

REGLEMENT INTERIEUR DES ALTERNANTS

GENERALITES

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les alternants, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires d'Alterna Compétences :

- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions (sauf demande des formateurs) ;
- de détériorer le matériel mis à disposition : toute dégradation sera sanctionnée selon sa gravité ; l'élève pourrait être amené à supporter les frais encourus.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement inscrit au bulletin de notes semestriels et transmis au tuteur du stagiaire ;
- exclusion définitive de la formation

Dans tous les cas, 3 avertissements peuvent entraîner la rupture du contrat de professionnalisation.

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par mail avec avis de lecture, ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou mail avec avis de lecture, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures de formation, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la 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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux cours, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

➤ RESTAURATION SUR PLACE

La restauration au sein de l'Organisme de Formation est autorisée (sauf période épidémique).

Cependant, afin de respecter de bonnes conditions d'hygiène et de propreté, **certaines règles sont à respecter** :

- interdiction de se restaurer pendant les cours (possibilité pendant les pauses déjeuner uniquement)
- les tables doivent rester propres (des lingettes sont à votre disposition dans les salles de formation)
- tous les déchets alimentaires (détritus, cannettes, bouteilles, emballages,...) doivent être jetés dans la poubelle de la cafétaria et en aucun cas dans les salles de formation
- les boîtes de pizza doivent être déposées à la cafétaria, dans un endroit prévu à cet effet (et en aucun cas dans la poubelle)
- un micro-ondes est à votre disposition, merci d'utiliser la cloche en plastique pour éviter toute projection.

NB : l'accueil ne peut être un lieu de restauration et aucun repas ne peut y être consommé.

Dans le cas où les règles citées précédemment ne seraient pas respectées, une interdiction temporaire de restauration sera décidée pour les salles de formation concernées. Un affichage d'interdiction sera mis en place dans les salles de formation qui n'auraient pas respectées ces règles. Le non-respect de cette disposition temporaire pourrait entraîner un avertissement de comportement pour les fautifs.

➤ LOI ANTI-TABAC

Depuis le 1er février 2007 (décret anti-tabac n°2006-1386), il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble de l'établissement. Toute personne prise en train de fumer dans les locaux d'ALTERNA COMPETENCES, se verra sanctionnée d'un avertissement écrit figurant sur le bulletin scolaire et envoyé au tuteur de l'élève.

Il est également interdit de vapoter ; les mêmes sanctions s'appliquent.

➤ VOL/DETERIORATION

Nous informons que la responsabilité du Centre de Formation ne peut être engagée en cas de vol ou de détérioration des livres, matériels et effets appartenant aux élèves et que l'assurance ne couvre pas ces risques : appareils divers, calculatrice, vêtements et objets personnels sont sous la seule responsabilité de leur propriétaire.

Article 7

Un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché dans les locaux d'ALTERNA COMPETENCES et votre exemplaire signé est classé dans votre dossier administratif.

SPECIFICITES**Article 8****HORAIRES**

➤ LE CENTRE : l'établissement est ouvert de 08H30 à 17H15

➤ LES COURS : les horaires de cours sont les suivants :

MATIN	APRES-MIDI
09H00 – 11H00 : COURS	13H30 – 15H30 : COURS
11H00 – 11H15 : PAUSE	15H30 – 15H45 : PAUSE
11H15 – 12H30 : COURS	15H45 – 17H00 : COURS

Vos demandes ne pourront être traitées que sur les créneaux suivants :

➤ Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 9h à 16h (hors fermeture de centre pour congés)

➤ SORTIES DU CENTRE DE FORMATION

Tout élève qui doit quitter le centre de formation doit signer une lettre de décharge ; celle-ci ne représente pas un justificatif d'absence. L'entreprise restera prévenue.

Article 9**RETARDS ET ABSENCES**

Un appel est effectué à tous les cours. Un récapitulatif, en cas d'absence(s) et/ou retard(s), sera envoyé chaque fin de mois au tuteur en cas d'absence. L'entreprise se réserve le droit d'en tenir compte sur la fiche de paie de l'élève concerné.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable PAR MAIL sur :

alterna.competences@orange.fr

Un certificat médical sera exigé pour toute absence et devra également être envoyé par mail dans les 24 heures.

Les retards doivent être à caractère exceptionnel. Les retardataires seront autorisés à intégrer le cours à la fin de la première heure (le matin : 10h / l'après midi : 14h30). Au-delà de la première heure de cours, les retardataires seront refusés ; ils pourront intégrer le cours après la pause (le matin : 11h15 / L'après-midi : 15h45)

Tout retard est considéré comme une absence et sera signalé à l'entreprise.

Les retards doivent être signalés avant le début des cours, par mail sur :

alterna.competences@orange.fr

En cas d'absence justifiée (et dans ce cas uniquement) vous avez la possibilité de faire des photocopies de vos cours manquants. Vous devez en faire la demande auprès de votre Formateur.

NB : tout retard ou absence à une convocation, par la Direction, entraînera un avertissement figurant sur votre bulletin semestriel.

Article 10**EXAMENS BLANCS**➤ **FOURNITURES ET MATERIELS**

Pour tous BTS blancs écrits, les candidats doivent être en possession de leurs fournitures et matériels : **copies doubles, stylos, règle, surligneurs.**

Cas particuliers :

- **Dictionnaire** unilingue pour l'anglais
- **Calculatrice** non programmable pour la gestion opérationnelle et le management de l'équipe commerciale.

A noter : PC et téléphone interdits

➤ **RETARDS**

Les candidats retardataires aux BTS blancs peuvent être admis à composer par un Responsable d'ALterna COMPETENCES. Cette autorisation **ne pourra être accordée au-delà d'une heure après le début de l'épreuve.**

Passé ce délai, la note attribuée à cet examen sera : 0/20

➤ **ABSENCES**

Toute absence lors d'un examen doit être justifiée par un document écrit dans un délai de 24h, via la messagerie de l'école : alterna.competences@orange.fr **et auprès du formateur concerné.** Sont autorisés : les certificats médicaux, les arrêts de travail, la présence en entreprise et les certificats de décès d'un proche.

En cas de non-présentation d'un justificatif dans les 24 heures auprès du centre et du formateur concerné, la note de 0/20 sera attribuée à l'étudiant.

➤ **RATTRAPAGES**

La décision de rattrapage d'un examen incombe au formateur concerné, qui décidera de la forme éventuelle de celui-ci.

➤ **SORTIES AUTORISEES**

Aucun candidat ne sera autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure.

➤ **SALLE D'EXAMEN**

Pour rappel, n'est autorisé sur les tables d'examen que le **matériel nécessaire à l'épreuve** (copie, stylo, règle, calculatrice autorisée...). Il est rappelé aux étudiants de venir avec leur matériel de travail. Merci de prévoir également un **dictionnaire personnel** dans le cas des épreuves de langue et la **calculatrice** pour les épreuves concernées.

Les **téléphones portables sont strictement interdits** sur les tables ; ils doivent être rangés et en mode silencieux.

Tout support de cours ou autre sources physiques ou matérielles ne pourront être consultées et seront considérées comme fraude.

Le calme absolu est réclamé dès la distribution des sujets. Dans le cas de comportement individuel ou collectif ne permettant pas cette distribution dans de bonnes conditions, celle-ci sera suspendue. Les étudiants se pénaliseront eux-mêmes car aucun temps supplémentaire ne sera attribué.

En cas de non-respect de ces règles élémentaires, l(es) étudiant(s) se verra(ont) attribué(s) la note de 0/20 et/ou un avertissement de comportement.

Article 11**PLAN DE CLASSE**

Chaque formateur a l'autorisation d'établir un plan de classe, en début ou en cours d'année. En cas de refus de vous y soumettre, un avertissement de comportement pourra vous être attribué avec signification immédiate auprès de la Direction Pédagogique.

Rappel : Tout avertissement, de travail ou de comportement, figure sur le bulletin de notes. Le tuteur en est donc informé.

Article 12

PLATEFORMES : EASYCOL et CYCLADES

➤ PLATEFORME EASYCOL

Un bulletin de notes vous sera disponible, chaque fin semestre, sur votre **plateforme EASYSCOL**.

A l'issue de votre formation, vous n'aurez plus accès à votre plateforme EASYSCOL. **Pensez à l'enregistrer tous vos bulletins de notes. Ne perdez pas vos identifiants.**

A chaque fin de semestre, vous serez reçu pour échanger sur celui-ci, lors d'un entretien individuel avec la Directrice Pédagogique. A l'issue de cet entretien, votre bulletin sera envoyé, par mail, à votre tuteur. En cas d'absence à votre entretien, votre bulletin vous sera adressé par mail et transmis à votre tuteur en copie.

Toute réclamation relative aux notes (oubli ou erreur) doit faire l'objet d'une demande par mail auprès du formateur concerné. Merci de mettre alterna.competences@orange.fr en copie.

Rappel : toute absence non justifiée (par écrit) à un examen, ou tout retard (comme à l'examen, les retards ne sont pas tolérés, quelque soit le motif) entraîne automatiquement un « 0 ». **Tout justificatif écrit doit faire l'objet d'un envoi par mail auprès du formateur concerné.** Merci de mettre alterna.competences@orange.fr en copie.

➤ PLATEFORME CYCLADES

Vos inscriptions à l'examen se feront sur la plateforme CYCLADES. Vous y trouverez vos confirmations d'inscription, vos convocations et vos résultats. **Ne perdez pas vos identifiants.**

Article 13

MANUELS SCOLAIRES

Vos formateurs peuvent vous demander d'acheter un ou plusieurs manuels scolaires. Une date limite pour l'obtention de ce(s) manuel(s) sera fixée par les formateurs concernés. Au-delà de cette date, aucune photocopie ne pourra vous être distribuée. Il en sera de même en cas d'oubli.

La commande de ces ouvrages se fera par vous-même ; le centre de formation ne prendra aucune responsabilité concernant la commande. Il n'y aura pas de photocopie en cas d'oubli de votre manuel scolaire.

Article 14

SUIVI CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

➤ CONGES PAYES

Les **congés payés NE peuvent être pris sur les jours de cours.**

➤ FICHES DE PAIE

Vos fiches de paie peuvent être remises à Monsieur Galimidi, Responsable des contrats de professionnalisation, chaque fin de mois, pour contrôle ou explication de celle-ci.

➤ SUIVI/VISITES D'ENTREPRISES

Une fiche de suivi sera envoyée aux tuteurs avec le 1er bulletin de notes afin d'évaluer votre expérience en entreprise. Dans certains cas, des visites d'entreprises peuvent être réalisées par les formateurs des matières professionnelles en dehors de leur face à face pédagogique.

Article 15

MATERIEL INFORMATIQUE

➤ ORDINATEURS

Il est vivement conseillé aux étudiants de s'équiper d'un **PC personnel** pendant les heures de cours. Par ailleurs, celui-ci est **essentiel pour la rédaction de vos dossiers professionnels.**

Un PC personnel vous sera demandé lors de votre examen final.

Pour éviter toute perte de données, pensez à faire un double de vos enregistrements sur des supports différents. (ex : envoi à votre messagerie personnelle)

➤ IMPRESSION

Vos **dossiers professionnels doivent être imprimés et reliés par VOS soins.** En aucun cas, le centre de formation n'imprimera vos annexes.

➤ HADOPI

L'adresse IP des utilisateurs de PC pendant les heures de cours pourra être demandée aux étudiants à tout moment dans l'année. En cas de téléchargement illégal d'œuvres sur internet, l'adresse IP des utilisateurs sera vérifiée et si les faits sont constatés, ceux-ci peuvent constituer une infraction pénale et entraîner des poursuites devant le tribunal de police pour contravention de négligence caractérisée (punie d'une peine maximale de 1500 € d'amende).

En cas d'infraction, un avertissement de comportement sera immédiatement envoyé au tuteur et apparaîtra sur le bulletin de notes semestriel.

Retrouvez toutes les informations utiles sur www.hadopi.fr

Article 16

VIE SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

➤ VIE SCOLAIRE : droit à l'image

Dans le cadre de la vie scolaire au sein de l'Organisme de Formation Alterna Compétences (dans les locaux de l'Organisme de Formation, lors de sorties pédagogiques ou des voyages scolaires, ou toute autre activité organisée par l'organisme de Formation) :

J'autorise les administrateurs d'ALTERNA COMPETENCES à faire vivre les réseaux sociaux et le site internet par la publication de photos ou vidéos me concernant.

Je n'autorise pas les administrateurs d'ALTERNA COMPETENCES à faire vivre les réseaux sociaux par la publication de photos ou vidéos me concernant. Dans le cas où vous seriez pris en photo, par inadvertance, lors d'une sortie, n'hésitez pas à demander à la Direction de supprimer la photo concernée (celle-ci sera supprimée dans les 24 heures suivant votre demande).

➤ VIE PROFESSIONNELLE : réseau d'anciens élèves

A l'issue de ma formation et dans le cadre de ma future employabilité :

J'autorise les administrateurs d'ALTERNA COMPETENCES à enregistrer mon mail dans la base de données des anciens élèves, et à m'inviter sur leur réseau professionnel LINKEDIN

Article 17

PROTOCOLE SANITAIRE (en période épidémique)

Si la situation sanitaire l'exige, un protocole sanitaire se met en place :

➤ MASQUES

- Le port du masque est obligatoire dans l'ensemble de l'établissement (pendant et en-dehors des cours).

➤ GEL HYDROALCOOLIQUE

- Une borne de gel hydroalcoolique (à pédale) est disponible à l'accueil. Merci de l'utiliser à chaque fois que vous rentrez dans l'établissement.

- Du gel hydroalcoolique est également disponible dans chaque salle de formation et à la cafeteria

- Pensez également à vous munir de votre gel pour tous les moments de la journée.

➤ RESTAURATION

- Toute restauration au sein de l'organisme de Formation sera interdite pendant la durée du protocole sanitaire.

A
NOM Prénom

le
Signature de l'élève