

# Code de vie des Apprenants

## **ISETA ALTERNANCE**

ANNEE SCOLAIRE 2026 - 2027

**QUEL QUE SOIT LE CODE DE VIE, RIEN NE VAUT LE RESPECT, LES REGLES ELEMENTAIRES DE POLITESSE, LE BON SENS, L'ATTENTION AUX AUTRES ET LE GOUT DU TRAVAIL BIEN FAIT**

**« ON NE REUSSIT BIEN QUE LA OU L'ON SE SENT BIEN »**

**Ce code de vie collective est le résultat d'une concertation.  
Nous le considérerons comme le minimum d'un règlement intérieur d'établissement.  
Pour autant, il ne prévient pas toutes les situations possibles.**

**L'inscription d'un jeune à l'institut vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent code de vie et engagement à s'y conformer pleinement.**

## **1- ACCUEIL, PRISE EN CHARGE DES APPRENTIS/STAGIAIRES**

### **1 - ACCUEIL**

Le centre de formation ouvre ses portes à 8h00.

L'ISETA travaille en journée continue : une pause déjeuner est prévue selon l'emploi du temps entre 12h30 et 13h30.

L'amplitude horaire maximale de travail s'étend de 8h15 à 17h30. Les cours sont amenés à commencer plus tard ou à terminer plus tôt en fonction des plannings établis par les responsables de cycles. La présence des apprenants durant toute la journée est OBLIGATOIRE. En cas de retard, l'apprenant se présente au bureau de la vie scolaire.

En cas d'absence d'un formateur les apprenants peuvent se rendre, suivant les directives de la vie scolaire ou de leur responsable de cycle :

- \* dans leur salle de travail en autodiscipline,
- \* dans une salle d'étude sous la responsabilité d'un personnel.

### **2- MOUVEMENTS, ASSIDUITE ET PONCTUALITE DES APPRENANTS**

Ils doivent se faire dans l'ordre et le calme afin de respecter le travail et la sécurité de chacun.

A 8h15, 10h30, 13h30, 15h15, 16h45 et 17h30, c'est-à-dire en début de demi-journée ou à la fin des pauses (10h15/10h30, 15h00/15h15).

Les apprenants ne sont pas autorisés à se rendre en cours sans leurs formateurs.

Lors des visites et ou sorties pédagogiques (reconnaissance de végétaux, session EPS...) les apprenants doivent impérativement emprunter le même chemin à l'aller comme au retour en suivant leur formateur référent.

### **3- CIRCULATIONS DES VEHICULES**

Le parking apprenants se situe à gauche de l'entrée du site. Il est interdit de stationner sur le parking du self (réservé aux formations de ISETA Pro), sur le parking en goudron à droite de l'entrée (réservé aux personnels et visiteurs) ainsi que sur l'arrêt de bus en haut de l'internat.

Les apprenants sont invités à envisager le co-voiturage afin d'assurer un remplissage maximal et rentable de leur véhicule ou l'utilisation des transports en commun (ligne 50A & 50B). Ils ont la possibilité d'emprunter le parking municipal (gratuit) situé devant la plage de Sevrier et de se rendre à pied, en empruntant le chemin prévu à cet effet, à l'ISETA. Compte tenu du danger lié à la circulation des véhicules, les apprenants ne doivent pas attendre à l'extérieur de l'établissement.

**Pour les apprenants des classes de 2<sup>de</sup> toutes filières confondues**, sauf accord exceptionnel de la vie scolaire ou de la direction, il est interdit de quitter l'ISETA Alternance et d'utiliser les véhicules durant le temps de présence dans l'établissement.

#### 4- LE LIVRET D'APPRENTISSAGE OU LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT

Le livret est obligatoire. Il doit être conservé par l'apprenant **en permanence**, en formation comme en entreprise. L'apprenant a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi. Chaque apprenant doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande des inspecteurs du travail ou de l'apprentissage, du maître d'apprentissage ou tuteur, de l'équipe pédagogique et du service vie scolaire. **En cas de non présentation du livret d'apprentissage à son responsable de cycle lors de son retour au centre de formation, l'apprenant sera mis à pied immédiatement.**

## 2- RESPONSABILITES

### 1- ASSIDUITE

L'apprenant signe un contrat de travail avec son employeur ; le temps de formation fait partie de son temps de travail et est obligatoire.

Conformément à l'article L 6223-3 et L 6223-4 du Code du Travail, la présence est obligatoire, en cours comme lors des sorties pédagogiques. L'apprenant doit signer l'emargement électronique sur son téléphone portable ou sur le PC du formateur au début de chaque cours ou sortie.

**Il est strictement interdit de signer l'emargement électronique avec anticipation pour la journée entière, pour soi ou pour un autre apprenant.**

Le planning annuel est remis en début d'année. L'emploi du temps hebdomadaire est accessible au plus tard le jeudi pour la semaine suivante sur NETYPAREO et en fin de période à l'ISETA pour la prochaine période.

**Ponctualité et assiduité sont garantes de la réussite de l'apprenant. Elles sont également obligatoires pour la continuité des apprentissages et la présentation aux diplômes. Pour tous les contrats en alternance, si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenant n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.**

### 2- PONCTUALITE

Chacun s'astreint à être ponctuel. L'apprenant en retard passe obligatoirement par le service vie scolaire de l'ISETA Alternance, qui l'autorise ou non à regagner le cours.

En cas de retard, important, injustifié ou répété, le service vie scolaire avise l'entreprise d'accueil et la famille (pour les mineurs et pour les niveaux III et IV ). Pour les niveaux V, seul l'apprenant et l'entreprise sont avisés sauf demande exceptionnelle de la famille. De ce fait, les retards et les absences sont toujours signalés à l'employeur.

Toute absence doit être signalée par l'apprenant ou sa famille ou son employeur, par téléphone et ou mail. L'information doit également être transmise à l'entreprise d'accueil.

A son retour, l'apprenant devra présenter dans tous les cas un justificatif tel qu'un arrêt de travail. Quelle que soit la durée de l'**arrêt de travail** que votre médecin vous a prescrit, vous avez 48 heures pour transmettre l'avis d'**arrêt de travail** à votre caisse primaire d'assurance maladie, à votre **employeur et au centre de formation**. Aucun avis d'**arrêt de travail** ne peut avoir d'effet rétroactif. En cas d'absence injustifiée, l'employeur sera en droit de la déduire de la rémunération du salarié.

### 3- INAPTITUDE EN E.P.S. OU EN TRAVAUX PRATIQUES

Toute inaptitude totale ou partielle d'un apprenant fait l'objet, en EPS, d'un contrat de formation d'aménagements particuliers sous contrôle médical (circulaire E.N. du 12-01-94). Aucun certificat médical d'inaptitude ne peut avoir d'effet rétroactif.

**Dans tous les cas, l'apprenant sera présent à l'ISETA avec un emploi du temps spécifique.**

### 4- COMPORTEMENT, RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

#### 4.1- Tenue vestimentaire / Attitude professionnelle

Une tenue et un comportement jugés corrects et décents sont exigés dans l'enceinte de l'ISETA. **Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.** La tenue vestimentaire sera adaptée aux exigences de la vie collective, aux nécessités des différents enseignements et conforme aux règles de sécurité. **Les shorts de bains et les « crop top » sont interdits pour l'ensemble des apprenants, les jeans « troués/déchirés » et les joggings sont interdits pour les sections Commerce.**

Le centre de formation s'inscrit dans un cadre professionnel fondé sur les principes de neutralité, de respect des personnes et de liberté de conscience. **Conformément aux dispositions du Code du travail relatives à la formation professionnelle, l'expression des convictions religieuses, politiques ou philosophiques peut faire l'objet de restrictions dès lors qu'elles sont justifiées par la nature des activités de formation et les exigences de leur bon déroulement.**

Dans ce contexte professionnel, les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute manifestation ostentatoire de leurs convictions religieuses politiques et philosophique. Les convictions personnelles relèvent de la sphère privée et ne doivent ni porter atteinte aux valeurs de laïcité ni perturber le bon fonctionnement des activités de formation ou la vie collective.

**En conséquence, les apprenants doivent adopter une tenue et un comportement conformes aux exigences de neutralité propres à un environnement de formation professionnelle.**



## 4.2 - Travail

Afin de mener à bien son travail, chacun doit disposer des matériels et équipements utiles, c'est à dire avoir les outils et les effets nécessaires à l'apprentissage durant les cours, les Travaux Pratiques (EPI) et les séances d'E.P.S. L'apprenant s'engage à assumer les contraintes inhérentes à sa formation : devoirs et travaux à rendre, leçons à apprendre, voyage ou visite à effectuer, projets à mener. **Le téléphone portable est interdit en cours, il doit être éteint et rangé dans le sac ou déposé sur le bureau du formateur dans le casier prévu à cet effet.** Pendant les pauses, l'usage du téléphone portable est autorisé dans les couloirs et à l'extérieur des bâtiments.

## 4.3 - Relations famille / Maîtres d'apprentissage-Tuteurs / ISETA Alternance

Un contrôle régulier et continu des connaissances, du travail et du niveau est assuré. Il fait l'objet d'une information régulière via l'outil informatique, de l'envoi aux familles (pour les bacs PRO ou les CAP), aux apprenants de post bac et aux maîtres d'apprentissage/tuteurs de bulletins de notes semestriels. La répartition des devoirs et contrôles au cours de la semaine sera prévue avec les responsables de cycle afin d'éviter toute surcharge dans le travail personnel des apprentis et des stagiaires. Durant l'année, sont organisées une ou plusieurs rencontres entre les parents, les maîtres d'apprentissage ou les tuteurs et les formateurs, ceux-ci en sont informés et vivement invités à y participer.

Chaque parent, maître d'apprentissage ou tuteur, peut demander à être reçu par un formateur, la vie scolaire ou la direction. Il suffit pour cela de prendre rendez-vous. Un délégué de parent d'apprenants, par classe, représente les familles au conseil de classe. Un délégué de maître d'apprentissage ou tuteur, par classe, représente les maîtres d'apprentissage ou tuteurs au conseil de classe. Deux délégués d'apprenants représentent les apprenants.

## 4.4 - Informatique et TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)

Tout apprenant s'engage à respecter la charte informatique qu'il a signée.

Les salles informatiques sont accessibles uniquement avec et sous la responsabilité d'un formateur encadrant. Le matériel est utilisé avec soin. La consultation de sites doit respecter les règles élémentaires de déontologie et de bonne conduite.

L'usage de l'informatique dans l'établissement est réservé aux besoins de travail personnel lié aux exigences pédagogiques référentiels et exigences des programmes. La copie illégale de logiciels, fichiers ou tout autre support est interdite.

Les moyens de communication intranet et extranet ne peuvent être utilisés contre la réputation des personnels, des apprenants, de l'institution et de l'autorité administrative (blogs, photos...).

L'usage de l'appellation de l'établissement est soumis à l'autorisation du chef d'établissement, après accord du conseil d'administration.

## 4.5 - Respect des biens

Le respect des locaux et du matériel incombe à tous les usagers. Les dégradations délibérées feront l'objet de réparations financières et d'une sanction.

La propreté de l'établissement doit être l'objet de soins vigilants de la part de chacun et notamment les salles de cours. Un apprenant sera désigné chaque semaine pour assurer la propreté du lieu de travail conformément aux principes écocitoyens (balayage de la salle, tri, extinction des lumières, fermeture des portes, fenêtres et volets).

Il est recommandé de ne pas apporter à l'ISETA de somme d'argent importante, ni d'objet de valeur.

Un self est mis à la disposition des apprentis/stagiaires, il est donc interdit de se restaurer dans les bâtiments dédiés aux cours, une salle hors-sac est mise à disposition dans le bâtiment A.

## 4.6 - Hygiène de vie, mesures contre l'introduction, le trafic et la consommation d'alcool et de produits illicites

L'introduction et/ou la consommation d'alcool ou de toute substance toxique sont interdites dans l'établissement. Il en va de même pour le port ou la possession de tout objet dangereux. Pour les conduites addictives, la loi de droit commun s'applique. L'établissement s'efforcera de mettre en œuvre toute mesure de prévention et d'information. Chacun se doit d'aviser la direction de l'établissement s'il a connaissance de fait(s) mettant en danger la santé morale ou physique des personnes (apprenants ou personnels). Ne pas le faire est une complicité. **Des contrôles inopinés d'alcoolémie (éthylotest) ou de consommation de produits stupéfiants pourront être réalisés par le directeur, les adjoints de direction, le responsable de vie scolaire ou le responsable d'internat. Les apprenants en état d'ébriété seront récupérés par les familles sur le champ et feront l'objet d'une sanction disciplinaire.**

## 4.7 - Tabac

Conformément à la loi entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> Février 2007, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction concerne tous les apprenants, mais aussi les personnels, parents, visiteurs... Tout manquement entrainera des sanctions disciplinaires. Il est également demandé aux fumeurs d'adopter une posture éco citoyenne et de respecter les zones fumeurs.



De nombreuses activités pédagogiques conduisent les établissements de formation à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles apparaissent des apprenants. La loi relative au droit à l'image ainsi que la réglementation spécifique au milieu scolaire obligent le centre de formation à demander  **systématiquement une autorisation écrite du responsable légal**, non seulement pour la prise de vue, mais aussi pour l'exploitation et la diffusion de ces images.  **Dans les faits, si vous ne désirez pas que l'image de votre enfant soit exploitée par l'établissement, merci de nous adresser une lettre manuscrite**. Il sera demandé à l'apprenant de faire valoir cette interdiction au moment d'une prise de vue.  **De plus, il est strictement interdit de filmer ou photographier un personnel de l'institut sans son consentement, sous peine de sanction grave et de poursuites judiciaires.**

## 5- REGIME

L'établissement propose une restauration sur place. Trois régimes sont proposés : externe, demi-pensionnaire et interne. Les  **apprenants demi-pensionnaires** et  **internes doivent obligatoirement prendre leurs repas au self**. Tout non-respect entraîne un courrier d'avertissement et/ou un passage au statut d'externe.

**Toute sortie de l'établissement pendant la journée de formation et le soir pour les internes est strictement interdite aux apprenants de classes de secondes, toutes filières confondues.** Tout non-respect entraîne un courrier d'avertissement et/ou une mise à pied.

Les apprenants des classes de premières et terminales BAC PRO ainsi que des classes de BTS/BTSA, quel que soit leur régime, ont  **la possibilité de sortir** aux pauses de 10h15-10h30, de 15h00-15h15 et à la pause méridienne  **à condition de prendre leurs repas au self pour les DP et internes.**

Les apprenants internes des classes de premières et terminales BAC PRO et des classes de BTS/BTSA sont libres de sortir à la fin des cours à condition d'être de retour à 18h50 pour le repas au self (cf. : code de vie de l'internat).

Toute demande de changement de régime se fait par mail à la vie scolaire, les changements se font au trimestre, les dates sont affichées à la vie scolaire.

## 5- DROITS

### 1- DROITS INDIVIDUELS

Tout membre de la communauté éducative à droit au respect de ses opinions, de son corps et de sa dignité. Il a également droit au respect de son travail et de son bien.

### 2- DROITS COLLECTIFS

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Ceux-ci bénéficient d'une formation dispensée par la vie scolaire. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des apprenants et les exprimer auprès du chef d'établissement, du conseil d'administration, des personnels.

## 6- REPRESENTATION DES APPRENANTS

### 1 – ORGANISATION DES ELECTIONS

Dans tous les cursus de formation d'une durée supérieure à 350 heures, 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 stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, suite à l'équivalent de 105 h de cours après le début de la formation; Le directeur de l'établissement, ou son représentant, est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur, ou son représentant dresse un procès-verbal de carence.

### 2 – DELAI DU MANDAT DES DELEGUES DES APPRENANTS

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 formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### 3 – ROLE DES DELEGUES DES APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du code de vie.

## 7- SANCTIONS

Chacun ayant droit à l'erreur, quelques problèmes peuvent être réglés par un dialogue entre l'apprenant et l'équipe éducative ou pédagogique.

Le chef d'établissement et/ou le responsable de vie scolaire a la possibilité de prendre une décision conservatoire de « mise à pied » dans l'attente de la décision du conseil disciplinaire, s'ils estiment que la présence de l'apprenant dans l'institut est de nature à causer un trouble important dans la classe, l'internat, l'établissement. Elle peut être prise avec effet immédiat et doit être confirmée par un courrier qui peut être le même courrier que celui qui convoque l'apprenant, ses représentants légaux et l'entreprise formatrice au conseil disciplinaire.

Afin de simplifier et de clarifier la compréhension de la gestion des sanctions au sein de l'établissement, les types d'écarts comportementaux et les sanctions adaptées sont détaillées ci-dessous. En fonction de leur incidence et de leur gravité, les écarts au code de vie ont été classifiés en 3 catégories correspondant chacune à un niveau de sanction.

Afin de prendre en compte d'éventuelles récidives ou cumul de sanctions, la procédure prévoit une échelle de sanction pouvant aller jusqu'à un conseil disciplinaire.

Le non-respect du code de vie et particulièrement les manquements répétés ou graves entraînent une réaction de l'équipe éducative qui s'impliquera sur le choix d'une sanction adaptée (articles L1331-1 et L6222-18 du Code du travail pour les apprentis/stagiaires) :

Parmi les sanctions possibles, il y a, entre autres :

**Travail supplémentaire - Travail d'Intérêt Général - Convocation** devant la direction

**Retenue** –celle-ci est donnée par le formateur ou la vie scolaire en cas de comportement non adapté et/ou insuffisance de travail. Elle sera effectuée après la journée de cours, de 17h05 à 18h05. Les parents et maitres d'apprentissage/tuteurs seront prévenus par mail.

**Avertissement oral ou écrit - Réunion de médiation** (réunissant le jeune, les représentants légaux s'il est mineur ou en niveau IV et V, la direction, le responsable de la vie scolaire, le responsable de cycle ainsi que l'employeur)

**Conseil disciplinaire** (réunissant le jeune, les représentants légaux s'il est mineur ou en niveau IV et V, la direction, le responsable de la vie scolaire, le responsable de cycle ainsi que l'employeur)

**Exclusion inclusive** (exclusion des cours mais travail d'intérêt général à l'ISETA non rémunéré par l'entreprise)

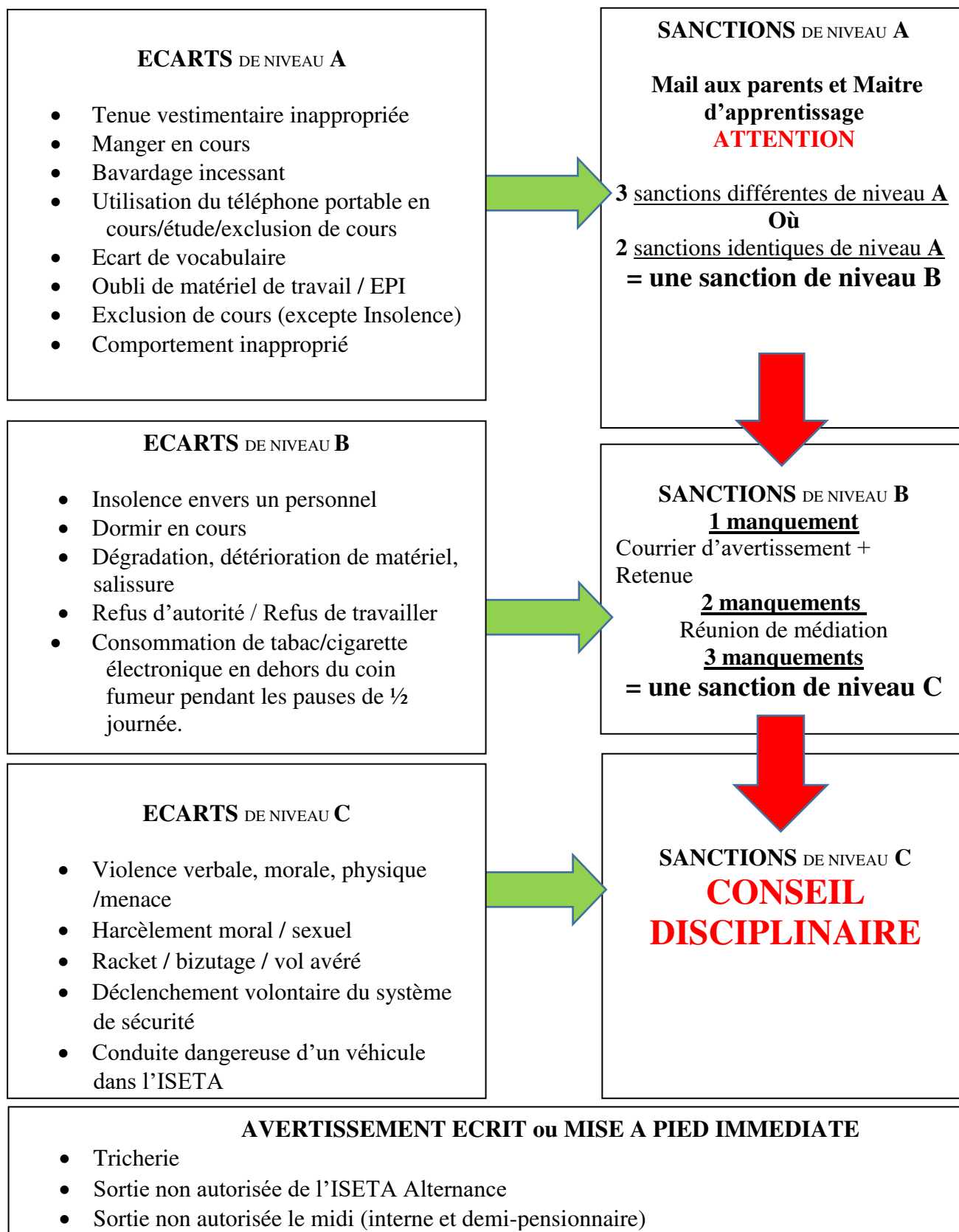
**Exclusion temporaire ou définitive** d'un service ou de l'établissement,

**Convocation devant le conseil de discipline du CFA** pour les apprentis ou **Convocation devant le conseil de discipline de l'établissement** pour les stagiaires. Le conseil de discipline du CFA réunit tous les membres du conseil de perfectionnement du CFA.

Le conseil de discipline de l'établissement est présidé par le chef d'établissement et réunit le responsable de la vie scolaire, le responsable de cycle et/ou un formateur de la classe concernée, un représentant des parents d'élèves et le délégué de site.



# REGIME DE SANCTIONS



L'équipe éducative se réserve le droit de sanctionner ou d'adapter le niveau de sanction si besoin



ISETA ALTERNANCE

3260 route d'Albertville - 74320 SEVRIER | tél : 04 50 46 26 61 | contact@iseta-eca.cneap.fr  
Siret : 776 603 060 00018 | www.iseta.fr



Extrait Code de vie 2025- 2026

## 8- VALIDITE ET REVISION

Le présent règlement est un extrait essentiel du code de vie général, ce dernier est consultable dans son intégralité sur l'I'ENT. Il est en application depuis le 1er septembre 2015. Il est révisé tous les ans.

Je m'engage à lire et respecter le présent Code de Vie

Fait à SEVRIER,  
le 10 juillet 2026

L'apprenti/stagiaire :

Le Directeur  
Vincent VANDENBROUCKE



**ISETA ALTERNANCE**

3260 route d'Albertville - 74320 SEVRIER | tél : 04 50 46 26 61 | [contact@iseta-eca.cneap.fr](mailto:contact@iseta-eca.cneap.fr)  
Siret : 776 603 060 00018 | [www.iseta.fr](http://www.iseta.fr)

