



Formation



**FORMATION / ASSISTANT/TE DE SERVICE SOCIAL**

# **Règlement intérieur**

## **pour les apprenants de**

### **l'Institut Régional de Formation**

### **Sanitaire et Sociale Occitanie**

### **de la Croix-Rouge Française**

**INSTITUT REGIONAL DE FORMATION SANITAIRE ET SOCIAL OCCITANIE**

**l'Institut de Formation en Travail Social**

71 chemin des Capelles – 31300 TOULOUSE

Tél. : 05.61.31.56 32

Site : [www.irfss-occitanie.croix-rouge.fr](http://www.irfss-occitanie.croix-rouge.fr)



# Règlement intérieur spécifique à l'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Occitanie de la Croix-Rouge Française

## I - Préambule

L'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Occitanie de la Croix-Rouge française est un organisme de formation professionnel indépendant. Il comprend plusieurs instituts de formation dont l'IFTS : Institut de Formation en Travail Social.

L'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Occitanie de la Croix-Rouge française est domicilié 71 chemin des Capelles – 31300 TOULOUSE. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 73 75 00006 31 à la Préfecture de Haute Garonne.

Dans le présent règlement, les personnes suivant leurs cursus de formation au sein de l'Institut seront dénommées ci-après « Apprenants »

## II - Dispositions Générales

### **Article 1 : Objet**

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III - Champ d'application

### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par l'IFTS et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'IFTS et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservance de ce dernier.

### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit, dans les locaux de la Croix-Rouge française, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la Croix-Rouge française, mais également dans tout local ou espace extérieur à l'organisme. Le cas échéant, le règlement de la structure extérieure devra également être respecté.

## IV - Hygiène et sécurité

### **Article 4 : Règles générales**

Chaque 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 lieu de formation.

De plus et au sens de l'article R 6352-1 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 ce dernier règlement.

## **Assurances**

Les apprenants sont protégés au titre de la responsabilité civile au cours de leur formation théorique et pratique par une police d'assurance n°201.262.2704 souscrite par la Croix-Rouge Française pour l'I.R.F.S.S. Occitanie auprès de la compagnie AXA et ce par l'intermédiaire de SIACI SAINT HONORE – 18 rue de Courcelles – 75384 PARIS cedex 08. Cette protection est limitée aux actions se déroulant sur les sites de l'I.R.F.S.S. ou de la Croix-Rouge française.

Par ailleurs, il est demandé à chaque apprenant de fournir, une attestation sur l'honneur d'assurance individuelle responsabilité civile garantissant tant lors du stage que des trajets occasionnés par ceux-ci les risques suivants :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels.

L'I.R.F.S.S. Occitanie a souscrit une assurance collective auprès de la MAIF afin de couvrir les risques suivants durant les périodes de stage des apprenants en matière de Responsabilité Civile :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers,
- Dommages immatériels.

Par ailleurs, pour les préjudices dont les apprenants seraient les victimes, l'I.R.F.S.S. Occitanie a souscrit une assurance liée à l'indemnisation des dommages corporels ainsi que des dommages matériels liés aux biens des apprenants.

Le véhicule personnel, utilisé pour les déplacements en cours ou en stage est soumis à l'obligation générale d'assurance. Il incombe à l'apprenant de se munir des garanties nécessaires.

### **Article 5 : Boissons alcoolisées et produits illicites**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées et produits illicites.

### **Article 6 : Interdiction de fumer**

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite " loi Evin " et au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail (article R3511-1 du code de la santé publique). Il est ainsi interdit de fumer dans tous les locaux de la Croix-Rouge française.

### **Article 7 : Lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le Directeur de l'établissement, de prendre ses repas dans les salles de formation.

### **Article 8 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous.

### **Article 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 342-1 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la Caisse de sécurité sociale.

Pour les apprenants en formation initiale l'application de cet article est limitée aux périodes de stage sur les sites qualifiants.

## V - Discipline

### **Article 10 : Tenue et comportement**

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue correcte et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Toute action à des fins de prosélytisme est interdite dans tous les lieux affectés à l'Institut régional de formation de la Croix-Rouge française, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'Institut.

Dans le cadre de l'alternance, les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur des lieux de stage qui les accueillent.

### **Article 11 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de la Croix-Rouge française, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierce personne à l'Institut.

### **Article 12 : Usage du matériel**

Chaque apprenant a l'obligation 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.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Connexion au WIFI et charte informatique :

Des identifiants sont attribués à chaque apprenant lors de chaque rentrée. Ils permettent à chaque apprenant de s'identifier sur le réseau WIFI et filaire mis à disposition au sein de l'I.R.F.S.S.

Ces identifiants sont strictement personnels et engagent la responsabilité personnelle de l'apprenant. Ils ne doivent en aucun cas être divulgués ou cédés. Conformément à la loi en application, chaque accès Internet effectué par un apprenant est tracé et filtré et sera mis à la disposition des services compétents le cas échéant.

Pour l'utilisation des ressources informatiques, se conformer à la charte diffusée et accessible à chaque utilisateur sur la plateforme DOKEOS.

Chaque apprenant s'engage au respect de la charte de bon usage des moyens informatiques.

### **Article 13 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, de photographier, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 14 : Documentation pédagogique et droit d'auteur**

L'ensemble des documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle.

En conséquence, l'apprenant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de la Croix-Rouge française.

### **Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

La Croix-Rouge française décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les apprenants dans les locaux de formation.

## Article 16 : Sanctions

Tout manquement d'un apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction, au sens de l'article R 6352-3 du code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la directrice de l'IRFSS ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La directrice de l'IRFSS ou son représentant doit informer de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque l'apprenant est un apprenti ou un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise.

2° L'employeur et l'OPCO qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation.

3° L'OPCO qui a assuré le financement de l'action de formation, lorsque l'apprenant est non salarié.

## Article 17 : Procédure disciplinaire

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

Lorsque la directrice de l'IRFSS 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 conformément aux dispositions de l'article R6352-5 :

- La directrice de l'IRFSS ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La directrice de l'IRFSS ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise en main propre contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et que la procédure ci-dessus décrite soit respectée.

## VI - Publication

### Article 18 : Publication

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de l'IFTS.

Un exemplaire du présent règlement sera systématiquement remis en début de formation.

## VII – Droits d'expression

### **Article 19 : Droits des apprenants et représentation**

Les apprenants sont représentés au sein des instances compétentes pour les orientations générales, pour le traitement des situations individuelles des apprenants et pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

### **Article 20 : Liberté d'association**

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

### **Article 21 : 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 soumise à l'autorisation préalable du directeur de l'I.F.T.S ou de l'I.R.F.S.S. Elle peut être autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Des tableaux d'affichage sont à disposition des apprenants.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

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

### **Article 22 : Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

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

Tout propos tenu publiquement, oralement ou exprimé par écrit notamment par l'utilisation des réseaux sociaux portant atteinte à l'I.F.T.S. ou à un membre de son personnel ou divulguant des informations confidentielles fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

### **Article 23 : Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

## Article 24 : Réclamations

Dans un souci d'amélioration de la qualité, les apprenants peuvent adresser leurs remarques, réclamations et propositions à l'adresse électronique suivante : [qualite.irfss-occitanie@croix-rouge.fr](mailto:qualite.irfss-occitanie@croix-rouge.fr)

## VIII – Règlementation des données

### Article 25 : Protection des données

Les données personnelles sont utilisées par la Croix-Rouge française pour l'établissement du dossier pédagogique et administratif. Elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées par nos soins pendant toute la durée de votre formation et jusqu'à 5 ans après la sortie de l'apprenant. .

Le responsable de traitement est le Président de la Croix-Rouge française et, par délégation, le Directeur général. La Déléguée à la protection des données personnelles peut être contactée au siège de la Croix-Rouge française [DPO@croix-rouge.fr](mailto:DPO@croix-rouge.fr).

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données en s'adressant à [qualite.irfss-occitanie@croix-rouge.fr](mailto:qualite.irfss-occitanie@croix-rouge.fr).

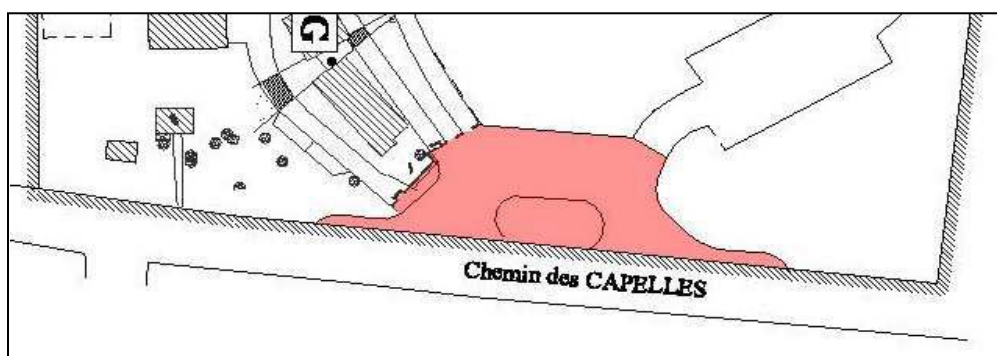
Il peut également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## IX- Stationnement

### Article 26 : Stationnement

#### A l'extérieur de l'établissement :

Afin d'optimiser au maximum la sécurité de l'accès à l'établissement et l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ou ayant un handicap, les apprenants doivent respecter les zones de stationnement autorisées. Ceci implique l'**interdiction absolue de stationner** sur toute la zone colorée en rouge indiquée sur le schéma ci-dessous.



Toute personne ne respectant pas cette interdiction s'expose aux risques de mise en fourrière du véhicule.

En cas de récidive, la direction de l'I.R.F.S.S. se réserve le droit de sanctionner le contrevenant.

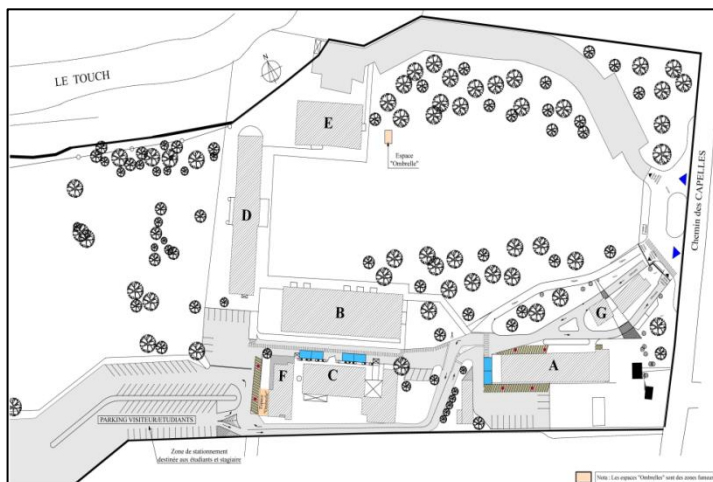
#### A l'intérieur de l'établissement :

Une zone de stationnement à quantité limitée étant mise gracieusement à disposition des apprenants, ces derniers ont l'**interdiction absolue de stationner** le long des bâtiments et sur les voies d'accès ainsi que sur la zone réservée aux intervenants et véhicules de l'I.R.F.S.S. Occitanie.



La réglementation concernant les établissements recevant du public impose des voies et des espaces libres permettant l'accès et la mise en service des moyens de secours et de lutte contre l'incendie afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

Dans le cas où cette interdiction ne serait pas respectée, la direction de l'I.R.F.S.S. Occitanie se réserve le droit d'interdire l'accès de tous les véhicules dans l'établissement pour une durée indéterminée.





## I- Textes de référence

Conformément aux décrets n° 2018-733 et 734 du 22/08/2018, à l'arrêté du 22 août 2018 (JO DU 23.07.2004) relatif au D.EASS, la formation est dispensée en 3 ans, soit 6 semestres et 3560 heures. Elle comprend un enseignement théorique de 1740 heures et une formation pratique de 1820 heures effectives. La réussite aux épreuves finales du D.E.A.S.S. donne lieu à l'attribution des 180 ECTS correspondants à l'ensemble du parcours de formation.

## II- Formation en Centre de formation

**2-1 Une convention de formation professionnelle nominative** est remise à l'apprenant-e en début de chaque année scolaire. Elle précise :

- la nature et les caractéristiques de l'action de formation
- les dispositions financières
- les droits d'auteur
- les délais de rétractation et l'interruption de formation.
- Les limitations de responsabilité

Le centre de formation et l'apprenant conservent un exemplaire de ce document signé par les deux parties.

### **2-2 Les périodes de formation**

Les périodes de formation et de vacances sont réparties sur l'année scolaire selon une programmation annoncée à la rentrée.

Les périodes de vacances se composent de périodes obligatoires et de périodes à adapter selon l'organisation pédagogique et les périodes de formation pratiques.

### **2-3 Les allègements et dispenses**

Les dispenses de formation prévues dans les textes de référence de cette formation et les allègements font l'objet d'un protocole communiqué aux apprenants admis à l'issue des épreuves d'admission. La commission pédagogique de formation (voir 5-1) est sollicitée pour donner son avis sur les dossiers de demandes d'allègement.

### **2-4 L'assiduité**

L'apprenant doit être présent à l'ensemble de la formation (1740 heures de cours et 1820 heures effectives de stage conformément au décret n° 2018-734 du 22/08/2018). Toute absence doit être impérativement justifiée et devra être compensée.

En cas d'absences non justifiées et répétées, la Direction, sur avis de la Commission Pédagogique de la Formation, se réserve le droit d'imposer un redoublement en Semestre 2 et Semestre 4, une interruption de formation, et/ou de ne pas présenter l'apprenant au Diplôme d'Etat.

Un émargement est effectué à chaque séquence de cours, transmis au secrétariat. Un apprenant ne peut signer la feuille d'émargement à la place d'un autre, cet acte est considéré comme une faute disciplinaire.

En cas d'absence, l'apprenant devra en informer le jour même le secrétariat pédagogique et le site qualifiant en période de formation pratique, et doit transmettre la pièce justificative de cette absence.

A partir de plusieurs jours consécutifs d'absences injustifiées, la direction convoque l'apprenant et se réserve le droit de lui signifier un avertissement.

Une absence médicalement justifiée d'une durée supérieure à 2 mois entraîne l'examen de la situation lors des commissions pédagogiques de la formation, qui étudie la possibilité ou non de poursuivre le cursus de formation.

Pour les apprenants boursiers, le règlement d'attribution des bourses régionales impose une exigence d'assiduité aux cours et de présentation aux examens : « L'école, ou l'Institut de formation, effectue les contrôles afférents à l'assiduité aux cours, travaux pratiques et stages, et aux examens, et informe les services de la Région en cas d'absence régulière injustifiée ou de non présentation aux examens » (cf. art. 10-2 du Règlement régional des bourses d'études paramédicales, de sages-femmes et en travail social).

De même, pour les apprenants de la formation professionnelle, l'institut de formation informera l'employeur ou le financeur de toute absence régulière injustifiée.

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par la direction, sur production de pièces justificatives.

### III- Formation pratique

La formation pratique est organisée sous la responsabilité de l'Institut et fait l'objet d'une convention cadre ainsi que d'une convention individuelle de stage tripartite.

### IV- Validation de la formation

#### **4-1- Les travaux à produire et évaluations**

Chaque apprenant dispose à chaque début de semestre de la liste des travaux à fournir pour cette période.

Ces travaux se réfèrent à deux registres :

- des travaux de validation de Modules/U.E (Unités d'Enseignement) ;
- des travaux de certification organisés pour chaque Domaine de Formation ;

Pour chacun des travaux, une date de restitution est précisée, au-delà de laquelle ils ne seront pas acceptés : tout travail non rendu fera l'objet d'un zéro.

Toute situation exceptionnelle liée à un cas de force majeure relatif aux trois critères de "l'extériorité, l'imprévisibilité, l'irrésistibilité", tel que défini par la cour de cassation, sera étudiée par le référent du module/UE concerné et validé par la Direction de l'Institut.

#### 4-1-1 Validation des modules/unités d'enseignement

La progression pédagogique est organisée par semestres à l'intérieur desquels sont déclinés des modules de formation / unités d'enseignement. A chaque module/UE, est rattachée une ou plusieurs épreuves de validation précisant les conditions de validation des modules/UE et l'affectation des ECTS correspondants. Celles-ci peuvent se dérouler en institut de formation, sur site qualifiant ou au sein des Universités avec qui a été établie une convention de partenariat.

#### 4-1-2 Sessions de rattrapage

Pour chaque module/UE non validé(e), il est mis en place une épreuve supplémentaire de rattrapage selon des modalités présentées en début de formation.

Pour les situations de redoublement d'année, l'apprenant aura la possibilité :

- de conserver ses validations de modules/UE et ses notes égales ou supérieures à 10/20
- de bénéficier d'un allègement de parcours (article 5 de l'arrêté du 22 août 2018 relatif au DEASS).

## V- Commissions pédagogiques annuelles et semestrielles : Instances pédagogiques et règlementaires

### 5-1- La commission pédagogique de formation

Une Commission pédagogique de la formation (CPF) se réunit trois fois par an. Elle est composée de :

- D'un enseignant-chercheur
  - Un représentant de la DRJSCS
  - Un représentant du Recteur d'Académie
  - Du directeur de l'IFTS, ou par délégation le responsable pédagogique de la formation
  - Des formateurs de l'équipe pédagogique
  - Deux représentants du secteur professionnel
  - Un délégué titulaire ou suppléant de la promotion (voix consultative).
- La **première commission** pédagogique de formation se réunit dans les premières semaines de début d'année de formation et a pour objet :
- De valider l'organisation de la formation
  - De valider les modalités d'évaluation des apprenants
  - D'émettre un avis sur les demandes d'allègements de formation.
- La **deuxième commission** pédagogique de formation se réunit à la fin des semestres 1-3-5 et a pour objet :
- De valider les modules/UE relatifs aux semestres 1-3-5
  - De faire un point sur le déroulé pédagogique
- La **troisième commission** pédagogique de formation se réunit en fin d'année scolaire et a pour spécificité
- De valider les modules/UE relatifs aux semestres 2-4-6
  - De faire un point sur le déroulé pédagogique

Cette dernière donne son avis sur les décisions relatives au passage des apprenants dans l'année supérieure et les redoublements. Pour cela, elle s'appuie sur les résultats des évaluations écrites et orales de l'étudiant, les bilans issus des visites et appréciations de stages, ainsi que sur l'implication de l'apprenant en formation (absentéisme, respect des horaires, des échéances des productions, participation en cours et en stage, respect des personnes, des biens et du présent règlement). Les apprenants, dont la situation est examinée dans le cadre d'un éventuel redoublement ou interruption de formation, sont entendus par la commission, sans que toutefois leur présence soit obligatoire. Les membres de la commission émettent un avis à bulletin secret.

**La deuxième commission fait office de Commission de présentation au Diplôme d'État.** Elle donne un avis sur la présentation des apprenants au Diplôme d'État, tenant compte de la présence effective à l'ensemble de la formation, aux résultats des évaluations écrites et orales sur les 3 ans, aux bilans de visites de stage et aux appréciations de stages et au respect des attendus des travaux relatifs au Diplôme d'État. Les apprenants dont la situation est examinée dans le cadre d'une éventuelle non présentation au Diplôme d'Etat sont entendus par la commission, sans que toutefois leur présence soit obligatoire. Les membres de la commission émettent un avis à bulletin secret.

La direction de l'Institut, s'appuyant sur l'avis de la commission, peut décider de ne pas présenter un apprenant au Diplôme d'État si les critères ci-dessus ne sont pas remplis à la date de la deuxième commission pédagogique de formation.

## 5-2- Le conseil de perfectionnement

L'I.F.T.S de l'I.R.F.S.S. Occitanie organise tous les ans un Conseil de Perfectionnement auxquels participent des représentants des formateurs, des professionnels et des apprenants. Ce conseil a pour objet de procéder à l'analyse de la qualité des formations et leur cohérence avec les perspectives d'insertion professionnelle.

## 5-3- Un conseil de discipline

Un conseil de discipline se réunit en présence de manquements graves au règlement intérieur, conformément au règlement intérieur général de l'IRFSS

## 5-4- Les recours

Les décisions d'arrêt de formation ou de non-présentation au D.E.A.S.S. sont susceptibles d'un recours. La demande motivée est adressée par l'apprenant à la direction de l'IFTS par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les huit jours suivant la décision. La direction de l'IFTS instruit la demande et convoque la commission pédagogique dans la quinzaine suivant la réception de cette contestation de décision. La direction de l'IFTS préside cette commission et entend les personnes qui la constituent :

- le responsable pédagogique
- un référent de site qualifiant (n'ayant pas accueilli l'apprenant en stage)
- un représentant des apprenants
- un formateur.

Les membres de la commission entendent l'apprenant puis votent à bulletin secret.

Après avis de la commission, la direction prend la décision qui est communiquée à l'apprenant par courrier dans un délai de huit jours.

## VI- Absences ou interruption de parcours de formation

Toute absence pour raison de santé doit impérativement faire l'objet d'une information immédiate à la direction de l'IFTS et au site qualifiant quand l'apprenant est en formation pratique, et être justifiée par un certificat médical adressé à la direction dans les 48 heures.

Tout accident doit être déclaré à la direction dans un délai de 24 heures et les justificatifs fournis dans les 48 heures.

Des circonstances exceptionnelles (maternité, problème de santé, raisons personnelles d'ordre impérieux, ...) peuvent donner lieu à une suspension de la formation, dont les conditions sont à négocier avec la direction.

**Parcours partiels** (post-VAE, nouvelle présentation au D.E, ...)

Lorsque l'apprenant demande à l'institut de formation de compléter son parcours de formation en vue de valider le ou les domaine(s) de compétences (DC) manquants, il sera établi un contrat de formation comprenant des séquences pédagogiques, un suivi individualisé et, selon le/les DC manquants, un temps de stage.

Les termes du contrat sont à définir à l'issue d'un entretien avec le responsable pédagogique de la formation.

## VII- Droit d'expression et représentation des apprenants

### 7-1 - Le droit d'expression

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

Les apprenants ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations qui peuvent avoir un but général (syndicats représentatifs et associations d'apprenants), ou à but particulier (associations sportives et culturelles).

Les apprenants disposent, dans les locaux de l'IRFSS, de panneaux d'affichage qui leur sont dédiés. Toutes les annonces et affiches doivent être datées et ont un temps d'affichage limité à un mois. Les apprenants veilleront eux-mêmes à la mise à jour des informations ; dans le cas contraire, la Direction se réserve le droit d'y procéder.

Tout affichage jugé tendancieux ou diffamatoire sera retiré.

Tout affichage à caractère commercial doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.

## **7-2- La représentation des apprenants**

Dans le premier mois de chaque année de formation, les apprenants élisent les délégués de promotion : 1 titulaire et 1 suppléant. Les délégués siègent, avec voix consultative, aux diverses instances.

Les délégués sont réunis par la direction pour toutes questions relatives à l'organisation de la formation et à la vie à l'Institut. Ils sont convoqués par courrier et doivent transmettre une semaine avant ces réunions, les sujets qu'ils désirent traiter.

Le rôle principal des délégués au sein de ces instances est la concertation nécessaire à la résolution de problèmes liés à la formation. Ils y représentent les avis de la promotion et permettent de traduire les réflexions et souhaits de l'ensemble des apprenants.