

Droits et Devoirs des Alternant.es

L'alternance est une modalité pédagogique de formation

OBJECTIF

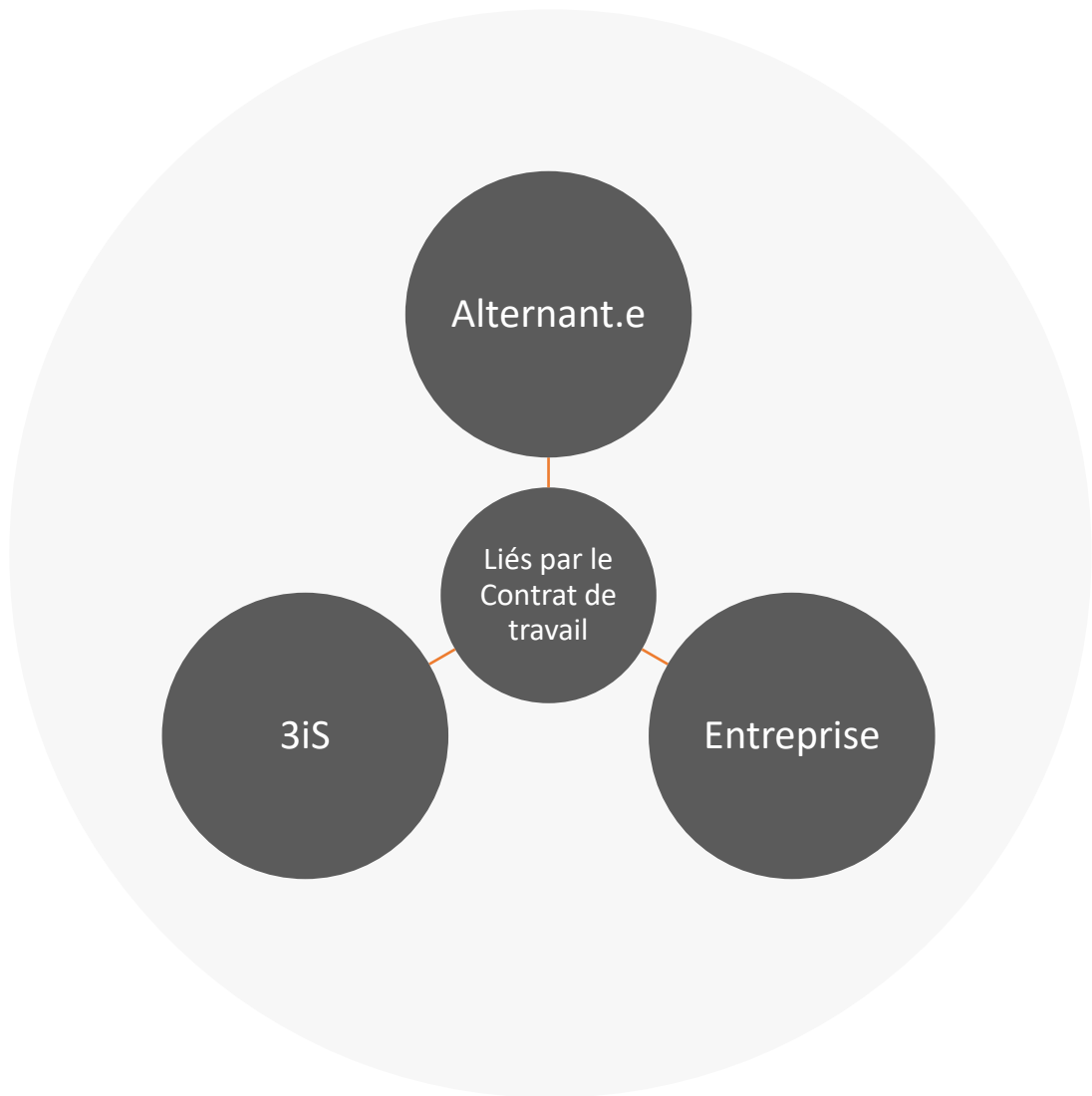
se former à un métier
et obtenir un diplôme
(Titre RNCP)

PEDAGOGIE

Alternance de périodes
en entreprise et en centre
de formation (3iS)

CONTRACTUALISATION

- un contrat de travail
- un statut de salarié
- des droits et des devoirs
pour chacun des acteurs



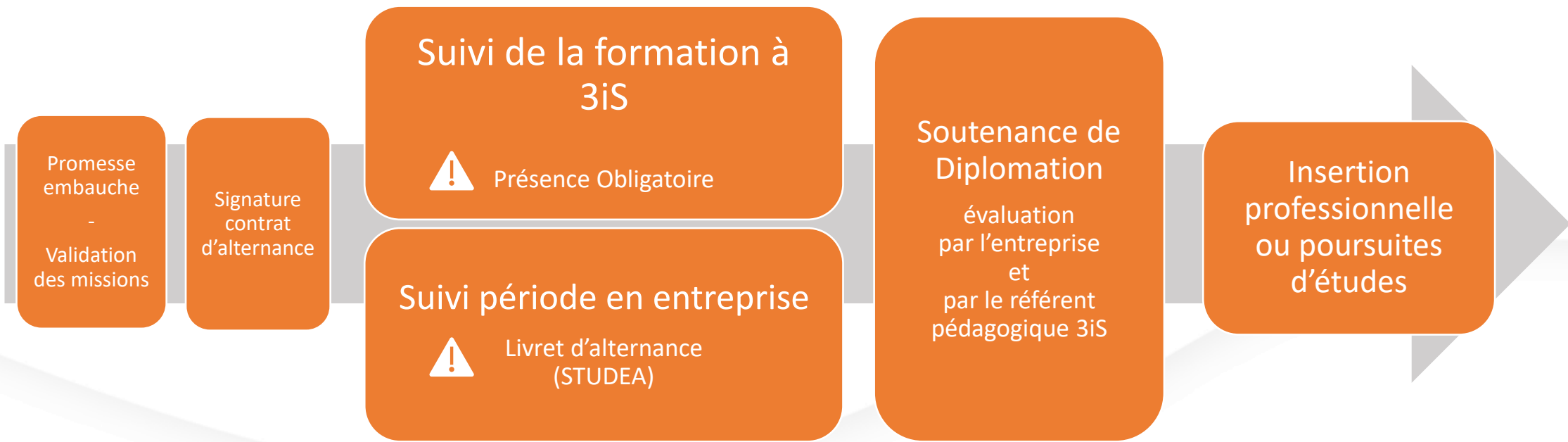
L'alternance a pour objectif

D'acquérir des savoirs et des compétences simultanément à 3iS et en entreprise

De transformer ces savoirs et compétences en capacités professionnelles.

Nécessite, l'engagement de chacun des acteurs :

- L'alternant.e
- L'entreprise
- 3iS



* Alternance englobe : Contrat d'apprentissage et Contrat de professionnalisation

Vos devoirs en tant que salarié.e en centre de formation **et en entreprise**



PRÉSENCE OBLIGATOIRE
À **3iS** ET EN ENTREPRISE



RESPECT DES
RÈGLEMENTS INTÉRIEURS
3iS ET EN ENTREPRISE



RESPECT DES RÈGLES
D'HYGIÈNE ET DE
SÉCURITÉ



UNE ATTITUDE
PROFESSIONNELLE

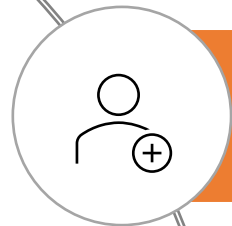


TRAVAIL ET IMPLICATION

Changement de Statut = Changement de Posture

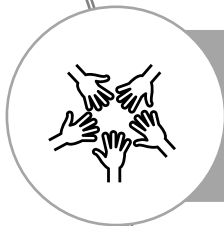


Vous représentez votre centre de formation au sein de votre entreprise



Savoir être :

Assiduité - Ponctualité - Présentation - Comportement - Écoute - Respect des personnes



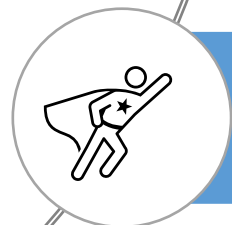
Faculté d'intégration :

Communication avec l'équipe - Solidarité et esprit d'équipe



Réaliser ses missions :

Application des consignes - Rigueur et organisation - Autonomie - Gestion du temps – Mener à bien les projets confiés - Sens des responsabilités - Demander de l'aide à bon escient



Engagement personnel :

Esprit d'initiative - Motivation - Fiabilité - Persévérance face aux difficultés - Force de proposition - Prendre en compte les observations

L'attitude professionnelle est évaluée à l'issue de chaque période passée en entreprise par votre tuteur entreprise

Alternant.e, vous êtes des salarié.es **comme les autres**

- ▶ Temps en centre de formation = Temps de travail
- ▶ Application du Code du travail
- ▶ Rémunération selon l'âge et le niveau de formation (% du SMIC)
- ▶ Relève du régime général de la sécurité sociale (AMELI)
- ▶ Protection sociale en cas d'arrêt de travail, maladie, accident de trajet
 - ▶ Remboursement des soins
 - ▶ Indemnités journalières
- ▶ Mutuelle de votre entreprise
- ▶ Visite médicale à l'embauche
- ▶ Droits au chômage

Congés payés :

- ▶ 5 semaines par an **en dehors des périodes à 3iS**
- ▶ Congés spécifiques (Mariage, Pacs, Décès, ...)
- ▶ Les apprenti.es bénéficient de 5 jours ouvrables supplémentaires pour la **préparation des épreuves**, dans le mois qui les précède (art. L6222-35 du Code du travail)

Alternant.e

- Présence obligatoire à 3iS pour tous les enseignements
- Prévient son entreprise et 3iS en cas d'absence.
- **Absence** à 3iS ou en entreprise = **Arrêt maladie** ou congés spécifiques.
- **Etat des absences à l'école transmises aux entreprises par 3iS en fin de mois**, si absence non justifiée = **retenue sur Salaire**

Tuteur Entreprise ou maître d'apprentissage

- Si besoin de la présence de l'alternant en entreprise pour mission ou événement exceptionnel :
- Le tuteur entreprise doit justifier et transmettre sa demande auprès des relations entreprises
 - Le centre de formation se réserve le droit de dire « NON » selon les impératifs et cohérences pédagogiques.

Tuteur pédagogique

- Si besoin de la présence de l'alternant en centre de formation :
- Les Relations entreprises transmettent une demande justifiée auprès du Tuteur entreprise
 - L'entreprise peut dire « NON »

L'employeur s'engage à :

assurer à l'alternant
une **formation
professionnelle
complète**

permettre à l'alternant de
suivre ses cours
(le temps des cours est compris
dans le temps de travail)

prendre les mesures
nécessaires pour
**assurer sa santé et
sa sécurité**

Le tuteur entreprise



Doit être disponible et à l'écoute pour l'alternant.e.

Il est le garant de la formation pratique de l'alternant. L'alternant.e ne doit pas être livré à lui-même.

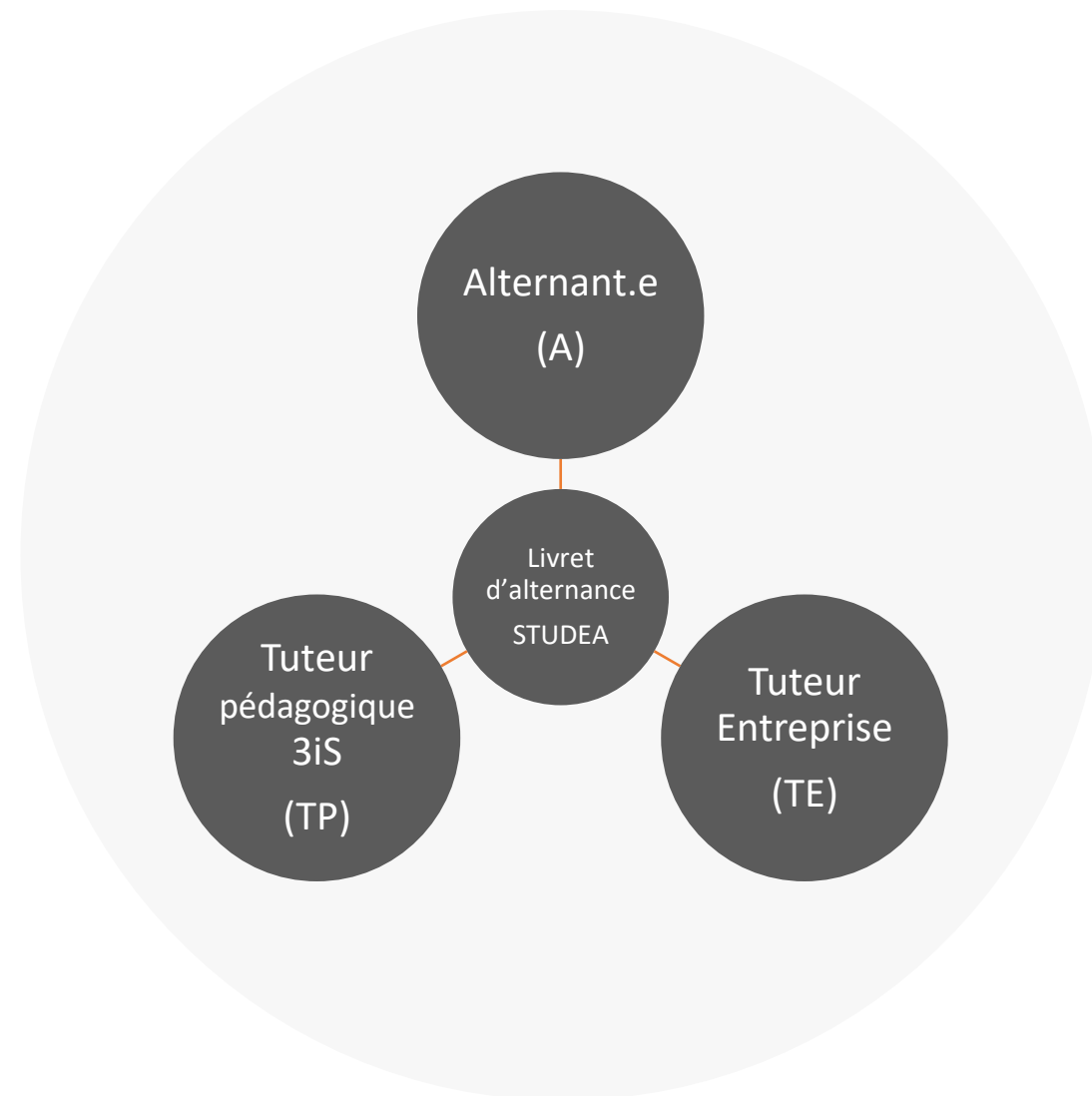


Assure, en lien avec 3iS, le suivi de l'acquisition des compétences à travers le livret d'alternance, la visite entreprise, les échanges avec le tuteur pédagogique,

...

Le suivi de la période entreprise est **une obligation réglementaire**

- Le Livret d'alternance (support obligatoire) doit être complété par les 3 acteurs du contrat
- Il dématérialisé, chacun des acteurs doit se rendre sur la plateforme **Studéa**
- Il peut être demandé à votre entreprise à l'occasion d'une inspection du travail par la DREETS



L'identité des 3 acteurs :

- Alternant.e (A)
- Tuteur pédagogique (TP)
- Tuteur entreprise (TE)

Les questionnaires à renseigner à chaque période en entreprise par l'ensemble des acteurs

Coordonnées de vos interlocuteurs privilégiés

VOS QUESTIONNAIRES : 2021

VALIDATION MISSIONS ENTREPRISE	A	TP	TE
● Fiche Validation Mission	✓	✓	✓
● RAPPORTS D'ACTIVITÉS			
● Rapport d'activités en entreprise - Période 01 du 31/08/21 - 17/09/21	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 02 du 27/09/21 - 31/10/21	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 03 du 25/10/21 - 12/11/21	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 04 du 22/11/21 - 10/12/21	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 05 du 20/12/21 - 07/01/22	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 06 du 17/01/22 - 04/02/22	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 07 du 21/02/22 - 14/03/22	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 08 du 14/03/22 - 01/04/22	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 09 du 11/04/22 - 30/04/22	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 10 du 08/05/22 - 03/06/22	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 11 du 13/06/22 - 03/07/22	✓	✓	✓
● Rapport d'activités en entreprise - Période 12 du 11/07/22 - 02/09/22	✗	✗	✗
● Rapport d'activités en entreprise - Période 13 du 12/09/22 - 07/10/22	✗	✗	✗
● Rapport d'activités en entreprise - Période 14 du 17/10/22 - 28/10/22	✗	✗	✗
● Rapport d'activités en entreprise - Période 15 du 07/11/22 - 02/12/22	✗	✗	✗
● COMPTE RENDU RENCONTRE TUTEUR ENTREPRISE			
● Compte rendu Rencontre	✗	✗	✗

VOS INTERLOCUTEURS PRIVILÉGIÉS AU SEIN DE 3IS

Référent pédagogique de la filière	Armelle MAHE	amahe@3is.fr
Direction des études	Stéphane LAMY	slamy@3is.fr
Administration - Vie scolaire - Difficultés sociales	Stéphane PIERRAT	spierrat@3is.fr
Difficultés économiques et sociales	Stéphane PIERRAT	spierrat@3is.fr
Relation entreprise	Laurence MINIER	lminier@3is.fr
Référent Handicap Égalité Diversité	Domitille VARGAS	dvargas@3is.fr
Référent Harcèlement et violences sexuelles et sexistes	Eric Donkian	edonkian@3is.fr
Mobilité nationale et internationale	Fanny Vekisso	fvekisso@3is.fr
Référent Aide au Permis B (Apprenti)	Christelle Mazière	cmaziere@3is.fr

Les documents de la formation :

- Calendrier d'alternance,
- Présentation Droits et Devoirs (Rentrée),
- Livret d'accueil des personnes en situation de Handicap,
- Mes aides en tant qu'apprenti.es
-

[ecole3is \(livretalternance-3is.fr\)](http://ecole3is.fr)

Signature du Règlement Intérieur de 3iS Obligatoire

Enregistrer et signer

Signataire	Signature prévue avant le	Signé le
Simon BARROS (A)	01/02/2028	10/01/2022

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Objet du règlement

Conformément aux termes des articles L6352-3 et suivants du Code du Travail, tout organisme de formation est tenu d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires. Dans ce cadre, le présent document est donc destiné à déterminer :

- o Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement.
- o Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants, ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.
- o Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formations d'une durée totale supérieure à 500 heures.

Champ d'application du règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie. Chaque apprenant doit ainsi respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement, qu'il s'agisse des principes relatifs à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, comme des principes de base. Chaque apprenant se verra remettre un exemplaire du présent règlement avant toute formation. Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement intérieur et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier. En outre, le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux du centre de formation.

HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS

Planning et horaires de formation

Le planning et les horaires sont communiqués aux apprenants par email lors de l'envoi de la convocation à l'action de formation. Ils sont également mis à disposition sur la plateforme en ligne de l'apprenant (identifiant et première journée en centre de formation). Pour des raisons pédagogiques ou d'organisation, le centre s'autorise à faire évoluer ce planning en cours de parcours. Les apprenants sont tenus de respecter le planning et les horaires de formation. A titre d'information, les horaires d'ouverture sont les suivants : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Absences et retards

Dispositions générales liées aux absences et aux retards
En cas d'absence ou de retard à la session de formation, pour quelque cause que ce soit, les apprenants doivent avertir le secrétariat du centre de formation et justifier de leur absence ou de leur retard. Pour les apprenants salariés, toute absence ou retard sera communiqué à l'employeur du participant. Pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région, le centre en informera l'institution ou le service chargé de la gestion des rémunérations, comme de tout changement survenu dans la situation afférents...
Toute absence ou retard injustifié(e) pourra donner lieu à l'application des sanctions exposées au présent règlement intérieur.
Absences pendant les heures de formation
Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve d'avoir recueilli l'accord exprès du centre de formation.
Absences pour congés
Les apprenants (formations qualifiantes et diplômantes), liés à leur entreprise par un contrat de travail, ne sont pas autorisés à prendre des congés pendant les périodes de formations.
Absences pour maladie
En cas de maladie, le centre de formation ainsi que, le cas échéant, l'entreprise d'accueil de l'apprenant, doit être prévenu par tout moyen dès la première demi-journée d'absence. L'apprenant doit transmettre le justificatif au centre (arrêté de travail ou prolongation) sous 48 heures.
Pour les apprenants salariés, l'employeur en sera informé.

RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Il incombe à chaque apprenant de veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Chaque apprenant doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité arrêtées par le présent règlement intérieur. Chacun se doit en outre de signaler immédiatement au personnel du centre de formation toute situation (humaine, matérielle, ...) présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens. Enfin, et conformément aux dispositions du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables au

Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du centre.

Incendie

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes d'évacuation et des différentes issues de secours détaillées sur les panneaux des consignes de sécurité. Des extincteurs sont également en place dans les locaux. Les apprenants doivent veiller au libre accès des matériels de lutte contre l'incendie ainsi que des issues de secours. Il est interdit de manipuler ou neutraliser les matériels de sécurité et de secours en dehors de leur utilisation normale.

Repas et boissons alcoolisées

Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans les salles de formation.

- En ce sens, le centre met à la disposition des apprenants :
- o Une salle de détente contenant 3 micro-ondes et 1 réfrigérateur.
 - o Des distributeurs de boissons chaudes et froides et de confiseries.

Il est, en outre, interdit de jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toute sorte (gobelets, papier, emballages...).

L'introduction et la consommation, dans le centre de formation, d'alcool et de produits stupéfiants sont expressément interdites.

Il est interdit à tout apprenant de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans les locaux du centre de formation.

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du centre de formation. Conformément aux dispositions réglementaires, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans le centre de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable. Pour les apprenants salariés, les accidents seront immédiatement signalés à l'employeur. Dans le cas des demandeurs d'emploi, les accidents seront immédiatement signalés à Pôle Emploi.

Validation des missions

À renseigner lors de la première période en entreprise

Missions confiées par l'entreprise	Validation des missions
Tuteur entreprise	Tuteur Pédagogique
Description des missions confiées à l'alternant.e sur l'année, ainsi que le niveau attendu.	Valide les missions et demande au tuteur entreprise de les compléter si celles-ci sont insuffisantes ou non conformes aux attendus pédagogiques.

A Alternant.e
TP Tuteur Pédagogique
TE Tuteur Entreprise

RAPPORTS D'ACTIVITES	A	TP	TE
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 01 du 31/08/21 - 17/09/21	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 02 du 27/09/21 - 31/10/21	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 03 du 25/10/21 - 12/11/21	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 04 du 22/11/21 - 10/12/21	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 05 du 20/12/21 - 07/01/22	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 06 du 17/01/22 - 04/02/22	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 07 du 21/02/22 - 04/03/22	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 08 du 14/03/22 - 01/04/22	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 09 du 11/04/22 - 29/04/22	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 10 du 09/05/22 - 03/06/22	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 11 du 13/06/22 - 01/07/22	✓	✓	✓
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 12 du 11/07/22 - 02/09/22	🕒	🕒	🕒
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 13 du 12/09/22 - 07/10/22	🔒	🔒	🔒
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 14 du 17/10/22 - 28/10/22	🔒	🔒	🔒
📄 Rapport d'activités en entreprise - Période 15 du 07/11/22 - 02/12/22	🔒	🔒	🔒

Affichage date d'ouverture et date de fermeture du questionnaire, par profil



Le questionnaire est validé



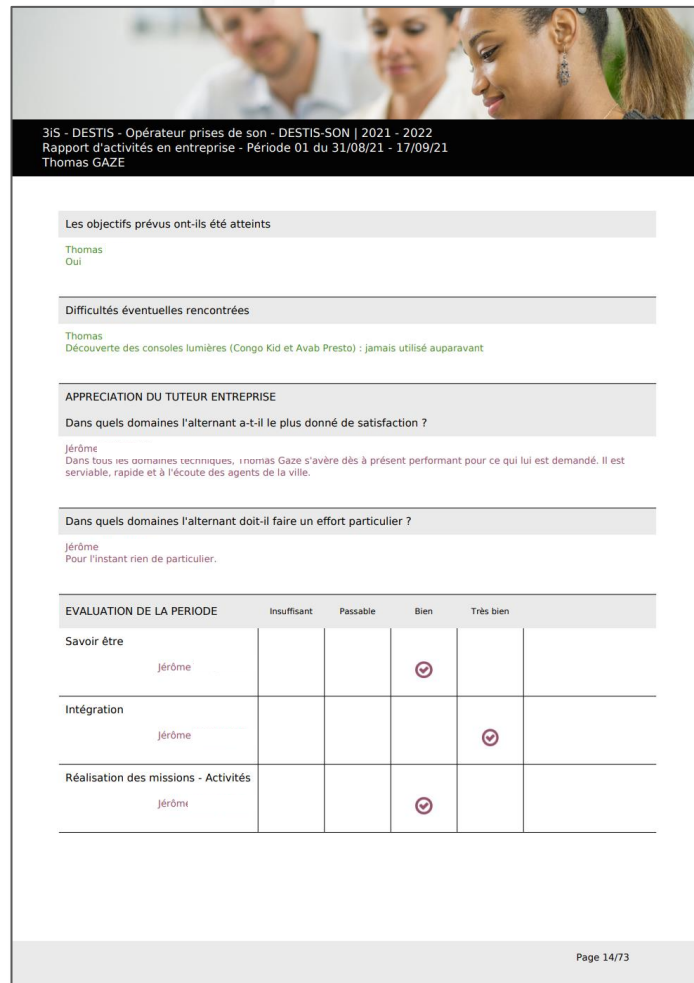
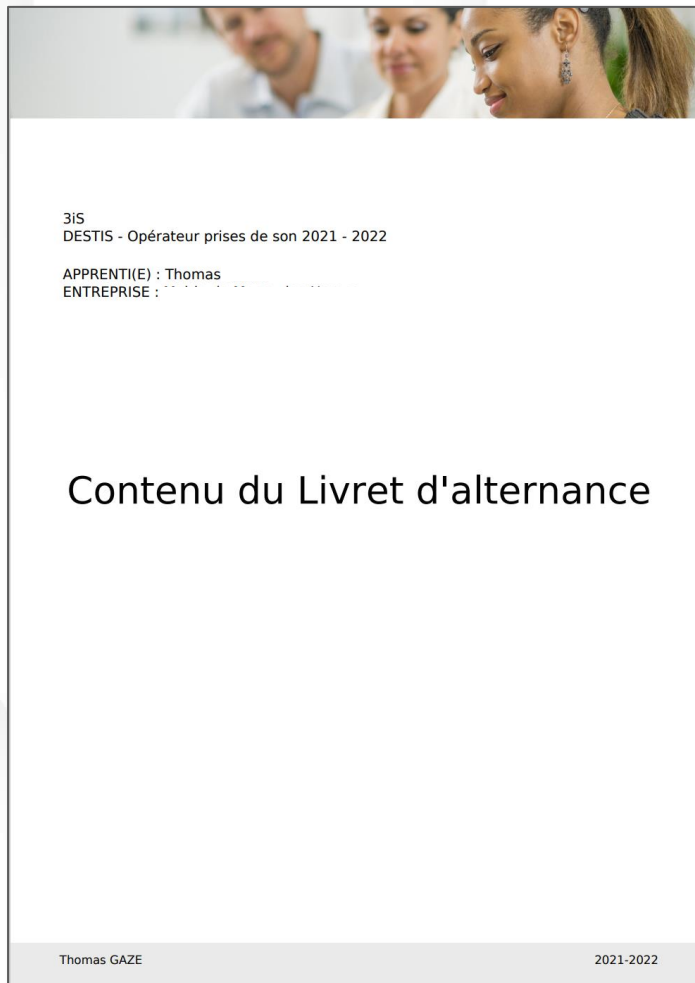
Le questionnaire est ouvert à la saisie/validation



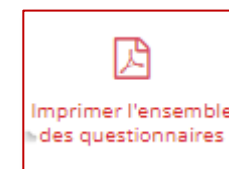
Le questionnaire est bloqué car échéance dépassée

Rapport d'activité en entreprise par période

Missions effectuées	Appréciation du Tuteur	Appréciation 3iS
Alternant.e	Tuteur entreprise	Tuteur Pédagogique
<ul style="list-style-type: none"> Description des missions réalisées, matériels utilisés, interaction avec les salariés, clients Atteinte des objectifs Difficultés rencontrées 	<ul style="list-style-type: none"> Décrit les domaines dans lesquels l'alternant.e a été le plus efficace Les pistes d'amélioration et les efforts à réaliser Evalue sur la période le professionnalisme de l'alternant.e : <ul style="list-style-type: none"> le savoir-être l'intégration au sein de l'entreprise la réalisation de missions l'engagement personnel <p>-> Insuffisant - Passable - Bien - Très bien</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance et s'assure que les missions réalisées correspondent à la formation Remonte des éléments de la scolarité de l'Alternant.e implication à 3iS, savoir être, ...



Aux épreuves finales
le livret d'alternance
dûment complété
par les 3 acteurs
est transmis aux
membres du jury



Version Pdf du livret d'alternance complété

Une visite entreprise

1. À mi-parcours de l'apprentissage, le **tuteur pédagogique** se charge de planifier cette visite avec le **tuteur entreprise**.
(présentiel ou distanciel selon distance)
2. Les **3 acteurs participent** à cette visite et font état des missions confiées, des acquisitions de compétences, de la posture professionnelle, ...
3. Le **tuteur pédagogique** rédige un compte rendu de visite sur Studéa.



Service	À contacter pour
Relations entreprises	Interlocuteurs de votre entreprise Gestion du contrat d’alternance, gestion des ruptures, accompagnement recherche entreprise, aide à la professionnalisation Demande et justification d’absence Identifiants et accès STUDEA Aide aux permis B
Responsable pédagogique Tuteur Pédagogique Direction des études	Suivi de la formation Suivi en entreprise, suivi pédagogique du livret STUDEA, évaluation compétences, visite entreprise, ...
Référent.e Handicap	Mise en place d’un aménagement de votre formation en cas de situation de handicap temporaire ou permanente
Référent.e Difficultés économiques et sociales	Connaître les aides sociales ou financières, accès au logement, ...
Référent.e Egalité, Diversité, Harcèlement et Violences sexuelles et sexistes	Pour faire état d’une situation vécue ou observée au cours de la formation ou en entreprise
Référent.e Mobilité nationale et internationale	Questions relatives à la mobilité nationale ou à internationale



retrouver sur Studéa
les interlocuteurs de
votre campus

Référence Handicap au sein de chaque Campus

Tous les apprenant.es en situation de handicap temporaire ou permanent, ou qui souffrent d'un trouble de la santé invalidant peuvent être accompagnés tout au long de leur formation.

3iS s'engage ainsi, pour tout apprenant présentant une situation de handicap à :

- ▶ Prendre en compte ses besoins
- ▶ Étudier des aménagements spécifiques pour son accompagnement tout au long de sa formation
- ▶ L'accompagner dans ses démarches administratives

Pour cela il faut **prendre rendez-vous par mail** auprès du référent.e handicap de votre campus (contact sur la page d'accueil de Studéa ou auprès de la vie scolaire de votre campus)



Depuis sa création, 3iS s'engage à

- ▶ promouvoir l'égalité et la diversité des personnel.les et des apprenant.es
- ▶ lutter contre toutes formes de discriminations, fondées sur le sexe, l'origine, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle, ...
- ▶ lutter et prévenir les comportements sexistes et le harcèlement sexuel tels que définis dans [l'article 222-33 du code pénal](#)



Mobilité européenne et internationale

- Mobilité à l'étranger de plus de 4 semaines possible avec une "mise en veille" du contrat d'alternance
- Mobilité à l'étranger de moins de 4 semaines possible avec une "mise à disposition" du contrat d'alternance

L'OPCO de l'entreprise peut prendre en charge une partie des frais générés par la mobilité hors du territoire national (frais de perte de ressources, autres coûts y compris ceux liés à la protection sociale) sur signature d'une convention de mobilité ou de mise à disposition.

► S'adresser au référent Mobilité Nationale et Internationale de votre campus

Aides Sociales et Culturelles Nationales

- **Logement**
 - APL - Aide Personnalisée au Logement (*CAF ou MSA*)
 - Mobili-Jeune – Aide financière hors APL (*Action Logement*)
 - Garantie Visale - Garant de location (*Action Logement*)
 - Loca-Pass - Prêt à taux zéro du dépôt de garantie au bailleur (*Action Logement*)
- **Aide au financement du permis de conduire B** (apprenti.e)
- **Carte Etudiant des Métiers** : réductions accordées (transports, activités sportives et culturelles, restauration rapide ...)
- **Comités d'Entreprises**
- Sur Studéa : mise à disposition de la liste des **aides régionales et départementales**
- [Mes aides d'apprenti - Calcule tes aides logement, transport... \(mesaidesapprenti.fr\)](https://mesaidesapprenti.fr)

La situation est grave, puis-je rompre mon contrat d'apprentissage ?

Je commence par en parler à mon
référént pédagogique et les
relations entreprises.

Art. L6222-18 du Code du travail

Au cours des premiers **45 jours** de présence en entreprise, l'employeur ou l'apprenti peuvent librement rompre le contrat. La rupture doit être notifiée par écrit à 3iS et à l'Inspection du travail (DREETS).

Au-delà de ces **45 jours**,

- le contrat peut être résilié par accord écrit signé entre l'employeur et l'apprenti
- il peut aussi l'être, sous forme de licenciement, dans certaines situations précises :
 - inaptitude décidée par le médecin du travail
 - décès de l'employeur
 - faute grave de l'apprenti
 - liquidation judiciaire sans poursuite d'activité,
 - **exclusion définitive de 3iS**
- il peut l'être à l'initiative de l'apprenti, sous forme de démission, mais après sollicitation du **médiateur de l'apprentissage** ⁽¹⁾.

(1) Le médiateur de l'apprentissage est un interlocuteur qui est compétent en cas de litige portant sur le contrat d'apprentissage.

En formation

« J'ai des difficultés d'apprentissage, d'acquisition de compétences. »

« Je n'ai pas de bons résultats d'évaluation. »

Je peux en parler à : Responsable pédagogique, Tuteur pédagogique, Direction des études, tuteur entreprise, ...


En entreprise

« Dans l'entreprise, c'est compliqué avec mon employeur. »

« Je n'ai pas de journée de repos. »

« Mes missions ne correspondent pas à ma formation. »

Je peux en parler à : Responsable pédagogique, Relations entreprises 3iS, tuteur pédagogique, tuteur entreprise, employeur, ...



J'ai un problème,
J'en parle

Santé, situation de handicap

« J'ai un problème de santé. »

« J'ai un handicap, maladie chronique, ... »

Je peux en parler à : Tuteur entreprise ou pédagogique, employeur, Responsable pédagogique, Direction des études, Référént.e Handicap, Médecin traitant, Médecine du travail, ...

Malaise psychologique, difficulté d'ordre sociale ou financière...

« Je me sens mal à l'aise dans l'entreprise. »

« J'ai des difficultés personnelles. »

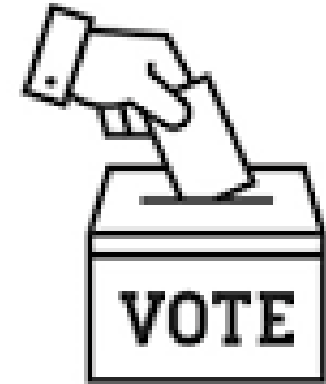
Je peux en parler à : Tuteur entreprise ou Pédagogique, employeur, Responsable pédagogique, Direction des études, Référént.e Handicap, Egalité Diversité, Référént.e Harcèlement et Violences Sexuelles et Sexistes, ...

En cas de rupture de contrat d'alternance au-delà de 45 jours en entreprise

Art. L6222-18-2 / Art. L6332-14

- **L'alternant.e a 6 mois** pour retrouver une entreprise d'accueil. Il/elle conserve son statut de stagiaire de la formation professionnelle ou d'apprenti, et le maintien du financement de la formation pendant ce délai.
-> Le nouveau contrat d'apprentissage devra avoir une durée minimale de 6 mois.
- **Au-delà de 6 mois** : signature d'une convention avec 3iS pour poursuivre le cursus jusqu'au diplôme. Financement de la poursuite d'études par l'apprenant.e.

- Au début de chaque année scolaire, à l'initiative de la direction des études, sont organisées les élections des délégué.es de classe.
- La ou le délégué.e de classe est un relai officiel d'information montante et descendante entre la promotion ou le groupe qu'il représente et l'équipe pédagogique.
 - 1 titulaire et 1 suppléant par classe
 - Participe aux conseils de classe (2 par an)
 - Assiste l'alternant.e convoqué devant un conseil de discipline
 - Interface constante avec le responsable de filière et le Directeur des Etudes de 3iS



Le Conseil de perfectionnement est une Instance consultative qui se réunit une fois par an.

Il se compose de professionnel.les du secteur.

Ses objectifs sont d'échanger sur les évolutions professionnelles et l'adéquation de la pédagogie afin de favoriser l'insertion des apprenant.es,

Il est présidé par le.la directeur.rice de l'établissement.



Nous vous sollicitons pendant et après la formation

Pour l'amélioration de nos pratiques et des enseignements, on compte sur vos retours car c'est utile pour **vous** et les futures promotions.

- Enquête insertion 6 mois, 2 ans et 5 ans
- Enquête de satisfaction chaque année
- Remontée des pistes d'amélioration et réclamation : [cliquez ici](#)

