



## RÈGLEMENT APPLICABLE AUX ÉTUDIANTS, APPRENTIS ET STAGIAIRES DE L'IRTS NORMANDIE-CAEN

Septembre 2020

*Ce règlement est le code de vie collective applicable au sein de l'IRTS Normandie-Caen ci-après dénommés l'IRTS. Il s'appuie sur les valeurs de responsabilité, d'engagement et de participation à la vie collective de l'IRTS.*

*L'ensemble du personnel de l'établissement est chargé de faire respecter à tout moment le règlement et les consignes de sécurité.*

*Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail. Il s'applique à tous les étudiants, apprentis et stagiaires ci-dessous nommés apprenants, et ce pour la durée de la formation suivie.*

*Le règlement est accessible sur le portail étudiant de l'IRTS.*

## 1. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### 1.1. Mesures d'hygiène

- Selon le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'IRTS.
- Selon le décret 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés, et couverts à usage collectif.
- Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Institut en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites dans les locaux. L'accord de la direction sera nécessaire pour la consommation de boissons alcoolisées dans des circonstances exceptionnelles.
- Il est interdit de boire ou de manger dans les salles de cours et les couloirs.
- L'étudiant s'engage à respecter le protocole sanitaire (COVID-19) joint au présent règlement intérieur.

### 1.2. Règles de sécurité

Les règles générales de sécurité affichées dans les locaux de l'IRTS sont à respecter et à appliquer par chacun.

Lorsque la sonnerie d'alerte est déclenchée, il est obligatoire d'évacuer tous les locaux dans le respect des consignes rappelées lors de chaque exercice d'alerte à tous les personnels et apprenants par les personnes habilitées.

Le point de rassemblement est situé, près du portail d'entrée de l'IRTS Normandie-Caen.



### **1.3. Règlement applicable à l'extérieur**

Conformément à l'article R6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de l'entreprise ou de l'établissement accueillants.

Par ailleurs, les apprenants envoyés en entreprise 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.

## **2. REPRÉSENTATION ET EXPRESSION DES APPRENANTS**

### **2.1. La représentation**

Chaque année, en début de cycle de formation, les apprenants élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant par année de formation supérieure ou égale à 10 mois.

Les délégués titulaires ou leurs suppléants participent au CVE. Dans ce cadre, ils élisent, par vote à main levée ou à bulletin secret, parmi eux, les représentants qui siégeront pour un an au Conseil d'Administration de l'ASSOCIATION ARRFIS Normandie.

Le délégué a une fonction d'interface, de relais, de communication :

- Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe pédagogique, du responsable de la formation et de la direction.
- Il présente toute suggestion au responsable de formation pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants.
- Il représente les apprenants concernant toutes les questions de formation, de conditions de vie à l'IRTS.
- Il a une fonction d'alerte concernant les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de formation, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement.

### **2.2. Le droit d'expression**

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté dans des conditions qui ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation ou troubler l'ordre public.

Les apprenants disposent de panneaux d'affichage dans les locaux de l'IRTS.

### **2.3. Laïcité**

L'institut est un établissement laïc et neutre.

Le principe de la liberté de conscience et de religion de chaque apprenant ne peut faire obstacle au respect du principe de laïcité qui s'applique dans l'exercice de l'ensemble des activités pédagogiques et éducatives (par exemple : stages, cours individuels ou collectifs).

Dans le cadre des périodes de professionnalisation (ex : stages), l'apprenant est tenu d'appliquer les règles de l'établissement en matière de Laïcité.

### 3. MESURES DE RÉGULATION

#### 3.1. Mesures de régulation

Des situations individuelles particulières peuvent nécessiter la mise en place de mesures de régulation. Le principe est une graduation des mesures laissant la possibilité à l'apprenant d'expliquer sa situation et de prendre en compte les objectifs qui lui sont fixés et les moyens envisagés pour les atteindre.

##### **Etape 1 : entretien avec le formateur référent**

Des objectifs sont fixés et formalisés dans le cadre d'un compte-rendu d'entretien transmis à l'apprenant. Une copie est transmise au responsable de formation et pour les apprentis une copie est transmise au CFA PSS.

##### **Etape 2: entretien avec le responsable de formation**

Des objectifs sont fixés et formalisés dans le cadre d'un compte-rendu d'entretien transmis à l'apprenant avec injonction de mise en œuvre. Une copie est transmise au Directeur Général ou à son représentant et pour les apprentis une copie est transmise au CFA PSS.

##### **Etape 3 : Commission de régulation**

La commission est composée du Directeur Général ou son représentant, du responsable de formation, d'un représentant des milieux professionnels, de l'apprenant accompagné s'il le souhaite d'un délégué des apprenants élu au sein de l'IRTS.

L'objectif de cette commission est de pouvoir entendre l'apprenant sur ses difficultés.

À l'issue de cette commission, si l'arrêt ou la radiation du parcours de formation est préconisé, la décision d'interruption revient au Directeur Général qui la notifiera à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour les apprentis, la décision d'interruption du parcours de formation est prise en concertation avec l'employeur.

### 4. MESURES DISCIPLINAIRES

#### 4.1. Mesures disciplinaires

Le conseil de discipline permet de traiter tout problème lié au manquement aux dispositions du présent règlement susceptible de faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la direction, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par celle-ci comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de celle-ci.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre,
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le conseil de discipline se réunit au plus tard dix-huit jours après sa saisine par le Directeur Général ou son représentant en cas d'absence.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le Directeur Général ou son représentant en cas d'indisponibilité,
- Le responsable de formation,
- Deux représentants des apprenants.

Le Directeur convoque, dans les trois jours qui suivent la saisine, par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre signature, l'apprenant concerné. Ce courrier comporte les motifs de la saisine.

L'apprenant convoqué devant le conseil de discipline peut se faire assister par un délégué de sa promotion. L'apprenant se voit exposer un rappel de la situation. Il est invité à donner son analyse de celle-ci et à argumenter son point de vue.

Suite à un débat contradictoire, le conseil de discipline délibère hors présence de l'apprenant et de son éventuel accompagnateur.

La décision finale appartient au Directeur Général de l'IRTS. Elle est consignée dans le registre du conseil de discipline. Elle est communiquée par courrier motivé, adressé à l'apprenant dans un délai de dix jours maximum.

#### **4.2. La commission d'appel**

L'apprenant peut exercer un droit de recours s'il conteste une décision entraînant l'arrêt de son parcours de formation.

Cette sollicitation doit être faite par un courrier argumenté et adressé au Directeur Général de l'IRTS dans un délai de dix jours à compter de la réception du courrier de notification.

Sont membres de la commission d'appel :

- le Directeur Général de l'IRTS ou son représentant
- le responsable de formation
- un représentant de la DRDJSCS Normandie, dans le cadre des missions qui lui sont confiées par le décret « agrément » du 13 avril 2017.

Fonctionnement de la

commission

Lors de la réunion de la commission, l'apprenant, peut être accompagné d'un délégué des apprenants élu au sein de l'IRTS. Il explique les raisons qui l'ont amené à faire appel d'une décision prise à son encontre. Le responsable de formation expose les raisons qui ont motivé la décision prise. L'apprenant donne son analyse de la situation et argumente pour défendre son point de vue. La commission a la possibilité d'entendre toute autre personne susceptible d'éclairer sa décision.

Une fois les faits exposés et les solutions proposées, la commission délibère en l'absence de l'apprenant et de son éventuel accompagnateur.

Transmission de la décision

La décision de la commission est communiquée par courrier motivé du Directeur Général à l'apprenant dans un délai de dix jours maximum. Un double de la décision est transmis à la DRDJSCS Normandie.

### **4.3 Communication de la décision**

Dès qu'un arrêt, une suspension ou une radiation est prononcé, la direction de l'établissement informe :

- Le Conseil Régional et le Crous dans le cadre d'un étudiant bénéficiant d'un financement région,
- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation,
- L'employeur et l'OPCO ou l'organisme financeur de la formation le cas échéant ,
- L'employeur et le CFA PSS pour un apprenti.

## **5. PARCOURS DE FORMATION – VIE COLLECTIVE**

### **5.1. Gestion administrative**

#### **5.1.1 Inscription**

Les étudiants admis à entrer en formation initiale s'acquittent chaque année dans les délais impartis des droits d'inscription et des frais de scolarité le cas échéant.

#### **5.1.2 Actualisation des données personnelles**

Les apprenants sont tenus de communiquer à l'établissement de formation l'adresse de leur lieu de résidence habituelle au moment de leur inscription à la formation. Ils devront informer l'établissement de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et d'adresse électronique dans les meilleurs délais.

L'apprenant dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Durant sa formation, l'apprenant dispose d'une adresse mail mise à disposition par l'IRTS Normandie Caen.

#### **5.1.3 Apprenants en situation de handicap**

Des aménagements pour le suivi des cours et les conditions d'examen peuvent être mis en place pour les candidats présentant un handicap (circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011). Les aménagements ne sont pas accordés automatiquement, ils doivent être demandés par l'apprenant. Ils doivent permettre aux personnes présentant un handicap de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire afin de ne pas rompre la règle d'égalité entre les candidats. Les demandes doivent être adressées au référent.

#### **5.1.4 Transfert du dossier**

Les demandes d'intégration en cours de formation sont étudiées au cas par cas. Les critères pris en compte sont les suivants :

- Accord préalable sur le financement des frais pédagogiques ;
- Degré de convergence entre le parcours déjà réalisé dans un autre organisme de formation et le parcours de formation proposé par l'IRTS ;
- Degré de gravité de la situation sociale et/ou familiale de la personne.

### **5.1.5 Redoublement, Post DE, suspension et arrêt de**

#### **formation Redoublement**

Le statut de redoublant est accordé par la Commission de passage en année supérieure. Un compte rendu est établi après chaque commission.

Dans le cadre d'un financement Région, un seul redoublement sur la durée de la formation peut être pris en charge par le Conseil Régional. Cependant l'étudiant devra s'acquitter des frais d'inscription et de scolarité.

Pour les apprentis, les modalités de financement du redoublement seront définies avec le CFA PSS.

Un étudiant ayant redoublé une fois pourra poursuivre son parcours de formation en tant que stagiaire de la formation professionnelle. Un devis sera établi tenant compte du parcours restant à réaliser. Le stagiaire se devra de trouver son mode de financement.

#### **Post DE**

Pour le candidat ayant échoué en tout ou partie aux épreuves de certification, l'IRTS se réserve le droit d'accepter ce dernier pour une année supplémentaire. Le parcours sera dans ce cas contractualisé individuellement.

Il devra s'acquitter des frais d'inscription et de scolarité, s'il n'a pas déjà bénéficié d'un redoublement. Dans le cas contraire, un devis sera établi tenant compte des épreuves de certification à valider.

#### **Suspension de formation à la demande de l'apprenant**

La suspension du parcours de formation est décidée par le Directeur Général ou son représentant en concertation avec le responsable de formation, suite à une demande écrite argumentée de l'apprenant.

Pour les étudiants en formation initiale, les frais d'inscription restent acquis à l'IRTS. Les frais de scolarité acquis seront reportés sur l'année de reprise au prorata temporis (calculé au mois) à compter de la date de suspension de formation.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle, la facturation sera établie sur la base des heures effectuées et un nouveau devis sera établi en cas de reprise.

Pour les apprentis, les modalités de financement de la reprise seront définies avec le CFA-PSS.

Il revient à l'apprenant ayant obtenu une suspension de formation de reprendre contact avec l'IRTS pour envisager sa réintégration dans les délais impartis.

#### **Arrêt de formation à la demande de l'apprenant**

L'arrêt de formation est décidé par le Directeur Général ou son représentant en concertation avec le responsable de formation, suite à une demande écrite argumentée de l'apprenant.

Pour les étudiants en formation initiale, les frais d'inscription et de scolarité restent acquis à l'IRTS.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle, les modalités d'arrêt sont précisées dans la convention de formation.

## **Arrêt de formation sur décision de l'IRTS**

L'arrêt de formation est prononcé par le Directeur Général ou son représentant en cas d'indisponibilité. Cet arrêt peut être réalisé pour des raisons ayant trait à des difficultés repérées (absentéisme, non remise de travaux, non validation d'un stage ou problème repéré sur un site qualifiant, etc.).

Lorsqu'un apprenant reprend contact avec l'IRTS suite à un arrêt de formation, sa situation est examinée par le Directeur général ou son représentant. Selon les cas, il peut lui être proposé soit un entretien de réintégration, soit de passer à nouveau par la procédure d'admission classique.

## **Radiation de l'IRTS**

La radiation de l'IRTS est prononcée par le Directeur Général. Cette radiation peut être réalisée suite à une exclusion définitive pour des raisons disciplinaires tant sur les formations théoriques que pratiques.

### Modalités de remboursement pour les étudiants en formation initiale :

Dans le cadre d'un arrêt de formation à l'initiative de l'étudiant (abandon), les frais d'inscription et de scolarité restent acquis à l'IRTS.

Dans le cadre d'un arrêt de formation à l'initiative de l'IRTS, les frais d'inscription restent acquis à l'IRTS. En revanche, les frais de scolarité font l'objet d'un remboursement au prorata temporis de l'année scolaire en cours (tout mois entamé reste dû dans sa totalité).

Tout arrêt de formation prononcé pour raison disciplinaire, ne fera l'objet d'aucun remboursement.

Pour les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle, les modalités financières en cas de suspension et d'arrêt de formation sont traitées par la convention ou le contrat de formation.

Toute situation exceptionnelle ne relevant pas des cas évoqués ci-dessus doit faire l'objet d'une étude et d'une prise de décision par le Directeur Général après avis du comité de direction de l'établissement.

## **5.2. Participation aux activités de formation**

### **5.2.1. Assiduité**

L'apprenant s'engage à suivre la totalité de la formation, c'est-à-dire un ensemble composé des enseignements, des travaux de groupe, des temps de formation pratique, etc...

Ainsi, la présence de l'apprenant dans chacune des séquences de la formation est obligatoire. Cet engagement est formalisé dans le contrat individuel de formation ou la convention de formation, et est signé par l'apprenant à l'entrée en formation.

Toute absence doit être justifiée par un document réglementaire adapté (certificat médical ou autre). En cas d'absence pour maladie ou accident, l'IRTS doit être prévenu dans les 48 heures.

Tout cumul d'absences, quels qu'en soient les motifs, entraînera une interrogation quant à la capacité de l'apprenant à suivre le parcours de formation ; la pertinence de sa poursuite ; les risques de non-validation de modules.

La délivrance d'une attestation de formation dépend de la validation par l'IRTS, de l'ensemble des heures de formation définies dans les référentiels.

Toute absence justifiée pourra donner lieu à des modalités de compensation définies par le responsable de formation.

Toutes les absences qu'elles soient justifiées ou non sont déclarées aux organismes financeurs de la formation.

Pour les boursiers, le versement de la bourse est interrompu à partir de 10 absences non justifiées, consécutives ou non par année scolaire.

### **5.2.2. Émargement – contrôle de la réalisation de la formation**

L'apprenant est soumis à l'obligation d'émargement durant sa formation. Il ne saurait être dérogé à ce principe. En l'absence d'émargement, l'apprenant sera considéré comme absent.

Pour établir l'assiduité d'un apprenant à des séquences de formation ouvertes ou à distance seront pris en compte :

- Les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux demandés à l'apprenant ;
- Les informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de formation ;
- Les évaluations spécifiques, organisées par l'IRTS ou par l'autorité compétente, qui jalonnent ou terminent la formation.

### **5.2.3. Respect des horaires**

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires liés à leur formation.

### **5.2.4. Formation pratique**

Toute formation pratique fait l'objet d'une convention entre l'apprenant, l'IRTS et l'établissement d'accueil. Toute interruption ou modification quant au déroulement d'une formation pratique nécessite une négociation entre les parties signataires.

Pour les personnes en situation d'emploi, la convention de formation pratique doit être au préalable signée de l'employeur.

Conformément au protocole de stages à l'étranger de l'IRTS, des stages à l'étranger sont possibles en fonction du projet individuel de formation.

### **5.2.5. Evaluation et certification**

Les modalités d'évaluation et de certification sont définies dans le projet pédagogique propre à chaque formation, conformément aux textes législatifs et réglementaires concernés.

### **5.2.6. Conditions de présentation aux diplômes, certificats ou**

**attestations** L'apprenant est présenté aux diplômes d'Etat, certificats ou

attestations par l'IRTS. Pour cela, l'apprenant doit :

- Avoir effectué l'ensemble des heures de formation définies par le référentiel de formation.
- Avoir rendu les travaux liés à la certification, sous la forme attendue, en fonction du calendrier porté à la connaissance de l'apprenant durant sa formation.

- Avoir respecté les modalités définies dans le projet pédagogique et atteint les objectifs propres à chaque formation.

### **5.2.7. Plagiat**

Il est rappelé que, dans le cadre de l'écriture de tout document, qu'il soit ou non soumis à évaluation ou certification, le plagiat est interdit et toute citation, quelle que soit sa source, doit être notée comme telle. Tout plagiat avéré fera l'objet d'application de mesures disciplinaires.

### **5.3. Centre de ressources documentaires**

Tout apprenant de l'IRTS a accès au centre de ressources documentaires. Il s'engage à en respecter le règlement spécifique.

### **5.4. Respect des personnes**

Il est demandé :

- d'avoir une attitude bienveillante et respectueuse à l'égard de tous,
- de respecter les horaires fixés par l'établissement de formation et par le site qualifiant,
- d'éteindre son téléphone portable durant les différents temps de formation,
- d'utiliser son matériel informatique personnel exclusivement à des fins pédagogiques durant les séquences de formation,
- d'avoir une tenue vestimentaire adaptée à la vie collective.

Dans le cadre des activités pédagogiques, des expériences professionnelles ou pratiques, peuvent être échangées des informations relatives aux personnes physiques ou morales (association, établissement ou service). L'apprenant se doit d'adopter une posture éthique respectueuse des personnes et d'être garant des règles en matière de confidentialité.

Ces règles sont également applicables dans le cadre d'échanges d'informations sur des supports de communication à distance de type blog, chat, forum et réseaux sociaux.

### **5.5. Accès et mise à disposition des locaux et du matériel pédagogique**

#### **5.5.1. Accès et utilisation du parking**

Un parking est réservé aux apprenants. De ce fait, l'accès au parking du personnel est interdit. Les règles du code de la route s'appliquent sur les voies de circulation et le parking de l'IRTS. L'IRTS ne peut être tenu pour responsable de dommages ou vols causés aux véhicules.

#### **5.5.2. Accès aux locaux**

La mise à disposition de locaux pour des événements particuliers est soumise à demande d'autorisation écrite, adressée à la direction 10 jours avant la date prévue. Aucun apprenant n'est autorisé à se servir des locaux, ateliers, matériel pédagogique, sans l'autorisation expresse de l'agent d'accueil.

Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte et les locaux de l'IRTS, sauf dans le cadre d'activités pédagogiques et en cas de situation de handicap nécessitant la présence d'un animal.

Les locaux sont ouverts pour les personnes en formation et au public de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Le portail est ouvert de 7h30 à 19h.

### **5.5.3 Mise à disposition du matériel pédagogique**

L'utilisation du matériel pédagogique mis à disposition des personnes en formation est soumise au respect des instructions d'utilisation.

Une salle informatique est mise à disposition des apprenants. Elle a pour objectif de permettre la réalisation des différents travaux informatiques nécessaires à la formation. Son utilisation est subordonnée à la lecture et l'acceptation de la *charte d'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet*, affichée dans la salle. Il est interdit de déplacer le matériel informatique ainsi que de déconnecter les ordinateurs du réseau au profit de matériels privés.

## **5.6 Responsabilité collective et développement durable**

### **5.6.1 Utilisation et respect des Locaux**

Chacun est concerné par la propreté des locaux et de leur environnement et le maintien en bon état du mobilier et matériel communs.

Il est demandé à chacun d'adopter un comportement responsable quant à la gestion et à la consommation des énergies (électricité, eau, chauffage) et l'utilisation des consommables (essuie-mains, gobelets plastiques...).

Les délégués de promotion se chargent de veiller au respect de ces règles.

Tout acte de vandalisme, de vol, pourra amener le Directeur Général à prononcer la radiation immédiate de l'utilisateur concerné.

### **5.6.2 Utilisation du téléphone**

L'usage du téléphone de l'établissement par les apprenants ne peut se faire que sur autorisation.

### **5.6.3 Restauration - Cafétéria**

Il est formellement interdit de manger dans les salles de cours, dans le centre documentaire et dans les couloirs des instituts.

Les apprenants ont accès au restaurant universitaire. Les tarifs appliqués correspondent au statut de l'apprenant. Une cafétéria est également à disposition des étudiants, cette salle est gérée par l'association des étudiants et est sous leur responsabilité.

### **5.6.4 Photocopieurs**

Certains photocopieurs sont à la disposition des apprenants moyennant l'achat de crédit d'impression à l'accueil.

### **5.6.5 En cas d'accident**

Un défibrillateur est disponible dans le hall de l'établissement. Une procédure de secours est affichée dans l'établissement.