

# Règlement Intérieur du Centre de Formation ILT'Sup

---

Règlement intérieur du Centre de Formation ILT'Sup

## Objet :

Le présent règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement du Centre de Formation ILT'Sup. Il s'intègre dans le règlement interne de l'Institut les Tourelles. Ce document précise le rôle et les différents engagements des différents partenaires :

- Les alternants en contrat de professionnalisation, les apprentis ou les alternants et stagiaires,
- Les enseignants, les formateurs, les intervenants professionnels
- Le Centre de Formation ILT'Sup,
- Les entreprises.

Il est porté à la connaissance et mis à la disposition des salariés en formation sur le site Internet de l'Institut les Tourelles et dans le livret de suivi de la formation des apprentis. Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application. Elles ont la même portée générale que le règlement intérieur qu'elles complètent ou peuvent fixer des modalités d'application particulières à certains services ou à certaines catégories de salariés.

## ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par L'Institut Les Tourelles. Un exemplaire est disponible sur chaque espace personnel des apprenants, mais aussi en ligne sur le site internet de l'établissement et accessible via un QR code. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des alternants et stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Lorsque l'apprenant est en entreprise, c'est le règlement intérieur de l'entreprise qui s'applique. Il détermine également les règles de représentation des alternants et stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée par l'Institut Les Tourelles s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition. Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'Institut Les Tourelles. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Institut Les Tourelles. L'apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Institut Les Tourelles ou des services de secours. Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'Institut Les Tourelles. Il doit actionner l'un des boîtiers d'alarme prévu à cet effet. Lorsque la sirène retentit, les consignes suivantes doivent être immédiatement appliquées :

- Sortir rapidement et sans bousculade des locaux, le dernier sorti doit fermer la porte derrière lui,
- Évacuer le bâtiment par l'une des issues de secours situées aux bouts des couloirs, rapidement et dans le calme,
- Se réunir par groupes dans la zone de rassemblement où les formateurs feront l'appel,
- Ne réintégrer le bâtiment que sur demande des formateurs ou des pompiers. Des exercices d'incendie sont régulièrement réalisés afin que ces consignes soient connues de tous. Toute manœuvre injustifiée des boîtiers d'alarmes incendie ou des trappes d'évacuation de fumées sera considérée comme un manquement grave à la discipline.

### **ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est, conformément aux lois et règlements, formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants à l'Institut Les Tourelles.

### **ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER**

- Il est interdit de fumer ou de vapoter hors de l'espace dédié, délimité et signalé comme tel.

Par respect pour l'environnement et les personnes utilisant l'espace public extérieur, il est demandé aux fumeurs d'adopter un comportement citoyen et de ne pas jeter les mégots sur la voie publique.

### **ARTICLE 6 – ACCIDENT**

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin d'un accident avertit immédiatement la direction de l'Institut Les Tourelles. Le responsable de l'Institut Les Tourelles entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de l'employeur ou de la caisse de sécurité sociale compétente.

### **ARTICLE 7 – STATIONNEMENT EN CENTRE DE FORMATION**

Aucun parking voiture n'est prévu au sein de l'Institut Les Tourelles. L'utilisation du parking est possible pour les trottinettes, les vélos et vélomoteurs à condition qu'ils soient stationnés comme il se doit dans la zone prévue à cet effet et qu'ils soient déplacés à pied dans l'enceinte de l'établissement. La responsabilité du CFC /UFA ILT'Sup ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration.

## **SECTION 2 : CALENDRIERS, HORAIRES ET ORGANISATION GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 8 – CALENDRIERS**

Le calendrier d'alternance est fixé en début d'année de formation. Le rythme est construit sur une base hebdomadaire moyenne de 2 jours en centre de formation, 3 jours en entreprise pour les BTS.

Un calendrier précis avec identification de tous-les-jours en formation en centre est fourni à la signature du contrat. Il est accessible également sur le site internet de l'établissement.

Pour les licences, l'alternance est répartie selon un calendrier annuel à la semaine ou en 3 jours/2 jours selon la promotion, disponible sur le site Internet. Pour les titres, l'alternance se répartie en 3 jours/2 jours selon le calendrier annuel.

La relation Entreprise/Centre de Formation ILT'Sup est pilotée par le responsable de formation. Le salarié en formation a pour obligation contractuelle de suivre avec assiduité les cours au Centre de Formation ILT'Sup. Il doit y être présent à chaque session de formation et pendant la durée des cours prévue par le calendrier annuel transmis à l'entreprise et au salarié en formation dès le montage du dossier de formation. Le temps passé au Centre de Formation ILT'Sup est considéré comme temps de travail effectif, rémunéré par l'employeur.

Le temps passé au Centre de Formation ILT'Sup à la demande du salarié ou des formateurs peut avoir une durée supérieure à la durée du travail qui lui est applicable dans l'entreprise, et ce

notamment, pour permettre à l'intéressé, par un travail individuel avec les moyens du centre de formation (équipement informatique, cours de soutien, etc.) de rattraper des lacunes constatées ou d'effectuer les révisions préalables aux examens. Ces éventuels dépassements ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire.

## **ARTICLE 9 – HORAIRES**

Les horaires de cours sont répartis sur une plage horaire allant de 8h à 18h30 du lundi au vendredi et de 8h à 12h le samedi selon les types de formation. Les salariés en formation doivent respecter les horaires prévus par l'emploi du temps. Horaires en entreprise pour les stagiaires o En entreprise, la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures (heures de formations comprises). Les horaires sont précisés dans la convention de stage et dans le Dossier Personnel de Formation.

## **ARTICLE 10 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

### **Article 8.1. – Horaires de formation**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Institut Les Tourelles. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

### **Article 8.2. – Retards et absences**

Tous retards et absences constatés au centre de formation sont signalés directement à l'employeur.

En cas de retard : Vous devez fournir le motif au service alternance avant d'entrer en cours.

En cas d'absence : seuls les motifs officiels et impérieux reconnus par le code du travail sont recevables.

- Arrêt de travail
- Congé de maternité, congé de paternité
- Convocation administrative (épreuves de permis de conduire, convocation au tribunal...)
- Évènements familiaux (mariage, décès, selon la convention collective de l'entreprise d'accueil)

Que faire en cas d'absence ? : En tant que salarié, vous devez prévenir à la fois votre employeur et l'ILT Sup' (vie scolaire) dans les plus brefs délais.

Dans le cadre d'un arrêt maladie, l'arrêt de travail doit être fourni dans les 48 heures, au plus tard, à votre employeur. Pour une bonne gestion de l'assiduité, une copie de l'arrêt de travail est obligatoirement envoyée à la vie scolaire dans les mêmes délais.

Pour les autres motifs, seuls des convocations ou documents officiels sont recevables.

Les absences prévisibles (rendez-vous personnel) : Le temps de formation est considéré comme du temps de travail. Aussi, comme en entreprise, il vous est demandé de prendre vos rendez-vous personnels hors temps de travail. (Banques, dentiste, ophtalmologues...)

### **Article 8.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation.**

L'apprenant est tenu de répondre à l'appel effectué par le formateur en charge de la séance de formation. Lors des cours à distance, il est tenu de répondre à l'appel et de se manifester. Il lui sera aussi demandé de réaliser un bilan de la formation. Dès le début et à l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de début et de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'Institut Les Tourelles les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation : attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## **ARTICLE 11 – ACCÈS AUX LOCAUX**

L'accès aux à ILT Sup' s'effectue au 11 rue Sénard. L'accès aux locaux s'effectue par les entrées dédiées des bâtiments B et C

Les locaux sont ouverts de 7h45 à 19h00.

A la demande des étudiants, un espace de travail peut être réservé après les heures de cours selon les disponibilités

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'Institut Les Tourelles, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 12 – TENUE ET COMPORTEMENT**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

- Le stagiaire s'engage :

A respecter les règles de vie en collectivité, notamment :

- Les personnes : -Il est demandé à tous d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. Pas de langage grossier, aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.
- A se présenter à l'INSTITUT LES TOURELLES dans une tenue correcte et soignée (les jogging, jean à trous ou effiloché et couvre-chef sont interdits).

- L'usage du smartphone est interdit pendant les cours (sauf autorisation du formateur à des fins pédagogiques). Les appels sont également interdits à l'intérieur des locaux dont le réfectoire pour le respect de tous et l'intimité de chacun.

### **ARTICLE 13 – UTILISATION DU MATÉRIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'Institut Les Tourelles, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **ARTICLE 14 – CANTINE ET RESTAURATION**

Il n'existe pas de service de cantine sur le site d'ILT Sup'. Les apprenants peuvent, s'ils le désirent, se restaurer à l'extérieur ou bien apporter un repas tiré du sac et s'installer dans les salles de restauration d'ILT Sup'. Des distributeurs de plats cuisinés, Cantineasy sont à la disposition des apprenants. 3€ sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil sur les plats de ce prestataire .

Des distributeurs de boissons chaudes sont à la disposition des apprenants au rez-de-chaussée du bâtiment A et dans la mezzanine. Il est interdit de se déplacer dans les salles avec les boissons chaudes.

Il est interdit de consommer de la nourriture et de la boisson de quelque nature que ce soit dans les salles de formation, espaces de détente et de coworking (hors bouteille d'eau). Il est interdit de consommer de la boisson (même de l'eau) dans les salles informatiques pour ne pas risquer d'endommager le matériel.

Pour toutes les photocopies afférentes aux cours, s'adresser aux formateurs.

## **SECTION 3 – MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de l'Institut Les Tourelles. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes (voir tableau d'application des sanctions en annexes) :

- NIVEAU 1 : Rappel à l'ordre, - Convocation par la direction, avertissement oral
- NIVEAU 2 : Avertissement écrit envoyé en copie à l'employeur,
- NIVEAU 3 : Exclusion temporaire prise en concertation avec l'employeur,

- Niveau 4 : Exclusion définitive de la formation après entretien préalable,

La direction de l'Institut Les Tourelles informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié

- Et/ou le financeur du stage.

## **ARTICLE 16 – GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 16.1. – INFORMATION DE L'APPRENANT**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Article 16.2. – CONVOCATION A UN ENTRETIEN**

Lorsque la direction de l'Institut Les Tourelles envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : Il convoque l'apprenant et le tuteur, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise aux intéressés contre décharge, en leur indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité pour l'alternant/le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix (alternant/stagiaire) ou représentant délégué élu de l'organisme de formation.

### **Article 16.3 – ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN**

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au groupe d'apprenants qui suivent l'action de formation, notamment le délégué élu. La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

### **Article 16.4. – PRONONCÉ DE LA SANCTION**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'alternant/ au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 - RÉPRÉSENTATION DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES**

Section applicable si vous avez des actions d'une durée supérieure à 500 heures. Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions pour les actions d'une durée inférieure.

### **ARTICLE 17 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les alternants et stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. La direction de l'Institut Les Tourelles a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des alternants et stagiaires ne peut être assurée.

### **ARTICLE 18 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS**

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **ARTICLE 19 – ROLE DES DÉLÉGUÉS**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des apprenants au sein de l'Institut Les Tourelles. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Les règles de vie à appliquer dans l'Institut sont formalisées dans le présent règlement. Ce règlement entre en vigueur à l'entrée en formation.

David NION, Directeur UFA ILT SUP'

# Annexes

## Annexe 1 : tableau des sanctions

| Sanctions | Retards injustifiés | Absences injustifiées | Comportement | Tenue |
|-----------|---------------------|-----------------------|--------------|-------|
| Niveau 1  | 3                   | 2                     | 1            | 2     |
| Niveau 2  | 4                   | 3                     | 2            | >à 2  |
| Niveau 3  | >à 6                | 5                     | **           |       |
| Niveau 4  | ****                | >à 7                  | **           |       |

\*\* : selon la gravité de l'écart comportemental

\*\*\*\* : concertation avec l'entreprise pour retenue des cumull de retard sur le salaire ou exclusion temporaire

NB : Les sanctions prises figurent au dossiers des apprenants et ne sont pas sans conséquences sur les avis qui seront attribués au moment de se présenter à l'examen.