



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



ISCB, 58 rue Delpérier, Tours
02.47.76.40.80 | iscb@iscb.fr | www.iscb.fr

CENTRE DE FORMATION

Table des matières

Article 1 - Conditions d'application.....	3
Article 2 - Missions des CFA.....	3
Article 3 - Carte « Étudiant des métiers » et Livret d'apprentissage.....	4
Article 4 - Informations et affichages.....	4
Article 5 - Accès au centre de formation	4
Article 6 - Retards, absences.....	5
Article 7 - Citoyenneté, laïcité, discrimination, violence, harcèlement	5
Article 8 - Procédures disciplinaires.....	6
Article 9 - Médiation.....	7
Article 10 - Représentation des apprenants	7
Article 11 - Conseil de Perfectionnement.....	7
Article 12 - Référent handicap, référent mobilité.....	8
Article 13 - Hygiène et sécurité	9
Article 14 - Gestion des accidents	9
Article 15 - Consignes incendie et intrusion	9
Article 16 - Evènements ayant un impact sur la santé des apprenants	9
Article 17 - Boissons alcoolisées, produits stupéfiants, tabac	9
Article 18 - Restauration, déchets	10
Article 19 - Tenue, comportement, langage	10
Article 20 - Locaux, matériel du centre, supports pédagogiques, matériel des apprenants	10
Article 21 - RGPD, droit à l'image	11
Article 22 – Enquêtes de satisfaction.....	11
Annexe 1 – Annexe applicable aux formations des Métiers de l'hôtellerie-restauration	11

Règlement Intérieur

Le centre de formation ISCB est un lieu d'apprentissage et de citoyenneté. Le respect des règles est nécessaire et doit permettre à chacun de suivre sa formation sereinement.

Article 1 - Conditions d'application

La déclaration d'activité de l'ISCB est enregistrée sous le numéro 24 37 01821 37 auprès de la région Centre Val-de-Loire (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état).

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 du Code du travail qui prévoit que : « Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux apprenants et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des apprenants et apprentis ».

Il s'applique à tous les apprenants, quel que soit leur statut (alternant en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation) et ce pour la durée de la formation suivie, au sein du centre de formation ainsi qu'aux abords et lors des sorties ou séjours pédagogiques organisées.

L'inscription d'un apprenant à l'ISCB, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au Règlement Intérieur et engagement à le respecter.

Le Règlement intérieur est consultable sur le site iscb.fr et affiché dans les locaux du centre de formation, l'apprenant reçoit avant l'entrée en formation, une attestation à signer (lecture et engagement à respecter le Règlement Intérieur tout au long de la formation).

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsqu'il est en entreprise dans le cadre de son contrat d'alternance, l'apprenant est tenu de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le Règlement Intérieur de l'entreprise.

Article 2 - Missions des CFA

Le centre de formation ISCB organise ses missions conformément à l'article L. 6231-2 du Code du Travail.

Tous les acteurs participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

1. Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
2. Appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
3. Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
4. Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
5. Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

6. Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
7. Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
9. Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;
12. Évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
13. Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
14. Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 3 - Carte « Étudiant des métiers » et Livret d'apprentissage

Les centres de formation d'apprentis délivrent aux apprentis qui y sont inscrits la carte portant la mention « Étudiant des métiers » prévue à l'article L. 6222-36-1.

Un livret d'apprentissage papier ou numérique (logiciel Ypareo) constituera un outil de liaison entre l'apprenant, le centre de formation et l'entreprise.

Article 4 - Informations et affichages

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Des informations sont diffusées sur les thèmes suivants : culture, citoyenneté, mixité, santé, logement, emploi, aides financières, organisation des formations...

L'article L. 6231-4-2 du Code du travail prévoit également que : « La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen sont apposés sur la façade des centres de formation d'apprentis. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes établissements ».

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du centre de formation.

Article 5 - Accès au centre de formation

Le centre de formation est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable du centre de formation de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent entrer ou demeurer au sein du centre à d'autres fins, ni faciliter l'introduction de marchandises ou de personnes étrangères au centre. L'accès étant réglementé, tout visiteur ou apprenant devra se présenter à la loge de l'établissement.

Toute possession et/ou utilisation d'objets jugés dangereux est proscrite au sein du centre de formation ; au besoin la direction effectue un signalement auprès des autorités judiciaires.

Article 6 - Retards, absences

Les jours et horaires de formation sont portés à la connaissance des apprenants via les calendriers et les emplois du temps. Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de formation et de se tenir informés des éventuelles modifications d'emplois du temps ou d'organisation. Pour attester de leur présence, les apprenants émargent par demi-journée ou répondent à un appel en ligne réalisé par le formateur ou l'équipe administrative.

En cas d'absence, les apprenants doivent avertir le secrétariat, communiquer le motif et un justificatif.

En cas de retard ou de départ anticipé, les apprenants doivent passer au secrétariat remplir un bon de retard ou une demande justifiée (ces éléments seront communiqués au formateur responsable du cours concerné).

Les absences ou retards non justifiés constituent une faute passible de sanctions disciplinaires, ils seront communiqués à l'entreprise et entraîneront une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7 - Citoyenneté, laïcité, discrimination, violence, harcèlement

L'apprenant a le droit :

- d'être respecté tel qu'il est ;
- d'être respecté dans sa vie privée ;
- d'être protégé contre toute forme de violence physique, verbale ou morale ;

L'apprenant a le devoir de s'interdire tout comportement inapproprié allant à l'encontre de ces principes.

Le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de tous, et protège chacun de toute pression destinée à le convaincre d'adhérer à une religion ou à une croyance. C'est pourquoi, tout propos et/ou port de signes qui manifeste ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou philosophique est interdit au sein du centre de formation.

Le centre de formation ne tolère aucune atteinte aux droits fondamentaux de la personne, à sa dignité, à sa santé physique ou mentale.

Tout comportement inapproprié doit être signalé auprès de la direction afin que des mesures disciplinaires soient prises contre tout acte de :

- discrimination (traitement moins favorable, fondé sur un motif prohibé, d'une personne placée dans une situation comparable à une autre) ;
- Harcèlement ou cyberharcèlement (agissements, dénigrements répétés portant atteinte à la personne qui en est victime) ;
- violence physique ou verbale (coups et blessures, gestes d'intimidation, moqueries, propos blessants, haineux, stigmatisants) ;
- violence sexiste ou sexuelle (propos ou attitudes à connotation sexuelle en direction d'une personne qui a exprimé une gêne, un refus ou n'a pas donné de réponse, agissements qui s'inscrivent dans un sexisme « ordinaire » qui se définit comme l'ensemble des attitudes, propos et comportements fondés sur des stéréotypes de sexe).

La direction du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de discrimination, harcèlement ou violence de toutes sortes, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Le cas échéant, la direction applique les principes de la procédure disciplinaire du centre de formation et, selon la gravité des faits, effectue un signalement aux autorités et des sanctions pénales peuvent être encourues.

Article 8 - Procédures disciplinaires

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée et où, en application de l'article L. 920-5-2, il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Il est saisi par le directeur ou son représentant après l'entretien prévu au troisième alinéa du présent article et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté dans les conditions définies au troisième alinéa ci-dessus.

La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

La direction du centre de formation de formation doit informer l'employeur de la sanction prise, ainsi que le financeur en cas d'exclusion définitive.

Lorsque l'exclusion définitive de l'alternant est prononcée, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement,

qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel (article L. 6222-18-1 Code du Travail).

Article 9 - Médiation

Si un litige existe entre un employeur et son apprenti, le médiateur de l'apprentissage accompagne les parties pour trouver à l'amiable une solution à leur problème.

Le médiateur de l'apprentissage peut être saisi, notamment, dans les cas suivants :

- Rupture par l'apprenti du contrat d'apprentissage après les 45 premiers jours de formation pratique en entreprise ;
- Accompagnement des parties à trouver à l'amiable une solution à leur litige en cours de contrat.

Le médiateur de l'apprentissage à saisir dépend de l'activité de l'entreprise. Il est désigné par la chambre consulaire (CCI ou CMA).

Article 10 - Représentation des apprenants

Lorsqu'une formation a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection au minimum d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants 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 début de la formation. Un PV d'élection est complété et signé par les élus et le formateur qui encadre les élections, puis remis au secrétariat.

En cas d'impossibilité de désigner les représentants des apprenants, 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 apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître, lors des bilans semestriels et des Conseils de Perfectionnement auxquels ils sont invités à participer, les observations des apprenants.

Article 11 - Conseil de Perfectionnement

Conformément à l'article L 6231-3 du Code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement dont la fonction est de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprenti(e)s ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des apprenti(e)s en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ; L'organisation et le déroulement des formations ; Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ; L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenti(e)s et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;

- Les informations publiées chaque année en application des articles L6111-8 du Code du travail.

Sont assurés par la direction du centre (directrice et son adjointe) :

- La présidence et l'animation du Conseil de Perfectionnement
- La préparation de l'ordre du jour
- L'envoi des convocations par mail (avec mention de l'ordre du jour)
- La rédaction des procès-verbaux et l'envoi aux membres et invités

Le Conseil de Perfectionnement se tiendra au minimum une fois par an ; un Conseil de Perfectionnement extraordinaire pourrait être envisagé si tout sujet le nécessite.

Pour les sujets avec consultation des membres, il sera procédé à un vote à main levée, dont le résultat sera noté dans le procès-verbal.

Composition du Conseil de Perfectionnement :

- La Directrice de l'ISCB
- La Directrice adjointe de l'ISCB
- La cheffe d'établissement coordinatrice représentant l'organisme gestionnaire OGEC
- Un représentant des personnels administratifs de l'ISCB
- Un représentant des Responsables de Vie des Apprentis de l'ISCB
- Le référent handicap de l'ISCB
- Des représentants de formateurs et/ou référents pédagogiques de l'ISCB
- Des représentants des alternants délégués pour les différentes catégories de métiers portées par l'ISCB

Les catégories de métiers portées par l'ISCB, avec la répartition des formations :

- Métiers de l'hôtellerie-restauration et du tourisme : Mentions Complémentaires AR ou Sommellerie, BTS MHR, Licence MACAT, Bachelor RCDT ;
- Métiers du commerce et de l'administration : BTS NDRC, MCO, ASSURANCE, GPME
- Métiers de la communication et de l'informatique : BTS COMMUNICATION, MAV, SIO

Seront invités à participer au Conseil de Perfectionnement :

- Le Président de la SASU ISCB
- Le Responsable Administratif et Financier représentant l'organisme gestionnaire
- Les représentants des entreprises d'accueil des alternants

En cas de besoin, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées pour participer à certains travaux, à titre consultatif et sur une durée limitée.

Modalités de désignation et durée des mandats :

- Permanents (directrice, directrice adjointe, cheffe d'établissement coordinatrice, représentant des Personnels administratifs, représentant des Responsables de Vie des Apprentis, référent handicap) : nomination de fait et pour la durée de leur contrat de travail ;
- Les formateurs et/ou référents : proposition par mail à participer sur la base du volontariat, avec confirmation par mail, pour une durée de 2 ans ;
- Les délégués : proposition par mail à participer sur la base du volontariat pour être représentant d'une catégorie de métiers, avec confirmation par mail, pour une durée de 2 ans.

Article 12 - Référent handicap, référent mobilité

Le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des alternants ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ou ayant des difficultés médicales ou d'apprentissage mettant en péril la formation et/ou nécessitant des aménagements pédagogiques et d'épreuves.

Le référent accompagne les apprentis dans leurs démarches, directement ou via les équipes des établissements de formation, et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles.

Le référent mobilité est l'interlocuteur privilégié des apprenants ayant des projets de mobilité nationale ou internationale, son rôle est de renseigner les apprenants sur les aides matérielles et financières possibles et de les accompagner sur les démarches à accomplir. Une charte Erasmus a été mise en place au sein du centre de formation.

Article 13 - Hygiène et sécurité

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière de santé et de sécurité sur les différents lieux de formation (conditions spécifiques en annexe).

L'apprenant s'engage à respecter l'hygiène et la propreté des locaux.

Conformément à l'article R.6352-1 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 aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 14 - Gestion des accidents

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, à la direction du centre de formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 15 - Consignes incendie et intrusion

Les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Des exercices de prévention en cas d'intrusion (PPMS, Plan Particulier de Mise en Sécurité) pourront être organisés.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions des membres de l'équipe pédagogique et administrative ou de direction.

En cas de situation anormale au sein du centre de formation (accident, situation de violence ou de mal-être, ou tout autre événement pouvant nuire à la santé ou la sécurité des personnes), l'apprenant doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre de l'équipe pédagogiques et administrative ou de direction.

Les entrées de salle et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

Article 16 - Evènements ayant un impact sur la santé des apprenants

En cas d'épidémie ou crise sanitaire, événements météo (inondations, canicules, etc.) ou tout événement ayant un impact sur la santé, les apprenants devront se conformer aux règles ou recommandations en vigueur qui seront affichés dans les couloirs du centre de formation.

Article 17 - Boissons alcoolisées, produits stupéfiants, tabac

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. L'introduction, la consommation et l'incitation à consommer, de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants sont formellement interdites. En plus des sanctions encourues

au sein du centre de formation, la direction doit effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

Il est interdit de fumer (cigarette ou e-cigarette) dans les locaux ou dans l'enceinte du centre de formation. Aux abords du centre de formation, les mégots doivent être jetés dans les contenants dédiés à cet effet.

Article 18 - Restauration, déchets

Les apprenants ont accès à différents points de restauration : self, cafétéria, restaurant d'application (tarifs indiqués sur le site internet de l'ISCB).

La prise de repas est autorisée dans certaines salles de cours en dehors des périodes d'examens. Sur ce point, les apprenants se conformeront aux affichages en vigueur.

Les déchets doivent être jetés dans les poubelles mises à disposition dans les salles de formation ou les sanitaires ; aux abords du centre de formation, les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Article 19 - Tenue, comportement, langage

Les apprenants se présentent en tenue décente et en cohérence le monde du travail : pas de short, pas de survêtement, pas de vêtement troué ou déchiré... (et conditions spécifiques en annexe) ; ils adoptent un comportement et un langage corrects à l'égard de toute personne présente au sein du centre de formation.

Article 20 - Locaux, matériel du centre, supports pédagogiques, matériel des apprenants

Les locaux, le mobilier et les équipements mis à disposition des apprenants doivent être utilisés avec respect, particulièrement les équipements coûteux/fragiles (matériels informatiques, audiovisuels...), et en assurant la sécurité de chacun. Les réglages et paramètres des matériels ne peuvent être modifiés.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Dans certains cas, le matériel pourra être emporté en dehors du centre sous réserve d'une autorisation formelle.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et est tenu de l'utiliser conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du centre, est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

En cas de dégradation volontaire ou de vol, la direction applique les principes de la procédure disciplinaire du centre de formation et, selon la gravité des faits, des sanctions pénales peuvent être encourues.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation ne peut être reproduite ou réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours, cependant ils peuvent être utilisés pendant les heures de cours uniquement sur autorisation du formateur. Le formateur peut demander aux alternants de déposer leurs objets connectés dans un espace de rangement notamment pendant les examens.

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures, déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, laboratoires, vestiaires, locaux administratifs, extérieurs, etc.).

Article 21 - RGPD, droit à l'image

Les données à caractère personnel collectées font l'objet d'un traitement dont le responsable est l'ISCB, situé au 58 rue Delpérier à Tours 37000.

Ces données sont collectées en lien avec les formations et sont indispensables à la réalisation de tous documents internes et externes concernant tous les types de contrats réalisés par l'ISCB. Ces données sont utilisées par l'ISCB et par tous les prestataires externes auxquels il fait appel : entreprises partenaires, financeurs, certificateurs et sous-traitants. Ces données seront conservées pendant toute la durée du contrat et archivées pendant une durée minimum de 3 ans sauf dispositions légales.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données (contactez l'ISCB par mail iscb@iscb.fr).

L'apprenant remplit une autorisation de diffusion de son image afin d'indiquer ses choix au centre de formation. De son côté l'apprenant respecte le droit à l'image et s'interdit toute diffusion de photographies ou vidéos mettant en scène des apprenants ou le personnel du centre, sans leur consentement.

Article 22 – Enquêtes de satisfaction

Des enquêtes de satisfaction sont soumises aux apprenants en milieu et en fin de formation, ainsi qu'une enquête de suivi (intégration dans l'emploi, poursuite d'études) six mois après la sortie de formation.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de : Février 2024

Annexe 1 – Annexe applicable aux formations des Métiers de l'hôtellerie-restauration

L'objectif de cette annexe au règlement intérieur est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement.

L'accès au plateau technique (laboratoires, salles de restaurant d'application, chambres d'application) nécessite la présence d'un formateur ou d'un encadrant.

L'apprenant s'engage à respecter l'hygiène et la propreté des locaux.

Les travaux pratiques se déroulent dans des locaux spécialisés qui ont en commun la présence et l'utilisation de matériels coûteux, fragiles et/ou pouvant présenter des risques électriques et corporels (risques de brûlures, de coupures, etc.).

Il est attendu un comportement responsable et attentif. Les apprenants doivent respecter le matériel qui est mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire ou comportement inapproprié seront sanctionnés selon les règles générales de procédures disciplinaires du centre.

Les apprenti(e)s doivent obligatoirement passer par les vestiaires avant d'entrer sur les plateaux techniques. L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Les entrées de salle et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

Les consignes de sécurité doivent être connues : bouton d'arrêt, extincteurs, numéros d'urgence.

Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au formateur ou à une personne responsable.

Les apprenants devront suivre et respecter les consignes lors des différentes manipulations des matériels et des produits potentiellement risqués pour la santé ou pour l'environnement

Le port d'une tenue complète (vêtements, chaussures) de pratique proposée, ou validée, par l'établissement est obligatoire sur les plateaux techniques.

Elle doit être en bon état et propre (lavée après chaque séance de travaux culinaires). Tout apprenant qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler dans les meilleures conditions de sécurité et d'hygiène pourra se voir interdire l'accès aux plateaux techniques.

Les apprenants devront suivre et respecter les consignes de sécurité et d'hygiène lors des cours et avoir une hygiène corporelle adéquate :

- cheveux attachés / barbe soignée le cas échéant
- port d'une coiffe ou charlotte
- ongles courts et propres
- pas de bijoux (bagues, bracelets,), pas de vernis ou de faux ongles

Les entrées de salle et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.