



# **Règlement intérieur formation en Alternance 2021-2022**

## **Groupe 3iS**

Association 3iS Sup - 7 rue Descartes – 78190 Trappes  
Institut International de l'Image et du Son – 4 rue Blaise Pascal – 78990 Elancourt  
3iS Bordeaux – 36 rue des Terres Neuves – 33130 Bègles  
3iS Lyon – 7 rue du 35e Rgt d'aviation – 69500 Bron  
3iS Nantes – 2 rue Gaspard Coriolis – 44300 Nantes  
AFOMAV - 4 rue Blaise Pascal – 78990 Elancourt

## I - Dispositions Générales

---

### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement a pour objet d'assurer à chacun une vie harmonieuse au sein du Centre de formation, dans le respect de chacun.

Il fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans le Centre de formation
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans le Centre de formation
- les procédures et sanctions disciplinaires

### Article 1.2 : Champ d'application

Ce règlement s'applique à l'ensemble des apprenti(e) / stagiaire et personnes en formation lorsqu'ils se trouvent dans le cadre du Centre de formation : espaces collectifs, bureaux, salles de cours, visites extérieures, etc....

## II - Hygiène & Sécurité

---

### Article 2.1 : Prévention des accidents

Les apprenti(e)s / stagiaires sont tenu(e)s d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition. Ils ont l'obligation de respecter toutes les consignes qui leur sont données par les personnels d'encadrement et d'enseignement, pour l'exécution de leur travail, et notamment les instructions relatives à la sécurité.

L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipement constitue une faute grave. Des consignes générales en cas d'incendie sont affichées à chaque étage de l'établissement. Tout apprenti est tenu d'en prendre connaissance, et de s'y conformer en cas de nécessité. Il devra participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation organisés par la Direction.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du Centre.

### Article 2.2 : Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit, pendant le trajet domicile / Centre ou Centre / domicile, soit au cours de la formation, doit être porté à la connaissance des personnels d'encadrement et d'enseignement, ainsi qu'à l'employeur et faire l'objet d'une déclaration.

### Article 2.3 : Boissons alcoolisées et produits illicites

Il est interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ainsi que tout produit illicite dans l'enceinte de l'établissement sous peine d'exclusion immédiate du Centre de formation.

### Article 2.4. : Hygiène

Pendant l'heure de repas, des espaces prévus à cet effet sont mis à disposition dans l'établissement mais devront être IMPERATIVEMENT débarrassées et nettoyées.

### Article 2.5. : Situation de handicap

Tout apprenti(e) / stagiaire en situation de handicap peut bénéficier d'un accompagnement par le centre de formation pour le conseiller, l'accompagner ou adapter sa formation. Chaque campus dispose d'un référent handicap dont le contact est donné dès l'inscription et reste disponible auprès de la direction des études.

L'établissement forme des professionnels qui prennent en compte le handicap dans leur activité et sont sensibilisés aux questions de discrimination et d'accessibilité.

## **Article 2.6. : Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral**

Suivant l'article L. 1155-2 du code du travail sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750€ les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du code du travail.

## **Article 2.7 : Situation épidémique**

Afin de ne pas contribuer à la propagation épidémique, il est demandé à l'ensemble des apprenti(e)s / stagiaires de respecter les consignes imposées par les autorités de santé. Dans le cadre d'une épidémie nationale il sera notamment obligatoire de

- Porter un masque dès l'entrée à 3iS et rester masqué tout au long de la journée.
- Saluer ses camarades à distance et respecter la distanciation physique d'un mètre avec les autres.
- Se laver régulièrement et soigneusement les mains avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique.
- Suivre le sens de circulation indiqué par le fléchage au sol.
- Respecter les règles de désinfection du matériel indiquées dans les locaux.
- Se signaler en cas de test positif ou de contact avec une personne positive.

Il revient à chaque apprenti(e) / stagiaire de prévoir les masques nécessaires à sa présence dans les locaux.

Les apprenti(e)s/ stagiaires sont encouragés à compléter le cycle de vaccination préconisé par les autorités sanitaires. En cas de découverte d'un cas positif au sein d'une classe, les étudiants non-vaccinés ne pourront assister aux cours en modalité présentielle et devront le faire à distance durant une période minimale de 10 jours suivant la survenance du cas positif.

Les modules « Production » figurant au programme de cursus seront uniquement accessibles aux étudiants vaccinés.

Le non-respect des consignes sanitaires donne lieu à une exclusion immédiate de cours et, sur décision du conseil de discipline le cas échéant, à une exclusion définitive.

L'établissement peut mettre en place un contrôle des températures corporelles à l'entrée des bâtiments mais il est du devoir de chacun de signaler un état de fièvre et de ne pas pénétrer dans les locaux si tel était le cas.

Le maintien en quarantaine sanitaire, dès lors qu'il est visé par un médecin, ne saurait être considéré comme une absence injustifiée.

## III - Discipline Générale

---

### **Article 3.1 : Laïcité**

Dans le strict respect de la laïcité, toute propagande et toute manifestation de prosélytisme politique ou religieux sont interdites.

### **Article 3.2 : Accès au Centre**

Il est interdit d'introduire dans le Centre des personnes étrangères à celui-ci sans l'autorisation préalable de la Direction.

### **Article 3.3 : Tenue**

Les apprenti(e)s / stagiaires doivent avoir une tenue correcte à l'intérieur comme à l'extérieur du Centre.

### **Article 3.4 : Ponctualité et assiduité**

Tous les cours sont obligatoires.

Tout apprenti(e) / stagiaire doit se conformer aux horaires fixés par le programme de formation dont l'actualisation est disponible sur la plateforme pédagogique Y-Paréo ou Galia selon le campus, pour laquelle chaque l'apprenti(e) / stagiaire reçoit un identifiant et un code d'accès.

Il convient à chacun de respecter les heures de cours inscrites au calendrier. Les pauses des intercourrs sont laissées à la discrétion du Formateur (n'excédant pas 15 mn).

Pour chaque séance de cours, un contrôle des présences est effectué. L'enseignant fait l'appel et/ou demande aux apprenants de signer une liste d'émargement. Chaque apprenti(e) / stagiaire n'est habilité(e) à ne signer que pour lui-même. S'il est établi qu'une signature a été imitée ou contrefaite alors que l'apprenti(e) / stagiaire était absent(e), l'apprenti(e) / stagiaire est réputé(e) avoir commandité l'usurpation d'identité. Il/elle peut, à ce titre, être convoqué(e) devant une instance disciplinaire de l'école.

En cas d'absence, justifiée ou non, l'employeur est immédiatement informé (ainsi que les parents pour les apprenti(e)s / stagiaires mineurs). Il lui est adressé un récapitulatif hebdomadaire des heures d'absences

### **Article 3.5 : Spécificités de l'apprentissage pour les absences**

Les apprenti(e)s / stagiaires ne sont pas autorisés à s'absenter de l'établissement. En tant que salarié, une absence au Centre équivaut à une absence en entreprise. L'employeur est donc en droit d'effectuer des retenues sur le salaire de l'apprenti.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être signalée au Centre dans les meilleurs délais ; A son retour, l'apprenti(e) / stagiaire aura l'obligation de se présenter au secrétariat afin d'obtenir un billet d'admission l'autorisant à reprendre les cours.

Les employeurs d'un apprenti perçoivent une aide lorsqu'ils s'engagent à former un jeune. Cette aide peut être diminuée voire supprimée si l'apprenti(e) totalise un nombre d'heures d'absences injustifiées trop important.

Les absences considérées comme justifiées sont :

- un arrêt de travail porté à la connaissance du CENTRE DE FORMATION (en tant que salarié, seul l'arrêt de travail justifie une absence pour maladie)
- des congés pour événements familiaux dans la limite de la réglementation applicable dans l'entreprise (convention collective ou Droit commun),
- des absences pour sanction disciplinaire,
- des grèves dans les transports publics (sous réserve de présenter un justificatif),
- une convocation officielle d'une administration publique.



Toute autre raison sera considérée comme injustifiée.

La justification émanant des parents ne pourra en aucun cas être considérée comme une excuse permettant de dispenser l'apprenti(e) / stagiaire de quelque obligation académique que ce soit.

En cas d'absence prévisible ou programmée, quelles que soient les circonstances (exceptionnelles) invoquées, l'apprenti(e) / stagiaire aura la courtoisie de prévenir le secrétariat pédagogique qui enregistrera la pièce justificative dans son dossier. Toute autre absence ou retard (par exemple dû à un défaut d'organisation de la part de l'apprenti(e) / stagiaire ne pourra en aucun cas être excusée, a fortiori dans le cas des examens (contrôle continu, partiel).

#### **Article 3.6 : Retards**

Un(e) apprenti(e) / stagiaire est considéré(e) en retard dès lors que l'enseignant a procédé à l'appel en début de cours. S'il/elle remet un justificatif formel pour ce retard auprès du secrétariat pédagogique (ex : billet de retard SNCF), l'absence pourra être excusée dans son dossier.

#### **Article 3.7 : Discipline au travail**

Pendant leur présence dans le Centre, les apprenti(e)s / stagiaires sont placés sous l'autorité des personnels d'encadrement et d'enseignement et doivent respecter cette autorité.

#### **Article 3.8 : Sorties**

Il peut arriver que les nécessités d'emploi du temps obligent les apprenti(e)s / stagiaires à des déplacements ou à des sorties (visites, salons, expositions, activités sportives...). La responsabilité du Centre de formation et de l'employeur étant engagée, les apprenti(e)s / stagiaires devront remettre à l'administration une décharge signée (pour les mineurs, signature parentale obligatoire).

En cas de suppression d'un cours ou pour toute autre raison, les apprenti(e)s / stagiaires ne pourront quitter le Centre sans une autorisation de la Direction.

#### **Article 3.9 : Communications extérieures**

Les apprenti(e)s / stagiaires ne sont pas autorisés à se faire adresser leur courrier personnel au Centre, ni à y recevoir des communications téléphoniques privées, sauf en cas d'urgence justifiée.

### **Article 3.10 : Représentation des apprenti(e)/stagiaire**

Au début de chaque année scolaire, à l'initiative de la direction des études, sont organisées les élections des délégués de classe. Les candidats se présentent aux suffrages de leurs collègues. L'élection a lieu à la majorité simple des présents. Pour chaque classe, sont élus pour un an à la fois un délégué de section et un suppléant.

Le délégué de classe est chargé d'assurer la communication entre les apprenti(e)s/stagiaires et la direction des études. Il recueille, analyse, vérifie, synthétise et diffuse l'information aux membres du groupe qu'il représente et le cas échéant à la direction des études. Il rencontre régulièrement, selon un calendrier établi, les référents pédagogiques pour informer de l'activité des apprenti(e)s/stagiaires, de leurs besoins et des problèmes éventuels soulevés dans le cadre de l'enseignement et des relations avec les services de l'école. Dans un esprit constructif, le délégué de classe est donc un relais officiel d'information montante et descendante entre la promotion ou le groupe qu'il représente et l'équipe pédagogique.

### **Article 3.11 : Expression**

Il est rappelé que la liberté d'expression garantie à toute personne, a pour limite l'abus qui pourrait en être fait. Constitue notamment un abus de la liberté d'expression, la capture au sein de 3iS de paroles, sons, images ou vidéos de nature à nuire à la réputation et/ou à l'image de 3iS ou de ses salariés ou étudiants, et ce quel que soit le moyen de capture utilisé (téléphone portable, baladeur MP3, Smartphone, ordinateur portable, etc.).

Dans le cadre des dispositions légales, les étudiants sont également informés que toute diffusion y compris notamment sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.) de tels écrits, paroles, sons, images ou vidéos pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Les enseignements dispensés par 3iS ne peuvent pas faire l'objet d'enregistrement sans l'accord explicite et préalable de l'enseignant concerné et cet enregistrement ne saurait être diffusé le cas échéant sans l'accord préalable et explicite de 3iS.

## **IV - PROCEDURES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

---

### **Article 4.1 : Nature et échelle des sanctions**

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la Direction du Centre peut pendre différentes sanctions à l'encontre des contrevenants :

Ces sanctions sont :

- L'avertissement
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

Les absences et retards injustifiés et cumulés pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### **Article 4.2 : Procédure**

Dans le respect du droit du travail, l'exclusion définitive ne sera prononcée qu'après réunion et consultation d'une Commission Disciplinaire composée de représentants de la Direction et de l'apprenti(e) / stagiaire et en accord avec l'employeur de l'apprenti(e) / stagiaire concerné.

### **Article 4.3 : Représentation**

Les apprenti(e)s / stagiaires sont représentés par des délégués élus. Ils peuvent être appelés à participer, conformément aux dispositions de l'article R 116-6 du Code du Travail, aux réunions du conseil de classe et aux éventuelles commissions disciplinaires et pédagogiques. Ils transmettent à la Direction du Centre les demandes des apprenti(e)s/stagiaires.



#### **Article 4.4: Livret d'alternance**

Afin d'assurer la coordination et la progression des apprentissages en centre de formation et en entreprise le centre de formation utilise une plateforme dédiée. Le livret d'alternance est à renseigner par l'apprenti(e)/stagiaire et l'entreprise à l'issue de chaque période en entreprise.

Le Centre de formation se réserve le droit de refuser à l'apprenti(e)/stagiaire l'accès à la formation si le livret d'alternance n'est pas tenu à jour ou n'est pas visé par son employeur. L'apprenti(e) / stagiaire peut être amené à le présenter à l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé du contrôle de la qualité de sa formation.

## **V - DIVERS**

---

#### **Article 5.1 Cession de droits**

Lors de son entrée en formation, l'apprenti(e) / stagiaire se voit remettre un document de cession de droits. Il donne son accord (ou non) pour être photographié, filmé dans le cadre d'activités pédagogiques, de manifestations ou d'opérations événementielles organisées par le CENTRE DE FORMATION (journée portes ouvertes, remise de prix, tournage intérieur ou extérieur, etc.) afin d'utiliser son image à des fins non commerciales.

L'apprenti(e) / stagiaire accepte que soient exploités à des fins de promotion de sa formation, ces photographies ou ces films, et que le CENTRE DE FORMATION les fixe, les archive, les reproduise et les communique au public sur tous les modes connus ou inconnus à ce jour, sur tous supports, en tous formats, intégralement ou partiellement, sans aucune limitation de temps ou d'espace, et ce, à titre gracieux.

L'apprenti(e) / stagiaire donne son accord (ou non) pour l'utilisation des travaux effectués dans le cadre de ses études à des fins d'exposition et de reproduction dans le cadre de la promotion du CENTRE DE FORMATION, à l'exclusion de toute autorisation de cession par le CENTRE DE FORMATION à des tiers de ces droits à des fins commerciales

**Article 5.2 Charte d'usage du réseau informatique**

Le présent règlement intérieur contient un document en annexe, mis à jour chaque année, qui expose les principes à respecter en matière d'usages informatiques. Leur acceptation permet de recevoir les codes d'accès aux systèmes informatiques propres à l'école (messagerie, plateformes, etc.).

L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée en cours ou en partiel, selon l'appréciation pédagogique de l'intervenant qui peut en interdire l'usage.

**Article 5.3 Charte d'utilisation du matériel audiovisuel**

Le présent règlement intérieur contient un document en annexe, mis à jour chaque année, qui expose les principes à respecter en matière des conditions d'utilisation et de prêt de matériels audiovisuels. Leur acceptation permet à chaque apprenti(e)/stagiaire de pouvoir bénéficier du prêt de matériel dans le cadre de projets en lien avec sa formation.

**Article 5.4 Conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation. Il est présidé par le directeur du centre de formation. Ses membres sont nommés par le président du conseil pour une durée de 3 ans parmi les professionnels des secteurs concernés par les formations.

**Signature de l'apprenti(e) / stagiaire**

**Signature du représentant légal  
si apprenti(e) / stagiaire mineur(e)**