

Règlement intérieur du Campus de l'Alternance

Ce document préserve les droits des apprenants-apprenantes et fixe le cadre pour aider au respect des devoirs de chacun.

Ce règlement s'applique à toute personne qui fréquente le Campus Aimé Pupin. Chaque apprenant-apprenante, quel que soit son statut ou le lieu où il/elle se trouve, est sous la responsabilité de l'établissement (y compris restaurant, hébergement, espace détente, transports et tous les sites extérieurs à l'établissement dans le cadre des activités de celui-ci...).

Dispositions générales s'appliquant à tous les publics présents sur le Campus

1. Autorisation d'entrée sur le Campus

N'ont accès au Campus que les apprenants et apprenantes munis-es d'une carte d'apprenant-apprenante délivrée par l'IMT, l'Institut Supérieur du Tertiaire et l'ISCO ou les services de la formation continue.

Cette carte est fournie au début de chaque formation par le/la Manager ou la Coordinatrice Pédagogique et Administrative du secteur et est à conserver tout au long de la session. Elle est exigée à l'entrée sur le site pour passer les portiques de sécurité, mais également lors de tout contrôle à l'intérieur de l'établissement pouvant intervenir à tout moment. Il est donc **indispensable** de l'avoir toujours sur soi.

En cas de perte ou de vol, la carte sera facturée 10 €.

2. Stationnement

Pour des raisons de sécurité et pour permettre l'accès de véhicules de secours et de service, le stationnement et l'accès à l'établissement sont réglementés.

Sont admis exceptionnellement :

- À stationner sur les emplacements prévus à cet effet, les hébergés-ées s'ils/elles sont munis-es d'une autorisation délivrée par l'accueil de l'hébergement.
- À stationner sur les emplacements prévus à cet effet (garage à vélos), les deux roues et trottinettes des publics présents sur le Campus. Les trottinettes ne sont pas autorisées à l'intérieur des bâtiments. **Le stationnement et/ou la recharge de batteries des vélos et/ou trottinettes électriques est strictement interdit dans les locaux.**
- À accéder à l'atelier automobile, les apprenants-apprenantes munis-es d'une autorisation délivrée par le manager du secteur automobile.

Que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du site, les règles du code de la route s'appliquent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration du véhicule.

3. Interdiction de fumer / vapoter

En application de la loi du 10 janvier 1991, il est formellement interdit de fumer dans l'établissement, y compris des cigarettes électroniques. L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L 3511-7 du code de la santé publique s'applique à compter du 1^{er} février 2007 dans les conditions fixées par le Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

Il est donc strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans l'enceinte du Campus, c'est-à-dire les bâtiments, les préaux, la cour, les dépendances et les espaces verts.

Fumer et/ou vapoter sur le site vous expose à une amende forfaitaire de 68 € - article R 49 du Code de procédure pénale – majorée si non acquittée et pouvant atteindre jusqu'à 450 € - article 131-13 du Code pénal ou à des poursuites devant le tribunal de police.

Le personnel de l'établissement, tout particulièrement les Coordinatrices Pédagogiques et Administratives (CPA) et l'infirmière, peuvent vous informer des contacts à prendre et des aides disponibles pour vous permettre d'arrêter de fumer.

4. Qualité de vie, hygiène et environnement

Des équipements (espace détente, cafétéria, distributeurs) sont à la disposition des apprenants-apprenantes pour rendre la vie sur le Campus plus agréable.

Pour conserver cette qualité de vie, les emballages et les gobelets doivent obligatoirement être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. De façon générale, les règles élémentaires d'hygiène doivent être respectées, tant sur notre site qu'aux abords de celui-ci.

La fréquentation de la cafétéria ou de l'espace détente « L'EstanCo » ne doit en aucun cas empiéter sur les horaires de cours.

La consommation de nourriture et de boissons se fait exclusivement en dehors des salles de cours et de travail.

5. Comportement sur le Campus

Les comportements individuels ou collectifs portant atteinte à la législation ou à la sécurité des biens et des personnes (détention et consommation d'alcool, détention ou usage de drogue, violence physique ou verbale, menaces, vols, trafics divers, port d'armes, dégradation matérielle...) sont prohibés et passibles d'exclusion et de poursuites.

Une tenue correcte et propre, sans signe ostentatoire, est exigée pour fréquenter le Campus. L'alternant-alternante est salarié-e de son entreprise même quand il/elle est présent-e sur le Campus.

Sa tenue doit donc correspondre à l'image et aux valeurs de l'entreprise et du secteur d'activité à tous moments y compris lors des cours dispensés au Campus.

Les tenues professionnelles doivent être portées durant les cours de pratique qui le nécessitent. Les téléphones et appareils connectés doivent être éteints et rangés à l'entrée en classe.

Toute utilisation du téléphone durant le cours expose son propriétaire à le voir confisqué **par l'enseignant-e et remis au responsable du secteur**. En dehors des cours, l'usage de ces appareils sur le Campus ne doit pas être une gêne pour les autres (pas de sonneries, conversations discrètes...) et dans tous les cas, le téléphone portable est interdit dans les couloirs.

Il est formellement interdit de photographier, filmer ou enregistrer avec un appareil photo, téléphone ou tout autre appareil, toute situation de cours ou événements ayant lieu sur le site sans autorisation préalable de la Direction. L'utilisation des réseaux sociaux doit être raisonnée, toute utilisation même en dehors des temps de formation, en fonction des propos tenus, peut être assimilée à du harcèlement et constituer un délit.

6. Violences et harcèlement

L'établissement refuse toutes les formes de violences, harcèlement, cyberharcèlement et discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, et tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

La responsabilité des apprenants peut être engagée pour les faits commis dans ou hors des locaux et qui sont en lien avec l'établissement.

Les apprenants-apprenantes s'engagent :

- À respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité.

- À se comporter de façon correcte et à respecter les personnes qui fréquentent l'établissement,
- À n'user d'aucune violence, ni physique, ni verbale, ni psychologique (y compris dans le cadre d'harcèlement, cyberharcèlement ou de racket).

Conformément à la loi – articles 222-33 et 222-33-2-2 du Code pénal – toutes les formes de harcèlement sont strictement interdites et passibles de sanctions disciplinaires et poursuites pénales.

Signalement

Le bien-être et la santé des apprenants-apprenantes sont essentiels pour les apprentissages. Aussi l'établissement veille-t-il à entretenir un environnement propice à l'enseignement, à la création et aux échanges d'idées, dans lequel chacun se sent à la fois libre et en sécurité.

L'établissement met à la disposition des apprenants-apprenantes les dispositifs suivants :

- Les apprenants-apprenantes peuvent s'adresser aux personnes ressources de l'établissement qu'ils/elles connaissent et en qui ils/elles ont confiance (managers, CPA, enseignants-es, infirmière, chargée de relation entreprise/apprenti...).
- Les apprenants-apprenantes peuvent s'adresser à l'infirmière pendant ses permanences ou en prenant rendez-vous.

Tout signalement fera l'objet d'une procédure d'enquête interne, pilotée par la responsable de l'Administration de la Formation Initiale. Le processus garantit la protection de la personne qui signale et des éventuels témoins, la confidentialité de l'ensemble des échanges durant l'enquête. Suivant le degré de gravité estimé, un signalement sera fait aux autorités compétentes académiques, de la Direction du Travail ou de la police.

Dispositions particulières s'appliquant aux apprenants-apprenantes en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, comme tous autres contrats en alternance sont des contrats de travail pour lesquels le Code du Travail définit les droits et les obligations de chaque partenaire. L'apprenant-apprenante (ou son représentant légal) et l'employeur sont engagés par signature.

Une heure d'enseignement au Campus est une heure de travail rémunérée comme une heure en entreprise.

1. Respect des horaires

Être à l'heure, conformément à l'emploi du temps de l'alternant-alternante, est une obligation légale et une règle de politesse minimum vis-à-vis des autres apprenants-apprenantes et des formateurs-trices. Tous les cours commencent et finissent à l'heure.

Toutes les démarches administratives et recherches d'informations se font en dehors des heures de cours.

2. Pauses

Les pauses sont des moments de détente dans l'établissement. Elles doivent obligatoirement se dérouler à l'extérieur des bâtiments. En aucun cas, elles ne doivent devenir une gêne pour les autres apprenants-apprenantes ou le personnel.

Organisation des pauses : une pause de 15 minutes est prévue par demi-journée. Les pauses sont définies sous la responsabilité du manager de chaque secteur.

3. Entrées et sorties de l'établissement

Chaque apprenant-apprenante peut entrer et sortir librement de l'établissement en fonction de son emploi du temps.

Cette liberté de mouvement peut être supprimée, temporairement ou définitivement, à la demande de la famille d'un-e apprenant-e mineur-e.

4. Règles de sécurité et matériel de travail

4.1. Règles de sécurité de l'établissement

Les consignes de sécurité sont disponibles dans le livret de suivi des apprenants-apprenantes.

4.2. Règles de sécurité spécifiques

Les consignes de sécurité sont disponibles dans le livret de suivi des apprenants-apprenantes.

Toutes les règles et normes de sécurité spécifiques à chaque métier doivent scrupuleusement être respectées.

Pendant les cours, les casquettes, chapeaux et tout autre couvre-chef... doivent être enlevés et rangés dès le début du cours.

L'apprenant-apprenante doit obligatoirement se présenter en tenue de sport pour l'ensemble des cours d'EPS : survêtement, short, maillot, paire de chaussures de sport...

Pour des questions d'hygiène, et en cas d'intempéries, il est vivement conseillé d'avoir des vêtements de rechange.

Dans le cadre des dispositions de l'article 1 de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004, de l'article L1121-1 du Code du travail et de l'article 9 de la convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, le port de signes religieux ostensibles est interdit si celui-ci affecte les exigences de sécurité et/ou de santé ou constitue un comportement prosélyte incompatible avec le bon déroulement de la formation.

4.3. Liste du matériel

Pour chaque métier, la liste du matériel spécifique à fournir par l'apprenant-apprenante (tenue de travail comprise) sera distribuée au plus tard en début de formation. En fonction de l'existence ou non d'une bourse d'équipement allouée par le Conseil Régional, la liste du matériel professionnel et ses conditions d'acquisition seront communiquées en début de formation.

4.4. Matériel personnel

Dans les divers cours théoriques et pratiques, chaque apprenant-apprenante, doit obligatoirement avoir son matériel personnel, indispensable au bon déroulement de la formation. L'apprenant-apprenante n'ayant pas son matériel et/ou sa tenue professionnelle pourra être exclu-e du cours par l'enseignant-e et pointé-e absent-e pour seul motif d'absence de matériel.

Le matériel est individuel et personnel. L'utilisation du même matériel par plusieurs apprenants-apprenantes n'est tolérée qu'en cas de dépannage exceptionnel, dans la mesure où le cours n'est pas perturbé.

Chaque apprenant-apprenante est seul-e responsable de son matériel et de ses effets personnels y compris en cas de perte, de vol ou de détérioration.

L'équipement professionnel doit être transporté dans un contenant adapté ne représentant pas de risque de sécurité pour le détenteur et les autres apprenants-apprenantes.

4.5. Livret de suivi de formation

Pour les apprenants-apprenantes en contrat d'apprentissage, le livret de suivi de formation est un outil de liaison au service du bon déroulement de la formation. Il est obligatoire et appartient à l'apprenant-apprenante.

Chaque apprenant-apprenante doit pouvoir présenter son livret de suivi de formation à jour, c'est-à-dire complété pour la partie entreprise comme pour la partie au Campus, signé et tamponné, conformément aux indications fournies en début d'année.

En cas de perte ou de vol, un nouveau livret sera délivré et facturé 10 €.

5. Absences

5.1. Gestion des absences d'un apprenant-apprenante

Toute absence non justifiée sera signalée à l'employeur qui pourra légalement effectuer une retenue sur salaire. Le-la représentant-e légal-e sera également informé-e. En cas de responsabilité parentale partagée, le 2^{ème} parent pourra recevoir les informations sur le déroulement de la formation par simple demande écrite adressée à la Coordinatrice Pédagogique et Administrative du secteur, en indiquant le lien de parenté et les coordonnées de l'envoi.

5.2. Justification d'absence

Les seules justifications d'absence sont celles prévues par le Code du travail sur présentation de document officiel pour :

- Arrêt de travail pour maladie (ou certificat pour arrêt de moins de 3 jours).
- Accident du travail.
- Congé maternité.
- Convocation d'une administration.
- Evènement familial.

Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais à la Coordinatrice Pédagogique et Administrative dont l'apprenant-apprenante dépend, ainsi qu'à l'employeur.

Attention : conformément aux stipulations du contrat de travail, les congés payés de l'apprenant-apprenante ne doivent pas être pris durant des semaines de formation au Campus.

En cas d'absence continue non justifiée de l'apprenant-apprenante de plus de 2 mois, l'établissement se réserve le droit de convoquer un Conseil de Discipline pour absentéisme. Les membres du Conseil de Discipline auront alors à statuer sur le maintien ou non de l'apprenant-apprenante absent-e (après tentative d'échange avec l'apprenant-apprenante et l'employeur).

Si la décision est l'exclusion, elle pourra entraîner, avec l'accord de l'OPCO concerné, une rupture de contrat puisque l'une des conditions essentielles au maintien du contrat d'apprentissage n'est pas remplie.

Le CFA pourra alors informer l'OPCO de la décision et clore le dossier ciblé.

5.3. Absence d'un-e enseignant-e

En cas d'absence de l'enseignant-e aux horaires prévus, les apprenants-apprenantes devront se présenter à la Coordinatrice Pédagogique et Administrative du secteur dont ils-elles dépendent.

Les apprenants-apprenantes majeurs-es, ne peuvent quitter l'établissement sans une autorisation écrite (sur le livret de suivi de formation pour les apprenants-apprenantes) signée de la Coordinatrice Pédagogique et Administrative du secteur dont ils-elles dépendent, ou d'un-e Manager (ou d'un-e enseignant-e après l'accord d'un-e responsable de secteur).

Les apprenants-apprenantes mineurs-es ne peuvent quitter le site sans une autorisation parentale.

6. Mesures disciplinaires

Tout problème de comportement est signalé aux autres enseignants-es, aux Managers et aux Coordinatrices Pédagogiques et Administratives.

Pour toute exclusion de cours, l'employeur sera averti. Toutes ces informations seront classées pour suite éventuelle à donner.

Toute tricherie, fraude ou tentative de fraude lors des épreuves d'examen entraînera des sanctions suivant les procédures disciplinaires prévues dans le code de l'éducation et/ou dans les textes réglementaires.

6.1. Exclusion d'un cours

L'enseignant-e a la responsabilité et la possibilité d'exclure un-e apprenant-apprenante de son cours et au maximum pour la durée de celui-ci en cas de comportement ou de propos incompatibles avec la formation.

Rappel : un-e salarié-e en formation est rémunéré-e pour réaliser le travail demandé, y compris au sein du Campus.

Si l'apprenant-apprenante refuse de sortir de cours, il-elle s'expose à une sanction de 2 jours d'exclusion de l'établissement prononcée par le/la manager du secteur dont il-elle dépend. Il-elle sera alors mis-e à la disposition de son employeur.

L'apprenant-apprenante exclu-e de cours doit se rendre en salle d'exclusion et en aucun cas sortir de l'établissement.

6.2. Exclusion temporaire inférieur ou égale à 2 jours consécutifs de formation

Le Directeur de l'établissement ou son représentant mandaté peut prononcer en cas de problème sérieux une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à deux jours consécutifs de formation.

6.3. Pré-conseil de discipline

En cas de problèmes répétés ou portant atteinte au bon fonctionnement de l'établissement (comportement, non travail, absentéisme), le/la Manager de secteur organise un pré-conseil de discipline en présence de l'employeur, de l'apprenant-apprenante et des parents ou du représentant légal. Ce pré-conseil de discipline est la dernière mise en demeure faite à l'apprenant-apprenante avant la saisie du conseil de discipline. Il est formalisé par un document. Les engagements pris sont notés et leur mise en œuvre est suivie par toute l'équipe pédagogique.

6.4. Conseil de discipline

Les décisions du conseil de discipline se prennent à la majorité de ses membres et sont sans appel :

Règlement du conseil de discipline

Le conseil de discipline est une procédure dont les conséquences pour l'apprenant-apprenante peuvent être graves. Afin de préserver les droits de chacun-e (apprenant-apprenante, employeur, Centre de Formation) un règlement spécifique fixe l'organisation et le fonctionnement de ce conseil. Il est disponible auprès des Managers et des Coordinatrices Pédagogiques et Administratives.

Saisie du conseil de discipline

Le Directeur de l'établissement convoque le conseil de discipline sur saisie argumentée et justifiée, soit par le conseil pédagogique, soit par le/la Manager du secteur.

Par mesure conservatoire, le Directeur ou le/la responsable du secteur par délégation peut prononcer l'exclusion provisoire jusqu'à la tenue du conseil de discipline.

Attributions du conseil de discipline

Le conseil de discipline examine les cas qui lui sont soumis.

Il prononce le cas échéant :

- Les exclusions supérieures à deux jours consécutifs.
- Les exclusions définitives.
- Les autres sanctions (interdiction de réinscription au Campus, mention sur le livret scolaire, travaux d'intérêt général, changement de section...).

En cas d'exclusion définitive, le Campus de l'Alternance transmettra le dossier de l'apprenant-apprenante dans un autre établissement pour une éventuelle réinscription.

7. Conseil de perfectionnement

7.1. Missions

Article R6231-4 du Code du travail

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprenants-apprenantes, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprenants-apprenantes.
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants-apprenantes, notamment celles et ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale.
3. L'organisation et le déroulement des formations.
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants-apprenantes et le centre.
6. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises.
7. Les projets d'investissement.
8. Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

7.2. Composition

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du Directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Les membres de droit :

- Le Directeur de l'organisme de formation par apprentissage.
- 2 représentants-es de la Chambre de commerce et d'industrie de Grenoble.
- 1 représentant-e de la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Isère.
- 1 représentant-e du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes.
- 3 membres du personnel de l'Institut des Métiers et des Techniques/Institut Supérieur du Tertiaire (3 collègues : 1 enseignant-e, 1 encadrement, 1 administratif-ve).
- 3 apprenants-apprenantes de l'Institut des Métiers et des Techniques/Institut Supérieur du Tertiaire.
- 3 parents d'élèves (1 représentant-e APEL, 1 représentant-e FCPE, 1 représentant-e PEEP).

Des professionnels (1 représentant-e départemental-e ou local-e) :

- Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics de l'Isère – FBTPI.
- Confédération des Artisans et Petites Entreprises du Bâtiment de l'Isère – CAPEB.
- MOBILIANS – les entreprises de la mobilité.
- Union des Métiers et des Industries de l'Hôtellerie de l'Isère, UMIH 38.
- Confédération Générale de l'Alimentation en Détail de l'Isère – CGAD.
- Fédération des Unions Commerciales et Artisanales du Sud-Isère.
- Union Nationale des Entreprises de Coiffure – UNEC AuRA.
- Union des Syndicats de Pharmaciens d'Officine – USPO Isère.
- Fédération des Syndicats Pharmaceutiques de France, FSPF de l'Isère.
- Confédération Nationale Artisanale des Instituts de Beauté et Spas de l'Isère – CNAIB SPA.
- Fédération des syndicats de la Boulangerie et Boulangerie-Pâtisserie de l'Isère.
- Organisation professionnelle des Artisans Bouchers-Charcutiers-Traiteurs de l'Isère.
- Confédération des Petites et Moyennes Entreprises de l'Isère – CPME.
- Mouvement des Entreprises de France – MEDEF Isère.

- Union des Entreprises de Proximité – U2P38.

Des syndicats (2 représentants-es) :

- CFDT ; CFE-CGC ; CFTC ; CGT ; FO.

Les membres mandatés par les syndicats d'employeurs et de salariés doivent obligatoirement être issus des secteurs d'activités pour lesquels l'établissement propose des formations (ex. : bâtiment, automobile, fleuristerie, boulangerie) en dehors des représentations d'employeurs interprofessionnelles.

Les membres invités :

- Chambre de Commerce et d'industrie de Grenoble – Directeur général.
- Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes – Direction de la Formation et de l'Orientation.
- Rectorat de l'académie de Grenoble – Coordinatrice de la mission de contrôle pédagogique des formations par apprentissage.
- Dirigeants Commerciaux de France, DCF Grenoble – Une responsable des relations et partenariats écoles.

Cette liste est susceptible d'évoluer sur proposition du Président du Conseil de perfectionnement.

7.3. Fonctionnement

Le Directeur de l'organisme de formation par apprentissage préside le Conseil de perfectionnement. Il convoque le Conseil de perfectionnement qui se réunit deux fois par année scolaire. Le Président arrête l'ordre du jour.

Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée par voie électronique une semaine au moins avant la tenue de la réunion.

Le Président peut inviter toute personne extérieure au Conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du Conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion.

Une feuille de présence est émargée par les membres.

8. Divers

8.1. Le/la délégué-e apprenant-apprenante

Pour les formations du Campus de l'Alternance, dans les deux mois qui suivent le début de la formation, il est procédé simultanément à l'élection d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenants-apprenantes sont électeurs-trices et éligibles.
- Le scrutin a lieu pendant les heures de formation.
- Le Campus de l'Alternance prend en charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.
- Les délégués-ées sont élus-es pour la durée de la formation.
- Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils-elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à leur formation.
- Si le/la délégué-e titulaire et le/la délégué-e suppléant-e ont cessé leur fonction avant la fin de leur formation, il est procédé à une nouvelle élection.

La procédure « élections des délégués-ées de classe » est disponible auprès de la Coordinatrice Pédagogique et Administrative.

Le/la délégué-e apprenant-apprenante :

- Représente la classe au conseil pédagogique.
- Transmet les avis des enseignants-es lors du conseil pédagogique.
- Transmet les remarques des apprenants-apprenantes sur la classe aux enseignants-es aux conseils pédagogiques.
- Est le/la porte-parole de la section.
- Siègent au conseil pédagogique.
- Est éligible au Conseil de perfectionnement s'il/elle est apprenti-e à l'Institut des Métiers et des Techniques/Institut Supérieur du Tertiaire.
- Peut siéger au Conseil de discipline.

Si aucun-e délégué-e n'est élu-e, aucune demande collective ne pourra être prise en compte.

8.2. Dispense d'EPS

Tout-e apprenant-apprenante qui ne peut pratiquer une activité physique, doit fournir avant le début de sa formation une dispense médicale officielle. L'original du document doit être fourni à la Coordinatrice Pédagogique et Administrative du secteur dont il/elle dépend qui le fera valider par l'infirmière du Campus de l'Alternance. Un exemplaire sera transmis à l'enseignant-e EPS qui validera à son tour. Tout-e apprenant-apprenante dispensé-e doit être présent-e en cours. Il/elle pourra être sollicité-e pour chronométrer, arbitrer, observer, aider à la gestion du matériel...

Tout-e apprenant-apprenante qui ne se présente pas en cours sera noté-e en « absence non justifiée » même s'il/elle a une dispense officielle fournie antérieurement ou a posteriori.

Tout-e apprenant-apprenante présent-e en cours mais dispensé-e médical sera noté-e « dispensé-e ».

8.3. Dispense de cours

Même en cas de dispense d'une ou plusieurs matières à l'examen final, il ne peut pas exister de dispense de cours en raison de la réglementation. Dans la mesure du possible, l'emploi du temps sera adapté aux besoins.

8.4. Sorties pendant un cours

Les apprenant-apprenantes prendront leurs précautions durant les pauses. Les sorties pendant les cours sont interdites (sauf autorisation particulière donnée par écrit par le Manager du secteur ou son représentant).

8.5. Hébergement / Restauration

Un règlement spécifique à l'hébergement est disponible auprès du service concerné au Campus de l'Alternance situé 10 rue Aimé Pupin à Grenoble.

8.6. Droit à l'image

« Je donne mon accord pour être photographié-e ou filmé-e ou pour que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre de ses activités sur l'établissement.

J'accepte que ce support soit utilisé dans les publications de la Chambre de commerce et d'industrie de Grenoble et de ses établissements, ainsi que sur leurs systèmes d'information (Internet, Intranet...). Ce support pourra également être publié dans tous médias externes visant à la promotion des établissements de formation de la CCI de Grenoble.

Dans le cas contraire, je complète une fiche de non-autorisation de diffusion à retirer auprès de la Coordinatrice Pédagogique et Administrative ou l'assistante de mon secteur. »

8.7. Travaux personnels des alternants-alternantes

Pour favoriser la visibilité et l'accessibilité des travaux réalisés par les alternants-alternantes (dossiers, rapports, mémoires), ceux-ci pourront être numérisés et mis à

disposition de l'ensemble des apprenants-apprenantes dans le respect du droit d'auteur et des règles de confidentialité exigées par l'entreprise (respect des travaux originaux, citation dans des travaux ultérieurs...) dans le centre de ressources.

8.8. Utilisation des outils d'intelligence artificielle

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle est autorisée à des fins d'aide à l'apprentissage, sous réserve d'un usage raisonné et ponctuel. Les alternants-alternantes doivent privilégier leur réflexion personnelle et veiller à ce que les travaux remis reflètent leurs propres connaissances et compétences. Toute utilisation des outils d'intelligence artificielle doit être mentionnée dans les rapports et présentations notés.

8.9. Cahier d'appréciations des alternants-alternantes

Le service administratif du secteur de formation dont dépend l'alternant-alternante, tient à sa disposition un cahier d'appréciations permettant de faire remonter les éventuelles remarques individuelles ou collectives. Ces dernières peuvent être portées par le/la délégué-e apprenant-apprenante de la section.

9. Données personnelles

Le Campus de l'Alternance s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données – RGPD.

Le Campus de l'Alternance est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'Education Nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Les apprenants-apprenantes bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui les concernent. Ils/elles peuvent également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de leurs droits, ils/elles peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données du Campus de l'Alternance à l'adresse mail suivante : dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr

10. Conclusion

Pour construire et préserver une bonne ambiance, le respect mutuel est dû à tous par chacun.

Grenoble, le 31 juillet 2026

Thomas Viron – Directeur du Campus de l'Alternance



Signature des représentants légaux
Précédée de la mention « lu et approuvé »

À :

Le :

Signature de l'apprenant-apprenante
Précédée de la mention « lu et approuvé »

À :

Le :

Signature du tuteur employeur
Précédée de la mention « lu et approuvé »

À :

Le :