

Règlement intérieur de l'Institut du Travail Social à l'attention des apprenants

L'Institut du Travail Social (ITS), établissement de l'Association Touraine Éducation Culture (ATEC) assure la formation initiale, continue et le développement des compétences des acteurs de l'intervention sociale.

L'ITS inscrit ses interventions dans les valeurs associatives d'innovation, de responsabilité sociétale, d'inclusion, de solidarité et d'engagement.

Ce règlement a pour objet de préciser :

- Le fonctionnement général
- Les règles d'hygiène et de sécurité
- Les droits et obligations des apprenants
- Les instances représentatives de l'institution et de la formation
- L'engagement pédagogique
- Les instances de régulation et de recours
- Les instances de discipline
- La diffusion du règlement

Titre 1 : Fonctionnement général

1.1 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnes inscrites à l'ITS sur ses sites de Tours, Blois et Chartres : étudiants, apprentis, bénéficiaires de la VAE et stagiaires de la formation continue. Cette liste n'est pas exhaustive, aussi pour des raisons de simplification le terme générique « apprenant » sera utilisé dans le présent document.

Il s'applique également quand les formations et les enseignements se déroulent en dehors des locaux institutionnels. Cependant, dans ce cas, les mesures de santé et de sécurité applicables sont celles du règlement intérieur de la structure d'accueil.

Le présent règlement comporte une annexe propre à chaque dispositif de formation.

Le présent règlement et son annexe spécifique à chaque dispositif de formation sont portés à la connaissance des apprenants avant le début de la formation. Ils font l'objet d'une signature par l'apprenant attestant qu'il en a pris connaissance.

Les apprentis sont soumis à deux règlements intérieurs complémentaires :

- Le règlement intérieur du CFA qui définit : les droits et les devoirs généraux des apprentis ; le cadre général des sanctions disciplinaires ; les procédures disciplinaires applicables ; les modalités de représentation des apprentis, les règles relatives au conseil de perfectionnement ; les aides et accompagnements proposés par le CFA,
- Le présent règlement intérieur de l'ITS.

En cas de divergence entre les deux règlements, le règlement du CFA, prévaut sur les questions relatives aux droits fondamentaux des apprentis, aux aides financières et aux sanctions disciplinaires. Le règlement intérieur de l'ITS prévaut sur les questions relatives à l'organisation pédagogique, à l'hygiène et à la sécurité dans les locaux.

1.2 Principes de base

La qualité de vie à l'ITS dépend du respect mutuel que chacun doit aux autres quel que soit son statut (salariés, intervenants occasionnels, apprenants et partenaires...). Il en découle pour chacun, le devoir de n'utiliser d'aucune violence, ni de harcèlement sous quelque forme que ce soit et d'en réprocher l'usage.

1.3 Accès aux locaux

L'accès aux différents locaux est strictement réservé aux apprenants, salariés, intervenants et partenaires de l'ITS, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée en lien avec les activités de l'ITS.

L'accès aux différents locaux est autorisé du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 30 sauf dérogations.

La circulation et le stationnement des véhicules à l'intérieur des enceintes ne sont ouverts qu'aux salariés et aux personnes dûment autorisées.

Sur les parkings réservés aux apprenants le code de la route est applicable à la circulation et au stationnement des véhicules. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les voies réservées aux personnes en situation de handicap, à l'accès des services de secours, sur les voies permettant aux autres véhicules de sortir du parking, sur les voies réservées aux livraisons, sur les espaces privés des riverains, etc...

L'institut n'est pas responsable des dommages causés par un véhicule ou sur un véhicule présent sur ses parkings.

1.4 Respect du matériel et des lieux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions dévolues à l'ITS.

Les salles de cours doivent être remises dans leur état initial à la fin de chaque intervention.

Chaque utilisateur a l'obligation de respecter et de conserver, en bon état, le matériel intérieur et extérieur mis à disposition par l'ITS. Toute détérioration des équipements (ordinateurs, vidéoprojecteurs...) peut faire l'objet d'une sanction.

Dans le cadre du respect de l'environnement, d'une démarche éco-responsable et du développement durable, chaque utilisateur doit veiller à éviter tout gâchis ou utilisation abusive des matériaux et énergies. Les apprenants seront sensibilisés au développement durable, pendant leur formation et devront respecter les consignes en matière de tri sélectif en vigueur à l'ITS.

Les espaces verts doivent être respectés afin d'éviter toute dégradation.

1.5 Usage des moyens de communication et outils numériques

Le téléphone portable et les moyens de communication autres que ceux utilisés à des fins pédagogiques, sur demande des formateurs, doivent être en position éteinte pendant les cours, examens ainsi qu'au centre de ressources documentaires.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation sans autorisation institutionnelle préalable. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Le droit d'accès au système informatique et réseau 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.

1.6 Effets et objets personnels

L'ITS ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels demeurent sous la garde de leurs propriétaires ou détenteurs.

Titre 2 : Les règles 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 les sites de l'ITS.

Par ailleurs, lorsque les formations et les enseignements se déroulent en dehors des locaux institutionnels, les apprenants sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de la structure d'accueil.

Sur chaque site de l'ITS, la prise de repas est autorisée exclusivement dans les espaces affectés à cet effet. Il n'est pas autorisé d'apporter son propre repas et de le consommer dans les salles du self-service pour des raisons de sécurité alimentaire. Le foyer des étudiants est à la disposition des apprenants pour prendre les "en-cas" apportés. Il est toléré de prendre des repas dans les espaces de formation (sauf indications contraires) sous réserve de leur disponibilité et de leur remise en propreté immédiate après utilisation.

2.1 Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux à usage collectif ou de travail de l'ITS. Des espaces dédiés sont réservés en extérieur pour les consommateurs. Les mégots éteints doivent être déposés dans les cendriers.

2.2 Interdiction de consommer de l'alcool et des substances illégales ou illicites

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur les différents sites de l'ITS, sauf événements et/ou circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation de la direction.

Le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicite de stupéfiants sont strictement interdits.

Aucune personne en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants ne peut être admise à entrer ou demeurer dans les locaux.

2.3 Respect des consignes de sécurité

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 différents locaux de l'ITS, de manière à être connues de tous les apprenants.

L'institut organise des exercices d'évacuation des bâtiments auxquels chacun est tenu de participer activement. Il convient :

- D'assurer la sécurité de tous les occupants d'un bâtiment et en particulier du public, lors d'un départ d'incendie, d'un déversement de produit chimique, d'une fuite de gaz, d'un événement grave ;
- De respecter et faire respecter les consignes transmises pendant l'événement (évacuation, confinement...).

2.4 Incident et accident en cours de formation

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant ou les personnes témoins au coordinateur du dispositif de formation/chef de projet et au service des ressources humaines de l'ITS.

Les apprenants qui ont réglé les droits afférents à la scolarité en début de chaque année de formation sont couverts par l'assurance souscrite par l'ITS.

En ce qui concerne les lieux de stage, l'apprenant doit se conformer aux règles en vigueur dans la structure et informer sans délais et dans les mêmes conditions l'institut.

Titre 3 : Droits et obligations des apprenants

3.1 Dispositions générales

Toutes les libertés individuelles doivent être respectées dans l'Institut, notamment les libertés d'opinion et

d'expression, dès lors que leurs modalités n'enfreignent aucune règle du présent règlement.

En vertu des principes de neutralité et de laïcité, sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité et au fondement de la République. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

3.2 Protection des données à caractère personnel, droit à l'image et droit d'auteur

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « RGPD ») et à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « Loi informatique et libertés ») les données à caractère personnel doivent faire l'objet d'un traitement licite, loyal et transparent.

Une charte d'utilisation et de protection des données d'ITS est partagée au sein de notre établissement par l'ensemble de nos collaborateurs. Elle est notamment accessible depuis notre site Internet www.its-tours.com.

Chaque apprenant dispose d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, de portabilité des données, d'opposition au traitement, d'opposition au transfert de données pour motif légitime, à moins que la loi ou la réglementation en vigueur ne s'y oppose.

Pour toutes les questions que vous vous posez sur l'utilisation de vos données au sein de l'ITS, vous pouvez contacter notre référent RGPD à : ITS, Délégué à la Protection des Données - 17 rue Groison, BP 77554, 37075 Tours CEDEX 2 (dpo@its-tours.com).

Transmission de données à la Région Centre-Val de Loire

Dans le cadre de sa participation à une formation du secteur sanitaire et social financée ou cofinancée par la Région Centre-Val de Loire, l'apprenant est informé que son adresse électronique personnelle pourra être transmise par l'organisme de formation à la Région.

Cette transmission est fondée sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Région, à savoir l'évaluation de la qualité des formations professionnelles financées et le suivi de l'insertion professionnelle des bénéficiaires.

L'adresse électronique de l'apprenant sera utilisée exclusivement par la Région pour l'envoi d'enquêtes post-formation. Elle ne fera l'objet d'aucune autre utilisation, ni d'aucune transmission à des tiers, ni d'aucune exploitation commerciale.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, l'apprenant dispose de droits d'accès, de rectification, de limitation et, dans certains cas, d'opposition. Il peut exercer ses droits en contactant le DPO de la Région à l'adresse : contact.rgpd@centrevaleloire.fr

Transmission de données à la DREETS

Dans le cadre de l'organisation, du suivi, du contrôle pédagogique et administratif des formations conduisant à des certifications relevant du ministère chargé des Solidarités et du Travail, l'Institut du Travail Social peut être amené à transmettre à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) certaines données à caractère personnel relatives aux apprenants.

Ces données sont strictement limitées à celles nécessaires à l'exercice des missions légales et réglementaires de la DREETS, notamment en matière de suivi des parcours de formation, de présentation aux épreuves de certification, de contrôle de l'assiduité et de production d'indicateurs statistiques.

Cette transmission repose sur une obligation légale et sur l'exécution d'une mission d'intérêt public conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.

Les apprenants disposent des droits prévus par la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles. Toute demande relative au traitement de ces données peut être adressée au délégué à la protection des données de l'ITS.

Droit à l'image

En début de formation, l'institut demande aux personnes en formation de signer une autorisation d'utilisation de son image. Elle est accordée pour une durée de 10 ans. Les photographies ou vidéos ne seront ni vendues, ni utilisées à d'autres usages que ceux de la promotion des formations en travail social dispensées à l'ITS. La publication ou la diffusion de ces images, ainsi que les légendes ou commentaires les accompagnant ne devront pas porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou à la réputation de la personne en formation.

Droit d'auteur

Chaque apprenant autorise gracieusement l'ITS à conserver ses écrits et autres créations réalisées 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 dpo@its-tours.com

3.3 Accueil et accompagnement des apprenants en situation de handicap

En référence à la loi du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », l'ITS s'est engagé à soutenir l'accès à la formation et à la qualification des publics en situation de handicap. Au-delà du respect de la réglementation et de la lutte contre les discriminations, des référents handicap sont à la disposition des apprenants pour toute demande d'information relative à des besoins d'aménagements spécifiques. Ces interlocuteurs privilégiés peuvent être contactés à l'adresse : referent.handicap@its-tours.com.

Titre 4 : Instances représentatives de l'institution et de la formation

4.1 Modalités d'expression et de représentation des apprenants

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-9 du Code du travail, les apprenants disposent d'un droit de représentation au sein de l'établissement de formation.

L'expression et la représentation des apprenants s'organisent à partir de la promotion ou de l'année de formation. Il est procédé, pour chaque promotion ou groupe de formation concerné, à l'élection de délégués titulaires et suppléants chargés de représenter les apprenants auprès de la direction et des équipes pédagogiques.

Les délégués contribuent à la remontée des observations, propositions et difficultés rencontrées par les apprenants concernant les conditions de formation, l'organisation pédagogique et la vie institutionnelle.

4.2 Représentation institutionnelle

Conformément aux statuts de l'ATEC, gestionnaire de l'ITS, les apprenants peuvent être membres de l'association au sein du collège des membres apprenants. Ils sont agréés souverainement par le conseil d'administration et ont voix consultative.

Titre 5 : Engagement pédagogique

5.1 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, au secrétariat de pôle, de tout changement de situation, au regard des lois et des règlements.

Il s'engage également à répondre au cours et à l'issue de sa formation, aux enquêtes statistiques et de satisfaction.

L'ITS s'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue tenant compte des appréciations de ses parties prenantes. Dans ce cadre, toute personne en formation sera amenée à formuler librement des appréciations relatives à la qualité de la formation (adaptation des besoins, conditions d'accompagnement et de suivi des parcours, ressources/contenus et modalités pédagogiques, traitement des difficultés/aléas...), en utilisant l'adresse : satisfaction@its-tours.com.

Afin de respecter nos obligations réglementaires en matière de protection et conservation des données, les dossiers administratifs et pédagogiques sont conservés 10 ans après la diplomation/certification ou sortie des effectifs de l'ITS.

5.2 Horaires, ponctualité, émargements

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires de formation. Les plannings sont portés à la connaissance des apprenants par toute voie de communication et 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. L'émargement permet d'attester auprès des organismes financeurs et certificateurs de la présence effective des personnes en formation. Aussi, l'apprenant, responsable de son émargement, doit être attentif à s'en acquitter. L'omission de signature entraîne un enregistrement d'absence par les services concernés et l'émargement, postérieurement à la tenue d'un cours concerné, n'est pas admis.

5.3 Assiduité

Principes généraux

Les apprenants s'engagent à participer, durant leur formation, à l'ensemble des contenus qui figurent au planning des activités de formation et aux temps de formation pratique, conformément aux indications qui figurent dans le projet pédagogique de la formation.

Toute absence prévisible justifiée doit obligatoirement être communiquée par écrit à son référent de parcours ou à défaut, au coordinateur du dispositif de formation/chef de projet.

Toute absence fortuite, ou due à un cas de force majeure, doit donner lieu à un justificatif qui sera remis au secrétariat de pôle dans les 48 heures qui suivent l'absence.

Sont considérées comme justifiées les absences assorties d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail, d'une justification écrite faisant l'objet d'une injonction administrative (copie de l'arrêt de travail pour les personnes en contrat de travail ou bénéficiant d'une allocation de France Travail).

Exemples d'absences justifiées :

- Convocation par l'administration (sur convocation)
- Absences pour passer un examen scolaire ou médical (sur convocation)
- Enfant malade : 6 jours maximum pour la durée de la formation (sur certificat médical)
- Journée d'appel de préparation à la Défense (sur certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la Défense)
- Maladie, accident du travail ou maternité ou paternité (sur arrêt de travail ou certificat médical)
- Événements familiaux légalement autorisés (sur certificat correspondant à l'absence)

Modalités de contrôle et de gestion de l'assiduité

Tous les formateurs sont fondés à procéder à des contrôles de présence selon les procédures définies dans les annexes du présent règlement, procédures qui doivent être respectées par les apprenants.

Les absences prévisibles durant les temps de stage en milieu professionnel peuvent faire l'objet de précisions dans les conventions de stage.

Les personnes salariées en formation, disposant légalement du droit de grève, verront l'exercice de ce droit considéré comme entraînant des absences de temps de formation qui seront portées à la connaissance de leur employeur ou de leur administration, conformément aux directives officielles.

D'autre part, en cas d'absences et/ou retards répétés, sur le lieu de formation et/ou de stage en milieu professionnel, l'attention de la personne concernée est attirée sur l'entrave à la cohérence et la qualité de la formation que cela représente.

Toute absence justifiée donne lieu à compensation. Toute absence injustifiée donne lieu à récupération sur site ITS.

Les plans de compensation sont proposés par les apprenants aux référents de parcours qui valident les contenus. En l'absence de proposition de l'apprenant, le référent de parcours définit le plan de compensation.

Chaque annexe aux dispositions du présent règlement applicable aux apprenants définit les modalités de ces compensations/récupérations.

Si, pour des motifs relatifs à la formation, et pendant les temps de formation à l'institut, l'apprenant doit s'absenter, individuellement ou en petit groupe, il ne peut le faire qu'après avoir complété l'ordre de mission pédagogique remis au référent de parcours et obtenu son accord. Sans cette démarche, l'apprenant ne saurait être couvert par l'assurance en responsabilité civile qu'a souscrite l'ITS pour lui.

Aux termes des textes officiels régissant chaque formation, la Directrice Générale de l'ITS est seule habilitée à attester que les candidats ont suivi l'intégralité de la formation et leur permettre ainsi d'être inscrits aux examens auprès des instances certificatrices (Rectorat, DREETS, DRAJES, OPCO, EHESP).

5.4 Admission

L'admission en formation est prononcée par la Direction selon les modalités prévues par les textes officiels régissant chaque formation. La liste des candidats admis est arrêtée après examen des résultats des modalités d'admission.

Est considérée inscrite en formation toute personne ayant, à la demande de l'ITS et aux dates indiquées :

- confirmé son entrée en formation,
- fourni les pièces administratives demandées,
- réglé les droits et frais afférents à la scolarité.

Pour les personnes déjà engagées dans une formation à l'institut, les droits d'inscription sont à régler à réception de la facture. En cas de force majeure, la personne peut faire une demande écrite de délai de paiement à la Direction qui examinera la demande.

Pour les personnes de nationalité étrangère, l'admission puis l'inscription en formation sont subordonnées aux conditions légales d'entrée et de séjour en France. Avant l'admission, il sera procédé aux vérifications nécessaires (production des documents exigés par les textes, tels que visa de long séjour délivré par le Consulat de France dans le pays d'origine, carte de séjour, carte de résident, etc.).

Il appartiendra ensuite aux personnes concernées de tenir informée la Direction de l'ITS, des modifications de leur statut susceptibles de remettre en cause leur possibilité de séjourner en France.

En cas de désistement, et ce quel qu'en soit le motif :

- Dans un délai supérieur à 15 jours calendaires avant le début de la formation, l'ITS conservera 50 % des droits d'inscription et frais annexes (dossier, scolarité...).
- Dans un délai inférieur ou égal à 15 jours calendaires avant le début de la formation, l'ITS conservera l'intégralité des droits d'inscription et frais annexes (dossier, scolarité...).

En cas d'arrêt ou de suspension de formation, l'ITS conservera l'intégralité des droits et frais de scolarité.

5.5 Organisation de la formation

Chaque dispositif de formation est agréé pour la réalisation d'un programme organisé selon les dispositions relatives à chaque formation et matérialisé dans le projet pédagogique des pôles de formation. Les modalités d'acquisitions ou de réalisations en présentiel et/ou en distanciel (cours, travaux pratiques, ateliers, entretiens, stages, etc.) en constituent la pédagogie.

La formation fait l'objet de validations, de certifications et/ou d'évaluations. Quand elles sont prévues par les textes officiels de référence ou par le projet pédagogique de la formation, elles figurent dans le dossier pédagogique de l'apprenant.

Le rythme et le nombre des évaluations dépendront des indications des programmes officiels et du projet pédagogique du dispositif de formation.

La liste des travaux à rendre, leur calendrier ainsi que les critères et les modalités d'évaluation figureront dans le projet pédagogique et seront portés à la connaissance des apprenants à l'entrée en formation.

Les évaluations ne pourront être considérées comme effectives que lorsqu'elles auront été transcrites dans les documents prévus à cet effet.

Les personnes en formation doivent respecter les consignes transmises quant aux délais de remise des documents nécessaires à la constitution des dossiers, lorsque leur participation à ce sujet est prescrite :

- par les textes officiels régissant leur formation,
- par le Projet pédagogique,
- par des consignes particulières.

5.6 Fin de la formation

L'ITS s'engage à présenter aux épreuves de la certification professionnelle, les candidats qui ont satisfait aux exigences de validation telles que décrites par les textes officiels et le projet pédagogique, à savoir :

- accomplissement effectif des temps de formation en présentiel et en distanciel ;
- production conforme des documents officiels ou travaux prévus par le projet pédagogique permettant la rédaction des appréciations par le centre de formation ;
- aux exigences qualitatives définies par le projet pédagogique.

5.7 Interruption de la formation à l'initiative de l'apprenant

Interruption temporaire

À titre exceptionnel, une demande de suspension momentanée émanant de la personne en formation et faisant l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de pôle et du coordinateur de la formation/chef de projet pourra être étudiée. L'acceptation éventuelle, les conditions financières et pédagogiques ainsi que la date de reprise de formation envisagée seront signifiées, par écrit, à la personne concernée.

La suspension est prononcée pour une année maximum.

En prévision d'une reprise de la formation après suspension, l'apprenant concerné adresse dans le délai notifié, un courrier de demande de reprise de formation au responsable de pôle. En l'absence de contact écrit de la part de l'intéressé, dans le délai notifié dans le courrier officialisant la suspension, l'arrêt de formation est automatiquement prononcé.

Interruption définitive, arrêt de formation

Si l'interruption définitive est demandée par l'apprenant, il doit le signifier par un courrier au responsable de pôle. En l'absence de ce courrier, dans un délai de quinze jours après que la personne a informé le responsable de pôle de son intention, l'interruption définitive de formation est actée.

Formation complémentaire « post-jury »

Dans le cadre d'une validation partielle du diplôme relatif à la formation entreprise, l'intéressé peut demander à effectuer une formation individualisée complémentaire dite « post jury », en adressant un courrier (courriel) au responsable de pôle et en joignant la notification du certificateur. Le responsable de pôle répond par écrit à cette demande.

Transfert d'établissement

Toute personne désireuse de poursuivre sa formation dans un autre centre ou une autre école doit le signaler par écrit au responsable de pôle de la formation concernée, en précisant les modalités et les causes du changement envisagé (raisons d'ordre personnel, cas de force majeure à expliciter, raisons d'ordre pédagogique, etc.).

Après étude de la demande, le responsable de pôle répond par écrit à cette demande en précisant, en cas de réponse positive, la date et les conditions du changement dont l'autorité concernée sera informée.

Titre 6 : Instances de régulation et de recours

6.1 Objet

La commission de régulation a pour fonction d'étudier la situation individuelle des apprenants éprouvant des difficultés dans leur cursus de formation et de prendre toute décision d'ordre pédagogique en conséquence.

Elle statue notamment lorsque des éléments remettent en cause la poursuite du parcours de l'apprenant et particulièrement sur les problématiques relatives à :

- Absences répétées en centre de formation ou sur le site qualifiant
- Coursus non effectué
- Travaux non rendus
- Évaluations insuffisantes

Cette liste est non exhaustive.

Sa décision porte :

- Sur les moyens d'aide appropriés pour traiter cette difficulté, y compris en formulant des objectifs de formation
- Et/ou sur des travaux complémentaires à réaliser par l'apprenant pour compenser des insuffisances d'acquisition
- Et/ou sur les modifications de cursus de formation, les suspensions temporaires de formation, l'arrêt définitif de la formation.

6.2 Saisine

La commission de régulation peut se tenir tout au long de l'année à la demande d'un coordinateur de formation/chef de projet ou de l'apprenant.

Après appréciation et décision du responsable de pôle, une convocation écrite est adressée à l'apprenant au moins 8 jours francs avant la date de la commission (sauf demande spécifique de l'apprenant).

Elle précise les motifs de la saisine, les faits sur lesquels la commission est appelée à se prononcer, la possibilité pour l'apprenant de présenter ses observations écrites ou orales et de se faire assister de la personne de son choix, notamment d'un délégué de sa promotion, ainsi que les mesures susceptibles d'être proposées, y compris le cas, d'une suspension ou d'un arrêt de formation.

6.3 Composition et de la commission de régulation

Elle est composée de l'apprenant, du coordinateur de la formation/chef de projet et/ou du responsable de pôle. L'apprenant peut se faire assister de la personne de son choix, notamment d'un délégué de sa promotion.

Peuvent également être invités, selon la nature des difficultés rencontrées, le(s) formateur(s) de l'équipe pédagogique et/ou le référent de terrain professionnel.

Lorsque l'apprenant est titulaire d'un contrat d'apprentissage, le directeur du CFA ou son représentant, l'employeur ou son représentant et le cas échéant, le maître d'apprentissage sont conviés à la commission de régulation. Cette commission a un objet pédagogique, et ne se substitue pas à la procédure disciplinaire du CFA, ni aux prérogatives de l'employeur résultant du contrat d'apprentissage.

6.4 Décisions de la commission de régulation

La commission examine les difficultés relevées, recueille les observations de l'apprenant et élabore avec lui, lorsque la poursuite du parcours est envisagée, un projet écrit précisant les démarches, les étapes de progression et les modalités d'évaluation permettant de suivre l'évolution de la situation. Ce document constitue un avenant au projet individuel de formation et est remis ou adressé à l'apprenant.

L'apprenant dispose d'un délai de 10 jours pour retourner l'avenant contresigné, signifiant son adhésion aux mesures proposées. À défaut de restitution dans ce délai, les mesures d'accompagnement et de remédiation à caractère favorable ou neutre sont réputées portées à la connaissance et mises en œuvre. Cette absence de restitution ne vaut toutefois pas, à elle seule, acceptation d'une mesure de suspension ou d'arrêt de formation.

Lorsque la commission propose une suspension temporaire ou un arrêt de formation, la décision est prise par la direction au vu d'un rapport circonstancié de la commission. La décision est motivée. Elle est notifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après la tenue de la commission. La notification mentionne les volets et délais de recours prévus à l'article 6.5.

6.5 Commission de recours

En cas de désaccord sur une décision de suspension ou d'arrêt définitif de la formation prise à l'issue de la commission de régulation, l'apprenant peut saisir la commission de recours dans les conditions, formes et délais prévus à l'article 7.8.

Titre 7 : Instances de discipline

7.1 Comportements susceptibles de sanctions disciplinaires

Peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou toute autre disposition interne, légale ou réglementaire, sur le lieu de formation ou sur le lieu de stage. La procédure disciplinaire est distincte de la commission de régulation prévue au titre 6, dont l'objet est pédagogique. Un même fait ne peut être examiné simultanément au titre de la régulation pédagogique et au titre de la discipline. Il appartient au responsable de pôle d'orienter la situation vers la procédure appropriée selon qu'elle relève de l'accompagnement d'une difficulté ou de la sanction d'un comportement fautif.

7.2 Les manquements graves

Les manquements graves à l'une des dispositions 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.

À titre d'exemple, les comportements suivants sont passibles du Conseil de discipline :

- Exclusion de cours pour quelque motif que ce soit,
- Fraude ou tentative de fraude¹
- Plagiat²,
- Attitude incorrecte d'un apprenant vis-à-vis d'un salarié, d'un intervenant à l'ITS ou d'un pair,
- Comportement incorrect sur un lieu de site qualifiant, de structure d'accueil en France ou à l'étranger,
- Consommation ou détention d'alcool, de substances illégales ou illicites telle que mentionnée à l'article 2.2 du présent règlement
- Absences répétées et non justifiées
- Fraude à l'émargement et non présence en cours,
- Infraction à la confidentialité informatique, à l'introduction ou à l'usage de logiciels informatiques non homologués par l'ITS
- Manquement aux règles de sécurité, incendie
- Détérioration de matériel
- Non-respect des procédures de sortie de document ou matériel appartenant à l'ITS, dont le Centre de ressources documentaires.

7.3 Sanctions

Les sanctions pouvant être prises selon la gravité des faits ou leur répétitivité peuvent être les suivantes :

- Avertissement oral suivi d'un entretien avec le responsable de formation
- Avertissement écrit
- Suspension de la formation
- Arrêt du processus de formation

7.4 Procédure pénale

Toute infraction aux lois et règlements constitutive d'une infraction pénale (contravention, délit ou crime) peut entraîner des poursuites pénales de la part de l'ATEC-ITS, nonobstant la saisine du conseil de discipline.

7.5 Mesures conservatoires

Des faits graves survenus sur les sites de l'ITS ou sur le terrain de stage peuvent faire l'objet d'une mesure conservatoire immédiate (mise à pied) avec interdiction formelle de se présenter à l'ITS ou sur le lieu de stage, par la directrice ou son représentant. Lorsque les agissements de l'apprenant ont donné lieu à une

¹ Toute fraude commise lors des examens ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

² Le plagiat est défini comme le fait, dans une activité évaluée, de faire passer indûment pour siens des passages ou des idées tirées de l'œuvre d'autrui. Il se caractérise par l'emprunt d'écrits produits par autrui (individu, institution), sans références d'auteur en bas de pages (mention des sources) et sans guillemets encadrant les extraits empruntés. Tout contrevenant s'expose donc à des sanctions pénales.

mesure conservatoire immédiate, l'apprenant aura préalablement été informé des griefs retenus contre lui. S'appliquent alors les règles de procédures ci-dessous décrites.

7.6 Convocation de l'apprenant

À l'initiative de la directrice ou de son représentant, l'apprenant est convoqué pour un entretien. Une convocation écrite est adressée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre signature, au moins 8 jours francs avant la date du conseil.

La convocation mentionne les faits concernés, l'heure et le lieu de l'entretien. L'apprenant est également avisé de la faculté de se faire assister d'une personne de son choix.

7.7 Conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé du responsable de pôle, du coordinateur/chef de projet de la formation concernée, du ou des formateurs dont la présence s'avérerait utile pour la résolution de la situation examinée.

Lors de l'entretien, le responsable de pôle expose le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de la personne en cause. Les décisions prises feront l'objet d'un écrit motivé et notifié à la personne en formation par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre signature.

7.8 Commission de recours

L'apprenant peut faire appel de la décision de la commission de régulation ou du conseil de discipline dans un délai de huit jours francs après réception de la décision lorsque celle-ci prononce une suspension ou un arrêt définitif de la formation, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que ledit conseil. Le recours est formé par écrit, par lettre recommandée, lettre remise contre décharge ou courriel avec AR. Il est adressé à la directrice, mentionne la décision contestée et les motifs du recours. La commission de recours se réunit dans un délai maximum de 20 jours francs à compter de la réception du recours.

La Commission de Recours est présidée par la directrice ou par un cadre pédagogique nommé par elle. Sa composition est la suivante :

- Deux formateurs de l'ITS n'appartenant pas au dispositif de formation de la personne concernée.
- Deux personnes en formation parmi les délégués siégeant aux différentes instances de représentations, hormis ceux appartenant au dispositif concerné.
- Deux professionnels n'intervenant pas dans le dispositif concerné.

L'apprenant pourra se faire accompagner par une personne de son choix.

Afin de fonder son appréciation, la Commission de Recours entendra les formateurs concernés et l'apprenant. La Commission pourra entendre les délégués élus de la filière de formation concernée.

Au terme de son travail, la Commission donne à la Direction un avis circonstancié sur la situation examinée à partir duquel la Direction prend sa décision définitive qu'elle notifie dans un délai de 8 jours à la personne concernée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'intéressé est salarié, son employeur est informé de la mesure prise. Il en est de même pour l'organisme qui prend à sa charge les dépenses de formation.

Titre 8 : Diffusion du règlement

8.1 Communication du règlement intérieur et entrée en application

Ce règlement intérieur est applicable immédiatement après signature par la directrice.

Il est communiqué à chaque apprenant entrant en formation, affiché sur des panneaux dédiés sur chacun des sites de l'ITS et remis à l'ensemble des salariés et intervenants au sein des formations.

Il est également accessible sur le site internet de l'ITS.

8.2 Modification du règlement

Le règlement est applicable par tacite reconduction sauf modifications effectuées par l'ITS. Il peut également être modifié suite à l'évolution de la législation et de la réglementation en vigueur.

Fait le 26 août 2026

Cécile Delhomme, Directrice générale

