



Règlement intérieur de l'Institut Supérieur du Tertiaire

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 l'IST situé au sein de la CCI de Grenoble. Chaque apprenant, apprenante, quel que soit son statut ou le lieu où il/elle se trouve, est sous la responsabilité de l'IST, établissement du Groupe Formation de la CCI de Grenoble (y compris les lieux de restauration, hébergement, 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 site de la CCI de Grenoble

1. Autorisation d'entrée sur le site

N'ont accès au site que les apprenants, apprenantes munis de :

- un badge d'accès au site sera délivré par l'IST, accompagné de son tour de cou dont le port est obligatoire sur le site. **Le site n'est pas accessible sans badge.**

En cas de perte ou dégradation, il sera facturé à l'apprenant un montant de 10 € par badge. Celui-ci devra être restitué en fin de formation.

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

Cette carte est fournie au début de chaque formation par le/la Coordinateur/coordinatrice Pédagogique et Administratif (CPA) 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 l'avoir toujours sur soi.

2. Stationnement

Aucune place de parking n'est accordée aux apprenants, intervenants et visiteurs.

Ils sont priés de stationner sur les parkings publics se situant aux abords de l'établissement ou d'utiliser les transports en commun de proximité.

Des emplacements pour vélos sont disponibles devant Grenoble Ecole de Management et devant la gare de Grenoble.

Le stationnement et/ou la recharge des batteries de vélos et/ou de trottinettes est strictement interdit à l'intérieur des locaux.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de véhicule.



3. Interdiction de fumer/vapoter

En application de la loi du 10 janvier 1990, il est formellement interdit de fumer/vapoter au sein de l'établissement. 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/vapoter dans l'enceinte du site.

Fumer/vapoter sur le site vous expose à une amende forfaitaire de 150 € ou à des poursuites devant le tribunal de police.

Le personnel du site, et tout particulièrement la CPA et l'infirmière, peuvent vous informer des contacts à prendre et des aides disponibles pour vous faire aider pour arrêter de fumer.

Une zone fumeur/vapoteur est disponible sur le parvis de la CCI de Grenoble, 5-7 place Robert Schuman. Les cendriers à disposition doivent être utilisés.

4. Qualité de vie, hygiène et environnement

Un espace détente avec distributeur de boissons est à la disposition des apprenants, apprenantes. **Les emballages et les gobelets doivent obligatoirement être triés et jetés dans les poubelles.** De façon générale, les règles élémentaires d'hygiène doivent être respectées tant sur le site qu'aux abords de celui-ci.

La fréquentation de l'espace détente ne doit en aucun cas empiéter sur les horaires de cours.

La consommation de nourriture et de boissons est autorisée uniquement dans l'espace détente.

5. Comportement sur le site

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 site. L'alternant, alternante est salarié de son entreprise même quand il est en organisme de formation. Une tenue professionnelle correspondant à l'image et aux valeurs de leur entreprise d'accueil doit être portée lors des cours à l'IST.

Les téléphones et appareils connectés doivent être éteints et rangés avant l'entrée en formation. En dehors des cours, l'usage de ces appareils ne doit pas être une gêne pour les autres (pas de sonneries, conversations discrètes etc.). Les appels téléphoniques sont à privilégier lors des pauses en dehors du site.

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.

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.

6. Violences et harcèlement

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

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

Les apprenants s'engagent :

- à respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité,
- à se comporter de façon correcte et à respecter les personnes qui fréquentent l'établissement,
- à n'utiliser d'aucune violence, ni physique, ni verbale, ni psychologique (y compris dans le cadre d'harcèlement, cyberharcèlement ou de racket)..

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

Signalement

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

L'établissement met à la disposition des apprenants le dispositif suivant :

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

Tout signalement fera l'objet d'une procédure d'enquête interne, pilotée par la responsable de l'Administration de la Formation Initiale. Le processus garantit la protection de la personne qui signale et des éventuels témoins, ainsi que la confidentialité de l'ensemble des échanges durant l'enquête.

Suivant le degré de gravité estimé, un signalement sera fait aux autorités compétentes académiques, de la Direction du travail ou de la police.

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

Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, comme tous autres contrats en alternance sont des contrats de travail pour lesquels le Code du Travail définit les droits et les obligations de chaque partenaire. L'apprenant, apprenante 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.**

Les horaires d'ouverture de l'IST sont de 8h15 à 17h30.

Les horaires de cours sont de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Toutes les démarches administratives doivent s'effectuer en dehors de ces heures de cours.

2. Pauses

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

Une zone fumeur/vapoteur est disponible sur le parvis de la CCI de Grenoble, 5-7 place Robert Schuman et des cendriers sont à disposition et doivent être utilisés.

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

3. Entrées et sorties de l'établissement

Chaque apprenant, apprenante peut entrer et sortir librement du site en fonction de son emploi du temps.

Les apprenants doivent être munis de leur carte d'apprenti et de leur badge porté en tour de cou afin d'être identifié par le service de sécurité du site.

4. Règles de sécurité et matériel de travail

4.1 Règles de sécurité du site

Les consignes de sécurité sont disponibles dans le livret de suivi des apprenants, apprenantes et sont affichées à chaque étage du site.

Chaque apprenant sera convié à un accueil sécurité du site.

4.2 Règles de sécurité spécifiques

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

A l'intérieur du site, les casquettes, chapeaux et tout autre couvre-chef ... doivent être quittés et rangés dès le début du cours.

4.3 Matériel informatique

Chaque apprenant souhaitant bénéficier d'un prêt d'ordinateur portable à l'année appartenant à l'IST devra signer une convention de mise à disposition précisant les règles d'utilisation et de restitution.

4.4 *Matériel personnel*

Dans les divers cours théoriques et pratiques, chaque apprenant, apprenante doit obligatoirement avoir son matériel, indispensable au bon déroulement de la formation. L'apprenant, apprenante n'ayant pas son matériel pourra être exclu du cours par l'enseignant 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.

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.

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 CPA 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.

L'IST pourra alors informer l'OPCO de la décision et clore le dossier ciblé.

5.2 *Absence d'un enseignant, enseignante*

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

Les apprenants, apprenantes ne peuvent quitter le site, pendant les horaires de formation, sans une autorisation écrite signée du CPA ou du Manager.

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 incompatible 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'IST, prononcée par le Manager. 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 du site.

6.2 *Exclusion temporaire inférieure ou égale à 2 jours consécutifs de formation*

Le Directeur de l'IST 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'IST (comportement, non travail, absentéisme), le Manager organise un pré-conseil de discipline, en présence de l'employeur, de l'apprenant, apprenante. 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 du Manager et du CPA.

- B- Saisie du conseil de discipline

Le Directeur de l'IST convoque le conseil de discipline, sur saisie argumentée et justifiée :

- . soit par le conseil pédagogique,
- . soit par le Manager.

Par mesure conservatoire, le Directeur ou le Manager 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'IST 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/IST (3 collègues : 1 enseignant (enseignante)- 1 encadrement - 1 administratif)
- 3 apprenants de l'IMT/IST
- 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*

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, apprenantes sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation.
- L'IST 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 à la formation.
- Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leur fonction avant la fin de la formation, 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,
- Siègue au conseil pédagogique,
- Est éligible au conseil de perfectionnement s'il est apprenti.e de l'IST,
- 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 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.

8.3 *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).

8.4 *Hébergement*

Un règlement spécifique à l'hébergement s'ajoute au présent règlement. Il est disponible auprès du service concerné au Campus de l'alternance situé 10 rue Aimé Pupin à Grenoble.

8.5 *Restauration sur le site de Grenoble Ecole de Management*

Un service de restauration est possible sur le site de Grenoble Ecole de Management. Les horaires accessibles pour les apprenants de l'IST sont de 12h40 à 13h20.

Les apprenants devront systématiquement se présenter avec leur badge et tour de cou à l'accueil de GEM et se rendre directement au service de restauration situé au rez-de-chaussée.

Ils auront accès aux espaces de restauration du rez-de-chaussée et de la mezzanine située au-dessus du point de restauration.

Il est strictement interdit pour les apprentis d'accéder aux autres espaces de GEM.

En période de forte affluence, il est important une fois le déjeuner terminé, de laisser sa place aux autres étudiants afin de permettre à chacun de se restaurer sur un temps convenable.

En cas de non-respect de ces règles, l'apprenant, apprenante sera convoqué en conseil de discipline et exclu définitivement du service de restauration de GEM.

8.6 *Droit à l'image*

Je donne mon accord pour être photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre de mes activités sur l'établissement.

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

Dans le cas contraire, je complète une fiche de non autorisation de diffusion à retirer auprès de la CPA.

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 de l'IST 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

L'IST 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).

L'IST 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 nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Les apprenants, apprenantes bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui les concernent. Ils 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 de l'IST à l'adresse mail suivante : dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr

10. Conclusion

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

Grenoble, le 2 septembre 2024



Thomas VIRON
Directeur

Signature de l'apprenant (e)

Précédée de la mention « lu et approuvé »

A : Le :

Signature du maître d'apprentissage entreprise

Précédée de la mention « lu et approuvé »

A : Le :