



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## INSTITUT DE FORMATION DE TRAVAIL SOCIAL

### Formation D'Assistant de Service Social

Le règlement intérieur prend en compte les textes de référence suivants :

- La réforme des études résultant du décret n° 2018-733 du 22 août 2018 relatif aux formations et diplômes en travail social,
  - L'arrêté du 22 août 2018 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social,
  - L'arrêté du 22 août relatif au socle commun de compétences et de connaissances des formations du travail social de niveau II
  - L'arrêté du 10 mars 2020 définissant les blocs de compétence de certains diplômes du travail social et portant modification des arrêtés du 22 août 2018 relatifs au diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social.
  - L'Arrêté du 9 août 2022 portant modification des arrêtés du 22 août 2018 actualise les référentiels de certification du diplôme d'Etat d'assistant de service social, au diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, au diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants, au diplôme d'Etat d'éducateur technique spécialisé et au diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale familiale. Les modalités de certification (Objectifs de l'épreuve ; Intitulé de l'épreuve ; Définition de l'épreuve ; Organisation et cadre de l'épreuve ; Durée de l'épreuve ; Examineurs correcteurs) sont désormais détaillées par blocs de compétences pour chacun des Domaines de Compétences (DC).
  - La mise en ECTS des formations sociales selon l'arrêté d'août 2011.
- Des éléments additionnels peuvent être proposés par la commission pédagogique et le conseil de perfectionnement et communiqués le cas échéant aux étudiants.

#### ***Préambule***

#### **Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers de l'Institut de formation de travail social Paris Croix Saint-Simon, personnels et étudiants.
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du centre de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

#### **Statut du règlement intérieur**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des centres de formation en



travail social ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation. Pour preuve d'engagement, un exemplaire du règlement intérieur sera lu, approuvé et signé par l'étudiant lors de son arrivée à l'IFTS après présentation par la directrice ou son représentant. Le coupon de signature sera conservé dans son dossier scolaire durant toute sa formation.

## **TITRE 1<sup>er</sup>-DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Chapitre I- Dispositions générales**

#### **Comportement général :**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignements.
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les étudiants sont tenus d'entretenir des relations respectueuses et de bons rapports entre eux et envers le personnel de L'Institut, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, sur Internet et les Réseaux Sociaux. Tout manquement avéré au respect de l'autre peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

L'étudiant ne doit pas tenir de propos dégradants, injurieux ou racistes.

Chacun doit veiller à respecter la vie privée d'autrui et leur droit à l'image et aux enregistrements sonores, notamment sur les réseaux sociaux et Internet.

#### **Contrefaçon-plagiat :**

Le plagiat consiste à utiliser les idées et les informations d'une personne (auteur, institution, etc.) sans reconnaître/citer cette personne comme source. En conséquence, la citation des sources d'informations et/ou des auteurs pour tous travaux de recherche liés à la formation donnant lieu à la production de documents écrits ou audiovisuels, est obligatoire.

Le délit de contrefaçon concerne tous les travaux écrits restitués et peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. En conséquence, le « copier-coller » pour tout travail donnant lieu à la validation d'un module ou à une certification, fait l'objet de mesures disciplinaires.



Conformément au code de la copropriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

### **Fraude :**

L'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'Institut, d'une épreuve de validation, de contrôle continu, d'un examen de validation ou d'une épreuve de certification. Les sanctions disciplinaires possibles sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire ou définitive.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve. Il saisit les pièces permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Afin de prévenir les fraudes, l'accès des étudiants aux salles d'examen est contrôlé par les formateurs responsables de la surveillance. Le déroulement des évaluations et des épreuves de certification est décrit dans une procédure, qui, diffusée à l'ensemble des étudiants, doit être respectée par ces derniers.

Par ailleurs, les fausses signatures sur les feuilles de présence relèvent du faux et usage de faux et ces comportements abusifs sont passibles de sanctions et de présentation en conseil de discipline. La falsification de tout document institutionnel appartenant à l'établissement délivré à l'étudiant au cours de sa formation (attestation de réussite, certificat de scolarité...) relève du faux et usage de faux puni par la loi et est sanctionnable par une exclusion de L'Institut. La direction, en outre, dépose plainte auprès du commissariat de police et signale la fausse attestation à la DRIEETS.

Il est fortement recommandé aux étudiants de ne pas diffuser ces documents via les réseaux sociaux, site Internet ou tout autre moyen de communication.

## **Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Interdiction de fumer et de vapoter :**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, salle de repos étudiants, bureaux, etc.), ainsi que sur le parvis.

Dans notre établissement, la zone fumeur se situe à l'extérieur dans le jardin où des cendriers sont mis à disposition.

### **Respect des consignes de sécurité :**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de



sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- Les consignes et mesures barrières conformément aux protocoles en vigueur dans le cadre d'une crise sanitaire
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés dans l'établissement et/ou aux consignes des formateurs.

Les étudiants et le personnel de l'établissement se doivent d'avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité (extincteur, signalétique, boîtier d'alarme).

L'usage abusif de ces équipements met en danger l'ensemble des personnes présentes dans les locaux de l'Institut, et sera considéré comme une faute grave susceptible de sanction.

Des exercices d'évacuation sont effectués deux fois par an. Il est impératif de respecter et d'appliquer les consignes qui vous seront données.

Pour ne pas entraver l'évacuation du bâtiment en cas d'incendie, les vélos, motos ou autre engin à deux roues doivent stationner à l'extérieur du bâtiment, sur les emplacements de la voie publique réservés à leur stationnement. Il est interdit de stationner devant la sortie principale. Le parking est réservé aux personnels.

### **Chapitre III- Dispositions concernant les locaux**

La directrice de l'Institut est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, fermeture des locaux...

#### **Utilisation des locaux :**

- Les étudiants et le personnel de l'établissement sont tenus de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. En cas de faits graves, l'établissement peut déposer plainte en justice contre les auteurs.
- Les étudiants doivent laisser les locaux propres et ranger les salles en fin de journée. Aucun document ou objet ne doit rester sur les tables. Chaque étudiant doit mettre sa chaise sur sa table selon les consignes des jours affichés dans chaque salle de cours.
- L'espace jardin est à disposition des étudiants et du personnel ; il doit être respecté (mégots dans les cendriers, papiers dans les poubelles...). Le mobilier du jardin doit être rentré à chaque fin de journée. L'accès aux patios et au parking est interdit aux étudiants.



- Le parvis étant un espace partagé avec le siège de RATP Habitat, il est demandé aux étudiants de ne pas s'y rassembler, ni de stationner pour ne pas déranger l'accès aux personnels de cette entreprise.
- Dans les locaux de l'établissement, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf autorisation de la directrice lors de manifestations particulières liées à la vie de l'établissement.
- Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogue ou de substances toxiques illicites, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est strictement interdite. Tout manquement à cette règle fera l'objet de mesures disciplinaires envers le ou les auteurs.
- A l'intérieur de l'établissement, le vol ou la tentative de vol, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires.
- En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants, des personnels ou des tiers.
- L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés et aux étudiants non-inscrits dans l'établissement, sauf autorisation spécifique.
- Les élèves doivent quitter les locaux de l'établissement à 17h30 tous les jours de la semaine, et le vendredi à 17h. Au-delà de ces horaires une autorisation doit être demandée à la direction ou à un membre présent des équipes du site.

### **L'Espace déjeuner des étudiants :**

Ce n'est pas une salle de restauration collective. Sa capacité d'accueil - environ 30 places- ne peut accueillir l'ensemble des promotions pendant le temps du déjeuner. Sur certaines périodes chargées de l'année, il est demandé à chacun de faire preuve de civisme en laissant la place rapidement à ses collègues dès la fin de prise du repas. L'espace déjeuner est réservé exclusivement pour les repas, exclusivement entre 12h et 14h.

Dans cette salle, des lingettes sont mises à disposition pour que les étudiants nettoient les micro-ondes et les tables.

Toute détérioration des locaux (graffitis sur les murs, chewing-gums sous les tables et chaises, matériel cassé...) fera l'objet d'une sanction disciplinaire et il sera demandé aux auteurs la réparation des préjudices.

Un distributeur de boissons est installé dans l'espace détente. Les étudiants doivent se conformer aux indications affichées sur la machine. En cas de dysfonctionnement, prévenir l'accueil.

### **Matériels informatiques :**

Les étudiants s'engagent à respecter le matériel informatique et numérique mis à leur disposition ; en cas de détérioration, une sanction pourra être donnée allant de la réparation au remplacement du matériel détérioré.

Les étudiants s'engagent à ne pas diffuser le code utilisateur de la plateforme e-learning de l'établissement et à ne pas diffuser l'identifiant du site de leur faculté de rattachement.



Néanmoins, il est demandé aux étudiants de s'équiper pour la formation de :

- Un ordinateur
- Environnement Windows recommandé. Si vous travaillez sur MAC, vous devrez utiliser Adobe Captivate ou installer un émulateur Windows et acquérir une licence Windows.
- Licence Microsoft Office recommandée : utilisation de Powerpoint, Word, Excel
- Une webcam (optionnelle)
- Un micro-casque ou un micro d'ordinateur + des écouteurs ou un casque
- Un téléphone
- Une connexion Internet, navigateur chrome

## **TITRE II- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS.**

### **Chapitre I<sup>er</sup>- dispositions générales**

#### **Libertés et obligations des étudiants :**

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'établissement est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques.

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de l'établissement ou compromettre leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère diffamatoire ou discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion, l'origine ethnique, sociale, culturelle.

L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités de formation, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

#### **En stage :**

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.



L'étudiant est tenu d'avoir un comportement respectueux envers les professionnels de stage et les structures partenaires de l'institut de formation, y compris sur Internet ou les réseaux sociaux. Le cas échéant il sera sanctionné.

## **Chapitre II : Droits des étudiants et des élèves**

### **Représentation :**

Les étudiants sont représentés au sein des différentes instances compétentes par des délégués élus dans chaque promotion, au début de chaque année de formation. Ils sont membres de droit aux instances réglementaires et leur présence est obligatoire. Tout étudiant est éligible.

Les délégués ont une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre le directeur, les formateurs, le service administratif et les étudiants. Ils donnent leurs avis et formulent des propositions sur la vie étudiante et l'organisation de la formation.

### **Liberté d'association :**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

### **Tracts et affichages :**

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est possible au sein de l'institut de formation, sous couvert de l'autorisation de la Directrice.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'établissement est interdite, sauf autorisation express par la direction.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptible d'entraîner des troubles au sein de l'établissement.
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'établissement ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement.
- Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

### **Liberté de réunion :**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'établissement et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

### **Droit à l'information :**

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions du centre de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser



à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants. Les étudiants ont à leur disposition à la rentrée scolaire des documents explicitant le déroulement de la formation : Livret d'accueil, programme de l'année de formation. Le référentiel et le projet pédagogique sont disponibles en consultation à l'accueil. L'étudiant s'engage à en prendre connaissance et à s'y référer tout au long de sa formation.

### **Règlement Général sur la Protection des données ou RGPD :**

Une notice d'information RGPD est à la disposition des étudiants dans un classeur à l'accueil de l'établissement et sur le site internet de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon.

### **Chapitre III - Obligations des étudiants:**

#### **Dossier administratif :**

<b>Tout dossier administratif incomplet ou non conforme entraîne un refus d'accès à la formation, en cours et/ou en stage.</b>
--

#### **Attitude en formation :**

Par respect pour le formateur ou intervenant et ses collègues de formation, les étudiants sont tenus d'attendre la pause soit pour entrer en cas de retard, soit pour sortir des cours.

Une attitude correcte et collaborative est demandée aux étudiants, que ce soit pour les cours en présentiel ou en distanciel.

Le téléphone portable ou tout autre objet utilisé (revue, magazine etc.) est susceptible de constituer une nuisance au bon déroulement des cours. Le formateur se réserve le droit d'intervenir.

Un intervenant ou un formateur peut exclure un étudiant lors d'un cours ou un TD, s'il en perturbe le bon déroulement. Cette exclusion temporaire est alors considérée de fait comme une absence non justifiée.

Chaque étudiant doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, dans les couloirs, et les espaces extérieurs : jardin, parvis.

Les enregistrements audio ou vidéo sont interdits sans autorisation.

#### **Présence et absence en formation :**

Les formations en travail social, notamment celle d'assistant de service social dispensée dans notre établissement, est réglementée par l'article 9 de l'arrêté du 22 août 2018 relatif au diplôme d'assistant de service social :

« La présentation à la certification est subordonnée à l'assiduité du candidat au cours de la formation, attestée par le directeur ou le chef d'établissement. »

L'assiduité est une condition essentielle en centre de formation ainsi qu'en stage. L'étudiant doit avoir accompli la totalité des heures de formation pour être présenté aux épreuves du Diplôme d'Etat. Soit :



1. 1740 heures théoriques
2. 1820 h heures de stage

**La ponctualité et l'assiduité** sont obligatoires par la réglementation de la formation. Elles concernent tous les enseignements ou activités pédagogiques présentiels/ distanciels et extérieurs.

**Les retards** seront tracés sur la feuille d'émargement et comptabilisés comme des absences. Pour tout retard après le début d'un cours, l'étudiant doit se signaler auprès de l'accueil et attendre la pause pour demander à rentrer en cours.

Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, le temps de retard ne sera pas décompté sous réserve d'un justificatif présenté au secrétariat.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir par mail le secrétariat du motif et de la durée approximative de son absence et de fournir un justificatif dans les 48h. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni au secrétariat dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

En cas de grossesse, conformément à la réglementation en vigueur, l'étudiante a la possibilité d'interrompre sa formation pendant le congé de maternité. La reprise de sa formation est organisée selon des modalités fixées par l'équipe pédagogique.

Motifs d'absences dites « justifiées » avec présentation de pièces justificatives :

- ✓ Maladie ou accident.
- ✓ Décès d'un parent au premier ou deuxième degré.
- ✓ Mariage ou PACS.
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Journée d'appel de préparation à la défense nationale.
- ✓ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation
- ✓ Fêtes religieuses des différentes confessions (cf circulaire 22.02 2012 Ministère fonction publique)
- ✓ Tout autre motif d'absence doit faire l'objet d'une demande exceptionnelle, auprès de la Direction qui se réserve le droit de considérer l'absence comme justifiée.

Concernant les absences liées à des motifs justifiés, l'étudiant est tenu de prévenir en amont le secrétariat et l'équipe pédagogique.

Le relevé des absences de chaque étudiant est réalisé par l'assistante administrative de la filière. Les absences sont notifiées sur le bulletin semestriel.

- Lorsque l'étudiant est absent en cours, il doit en avvertir par mail, dès le premier jour et de manière simultanée l'assistante administrative, la coordinatrice et le
-



formateur concerné. Il devra fournir un justificatif d'absence dans les 48h via la boîte mail [ets-paris@lafocss.org](mailto:ets-paris@lafocss.org)

➤ Lorsque l'étudiant est absent en stage, il doit en avertir, dès le premier jour et de manière simultanée, le site qualifiant, l'assistante administrative, la coordinatrice et son référent de stage du centre de formation. Il devra fournir un justificatif d'absence dans les 48h via la boîte mail [ets-paris@lafocss.org](mailto:ets-paris@lafocss.org)

➤ Dans le cas où l'étudiant est absent de manière continue pendant 5 jours en formation et/ou en stage, sans donner de nouvelles et sans que l'Institut ait réussi à entrer en contact avec lui, l'absence sera considérée comme un abandon de formation, qui lui sera signifié par LR/AR.

➤ **En cas d'absences injustifiées**, l'étudiant recevra :

➤ Un 1<sup>er</sup> avertissement à partir de 14h d'absences cumulées

➤ Un 2<sup>ème</sup> après 30h d'absences et une convocation pour un entretien avec la Coordinatrice et la Directrice

➤ En l'absence de réajustement, l'étudiant risque un passage en commission disciplinaire qui pourra prendre des sanctions : Blâme, interruption provisoire, interruption définitive.

➤ Toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, est prise en compte pour l'évaluation semestrielle, en conformité avec le respect de l'assiduité réglementaire, pour la présentation au diplôme d'État.

### **Absence à une évaluation de module :**

La participation aux évaluations théoriques est obligatoire :

○ **Toute absence justifiée** à une évaluation, ouvre droit à un devoir de remplacement.

○ **Toute absence non justifiée** ne donne pas droit à un devoir de remplacement.

Toute note inférieure à la moyenne dans le cas d'un devoir de validation ouvre droit à un devoir de rattrapage. La meilleure des deux notes sera retenue. La restitution des travaux demandés, hors du délai imparti, peut entraîner une pénalité dans la note.

La non restitution des travaux demandés, considérée comme une absence injustifiée à l'épreuve de validation concernée, ne donne pas droit à un devoir de remplacement ni de rattrapage.

### **Respect des horaires-punctualité :**

#### **Le service administratif :**

Il est ouvert tous les jours du lundi au vendredi, de 9h à 16h30, sauf le vendredi après-midi.

Les étudiants sont priés de respecter les horaires et les jours d'ouverture du service administratif afin de faciliter et respecter le travail du personnel.

Toute demande de documents administratifs doit être faite auprès des référents administratifs des formations. Tout dossier administratif doit être transmis complet, au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée, avant le 1<sup>er</sup> jour de rentrée. La salle de photocopie



du service administratif est strictement interdite aux étudiants même accompagnés d'un formateur.

### **Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

#### **Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).



**Coupon signature à mettre dans le dossier scolaire de l'étudiant :**

**« Le règlement intérieur engage l'établissement, ses usagers et l'ensemble du personnel. En signant le règlement intérieur, l'étudiant atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les termes. »**

**J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les termes :**

**Fait à Paris le     /     Septembre   / 2023**

**Nom et prénom de l'étudiant :**

**Année de formation 2023 -2024**

1<sup>ère</sup> ASS    

2<sup>ème</sup> ASS    

3<sup>ème</sup> ASS    

**Signature précédée de la mention « *lu et approuvé* » :**



## **RECUEIL DU CONSENTEMENT A LA RECEPTION DE LA NEWSLETTER ET A LA PUBLICATION DES RESULTATS DE DIPLOME D'ETAT**

**J'accepte de recevoir des informations de la part de l'ETS et de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon.**

**J'accepte la diffusion de mon nom et prénom sur le site Internet de la DRIEETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des solidarités) dans le cadre de la publication des listes d'admis au diplôme d'Etat.**

**Je suis informé(e) qu'à tout moment, je peux retirer mon consentement en adressant un mail à : [rgpd@lafocss.org](mailto:rgpd@lafocss.org)**

Comme indiqué dans la notice d'information RGD, les données personnelles communiquées sont strictement destinées à la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent, ainsi qu'un droit de retrait de votre consentement que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse électronique : [rgpd@lafocss.org](mailto:rgpd@lafocss.org)

**Nom :**

**Prénom :**

**Date :**

**Signature :**