

REGLEMENT INTERIEUR

Applicable aux
apprenants

Septembre 2024

IRTS

Institut Régional
du Travail Social
Hauts-de-France

INSTITUT RÉGIONAL DU TRAVAIL SOCIAL HAUTS-DE-FRANCE

RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

Septembre 2024

Préambule

L'IRTS Hauts-de-France inscrit ses interventions dans les valeurs fondatrices du travail social : respect et dignité de la personne humaine.

Ces valeurs se pratiquent auprès des professionnels comme auprès des organisations, dans une volonté de cohérence entre promotion des acteurs et montée en qualification des dispositifs.

TITRE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL

Article 1 : Personnes assujetties

1.1. Application

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants régulièrement inscrits, administrativement et financièrement.

1.2. Communication d'éléments de situation

Chaque apprenant s'engage à renseigner l'intégralité des informations requises dans le dossier administratif d'inscription.

L'apprenant s'engage à informer dans les meilleurs délais, son responsable de formation de tout changement de situation au regard des lois et des règlements.

L'apprenant doit s'affilier à un régime de sécurité sociale.

Il s'engage également à répondre au cours et à l'issue de sa formation, aux enquêtes statistiques et de satisfaction réalisées par l'IRTS. La mesure de la satisfaction des différents acteurs de la formation est au cœur de la démarche qualité de l'IRTS. Il a la possibilité d'adresser une réclamation à l'adresse suivante : reclamations@irtshdf.fr Il recevra un accusé de réception sous 5 jours ouvrés et une réponse sous 3 semaines (délai pouvant être allongé lors des fermetures administratives de l'IRTS HDF).

Conformément au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles et à la Loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et de limitation du traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits par e-mail à l'adresse suivante : dpo@irtshdf.fr

Afin de respecter nos obligations réglementaires en matière de protection et conservation des données, nous vous informons que l'ensemble de votre dossier administratif et pédagogique sera conservé 10 ans après votre diplomation (ou sortie de nos effectifs).

Nous vous invitons à conserver sans limitation de durée tout document que vous jugerez nécessaire.

Si l'apprenant a un statut de demandeur d'emploi, il devra fournir à l'IRTS, lors de son inscription définitive, une attestation de Pôle Emploi de non-prise en charge du coût de sa formation.

A l'issue de sa formation, l'apprenant s'engage à ne plus faire valoir les documents relatifs à sa formation (carte d'étudiant, certificat de scolarité par exemple).

Chacun accepte les termes du présent règlement intérieur lorsqu'il suit une formation dispensée par l'IRTS.

1.3. Principes de base

Les principes de base des professions en travail social et médico-social, requièrent de la part de tout intervenant, respect mutuel, compréhension, acceptation de la liberté d'autrui et principe général de non-discrimination.

La formation professionnelle implique donc :

- L'acceptation des autres, de la formation en groupe et en collectivité avec les contraintes personnelles que cela comporte.
- L'assiduité et la ponctualité qui permettent la continuité de la formation et facilitent la pratique de la pédagogie interactive.
- La volonté d'une participation active aux différents actes de formation.
- Le respect absolu de la confidentialité des informations (anonymat obligatoire par exemple) relatives aux personnes dont les situations peuvent être évoquées en lien avec l'expérience professionnelle ou l'expérience sur les sites qualifiants et envers les propos entendus lors de séances de travail.

1.4. Conditions générales et champ d'application

Tout apprenant en formation théorique est tenu de prendre connaissance du « Livret de l'apprenant », de respecter la convention de formation et toute réglementation spécifique relative à l'utilisation de certains locaux et services (site informatique, centre de ressources...) et en particulier du présent Règlement, qui vaut pour tous les actes de formation.

Pendant la formation pratique, l'apprenant est également soumis aux règles définies dans la convention de stage ou dans la convention de formation, en application des règles de la formation professionnelle, ainsi qu'aux règles spécifiques des lieux de stage, et, d'une manière générale, de respecter les lois et règlements en vigueur notamment en matière de sécurité.

En cas de séjour à l'étranger dans le cadre de la formation, l'apprenant devra se conformer à la législation française des séjours à l'étranger, aux recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et à la législation du pays d'accueil.

Article 2 : Respect et devoir de réserve

Tous les apprenants inscrits sont garants de l'image de l'IRTS au-delà même du centre de formation. C'est pourquoi, l'IRTS se réserve le droit de prendre toutes les mesures contre des personnes ayant porté atteinte à son image et à sa réputation.

De même, le développement des Techniques de l'Information et de la Communication appelle une nécessaire réserve concernant l'expression, le respect du droit à l'image, du droit des personnes et de la propriété intellectuelle.

Il est rappelé que les apprenants engagent leur responsabilité individuelle dans la recherche, la diffusion et l'échange de toute information, image ou opinion.

Article 3 : Respect du matériel et des lieux

3.1. Matériel et matériaux

Le terme matériel comprend les chaises et tables des salles de classe, le matériel informatique (vidéoprojecteur, ordinateur...) et tout autre matériel utilisé pendant le temps pédagogique.

Les apprenants sont tenus de respecter les dispositions prévues dans chaque salle. Un affichage impose un modèle qu'il conviendra de faire respecter avant de quitter la salle.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation d'un formateur et sous surveillance.

Chaque apprenant a l'obligation de respecter et de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Selon la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et à l'entretien du matériel.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel, et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui encadre la formation suivie.

En ce qui concerne les lieux de stage, il convient de se conformer aux règles en vigueur dans l'établissement d'accueil.

Dans le cadre d'une intégration de la logique de développement durable dans notre secteur, et des dispositions appliquées à l'IRTS, chaque apprenant veillera à éviter tout gâchis ou utilisation abusive de papier.

L'apprenant sera sensibilisé au développement durable pendant son cursus et devra respecter les consignes en matière de tri sélectif en vigueur à l'IRTS.

3.2. Accès internet

L'apprenant se conformera au règlement d'accès et d'utilisation établi par le service informatique et affiché dans les salles affectées à cet usage.

Article 4 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Tout apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le site et sur les lieux de formation.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise ou établissement dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise ou établissement, notamment conformément aux dispositions en vigueur du Code du Travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Sur chaque site de l'IRTS, la prise de repas est autorisée exclusivement dans les locaux affectés à cet effet.

4.1. Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs, des issues de secours et d'un point de rassemblement, sont affichées dans les locaux de l'IRTS de manière à être connues de tous les apprenants.

Les personnes en formation sont tenues de participer aux exercices prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation. Tout usage abusif des alarmes, l'activation des extincteurs ou des systèmes de désenfumage sans motif fait prendre des risques inutiles aux personnes et sera sanctionné

4.2. Interdiction de fumer

Conformément à la législation en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans les lieux affectés à un usage collectif qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Un espace dédié est possiblement réservé en extérieur aux personnes consommant du tabac. Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique en dehors de cet espace. Les mégots éteints doivent être déposés dans les récipients prévus à cet effet.

4.3. Accès à l'IRTS

Les apprenants et toute personne ayant accès à l'IRTS pour quelque motif que ce soit, ne peuvent, sauf autorisation expresse de la Direction de l'IRTS :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire des personnes étrangères à l'organisme ou faciliter leur introduction.
- Y introduire, faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

4.4. Produits ou objets prohibés

Il est interdit aux apprenants d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de l'IRTS. Il en est de même pour le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi, illicites de stupéfiants (Nouveau Code Pénal).

De manière générale, est interdit tout produit ou objet dangereux ou prohibé par les lois et les règlements ou sans lien direct avec la formation.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au Directeur du Site concerné.

Conformément à la législation en vigueur du Code de la Sécurité Sociale, les apprenants bénéficient des garanties en matière d'accident du travail pour les risques encourus dans le cadre des activités d'enseignement suivies en atelier et dans le cadre des stages conventionnés intégrés à un cursus pédagogique. Ils ont droit aux prestations en nature et à la rente accidents du travail et maladies professionnelles.

En ce qui concerne les lieux de stage, l'apprenant doit se conformer aux règles en vigueur dans l'établissement et informer sans délai dans les mêmes conditions, le Directeur du Site concerné.

Article 6 : Tenue et comportement

Sur le site de formation et le site qualifiant, en France comme à l'étranger, toute personne doit adopter une tenue vestimentaire professionnelle correcte qui doit correspondre à celle d'un salarié en milieu professionnel.

Il doit également avoir un comportement correct et respectueux à l'égard des personnes présentes et doit veiller à préserver son environnement.

En référence à la législation en vigueur, la dissimulation du visage dans l'espace public est interdite.

Article 7 : Usage des téléphones portables et des outils numériques

Sauf pour un usage pédagogique encadré, il est interdit d'utiliser un téléphone portable ou un smartphone pendant les heures de cours et les examens, dans les salles informatiques et au Centre de Ressources Documentaires, ainsi que d'enregistrer, de filmer ou de fixer par quelque moyen que ce soit les sessions de formation, sans accord préalable de l'intervenant, formateur et de toute personne présente.

Le droit d'accès au système informatique et de télécommunication est personnel et incessible. Il est accordé aux apprenants pour la durée de leur formation.

Les apprenants bénéficient d'un compte et d'un mot de passe qu'ils s'engagent à ne pas divulguer.

Article 8 : Congés

Les congés sont fixés au début de chaque année scolaire ou cycle de formation. Il est tenu compte notamment des conventions passées avec les terrains de stage et des statuts administratifs des apprenants.

Article 9 : Liberté d'information, d'expression et d'affichage

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression dans le respect du principe de laïcité, des valeurs républicaines et dans des conditions qui ne troublent pas l'ordre public et qui ne portent pas atteintes aux activités d'enseignement et de recherche.

Ils ont la possibilité de procéder à un affichage, aux endroits désignés par la Direction Générale, à l'exception de la publicité commerciale.

Article 10 : Modalités d'expression et de représentation des apprenants

Les modalités d'expression individuelle et collective des apprenants sont celles prévues par la réglementation en vigueur.

C'est à partir de la promotion ou année de formation que s'organisent l'expression et la représentation des apprenants.

Il est procédé par promotion à l'élection, en début de chaque année, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant amené à remplacer le délégué titulaire en cas d'absence.

Tous les apprenants dans des formations préparant à des certificats, diplômes ou titres en travail social enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation. Ces délégués de promotion ont pour mission le recueil des questions des apprenants et les échanges avec leurs pairs, les enseignants et les formateurs, et font toutes les suggestions pour améliorer le déroulement des formations.

Les sites de l'IRTS Hauts-de-France pourront réunir annuellement une assemblée des délégués.

10.1. Représentations pédagogiques

Ils sont également élus pour représenter leurs pairs dans les instances pédagogiques suivantes :

- La Commission pédagogique de parcours qui examine et valide les parcours individuels des apprenants. Peuvent être invités, 2 apprenants par promotion concernée.
- Le Conseil Technique et Pédagogique. Dans les formations qui le prévoient, des CTP sont mis en place pour permettre la réflexion sur les orientations pédagogiques de la formation. Des délégués de promotion sont invités à y participer. Les membres de cette commission prévus par le règlement en vigueur sont conviés annuellement à participer aux CTP

10.2. Représentations institutionnelles

Chaque site procède en début d'année d'étude, à l'élection de son représentant apprenant, parmi les délégués de promotion.

Celui-ci participe au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale de l'ARTS Hauts-de-France, tel que prévu dans les Statuts de l'ARTS Hauts-de-France.

Ils y siègent en qualité de « Membres associés » avec voix consultative, selon les modalités définies par les Statuts.

Il peut se produire que les autorités de tutelle (DREETS, Conseil Régional) ou des organismes de contrôle demandent à rencontrer des apprenants. Dans ce cas, l'IRTS fera appel aux délégués de promotion pour désigner un interlocuteur selon l'objet de la sollicitation.

Article 11 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou détérioration de biens personnels des apprenants.

L'IRTS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (ensemble des locaux et parcs de stationnement).

TITRE 2 : ENGAGEMENT PEDAGOGIQUE

Article 12 : Horaires - ponctualité - émargements

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de formation qu'elle soit dispensée en présentiel et/ou en distanciel.

Les temps de formation en distanciel sont soumis aux mêmes règles que les temps de formation en présentiel édictées dans le présent règlement.

Les horaires de formation sont fixés par la Direction Générale de l'IRTS Hauts-de-France et portés à la connaissance des apprenants par toutes voies de communication.

Les plannings sont susceptibles d'être modifiés ; dans tous les cas, il convient de se référer aux supports dédiés à cet effet.

Tout acte de formation théorique donne lieu à un émargement obligatoire. En cas de retard, l'apprenant est tenu de se présenter au secrétariat pédagogique afin de régulariser sa situation.

En situation de stage, l'émargement fait l'objet, pour chaque période d'activité, d'une signature par le référent professionnel et l'apprenant.

La fiche récapitulative de stage est transmise mensuellement par l'apprenant au secrétariat de la formation considérée.

Certains temps de formation, intégrés dans un module de formation (recherche de stage, travaux en bibliothèque extérieure, groupe projet...) se réalisent hors du centre de formation. Ces temps inscrits au planning de formation font également l'objet d'un émargement, centralisé par le secrétariat pédagogique de la formation.

Article 13 : Assiduité et parcours complet de formation

Les formations théorique (présentiel et/ou distanciel), technique et pratique forment un ensemble d'actes obligatoires. Chaque apprenant s'engage donc préalablement ou le jour-même, à signaler toute absence au secrétariat pédagogique.

L'émargement obligatoire implique la participation effective de l'apprenant aux actes de formation planifiés.

L'IRTS est comptable devant les instances et les tutelles de la réalisation complète du parcours de formation (parcours théorique et pratique complet, remise en temps et en heure des travaux obligatoires, participation aux épreuves de contrôle continu et évaluations organisées par chaque formation).

La complète réalisation du parcours de formation conditionne la présentation à l'examen, par l'IRTS.

Aucune candidature libre n'est possible.

Une Commission pédagogique de parcours est instaurée pour chaque formation. Elle valide les parcours individuels et est habilitée à prononcer toute mesure d'ordre pédagogique jugée nécessaire :

- Rencontre avec le référent de formation, pour contractualisation d'un parcours complémentaire, notamment pour le rattrapage obligatoire des cours non suivis ou des temps de stage non effectués.
- Décision de suspension, redoublement, non présentation au diplôme, arrêt de formation.

La Commission pédagogique de parcours peut également renvoyer au Conseil de Discipline les questions d'ordre disciplinaire.

Article 14 : Commission d'appel

A l'initiative de l'IRTS ou de l'apprenant, toute contestation d'une décision pédagogique peut faire l'objet d'une saisine de la Commission d'Appel, dans les 8 jours ouvrés (hors jours fériés et fermeture) suivant la décision de la Commission pédagogique de parcours.

La Commission d'appel est composée :

- Du Directeur des Etudes qui préside la Commission d'appel,
- Du Directeur de Site,
- D'un représentant des apprenants parmi les délégués de promotion.

Le Directeur des Études pourra s'adjoindre la présence du Responsable ou Référent de la formation concernée.

Les modalités de convocation de la Commission d'Appel sont identiques à celles du Conseil de Discipline (Article 23).

Article 15 : Incidence des suspensions et des redoublements

En cas d'échec au diplôme, de suspension ou de redoublement, l'apprenant bénéficiant initialement d'un financement au titre des places agréées, pourra bénéficier d'une année complémentaire avec la même prise en charge.

L'octroi d'une place agréée pour toute année supplémentaire fera l'objet d'une décision spécifique, notifiée par le Directeur du Site.

Article 16 : Absences

En cas d'absence, les apprenants doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'IRTS qui a en charge la formation, et fournir le justificatif correspondant.

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances précisées dans le Livret d'accueil de l'apprenant.

Toute absence ou retard non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et peut impliquer la non-validation du parcours de formation.

Toute absence sur le terrain de stage doit être signalée dans les plus brefs délais au centre de formation, et également au responsable de l'établissement conformément au Règlement Intérieur ou à l'usage. Selon les circonstances et selon l'accord du responsable de l'établissement, les absences pourront donner lieu à prolongation ou à un report de stage pour permettre la validation du stage en référence au texte réglementaire ou à la saisine du Conseil de Discipline.

Il est rappelé aux apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la Région et aux apprenants boursiers du Conseil Régional, que les absences non justifiées entraînent une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences, en fonction des critères retenus par l'organisme financeur.

Article 17 : Statuts de frais d'inscription

Les frais d'inscription sont acquittés annuellement.

En cas d'arrêt ou de suspension, ces frais d'inscription ne peuvent faire l'objet de remboursement.

De même, en cas de redoublement, les frais d'inscription sont dus dans leur intégralité.

Article 18 : Transmission des travaux de fin d'étude

Chaque apprenant contribue par ses productions au développement des savoirs et des pratiques, et à la Recherche en travail social.

A cette fin, en même temps que les exemplaires requis pour la certification, l'apprenant s'engage à transmettre à la demande de l'IRTS, une version numérisée de ses travaux de fin de formation. Ces travaux seront archivés par le Centre de Ressources Documentaires.

Leur diffusion éventuelle sera soumise à l'autorisation préalable et formelle de son auteur.

Article 19 : Droit d'auteur

Chaque apprenant autorise gracieusement l'IRTS Hauts-de-France à conserver ses écrits et autres créations réalisés dans le cadre des activités pédagogiques et à les utiliser à des fins administratives, pédagogiques et de communication.

Le cas échéant, tout apprenant peut s'opposer à cette autorisation sur demande écrite à l'adresse contact@irtshdf.fr

Article 20 : Droit à l'image

Chaque apprenant autorise gracieusement et sans limite dans le temps, l'IRTS Hauts-de-France à fixer sa voix et/ou son image, à reproduire, à modifier, à adapter et à diffuser les enregistrements, sans limitation de nombre, en intégralité ou en partie sur tous supports connus ou inconnus à ce jour.

Le cas échéant, tout apprenant peut s'opposer à cette autorisation sur demande écrite à l'adresse contact@irtshdf.fr

Article 21 : Epreuves d'examen / certification interne

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les horaires d'examen. Pour éviter de perturber les candidats qui composent, aucun candidat ne sera autorisé à accéder, en retard, à la salle d'examen, sauf si la situation du candidat relève d'un cas de force majeure, telle que la Cour de Cassation l'a caractérisé, en uniformisant la définition jurisprudentielle autour des critères suivants : l'extériorité – l'irrésistibilité. Le candidat arrivé en retard, ne bénéficiera d'aucun temps supplémentaire pour composer.

Les apprenants doivent respecter les affectations de salle et/ou de places qui leur ont été communiquées pour les examens sous peine d'être considérés comme absents à l'épreuve, avec les conséquences qui y sont liées.

Dès le lancement de l'épreuve, toute forme de communication entre les apprenants est interdite et ce jusqu'à son terme.

Les apprenants émargent deux fois. La première au début de l'épreuve pour confirmer leur présence, et la seconde, à la fin de l'épreuve, pour attester de la remise des copies aux surveillants.

Les apprenants, considérant avoir terminé l'épreuve, sont autorisés à quitter la salle après une heure de composition.

Un seul apprenant à la fois sera autorisé à se déplacer aux toilettes.

Le non-respect de ces consignes, constaté par les surveillants, les membres de l'administration ou des cadres pédagogiques présents lors de l'examen, entraînera un Conseil de Discipline pour l'apprenant concerné qui terminera néanmoins de composer.

Quand la fin de l'examen est annoncée, aucun délai de remise de copies ne peut être accordé. En cas de retard, la copie sera considérée comme non rendue, et la note zéro sera attribuée d'office.

Aménagement d'épreuves :

1. L'apprenant concerné réalise une demande auprès des administrations agréées (MDPH, Médecin agréé, ...) afin d'obtenir un avis/certificat d'aménagement. Afin que ces démarches puissent se dérouler de manière efficace, il est vivement conseillé d'établir la demande d'aménagement en amont de l'entrée en formation. Certains aménagements peuvent en effet concerner les évaluations réalisées en cours de formation dès les premiers mois.
2. L'apprenant adresse une demande écrite à l'IRTS Hauts-de-France, en joignant l'avis/certificat d'aménagement. L'IRTS reste décisionnaire de la mise en œuvre des aménagements préconisés.
3. L'IRTS Hauts-de-France étudie la demande et apporte une réponse définitive en précisant le cas échéant les conditions de mise en œuvre.
4. Toute demande incomplète ne permettra pas la mise en œuvre d'aménagement d'épreuve.

TITRE 3 : DISCIPLINE

Article 22 : Manquements

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur ou à toute autre prescription interne ou légale et réglementaire, sur le lieu de formation ou sur le lieu de stage, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les faits ne présentant pas un caractère de forte gravité, sont traités au niveau du site de formation.

22.1 Convocation de l'apprenant

A l'initiative du Directeur Général ou d'un Directeur, l'apprenant peut être convoqué pour un entretien. Cette convocation peut être immédiate selon la gravité des faits constatés.

Le Directeur Général ou le Directeur concerné peut entendre toute personne lors de cet entretien. Un cadre pédagogique ou administratif peut être associé à l'entretien au cours duquel l'apprenant est entendu sur les faits.

La décision prise est notifiée à l'apprenant, à l'issue de cette rencontre :

- Un classement sans suite, avec ou sans conditions
- Un avertissement simple
- Le transfert de la décision au niveau du Conseil de Discipline.
- La mise à pied à titre conservatoire impliquant la suspension immédiate de la formation théorique et pratique, jusqu'à la date du Conseil de Discipline, avec interdiction formelle de se présenter à l'IRTS et sur le lieu de stage.

La décision, ainsi que le cas échéant la date de sa convocation devant le Conseil de Discipline, sont confirmés par écrit à l'apprenant, sous 8 jours ouvrés (hors jours fériés et fermeture) par courrier recommandé avec avis de réception ou remis contre décharge ; une copie est transmise par courriel. En cas de besoin, l'IRTS pourra avoir recours à une notification par acte extra-judiciaire.

Cette décision pourra figurer dans le dossier pédagogique de l'apprenant.

Si l'apprenant est en contrat d'apprentissage, copie de la décision sera adressée au Directeur du Centre de Formation des Apprentis.

22.2 Les manquements graves

Les manquements graves à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur ou portant atteinte aux principes déontologiques en vigueur dans la profession ou la formation entraînent une traduction devant le Conseil de Discipline.

A titre d'exemples, les comportements suivants sont passibles du Conseil de Discipline :

- Exclusion d'un cours pour quelque motif que ce soit,
- Harcèlement(s) de quelque nature que ce soit,
- Discrimination(s) de quelque nature que ce soit,
- Fraude ou tentative de fraude,
- Plagiat,
- Attitude incorrecte d'un apprenant vis-à-vis d'un membre du personnel de l'IRTS ou d'un pair,
- Comportement incorrect sur un lieu de site qualifiant ou au sein d'un établissement d'enseignement en France ou à l'Etranger,
- Consommation ou détention de boissons alcoolisées ou de stupéfiants dans l'enceinte de l'IRTS,
- Consommation de tabac dans les locaux,
- Absences répétées et non justifiées,
- Fraude à l'émargement et non présence en cours,

- Infraction à la confidentialité informatique, à l'introduction ou l'usage de logiciels informatiques non homologués par le service informatique de l'IRTS,
- Manquement aux règles de sécurité (incendie, etc.)
- Détérioration volontaire de matériel,
- Non-respect des procédures de sortie de document ou matériel appartenant à l'IRTS, dont le Centre de Ressources Documentaires.

Cas particulier de plagiat et tricherie aux contrôles continus ou certifications

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude dûment notifiée par un cadre pédagogique, un personnel de surveillance ou par signalement des autorités responsables des certifications et diplômes d'Etat, un Conseil de Discipline pourra être convoqué pour statuer sur le cas de l'apprenant, et décidera des sanctions encourues.

Les sanctions, en cas de plagiat ou tricherie, sont graduées :

- La note de l'apprenant ramenée à zéro, avec ou sans possibilité de rattrapage dans l'épreuve
- L'attribution d'un blâme portée au livret de l'apprenant
- L'exclusion temporaire dans la limite d'un mois
- L'exclusion définitive de l'IRTS

22.3 Mesures conservatoires

Des faits graves survenus en centre de formation ou sur le terrain de stage, peuvent faire l'objet d'une décision conservatoire immédiate (mise à pied) par le Directeur Général ou son représentant. Lorsque ces agissements ont donné lieu à une mesure conservatoire immédiate, l'apprenant aura été informé préalablement des griefs retenus contre lui. S'appliquent alors les règles de la procédure ci-dessous décrite.

22.4 Procédure pénale

Toute infraction aux lois et règlements, constitutive de qualification pénale (contravention, délit ou crime) peut entraîner des poursuites pénales de la part de l'IRTS Hauts-de-France, nonobstant la saisine du Conseil de Discipline.

Article 23 : Conseil de Discipline

23.1 Composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est composé des membres suivants ou de leur représentant :

- Le Directeur Général qui préside le Conseil de Discipline
- Le Directeur des Etudes
- Le Directeur de Site
- Un cadre pédagogique
- Un représentant des apprenants parmi ceux siégeant au Conseil d'Administration de l'ARTS en priorité ; à défaut un délégué de promotion
- Le Directeur du Centre de Formation des Apprentis, ou son représentant, si l'apprenant convoqué devant le Conseil de Discipline est en contrat d'apprentissage.

Le Président du Conseil de Discipline pourra s'adjoindre la présence de tout autre expert qu'il jugera utile pour la résolution de la situation examinée.

23.2 Procédure disciplinaire

Lorsque le Directeur Général ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenant dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le Directeur Général ou son représentant convoque l'apprenant au Conseil de Discipline en lui indiquant l'objet de cette convocation. Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

- La convocation précise la date, l'heure et le lieu du Conseil de Discipline. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, et par courriel, dans un délai minimum de 15 jours avant la tenue du Conseil de Discipline qui peut se tenir sur tous les sites de l'IRTS quel que soit le site de formation de l'apprenant convoqué. En cas de besoin, l'IRTS pourra avoir recours à une notification par acte extra-judiciaire.
- Sont joints à la convocation, les éléments du dossier présenté au Conseil de Discipline. Le cas échéant, l'apprenant peut demander à joindre au dossier des pièces complémentaires.

Au cours du Conseil de Discipline, l'apprenant peut se faire assister par une seule personne de son choix. La convocation mentionnée ci-dessus, fait état de cette faculté.

En cas de non-présentation de l'apprenant, le Conseil de Discipline peut valablement statuer au vu des éléments du dossier.

Il est exclu que l'apprenant se fasse représenter par un tiers s'il est lui-même absent.

Le Conseil de Discipline constate que l'apprenant a été régulièrement convoqué et rappelle les faits.

L'apprenant, éventuellement assisté de la personne de son choix, a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

En cas d'impossibilité pour l'apprenant de se présenter devant le conseil de discipline (cas de force majeure), le Conseil pourra décider à la majorité des membres présents de renvoyer l'examen de sa situation à une date ultérieure. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Le Conseil de Discipline délibère en dehors de la présence de l'apprenant convoqué et de la personne qui l'assiste, et peut prendre les sanctions suivantes, selon la gravité du manquement constaté :

- Soit un blâme avec ou non, inscription dans le livret de formation
- Soit une mesure d'exclusion temporaire dans la limite d'un mois
- Soit une mesure d'exclusion définitive de l'IRTS

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Les décisions du Conseil de Discipline sont sans appel.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après le Conseil de Discipline. Elle fait l'objet d'une notification adressée par le Président du Conseil de Discipline, à l'apprenant, sous la forme d'une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre décharge, et copie par courriel. En cas de besoin, l'IRTS pourra avoir recours à une notification par acte extra-judiciaire.

Par ailleurs, le Président du Conseil de Discipline informe de la sanction prise :

- L'Employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation ;
- L'Employeur et le Financier qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Toute exclusion est portée à la connaissance du Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale et du Conseil Régional (Direction de la formation permanente) par une note du Directeur Général de l'IRTS ou du Directeur des Etudes.

Article 24 : Prévention de la maltraitance – Signalement pendant le temps de stage

Le fait de signaler un acte qui peut être qualifié de délit ou de crime, ne constitue pas une faute. Les apprenants sont tenus de signaler à la Direction Générale tout fait répréhensible pénalement.

Article 25 : Entrée en application

Ce règlement intérieur prend effet dès le 1^{er} septembre 2024 à la suite de son approbation par le Comité de Direction, par délégation du Conseil d'Administration de l'ARTS Hauts-de-France du 28 mai 2020, et est applicable à l'ensemble des lieux de formation.

Il sera communiqué à chaque apprenant entrant en formation.

Il est présenté et commenté en promotion. De même, il est remis pour information aux principaux intervenants dans la formation.

La Direction Générale, le personnel de l'IRTS, les apprenants sont chargés de l'application du présent règlement.

Loos, le 20 août 2024

Bertrand COPPIN

Directeur Général