

## 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 se trouve, est sous la responsabilité de l'établissement (y compris restaurant, hébergement, foyer, 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 :

- D'une carte d'apprenant, apprenante délivrée par l'IMT, IST et ISCO ou les services de la formation continue.

Cette carte est fournie au début de chaque formation par le responsable de formation et est à conserver tout au long de la session. Elle est exigée à l'entrée sur le site, mais également lors de tout contrôle à l'intérieur de l'établissement pouvant intervenir à tout moment. Il est donc indispensable de toujours l'avoir sur soi.

#### 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 :*

- A stationner sur les emplacements prévus à cet effet, les hébergés s'ils sont munis d'une autorisation délivrée par l'accueil de l'hébergement.
- A 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.
- A accéder à l'atelier automobile, les apprenants, apprenantes munis 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

En application de la loi du 10 janvier 1990, 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 1er février 2007 dans les conditions fixées par le Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006.

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

Fumer sur le site vous expose à une amende forfaitaire de 68€ ou à des poursuites devant le tribunal de police.

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

#### 4. Qualité de vie, hygiène et environnement

Des équipements (foyer, 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. 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 du foyer 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, etc) 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 de son entreprise même quand il est en organisme de formation. 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 en organisme de formation.

Les tenues professionnelles doivent être portées durant les cours de pratique qui le nécessitent.

Les téléphones et appareils connectés doivent être éteints et rangés avant l'entrée en formation. Toute utilisation du téléphone durant le cours expose son propriétaire à le voir **confisqué par le formateur 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 etc...) et dans tous les cas le téléphone portable est interdit dans les couloirs.

Il est formellement interdit de photographier ou filmer, avec un appareil photo ou téléphone, 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.

### **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 de formation au Centre de Formation est une heure de travail rémunérée comme une heure en entreprise.

## 1. Respect des horaires

Être à l'heure, conformément à son emploi du temps, est une obligation légale et une règle de politesse minimum vis-à-vis des autres apprenants, apprenantes et des formateurs. 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 responsable 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.

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

Pour l'EPS, un survêtement ou un short plus un maillot et une paire de chaussures de sport sont exigés.

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 pourra être exclu du cours par l'enseignant, enseignante et pointé absent (motif : 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 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 boîtier 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 en organisme de formation, signé et tamponné, conformément aux indications fournies en début d'année.

En cas de perte ou de vol, un nouveau livret sera remis contre une pénalité de 10 Euros.

## 5. Absences

### 5.1 *Gestion des absences d'un apprenant, d'une apprenante*

Toute absence non justifiée sera signalée à l'employeur qui pourra légalement effectuer une retenue sur salaire. Le représentant(e) légal(e) sera également informé. En cas de responsabilité parentale partagée, le deuxième parent pourra recevoir les informations sur le déroulement de la formation par simple demande écrite adressée au Coordinateur, Coordinatrice Pédagogique et Administratif 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
- Événement familial.

Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais au Coordinateur, Coordinatrice Pédagogique et Administratif (CPA) 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 en organisme de formation.

En cas d'absence continue non justifiée de l'apprenti.e, 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'apprenti.e absent.e (après tentative d'échange avec l'apprenti.e et l'entreprise).

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 enseignant, enseignante*

En cas d'absence de l'enseignant, enseignante aux horaires prévus, les apprenants, apprenantes devront se présenter au CPA dont ils dépendent.

Les apprenants, apprenantes majeurs ne peuvent quitter l'établissement sans une autorisation écrite (sur le livret de suivi de formation pour les apprenants) signée du CPA ou d'un, d'une Manager (ou d'un enseignant, enseignante après l'accord d'un, d'une responsable de secteur).

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

## 6. Mesures disciplinaires

Tout problème de comportement est signalé aux autres enseignants, enseignantes au manager et au CPA.

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, enseignante a la responsabilité et la possibilité d'exclure un 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 pour réaliser le travail demandé, y compris au Centre de Formation.

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

L'apprenant, apprenante exclu 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 Manager de secteur organise un pré-conseil de discipline, en présence de l'employeur, de l'apprenant, apprenante et des parents (ou représentant légal). Ce pré-conseil 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.

##### *- A- Règlement du conseil de discipline*

Le conseil de discipline est une procédure lourde dont les conséquences pour l'apprenant, apprenante peuvent être graves. Afin de préserver les droits de chacun (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 Coordinateurs, Coordinatrices Pédagogiques et Administratifs.

##### *- B- 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 Manager du secteur.

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

##### *- C- 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 Centre de Formation, mention sur le livret scolaire, travaux d'intérêt général, changement de section ...).

En cas d'exclusion définitive, l'établissement transmettra le dossier de l'apprenant, apprenante dans un autre organisme de formation 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 des apprenants, apprenantes 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.

### Les membres de droit :

- Le directeur de l'organisme de formation
- 2 représentants de la Chambre de commerce et d'industrie de Grenoble
- 1 représentant de la Chambre de métiers et de l'artisanat de l'Isère
- 1 représentant du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes
- 3 membres du personnel de l'IMT (3 collèges : 1 enseignant (enseignante)- 1 encadrement - 1 administratif)
- 3 apprenants de l'IMT
- 3 parents d'élèves (1 représentant APEL, 1 représentant FCPE, 1 représentant PEEP).

### Des Professionnels (1 représentant départemental ou local) :

- Fédération du Bâtiment et des Travaux Publics de l'Isère - FBTP
- 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 38
- 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
- Syndicat professionnel National des artisans commerçants Fleuristes Indépendants, SNFI
- Confédération régionale des artisans pâtisseries chocolatiers glaciers confiseurs traiteurs
- 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

### Des Syndicats (2 représentants) :

- C.F.D.T. ; CFE - C.G.C. ; C.F.T.C. ; C.G.T. ; F.O.

**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 (Directrice générale)
- Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes (Chargé de mission apprentissage)
- Rectorat de l'Académie de Grenoble (Coordonnateur de la mission de contrôle pédagogique des formations par apprentissage)
- Dirigeants Commerciaux de France, DCF Grenoble (1 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 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 des présences est émarginée par les membres.

## 8. Divers

### 8.1 *Le délégué 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 délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenants sont électeurs 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 sont élus pour la durée de la formation.
- Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.
- Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leur fonction avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

La procédure "élection des délégués de classe" est disponible auprès du CPA.

Le délégué apprenant, apprenante :

- Représente la classe au conseil pédagogique
- Transmet les avis des enseignants lors du conseil pédagogique
- Transmet les remarques des apprenants sur la classe aux enseignants aux conseils pédagogiques
- Est le porte-parole de la section,
- Siègent au conseil pédagogique,
- Est éligible au conseil de perfectionnement s'il est apprenti.e de l'IMT,
- Peut siéger au conseil de discipline.

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

### 8.2 *Dispense d'EPS*

Tout apprenant, apprenante qui ne peut pratiquer une activité physique doit fournir avant le début de sa formation une dispense médicale officielle (voir modèle ci-après). L'original du document doit être fourni au Coordinateur, Coordinatrice Pédagogique et Administratif du secteur qui le fera valider par l'infirmière du Campus. Un exemplaire sera transmis à l'enseignant, enseignante EPS qui validera à son tour. Tout apprenant, apprenante, dispensé



doit être présent en cours. Il pourra être sollicité pour chronométrer, arbitrer, observer, aider à la gestion du matériel...

Tout apprenant, apprenante qui ne se présente pas en cours sera noté en absence non justifiée même s'il est dispensé médical avec une dispense officielle fournie antérieurement ou a posteriori. Tout apprenant, apprenante, présent en cours mais dispensé médical sera noté dispensé.

### 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 durant un cours*

Les apprenants, apprenantes prendront leurs précautions durant les pauses. Les sorties durant les cours sont interdites (sauf autorisation particulière donnée par écrit par le Manager ou son représentant).

### 8.5 *Hébergement / Restauration*

Un règlement spécifique à l'hébergement et à la restauration (y compris le foyer) s'ajoute au présent règlement.

### 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 l'assistant, 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 *Cahier d'appréciations des alternants, alternantes*

Le service administratif du secteur de formation de 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 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 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'éducation national...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'apprentissage, 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 peuvent également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de leurs droits, ils peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données du Campus de l'Apprentissage à l'adresse mail suivante : [dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr](mailto: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 28 août 2023



Thomas VIRON  
Directeur

### Signature des représentants légaux

Précédée de la mention « lu et approuvé »

A : ..... Le : .....

### Signature de l'apprenant (e)

Précédée de la mention « lu et approuvé »

A : ..... Le : .....

### Signature du tuteur entreprise

Précédée de la mention « lu et approuvé »

A : ..... Le : .....