



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DE L'INSTITUT DE FORMATION DE TRAVAIL SOCIAL (IFTS)

Formation d'Assistant de Service Social

Le présent règlement intérieur est établi dans le respect des dispositions suivantes :

- Arrêté du 6 octobre 2025 relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social ;
- Arrêté du 22 août 2018 *relatif au diplôme d'Etat d'assistant de service social* ;
- Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 451-1, R. 451-1, D. 451-28-1 à D. 451-28-10 et D. 451-29 ;
- Code de l'éducation, notamment ses articles L. 335-5, L. 335-6, L. 613-5 et D. 612-32-2 ;
- Code du travail, notamment ses articles L. 6352-3 et R. 6352-1 à R. 6352-15.

Le règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants, ainsi que leurs droits en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprenants.

Table des matières

Titre 1 : Préambule	3
Article 1. Champ d'application	3
Article 2. Caractère obligatoire	3
Article 3. Règlement intérieur applicable.....	3
Titre 2 : Hygiène, sécurité et utilisation des locaux.....	3
Article 4. Règles d'hygiène et de sécurité.....	3
Article 5. Interdiction de fumer et de vapoter.....	5
Article 6. Accès et utilisation des locaux	5
Article 7. Horaires.....	6
Article 8. Propreté des locaux.....	6
Titre 3 : Procédure disciplinaire.....	6
Article 9. Comportement général	6
Article 10. Contrefaçon-plagiat et IAg	7
Article 11. Fraude et tentative de fraude	7
Article 12. Sanctions susceptibles d'être prononcées à l'encontre d'un Apprenant.....	7
Article 13. Mise en œuvre la procédure disciplinaire	8
Titre 4 : Représentation des Apprenants – élection des délégués	10
Article 14. Organisation des élections.....	10
Article 15. Le rôle des délégués	11
Titre 5 : Droits des Apprenants	11
Article 16. Liberté de réunion.....	12
Article 17. Tracts et affichages.....	12
Article 18. Droit à l'information	12
Article 19. Règlement Général sur la Protection des données ou RGPD	12
Titre 6 : Obligations des Apprenants.....	12
Article 20. Attitude en formation.....	13
Article 21. Assiduité et absences	13
Article 22. Matériels et documents.....	15

Titre 1 : Préambule

Article 1. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des apprenants inscrits auprès de l'IFTS, qu'ils soient inscrits dans le cadre :

- De la formation initiale sous statut d'étudiant ou d'apprenti ;
- De la formation continue sous statuts de stagiaire de la formation professionnelle.

Ci-après désignés individuellement « l'Apprenant » et collectivement « les Apprenants ».

Le présent règlement intérieur s'applique aux Apprenants pendant toute la durée de la formation et est mis à leur disposition avant toute inscription définitive et sur simple demande.

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des établissements 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 d'Assistant de Service Social.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque Apprenant lors de son admission dans l'institut de formation. Il est lu, approuvé et signé par l'Apprenant lors de son arrivée à l'IFTS après présentation par la directrice ou son représentant. Le coupon de signature est conservé dans son dossier durant toute sa formation.

Article 2. Caractère obligatoire

Les stipulations du présent règlement s'imposent de plein droit aux Apprenants, définis à l'article susvisé. Ces derniers sont tenus de se conformer à ces prescriptions sans restriction ni réserve.

Article 3. Règlement intérieur applicable

Lorsque la formation se déroule, dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles du règlement intérieur de cette entreprise ou de cet établissement.

Dans ce cas et sauf disposition contraire expresse, les autres dispositions prévues par le présent règlement demeurent applicables aux Apprenants concernés dans leur intégralité.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de l'IFTS ou dans des locaux non dotés d'un règlement intérieur, l'ensemble des stipulations prévues par le présent règlement intérieur, notamment celles relatives à l'hygiène et la sécurité sont applicables.

Titre 2 : Hygiène, sécurité et utilisation des locaux

Article 4. Règles d'hygiène et de sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité ne s'appliquent pas lorsque la formation est exclusivement exécutée en distanciel.

Les Apprenants sont tenus d'observer, sous peine de sanction disciplinaire, les mesures générales d'hygiène et de sécurité ainsi que les consignes particulières qui leur sont données par le personnel pédagogique pour l'exécution de leurs travaux.

L'institut est responsable de la santé et de la sécurité des Apprenants circulant au sein de l'établissement.

A ce titre, il lui incombe d'assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à lui en la matière.

Les formateurs rappellent les règles d'hygiène et de sécurité et veillent au respect de ces mesures auprès des Apprenants qu'ils encadrent.

Les formateurs se réservent le droit de refuser l'entrée sur le lieu de stage, à toute personne dont le comportement serait en contradiction avec les consignes de sécurité.

Tout Apprenant qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement le formateur.

Il est dans l'intérêt des Apprenants d'informer la responsable de la formation d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement des exercices proposés.

Les Apprenants doivent :

- 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 ;
- respecter 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
- signaler immédiatement au formateur toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité ;
- signaler immédiatement au formateur tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- ne pas intervenir sur/ou à proximité d'une installation électrique, ceci étant strictement réservé au personnel qualifié ;
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage d'un dispositif de sécurité, sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale de l'apprenant concerné.

En cas de péril, en particulier d'incendie, les Apprenants doivent respecter les consignes de sécurité prévues par les notes de service affichées à cet effet.

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 au personnel.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, lances, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et de gêner leur libre accès, ainsi que celui des issues de secours.

Les Apprenants doivent connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Ils

doivent veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

Article 5. Interdiction de fumer et devapoter

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 apprenants, bureaux, etc.), ainsi que sur le parvis.

Au sein de l'Institut, la zone fumeur se situe à l'extérieur dans le jardin où des cendriers sont mis à disposition.

Article 6. Accès et utilisation des 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 elle 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...

Les Apprenants sont tenus de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. En cas de faits graves, l'Institut se réserve la possibilité d'engager des poursuites à l'encontre des auteurs.

L'espace jardin est à disposition des Apprenants ; 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 Apprenants.

Le parvis étant un espace partagé avec le siège de RATP Habitat, il est demandé aux Apprenants 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'Institut, 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'Institut.

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'Institut, le vol ou la tentative de vol, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires.

En aucun cas, l'Institut ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des Apprenants.

L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés et aux Apprenants non-inscrits dans l'établissement, sauf autorisation spécifique.

▪ Espace déjeuner

Un espace déjeuner est mis à disposition des Apprenants. Cet espace ne constitue pas une salle de restauration collective.

Sa capacité d'accueil - environ 30 places - ne peut accueillir l'ensemble des Apprenants

pendant le temps du déjeuner. Sur certaines périodes chargées de l'année, il est demandé aux Apprenants de faire preuve de civisme en laissant leur place rapidement à la fin de prise du repas.

L'espace déjeuner, réservé exclusivement pour les repas, est accessible entre 12h00 et 14h00.

Article 7. Horaires

Les horaires sont fixés par l'Institut et sont portés à la connaissance des Apprenants. Les Apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

Les apprenants doivent quitter les locaux de l'Institut à 17h30 tous les jours de la semaine, et le vendredi à 17h00, sauf autorisation et en présence de l'équipe pédagogique. Au-delà de ces horaires une autorisation doit être sollicitée auprès de la direction ou d'un membre présent des équipes du site.

Les Apprenants sont tenus de respecter les horaires de pause convenues avec le formateur référent.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service, auquel cas les Apprenants s'y conforment.

Tout retard doit être justifié auprès du formateur. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 8. Propreté des locaux

Les locaux de formation et les matériels mis à disposition doivent être laissés en état de propreté et en ordre. Les Apprenants sont priés de ne rien jeter par terre et d'utiliser les poubelles pour jeter leurs détritrus.

En cas de dégradation du matériel ou des lieux de formation, l'Apprenant s'expose à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à une facturation, pour remise en état, à ses frais.

Les locaux et le matériel prêté doivent être utilisés conformément à leur affectation et à leur destination.

Toute détérioration du matériel doit être immédiatement signalée.

Titre 3 : Procédure disciplinaire

Article 9. Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des Apprenants 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 Apprenants 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'Apprenant 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.

Article 10. Contrefaçon-plagiat et IAG

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.

L'utilisation des systèmes d'Intelligence Artificielle Générative (IAG) peut constituer un levier de perfectionnement des travaux pédagogiques sous réserve d'un usage éclairé et conforme aux règles en vigueur. Le recours à l'IAG comporte des risques juridiques, méthodologiques, d'hallucination de données, d'erreurs pédagogiques et de rupture de l'obligation de probité (assimilables à des actes de fraude ou de plagiat).

L'utilisation de l'IAG dans les travaux de recherche liés à la formation donnant lieu à la production de documents écrits ou audiovisuels doit être autorisée par le formateur. L'apprenant s'engage au respect strict des instructions pédagogiques dispensées par le formateur, notamment aux dispositions de la Charte d'utilisation des IAG et de la Balise IA.

Tout manquement est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires ou poursuites pour fraude.

Article 11. Fraude et tentative de fraude

La commission disciplinaire est compétente pour prendre des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un Apprenant, 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.

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'Apprenant à l'épreuve. Il saisit les pièces permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Afin de prévenir les fraudes, l'accès des Apprenants 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 apprenants, 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 convocation devant la commission disciplinaire.

La falsification de tout document institutionnel appartenant à l'établissement délivré à l'Apprenant 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.

Article 12. Sanctions susceptibles d'être prononcées à l'encontre d'un Apprenant

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'Institut, à la suite d'un agissement de l'Apprenant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à remettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Sont susceptibles d'être mises en œuvre les sanctions suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de l'Institut ;
- L'exclusion définitive de l'Institut.

Article 13. Mise en œuvre la procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée à l'Apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Selon le degré de gravité du manquement, la sanction disciplinaire peut être prise avec ou sans réunion de la commission disciplinaire.

Article 13.1. Mesures disciplinaires sans saisine de la commission disciplinaire

Les situations de non-respect des règles d'organisation, d'assiduité, de manquement des règles professionnelles, notamment au non-respect du secret professionnel, sans porter atteinte aux personnes peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires sans saisine de la commission disciplinaire.

L'Apprenant est reçu par le (ou la) référent(e) qui a eu connaissance des faits, en présence du coordinateur et/ou de la directrice.

Après avis des membres de l'équipe pédagogique, la directrice peut prononcer un avertissement, ou un blâme, qui est notifié à l'Apprenant lors d'un entretien avec la direction.

La décision fait l'objet d'un envoi par courriel à l'Apprenant.

La sanction est inscrite dans le dossier de l'Apprenant.

Article 13.2. Mesures disciplinaires avec saisine de la commission disciplinaire

▪ *Objet et composition de la commission disciplinaire*

La commission disciplinaire peut être réunie sur décision de la direction, pour tout fait contraire au présent règlement intérieur, selon l'appréciation de la gravité de la situation ou si des mesures prises précédemment n'ont pas abouti à résoudre une situation.

Elle est notamment réunie lorsque que la sanction envisagée est susceptible d'avoir une

incidence, immédiate ou non, sur la continuité de la formation de l'Apprenant.

La commission disciplinaire peut prononcer à l'endroit de l'Apprenant l'ensemble des mesures disciplinaires visées à l'article 12 du présent règlement intérieur.

La commission disciplinaire est composée de :

- La directrice ou son représentant,
- Deux formateurs parmi l'équipe pédagogique,
- deux représentants des Apprenants,
- un professionnel intervenant dans la formation.

▪ **Convocation devant la commission disciplinaire**

L'Apprenant est convoqué devant la commission disciplinaire par l'intermédiaire de la directrice ou son représentant.

La convocation est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge au moins dix (10) jours calendaires avant la date de la commission disciplinaire.

Elle précise l'objet, la date, l'heure, et le lieu de l'entretien.

Dans le respect du principe de la procédure contradictoire, l'auteur des faits a le droit de se défendre et de se faire assister par une personne de son choix dont il préviendra la présence deux (2) jours avant la tenue de la commission disciplinaire.

La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

En cas d'urgence, la directrice peut décider d'une interruption de la formation de l'étudiant dans l'attente de sa comparution devant la Commission disciplinaire.

▪ **Tenue de la commission disciplinaire**

La commission disciplinaire se réunit en présentiel.

Exceptionnellement, la participation en distanciel peut être autorisée par la directrice, à l'exception de l'Apprenant dont la présence est requise.

Un rapport circonstancié des faits est établi, rédigé par la ou les personnes victimes ou présentes au moment des faits.

La commission disciplinaire fait lecture du rapport qui établit les faits reprochés à l'Apprenant, aux membres de la commission.

L'Apprenant est invité à s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés et les membres de la commission disciplinaire peuvent réagir par des interrogations et/ou des commentaires.

Après avoir entendu les différents membres de la commission disciplinaire, la directrice expose les mesures disciplinaires susceptibles d'être prises.

Les échanges terminés, l'Apprenant est invité à sortir pendant que la commission disciplinaire procède au vote sur la décision à prendre.

Le vote se fait à bulletin secret.

La directrice procède au résultat et acte de la décision du vote majoritaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'intéressé par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, n'est prise sans que la procédure susvisée ait été observée.

L'Institut informe de la sanction prise :

- L'employeur lorsque l'intéressé est un salarié ;
- Les représentants légaux lorsque l'intéressé est mineur ;
- Le cas échéant, le financeur de la formation.

Titre 4 : Représentation des Apprenants – élection des délégués

Article 14. Organisation des élections

Il est procédé, au démarrage de la formation et pour chaque promotion, à l'élection de deux (2) délégués titulaires et deux (2) délégués suppléants, au scrutin uninominal à un (1) tour.

Chaque déclaration de candidature indique le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant.

Tous les Apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.

Il a lieu au plus tôt deux (2) semaines et au plus tard un (1) mois après le début de la formation.

L'Institut est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

Ainsi :

- il est dressé une liste électorale avec les noms et prénoms des électeurs ;
- les candidats font appel à candidature ;
- le vote a lieu sous enveloppe,
- les enveloppes étant mises à disposition des électeurs dans la salle de vote, leur nombre étant égal à celui des électeurs inscrits et chaque électeur remettant son bulletin dans l'enveloppe ;
- une copie de la liste électorale constitue la liste d'émargement ;
- le vote est constaté par la signature apposée en face du nom de l'électeur sur la liste d'émargement ;
- si un Apprenant ne peut pas voter personnellement, il peut exercer son droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter. Le mandataire peut recevoir deux procurations au maximum ; la demande de procuration est effectuée auprès des formateurs référents d'année. Le mandant muni de sa pièce d'identité avec photographie doit retirer et compléter un formulaire de procuration ;
- dès la clôture du scrutin, il est procédé en présence des électeurs au dénombrement des émargements, le nombre d'enveloppes devant être égal au nombre d'émargements, puis au dépouillement des bulletins et au décompte des voix.

Eventuellement, l'Institut ou son représentant peut désigner, parmi les électeurs, un scrutateur pour le seconder dans les opérations.

Sont tenus pour nuls et en sont pas pris en compte comme suffrages exprimés les bulletins :

- établis au nom d'une personne n'ayant pas fait de déclaration de candidature,

- comportant l'indication d'un suppléant autre que celui qui a été désigné ou sur lesquels les noms du candidat ou du suppléant ont été rayés,
- les bulletins blancs,
- et les enveloppes contenant plusieurs bulletins comportant des noms différents.

Immédiatement, après la fin du dépouillement, un procès-verbal est rédigé indiquant les dates et heures d'ouverture et de clôture du scrutin, le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés c'est-à-dire le nombre de signataires portés sur la liste d'émargement face au nom des électeurs ayant pris part au vote, de suffrages recueillis par candidats c'est-à-dire le nombre total des suffrages déduction faite du nombre des blancs et nuls, et les observations éventuelles.

Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé.

S'agissant d'un système majoritaire, les sièges sont attribués aux candidats ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés. Le scrutin étant à un tour, la majorité absolue est exigée. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des Apprenants ne peut être assurée, il est dressé un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour une année scolaire.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au sein du présent article.

Article 15. Le rôle des délégués

Les Apprenants sont représentés au sein des différentes instances compétentes par leurs délégués élus, lesquels sont membres de droit des instances réglementaires au sein desquelles leur présence est obligatoire.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des Apprenants au sein de l'Institut.

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

Le délégué de classe est avant tout un vecteur d'information, de sa promotion vers l'extérieur via la représentation (auprès des terrains de stage et les intervenants extérieurs), et de l'extérieur vers sa promotion, afin de l'informer.

Pour les délégués de classe, titulaires et suppléants, il s'agit de/d' :

- Être les représentants de leurs camarades et de leurs opinions auprès de l'équipe pédagogique et de la direction.
- Exprimer aussi objectivement que possible les avis du groupe des Apprenants de la promotion.
- Contribuer à établir des liaisons amicales entre les Apprenants et cordiales et respectueuses avec l'équipe pédagogique et administrative.
- Faciliter les rapports mutuels, notamment en dehors du cadre scolaire.
- Contribuer à apaiser les conflits en les maintenant à leurs justes proportions.
- Aider à maintenir une bonne ambiance de promotion dans le respect, la franchise et l'entraide. Créer ainsi une réelle solidarité.

Titre 5 : Droits des Apprenants

Article 16. Liberté de réunion

Les Apprenants 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.

Article 17. 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 Apprenants 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 expresse par la direction.

Les affichages et les distributions ne doivent pas :

- être susceptible d'entraîner des troubles au sein de l'établissement ;
- porter atteinte au fonctionnement de l'établissement ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement ;
- être irrespectueux 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.

Article 18. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les Apprenants aussi bien sur les missions de l'Institut 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, au diplôme d'Etat visé et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des Apprenants.

Ils ont également à leur disposition les documents explicitant le déroulement de la formation : Livret d'accueil, programme de l'année de formation.

L'Apprenant s'engage à en prendre connaissance et à s'y référer tout au long de sa formation.

Article 19. Règlement Général sur la Protection des données ou RGPD

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

Titre 6 : Obligations des Apprenants

Les Apprenants sont tenus au respect des obligations suivantes :

- Suivre en totalité leur formation ;
- Rendre les travaux et participer à l'ensemble des activités pédagogiques qui leur sont demandés ;
- Permettre le bon déroulement de la formation, en étant à l'heure et en respectant les consignes ;
- Manifester, par un effort personnel, la volonté de suivre la formation.

Article 20. Attitude en formation

Par respect pour le formateur ou intervenant et ses collègues de formation, les Apprenants 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 Apprenants, 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 Apprenant 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 Apprenant 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.

Article 21. Assiduité et absences

L'assiduité est une condition essentielle en centre de formation ainsi qu'en stage.

L'Apprenant doit avoir accompli la totalité des heures de formation pour être présenté aux épreuves du Diplôme d'Etat.

La ponctualité et l'assiduité sont obligatoires et 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'apprenant doit se signaler auprès de l'accueil et attendre la pause pour demander à rentrer en cours.

Toutefois, si l'Apprenant 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'Apprenant 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 48h suivant l'arrêt.

En cas de grossesse, conformément à la réglementation en vigueur, l'Apprenante 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'apprenant et leur filière de formation
- 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.

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

Lorsque l'Apprenant est absent en cours, il doit en avertir 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 ifts@lafocss.org

Lorsque l'Apprenant 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 de l'Institut de formation. Il devra fournir un justificatif d'absence dans les 48h via la boîte mail ifts@lafocss.org

Dans le cas où l'Apprenant 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, les mesures suivantes sont prises à l'endroit de l'Apprenant :

- Un premier avertissement à partir de 14 heures d'absences cumulées.
- Un deuxième avertissement après 30 heures d'absences et une convocation pour un entretien avec la Coordinatrice et la Directrice.
- En l'absence de réajustement, l'Apprenant est susceptible d'être convoqué devant la commission disciplinaire qui pourra prendre l'une des mesures disciplinaires prévues à l'article 12 du présent règlement intérieur.
- 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.

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.

Article 22. Matériels et documents

Chaque Apprenant a l'obligation de conserver en bon état, le matériel et les documents pédagogiques qui lui sont confiés dans le cadre de la formation.

L'usage à des fins personnelles du matériel mis à disposition est strictement interdit.

Le matériel et les documents pédagogiques mis à disposition de l'Apprenant restent la propriété de l'Institut et lui sont restitués le dernier jour de formation.

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer tout ou partie des formations. Les supports pédagogiques sont et restent la propriété entière et exclusive de l'Institut.

**COUPON SIGNATURE A METTRE DANS LE DOSSIER DE FORMATION DE
L'APPRENANT**

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

L'étudiant* atteste avoir pris connaissance des documents ci-dessous et s'engage à en respecter les termes.

- Le règlement intérieur ;
- Le projet pédagogique ;
- La charte d'identification des ressources informatiques ;
- La charte d'enseignement en distanciel ;
- La charte d'utilisation des IA Génératives ;
- La notice d'information RGPD ;
- Le livret d'accueil / Livret d'accueil ESH ;
- Balise IAg

Année de formation : 202... / 202...

1^{ère} ASS ☐

2^{ème} ASS ☐

3^{èm} ASS ☐

***Pour les étudiants mineurs, ce coupon doit être co-signé par les responsables légaux,**

Nom Prénom de l'étudiant(e) :

Nom Prénom du représentant (e) légal :

Date :

Signature(s) précédée(e) 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'IFTS 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

Comme indiqué dans la notice d'information RGPD, 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

***Pour les étudiants mineurs, ce coupon doit être co-signé par les responsables légaux,**

Nom Prénom de l'étudiant(e) :

Nom Prénom du représentant légal :

Date :

Signature(s) précédée(e) de la mention « lu et approuvé » :

Nom du photographe : IFTS Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon
Date de prises de vues : année 202 /202
Lieu et sujet du reportage : IFTS

Autorisation d'utilisation de l'image*

Je soussigné(e) Madame, Monsieur :

Nom et prénom : _____

Nom et prénom du représentant légal : _____

Adresse complète : _____

Email : _____

Téléphone : _____

Autorise gracieusement la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon, 35 rue du Plateau, CS 20004, 75958 Paris Cedex 19, à :

- fixer ou faire fixer, reproduire, publier et diffuser mon image pour son utilisation dans le cadre exclusif des actions de communication interne et externe de la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon ; - par tous procédés de communication connus ou inconnus à ce jour, notamment par papier, télédiffusion, par tous réseaux et systèmes numériques de transmission et/ou télécommunication.

La Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon pourra utiliser mon image dans le cadre de ses activités non commerciales mais ne pourra pas procéder à une exploitation de mon image susceptible de porter atteinte à ma vie privée ou à ma réputation.

La présente autorisation est valable pour une durée de CINQ (5) ans à compter de la signature de la présente et se renouvellera par tacite reconduction pour des périodes successives de CINQ (5) années sauf dénonciation par l'envoi d'un courrier RAR au moins TROIS (3) mois avant l'arrivée du terme.

Pour toute utilisation envisagée sur un autre support de communication que ceux mentionnés dans la période de 5 années, la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon devra me contacter pour m'en demander l'autorisation écrite préalable.

***Pour les étudiants mineurs, ce coupon doit être co-signé par les responsables légaux,**

Date :

Signature(s) précédée(e) de la mention « lu et approuvé » :