

REGLEMENT INTERIEUR de FONCTIONNEMENT DES ETUDIANTS DES ELEVES ET DES STAGIAIRES

IFTS ECHIROLLES

Ce règlement s'inscrit dans le règlement intérieur de l'association

PREAMBULE.....	2
PARTIE A : DISPOSITIONS GENERALES	2
A. 1 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA VIE COLLECTIVE.....	2
A. 2 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL	2
A. 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT L'HYGIENE ET LA SECURITE	3
A. 4 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES MESURES DISCIPLINAIRES	3
PARTIE B : DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUES POUR LES FORMATIONS DIPLOMANTE ET CERTIFIANTES	4
B. 1 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES ETUDES-ET LE DEROULEMENT DE LA FORMATION	4
B. 2 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES ABSENCES.....	5
B. 2.1 – Absences lors des regroupements à l'IFTS.....	5
B. 2.2 - Absences lors d'un stage de formation	5
B. 3 INSTANCE DECISIONNELLE INTER-FILIERE (IDI)	6
B. 4 – DISPOSITIONS CONCERNANT UNE INTERRUPTION PROVISOIRE DE FORMATION.....	7
B. 5 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA FORMATION COMPLEMENTAIRE.....	7
B. 6 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES CONCERNANT LA COMMISSION SEMESTRIELLE DE VALIDATION POUR L'ATTRIBUTION DE CREDITS EUROPEENS FORMATIONS POST BAC.....	7
B. 7 – DISPOSITIONS CONCERNANT LE PLAGIAT	8
B. 8 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA REPRESENTATION DES ETUDIANTS ET ELEVES ET STAGIAIRES ...	9
B. 9 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.....	9
B. 9.1 – Concernant les étudiants ES – ASS – EJE.....	9
B. 9.2 – Concernant les élèves ME.....	10
B. 9.3 – Concernant la caution au Centre Ressources Documentaires	10
B. 9.4 – Concernant la Sécurité Sociale.....	10
B. 9.4 – Concernant l'assurance Responsabilité civile	10
PARTIE C : DISPOSITIONS CONCERNANT LES STAGIAIRES PARTICIPANTS A UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE	10
CHARTRE POUR L'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE PERSONNALISE ET COLLECTIF DES APPRENANTS DE L'IFTS EN PARCOURS DE FORMATION DIPLOMANT.....	12
<i>PRINCIPES ET REGLES</i>	<i>12</i>
<i>DE L'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE PERSONNALISE ET COLLECTIF EN FACE A FACE</i>	<i>12</i>
<i>DE L'UTILISATION DES COURRIERS ELECTRONIQUES ÉQUIPE PEDAGOGIQUE/APPRENANT</i>	<i>13</i>
<i>REGLES DE LUTTE CONTRE LE PLAGIAT.....</i>	<i>14</i>
<i>ACCEPTATION DE LA CHARTRE.....</i>	<i>15</i>

PREAMBULE

L'IFTS dispense :

✚ des formations sociales diplômantes initiales et continues. Conformément aux articles L451-1 et L451-2 du Code de l'action sociale et des familles, il est agréé par le Conseil régional et participe au service public régional de la formation professionnelle. Les diplômes et titres de travail social sont délivrés par l'Etat qui assure le contrôle pédagogique ;

✚ des actions de formation professionnelles continues telles que définies aux articles L.6313-1 et suivants du Code du travail. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro N° 82380171238 auprès de la DIRECCTE de la région Rhône-Alpes.

Le présent règlement comporte des dispositions générales qui s'appliquent à l'ensemble des étudiants, élèves ou stagiaires quel que soit l'action de formation suivie (Partie A).

Des dispositions spécifiques s'appliquent :

✚ aux étudiants, élèves ou stagiaires suivant un cursus de formation diplômant ou certifiant (partie B) ;

✚ aux stagiaires suivant une action de formation professionnelle continue (partie C).

L'inscription en formation à l'IFTS implique l'acceptation par l'étudiant, l'élève ou le stagiaire :

✚ d'une part, des conditions de la formation ;

✚ d'autre part, du présent règlement et des décisions appliquées par la direction de l'Institut.

PARTIE A : DISPOSITIONS GENERALES

A. 1 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA VIE COLLECTIVE

Les étudiants, élèves et stagiaires disposent d'une liberté d'expression, d'information et d'association au sein de l'Institut. A ce titre, il leur est possible de se réunir dans les locaux de l'IFTS dans les conditions définies au présent règlement.

Autant que faire se peut, le développement de la vie associative au sein de l'IFTS se fera sous l'égide de l'association des étudiants de l'IFTS déjà existante. Toute association souhaitant se créer et être domiciliée à l'IFTS doit nécessairement en faire une demande écrite auprès de la direction de l'Institut.

L'affichage, les avis, affiches de toutes sortes ne peuvent être apposés que sur les panneaux réservés à cet effet. Les affichages doivent être signés de leur auteur.

La diffusion de tracts à caractère commercial n'est pas autorisée au sein de l'Institut sauf accord spécifique de la direction.

Les tablettes, les téléphones et ordinateurs portables doivent être éteints durant les temps de formation.

Sauf en cas d'urgence, aucune communication téléphonique ne sera transmise aux étudiants, élèves ou stagiaires, un message pourra leur être remis à la demande du correspondant.

A. 2 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL

L'ensemble des locaux et du matériel de l'IFTS est placé sous la responsabilité collective des utilisateurs.

Afin de garantir au maximum le bon fonctionnement du centre de ressources documentaires, une caution financière est demandée à chaque étudiant, élève ou stagiaire en début de formation. Elle fait partie des obligations, pour accéder au centre ressources documentaires.

Cette caution sera remboursée intégralement ou en partie à l'étudiant, l'élève ou le stagiaire à sa sortie de l'Institut, en fonction des retenues individuelles décidées par la direction à partir des dégradations commises ou des disparitions constatées.

Comme les locaux, les espaces verts sont placés sous la responsabilité collective des utilisateurs. Il est instamment demandé de ne rien jeter sur les pelouses, tout objet projeté par la tondeuse à gazon pouvant entraîner un accident grave.

Les repas doivent être pris uniquement dans les locaux prévus à cet effet.

Les étudiants, élèves ou stagiaires doivent obligatoirement garer leurs véhicules sur les emplacements prévus à cet effet et désignés comme tels, à l'exclusion des emplacements réservés aux véhicules de service. L'Institut n'est pas responsable des dégâts qui pourraient être commis aux véhicules stationnés sur les parkings.

Les voies d'accès aux différentes parties de l'Institut doivent impérativement rester dégagées de tout véhicule.

Des locaux et du matériel peuvent éventuellement être mis à la disposition de groupes d'étudiants, élèves ou stagiaires pour des activités non programmées par l'Institut. La demande préalable devra être faite auprès de la Directrice Générale.

A. 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT L'HYGIENE ET LA SECURITE

Chaque étudiant, élève ou stagiaire s'engage à respecter le plan de sécurité incendie et les consignes d'évacuation affichés à chaque étage, imposés par les services compétents et la direction de l'IFTS.

Il est interdit aux étudiants, élèves ou stagiaires, d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'Institut.

Il est impérativement demandé aux étudiants, élèves ou stagiaires, de respecter l'interdiction de fumer dans les locaux : Loi du 10 Janvier 1991; Décret du 29 mai 1992. De même, il est expressément demandé aux fumeurs d'utiliser les cendriers mis à leur disposition.

L'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans les locaux : loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.




En cas d'accident, de maladie ou d'indisposition survenant à l'IFTS, la Directrice Générale, le Directeur Général Adjoint ou le responsable financier doivent être immédiatement informés par l'intéressé ou un témoin.

En cas d'urgence, il faut demander à l'accueil ou à un membre du personnel d'appeler le 15 ou le 18, en utilisant les postes de téléphone à disposition du personnel de l'IFTS.

En matière sanitaire, les mesures d'éviction sont applicables à l'Institut selon les réglementations en vigueur.

A. 4 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES MESURES DISCIPLINAIRES

Tout étudiant, élève ou stagiaire qui perturberait le fonctionnement de l'Institut et ne respecterait pas de manière manifeste le travail des différentes catégories de personnel, aussi bien que celui de ses condisciples s'expose à un certain nombre de mesures, allant de :

-  l'avertissement
-  l'exclusion temporaire
-  l'exclusion définitive de l'Institut.

Ces dispositions s'appliquent également pour tout étudiant, élève ou stagiaire qui perturberait le fonctionnement de l'organisme d'accueil en stage pratique.

Ces mesures sont prononcées par la Directrice Générale de l'IFTS après une rencontre préalable avec la personne concernée (pouvant se faire accompagner par une personne en formation à l'IFTS), le Directeur Général Adjoint, le responsable de centre d'activité dont dépend l'étudiant, l'élève ou le stagiaire. Elles sont motivées par écrit, par lettre recommandée avec avis de réception.

PARTIE B : DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUES POUR LES FORMATIONS DIPLOMANTES ET CERTIFIANTES

L'étudiant, l'élève ou le stagiaire a connaissance et accepte les conditions réglementaires définies par les textes officiels qui ont institué ces formations :

- DE ES Décret n° 2007-899 du 15 mai 2007 ; Arrêté du 20 juin 2007
- DE ME Décret n° 2007-898 du 15 mai 2007 ; Arrêté du 20 juin 2007
- DE AES Décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016 ; Arrêté du 29 janvier 2016
- DE ASS Décret n° 2004-533 du 11 juin 2004 ; Arrêté du 29 juin 2004
- DE EJE Décret n° 2005-1375 du 3 novembre 2005 ; Arrêté du 16 novembre 2005
- CAF ERUIS Décret n° 2004-289 du 25 mars 2004 ; Arrêté du 8 juin 2004
- DE AF Décret n° 2005-1772 du 30 décembre 2005 ; Arrêté du 14 mars 2006
- CAF DESIS Décret n° 2007-6577 du 19 avril 2007 ; Arrêté du 5 juin 2007
- CNC MJPM Décret n°2008-1508 du 30 décembre 2008, Arrêté du 2 janvier 2009

Le présent règlement fait l'objet d'une présentation systématique par les responsables de centre d'activité lors de l'entrée en formation. L'étudiant, l'élève ou stagiaire, à la suite de cette présentation, attestera par sa signature avoir reçu et pris connaissance de ce règlement et de ses annexes. Cette attestation figurera dans son dossier.

B. 1 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES ETUDES ET LE DEROULEMENT DE LA FORMATION

L'étudiant, l'élève ou le stagiaire s'engage à effectuer toutes les actions de formation programmées par l'IFTS qu'elles soient générales ou optionnelles, ce qui implique de sa part, assiduité et exactitude dans son travail. Lors des stages, les étudiants, élèves ou stagiaires sont soumis aux règles de fonctionnement (notamment le règlement intérieur) de l'organisme d'accueil.

L'Institut ne peut présenter aux examens que les étudiants ou élèves ou stagiaires ayant effectué la totalité de la formation telle que les textes cités ci-dessus l'ont décrite dans son contenu, dans sa durée et telle qu'elle est mise en œuvre dans le programme des études adopté par l'Institut. La présence en formation est donc contrôlée.

Les étudiants, élèves ou stagiaires doivent produire l'ensemble des évaluations demandées par les textes régissant la formation concernée et les pièces nécessaires à la constitution de leur dossier d'examen. Dans le cas contraire, ils ne pourront être présentés au diplôme.

Les étudiants, élèves ou stagiaires s'engagent à mettre en œuvre et respecter la « Charte pour l'accompagnement pédagogique personnalisé et collectif des apprenants de l'IFTS » annexée au présent règlement intérieur.

INSUFFISANCE DU NIVEAU DE FORMATION

Toute insuffisance du niveau constatée par les formateurs, et plus particulièrement par le formateur en charge du groupe « Atelier Outil Méthodologique », à la fin de chaque année scolaire ou cycle de formation à l'IFTS, soit dans l'ensemble de la formation théorique ou pratique, soit dans un secteur particulier de celle-ci, entraînera pour l'étudiant ou l'élève ou le stagiaire la nécessité de compenser par des travaux supplémentaires les insuffisances constatées dans certaines disciplines, voire de refaire certains modules.

En cas de difficultés graves, l'Instance Décisionnelle Inter-filière Cf. B. 3 saisie par le responsable de centre d'activité décidera et notifiera par écrit : le redoublement partiel ou total de l'année, la réalisation d'un nouveau stage voire l'exclusion de l'Institut.

En attente de la décision de l'Instance Décisionnelle Inter-filière et en fonction des difficultés rencontrées par l'étudiant, une mesure d'interruption temporaire de formation pourra être prise par le Directeur Général Adjoint après avis du responsable de centre d'activité.

Si les documents écrits demandés dans le cadre du contrôle continu ne sont pas rendus en fin de cycle (ou année scolaire), l'Instance Décisionnelle Inter-filière décidera d'une mesure à prendre (cf paragraphes précédents).

En cas de difficultés particulières, à sa demande ou à la demande de la direction de l'Institut, l'étudiant concerné peut solliciter le responsable de centre d'activité et le Directeur Général Adjoint en présence d'un délégué de sa promotion.

B. 2 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES ABSENCES

Un contrôle des présences est effectué chaque demi-journée. Les étudiants, élèves ou stagiaires signent une liste d'émargement.

Les absences doivent rester exceptionnelles et pour cas de force majeure.

B. 2.1 – Absences lors des regroupements à l'IFTS

Toute absence doit faire l'objet d'une information préalable de l'IFTS auprès du responsable de centre d'activité ou de la direction, et sera signalée sur les documents administratifs relatifs aux attestations.

Suite à une absence, pour raison imprévue ou cas de force majeure, l'étudiant ou l'élève ou le stagiaire doit la justifier auprès du responsable de centre d'activité dans les 24 heures qui suivent celle-ci. En cas d'arrêt maladie, sous 48 heures, les personnes rémunérées ou indemnisées durant leur formation doivent fournir une photocopie de l'arrêt de travail, les autres un certificat médical.

Les accidents du travail doivent faire l'objet d'un certificat médical et d'une déclaration par l'IFTS sous 48 heures à la sécurité sociale en mentionnant comme employeur :

- ↳ L'IFTS, si la personne est en formation initiale.
- ↳ Pôle emploi, si la personne est inscrite comme demandeur d'emploi en formation.

Si la personne est en situation d'emploi, c'est l'employeur qui se charge de la déclaration d'accident.

Les absences doivent être compensées par des travaux ou activités proposés par le responsable de centre d'activité.

Les cas de falsification des émargements (anticipation de signatures par un tiers...) entraîneront un examen de la situation en Instance Décisionnelle Inter-filière Cf. B. 3.

Lorsque les absences cumulées dans l'année scolaire représentent moins de 5% du temps de formation, elles sont compensées par des travaux complémentaires.

Lorsque les absences cumulées dans l'année scolaire représentent une durée supérieure à 5% du temps de formation théorique ou pratique, la situation est systématiquement étudiée en Instance Décisionnelle Inter-filière Cf. B. 3.

En aucun cas ces 5% du temps de formation ne constituent un « droit d'absence ».

A ce titre, l'Instance Décisionnelle Inter-filière décidera des travaux complémentaires, des modalités de récupération, ou encore le redoublement total ou partiel de l'année ainsi perturbée.

Tout étudiant, élève ou stagiaire ayant des absences non justifiées et en fonction de leur importance s'expose à un certain nombre de mesures, allant de :

- ↳ l'avertissement sans inscription au livret de formation
- ↳ l'avertissement avec inscription au livret de formation
- ↳ l'exclusion temporaire
- ↳ l'exclusion définitive de l'Institut.

B. 2.2 - Absences lors d'un stage de formation

Les stages pratiques sont fixés par les textes réglementaires. Les durées de stage varient selon les formations et le statut de la personne en formation (voie directe ou situation d'emploi).

Le temps effectif de stage ne peut être inférieur à celui fixé par décret ou arrêté quelle qu'en soit la raison. Le centre de formation atteste en fin de cycle que les étudiants ont bien satisfait aux exigences des textes.

La formation en alternance, comporte des regroupements de formation théorique d'une ou plusieurs semaines (généralement à l'Institut) entrecoupant les périodes de stage. De ce fait, le décompte du temps de stage se fait par semaines effectives réalisées.

Sauf dispositions particulières visées par le responsable de centre d'activité et de Directeur Général Adjoint, les stages ne peuvent se poursuivre au-delà de la date de fermeture de l'IFTS, fixée chaque année pour les congés d'été. De même, ils ne peuvent débuter avant la date de réouverture de l'IFTS. Cette disposition ne concerne pas les étudiants effectuant un stage à l'étranger prévu dans leur parcours de formation.

En cas d'absence durant un stage, il convient de distinguer les cas suivants :

✚ **Pour les formations ES – ASS – EJE – ME – AES :**

- Cas d'une absence de courte durée, inférieure ou égale à 4 jours ouvrables sur la totalité du stage. Toute absence même de courte durée doit être justifiée auprès du terrain de stage. Elle peut, après négociation entre l'étudiant et le responsable de stage (et le formateur AOM pour les AES), ne pas donner lieu à une compensation.
- Cas d'une absence égale ou supérieure à une semaine, ne réduisant pas le stage à une durée inférieure à celle fixée par les décrets ou arrêtés relatifs aux filières. La compensation est obligatoire soit dans le même établissement par prolongation du stage ou utilisation d'une période de vacances, soit lors d'un stage ultérieur.

La direction de l'Institut sera toujours informée de l'absence. Elle envisagera, avec le formateur concerné, le stagiaire et l'établissement, l'aménagement nécessaire de la durée du stage.

En aucun cas, un aménagement de stage ne peut se dérouler durant une période de formation programmée à l'Institut. Le stage écourté est validé dans la mesure où la période réellement effectuée est égale ou supérieure à la durée minimale prévue par les textes et peut donc donner lieu à évaluation.

- Cas d'une absence de longue durée réduisant le stage à une durée inférieure à la durée minimale. Si une compensation effective par prolongation du stage dans le même établissement n'est pas possible, le stage ne peut être validé. L'évaluation succincte qui sera réalisée ne figurera pas dans le livret de formation. Une autre période de stage devra être mise en place.

✚ **Pour la formation AES** en situation d'emploi : toute absence même d'un jour, doit être compensée dans la mesure où il n'y a qu'un stage court hors du lieu d'exercice professionnel.

✚ **Pour les formations CAFERUIS et CAFDESIS** : toute absence supérieure à 2 jours doit être compensée.

B. 3 INSTANCE DECISIONNELLE INTER-FILIERE (IDI)

✚ **Attributions**

Cette instance est le lieu de présentation des situations individuelles des personnes en formation nécessitant des décisions institutionnelles, telles que suspension ou arrêt de la formation, demande de travaux complémentaires, réintégration, etc...

✚ **Composition**

- Le Directeur(trice) général(e) et/ou le Directeur(trice) général(e) adjoint(e).
- Trois formateurs ou responsables de centre d'activité n'appartenant pas à l'équipe de la filière de formation dont dépend l'étudiant, l'élève ou stagiaire convoqué à l'IDI.

✚ **Déroulement de l'IDI**

L'IDI, se réunit en tant que de besoin.

En fonction des critères définis dans ce règlement intérieur de fonctionnement des personnes en formation à l'IFTS, elle est saisie par écrit par le responsable de centre d'activité. Celui-ci adresse un rapport circonstancié de la situation à la direction, rapport qui est transmis par la direction aux membres de l'IDI et à la personne concernée qui peut transmettre un écrit ou toutes autres pièces complémentaires si elle le souhaite.

En séance, le responsable de centre d'activité, présente la situation. Il ne participe pas au débat, sauf à répondre lorsqu'il est sollicité par la direction.

La personne concernée peut être accompagnée par une personne de son choix, en cours de formation à l'IFTS ; elle est entendue en même temps que le responsable de centre d'activité.

Après retrait du responsable de centre d'activité et de la personne concernée, le membre présent de la direction requiert l'avis des membres de l'IDI et prend la décision.

Les mesures prononcées par le Directeur (trice) général(e) de l'IFTS après décision de l'Instance Décisionnelle Inter-filière sont notifiées et motivées par écrit dans les plus brefs délais, par lettre recommandée avec avis de réception à la personne concernée. Une copie est adressée au responsable de centre d'activité et à l'employeur s'il s'agit d'un salarié en formation.

Voie d'appel.

En cas de désaccord avec la décision, la personne en formation dispose d'un délai de 15 jours à la date de notification de la décision pour faire appel, par courrier adressé au Président(e) de l'association.

Dans le mois qui suit la date de réception de l'appel, elle sera entendue par le/la Président(e) ou son représentant en présence d'un membre de la direction qui aura participé à l'IDI.

La décision définitive lui sera notifiée sous quinzaine, par courrier avec accusé de réception.

L'appel n'est pas suspensif de la décision prise par la commission.


B. 4 – DISPOSITIONS CONCERNANT UNE INTERRUPTION PROVISOIRE DE FORMATION


Les interruptions de formation pour raisons médicales ou de maternité font l'objet d'une demande, justifiée par un certificat médical, auprès du Directeur Général Adjoint qui décide en concertation avec le responsable de centre d'activité de la durée du report de formation et des modalités et conditions de reprise qui feront l'objet d'un contrat pédagogique personnalisé et formalisé.


Les étudiants, élèves ou stagiaires qui souhaitent interrompre temporairement leur formation pour d'autres raisons que celles précédemment évoquées, doivent envoyer un courrier motivé au Directeur Général Adjoint de l'IFTS qui, après avis du responsable de centre d'activité, décidera soit d'accorder un report de formation dans les conditions définies au paragraphe précédent, soit de soumettre la demande à la décision de l'Instance Décisionnelle Inter-filière.

B. 5 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA FORMATION COMPLEMENTAIRE

En cas d'ajournement prononcé, suite aux délibérations d'un jury d'examen final, l'étudiant, élève ou stagiaire a la possibilité d'effectuer des séquences complémentaires de formation en vue de se représenter aux épreuves de certification. Cette réinscription est soumise à plusieurs conditions :

 Une rencontre avec le responsable de centre d'activité afin d'identifier les causes de l'ajournement, les faiblesses mises à jour lors du parcours de formation ou des épreuves de certification. Cette rencontre doit permettre d'élaborer conjointement le plan de formation personnalisé que devra suivre l'étudiant, élève ou stagiaire.

 L'accord du Directeur Général Adjoint sur le plan de formation personnalisé proposé.

 La signature du contrat de formation personnalisé par l'ensemble des parties.

B. 6 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES CONCERNANT LA COMMISSION SEMESTRIELLE DE VALIDATION POUR L'ATTRIBUTION DE CREDITS EUROPEENS FORMATIONS POST BAC

La proposition d'attribution des crédits européens est de la responsabilité des établissements de formation en travail social qui doivent mettre en place une commission semestrielle de validation.

Composition

La commission semestrielle de validation se réunit à la fin de chaque semestre. Il existe une commission par formation, soit une pour la filière Educateur Spécialisé, une pour la filière Assistant de Service Social, une

pour la filière Educateur de Jeunes Enfants. Les commissions de fin de semestres pairs étudient le passage en année supérieure.

La commission est composée :

- Des responsables des modules effectués dans le semestre.
- Des responsables de filière.
- Des formateurs AOM.
- Des étudiants délégués des promotions.
- Du Directeur Général Adjoint en charge de la pédagogie.

📌 **Mission**

Chaque commission se réunit en fin de semestre.

- **La commission des semestres impairs a pour rôle :**

1. L'examen des parcours semestriels des étudiants, permettant également de renseigner l'attestation descriptive du parcours suivi (annexe VI).
2. La détermination des modalités de rattrapage des modules non validés.
3. La proposition d'attribution des ECTS.
4. L'étude des demandes de mobilité des étudiants provenant d'autres établissements de formation en travail social. Ces établissements auront au préalable signé avec l'IFTS une convention de partenariat dans le cadre de la mobilité des étudiants dans l'Espace Européen des Formations Supérieures.
5. L'étude des demandes de mobilité des étudiants de l'IFTS en direction d'établissements de formation en travail social de l'Espace Européen des Formations supérieures.

- **La commission des semestres pairs a pour rôle :**

1. Les mêmes missions que la commission des semestres impairs.
2. L'étude du passage en année supérieure.
3. La dernière commission a pour mission de finaliser l'attestation descriptive du parcours suivi ainsi que le supplément au diplôme.

📌 **Planning**

Première année :

- Semestre 1 : janvier N1
- Semestre 2 : juillet N1

Deuxième année :

- Semestre 3 : janvier N2
- Semestre 4 : juillet N2

Troisième année :

- Semestre 5 : janvier N3
- Semestre 6 : juin N3

B. 7 – DISPOSITIONS CONCERNANT LE PLAGIAT

Le plagiat manifeste une rupture du contrat de confiance pédagogique entre l'apprenant et l'équipe pédagogique de l'IFTS. Il est, de ce fait, sanctionné de manière graduée selon l'importance et la nature du plagiat.

LES SANCTIONS LIÉES AU PLAGIAT

📌 Plagiat dans des travaux pédagogiques.

📌 Le plagiat sera signalé à l'apprenant et ce dernier devra refaire son travail dans les délais qui lui seront fixés.

📌 Plagiat dans des travaux validant des ECTS.

📌 Zéro à l'épreuve et rattrapage, avec un «avertissement».

📌 Plagiat dans des travaux de contrôle continu participant à la certification.

📌 Zéro à l'épreuve et rattrapage, avec un avertissement.

📌 Plagiat dans des travaux validant une certification en interne.

📌 Zéro à l'épreuve et passage en Instance Décisionnelle Inter-filière.

📌 Plagiat dans des travaux validant une certification en externe.

Si l'IFTS détecte le plagiat avant le déroulement de la certification externe, il en informera l'organisme certificateur et demandera au candidat de ne pas se présenter à la certification, afin qu'il refasse le travail exigé. Si celui-ci décide de passer outre ou si un plagiat est découvert lors d'une certification externe, la situation sera évoquée dans le cadre de l'Instance Décisionnelle Inter-filière qui pourra proposer une décision d'exclusion définitive de l'IFTS.

B. 8 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA REPRESENTATION DES ETUDIANTS ET ELEVES ET STAGIAIRES

Chaque promotion élit annuellement ses délégués. Un délégué titulaire et un suppléant sont élus par tranche de 20 personnes en formation, avec un maximum de 3 délégués et 3 suppléants. Ils représentent les étudiants, élèves ou stagiaires aux Conseils pédagogiques de leur filière (cf. règlement général).

Les délégués peuvent intervenir directement auprès de la direction pour tout problème collectif présentant un caractère d'urgence, ou exposer des demandes émanant de leur promotion.

L'IFTS propose un accompagnement à la fonction et l'engagement des délégués.

Pour l'exécution de leur mandat, les délégués peuvent réunir la promotion, en dehors des heures de cours, dans les locaux de l'IFTS. Un local équipé de mobilier est mis à la disposition des délégués pour l'exercice de leur activité.

Une Agora des personnes en formation se réunit au minimum deux fois par an et diffuse un compte rendu en ligne à tous les étudiants, élèves et stagiaires. Il s'agit de rencontres entre les représentants, délégués élus des personnes en formation de toutes les filières avec la direction et l'association. C'est un lieu d'information, d'échanges, de participation à la vie de l'IFTS.

L'Agora aborde principalement les questions liées à l'évolution des politiques sociales qui viennent percuter les formations au travail social et le projet d'établissement de l'IFTS. Ces échanges peuvent donner lieu à l'organisation d'autres rencontres ou événements à la demande des personnes en formation.

Conformément aux statuts de l'association, lors de la réunion de l'Agora du mois de Novembre, les délégués des personnes en formation procèdent à l'élection de 4 représentants qui constitueront le Collège 4 des personnes en formation pour l'Assemblée Générale.

Parmi ces 4 élus seront nommés 2 titulaires et 2 suppléants pour participer aux travaux du Conseil d'Administration.

B. 9 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Les différents frais décrits ci-dessous concernent tout ou partie des personnes inscrites à l'IFTS.

B. 9.1 – Concernant les étudiants ES – ASS – EJE

↳ **Droits d'inscription** : ils sont payables annuellement lors de l'admission à l'IFTS ; en fin d'année scolaire pour les étudiants déjà inscrits.

Le montant est fixé chaque année par référence au niveau arrêté pour les droits de scolarité dans les instituts universitaires professionnalisés.

Les droits d'inscription seront remboursés directement par le Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes aux étudiants qui se verront attribuer l'aide régionale aux étudiants (bourse).

↳ **Frais de scolarité** : ils sont payables annuellement lors de l'admission à l'IFTS ; en fin d'année scolaire pour les étudiants déjà inscrits. Pour les étudiants en formation complémentaire les frais de scolarité sont minorés.

Ils sont perçus, en sus des droits d'inscription, et correspondent à la rémunération de services aux étudiants (remise de documents pédagogiques, photocopies, fourniture de matériels, ressources documentaires et informatiques, atelier de structuration des écrits, parcours culturels...). Les montants sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration.

B. 9.2 – Concernant les élèves ME

Des frais annexes, dont le montant maximum est fixé par le Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes auprès duquel l'IFTS donne des justificatifs, sont payables annuellement lors de l'admission à l'IFTS, en fin d'année scolaire pour les élèves déjà inscrits. Ces frais correspondent à la rémunération de services (remise de documents pédagogiques, photocopies, fourniture de matériels, ressources documentaires et informatiques, atelier de structuration des écrits, parcours culturels...). Le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

B. 9.3 – Concernant la caution au Centre Ressources Documentaires

A l'exception des formations de niveau infra 5, 5 et 4 elle est obligatoire pour être inscrit au Centre Ressources Documentaires et accéder aux services proposés.

Elle est payable en une seule fois avant l'entrée à l'IFTS. Son montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Cette caution sera remboursée intégralement ou en partie à la sortie de l'Institut, en fonction des retenues individuelles décidées par la direction à partir des dégradations commises ou des disparitions constatées.

B. 9.4 – Concernant la Sécurité Sociale

☞ Les étudiants, non affiliés à un régime de sécurité sociale, doivent acquitter au début de chaque année scolaire la cotisation de sécurité sociale dont le montant est fixé annuellement par la CNAM. Cette cotisation est remboursée par l'URSSAF à ceux d'entre eux qui obtiennent l'aide régionale aux étudiants (bourse), sur envoi de la demande de remboursement remplie par les secrétaires des filières.

☞ Les élèves Moniteurs Educateurs, Accompagnants Educatifs et Sociaux en voie directe doivent apporter la preuve de leur affiliation à l'un des régimes de sécurité sociale.

B. 9.4 – Concernant l'assurance Responsabilité civile

Les étudiants, élèves et stagiaires doivent fournir chaque année une attestation délivrée par leur compagnie d'assurance, couvrant la période de l'année scolaire.

PARTIE C : DISPOSITIONS CONCERNANT LES STAGIAIRES PARTICIPANTS A UNE ACTION DE FORMATION CONTINUE

Le présent règlement intérieur en application des dispositions de l'article L.6352-3 du Code du travail s'applique de plein droit à tous les stagiaires suivant une action de formation organisée par l'IFTS et ce pour la durée de la formation suivie.

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

Les formations organisées par l'IFTS peuvent se dérouler :

☞ Pour les formations inter-entreprises ou individuelles dans les locaux de l'IFTS, c'est le présent règlement qui s'applique.

☞ Pour les formations intra organisme, qui se déroulent dans les locaux de l'organisme, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail, si l'établissement est déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Quel que soit le lieu où se déroule l'action, le stagiaire s'engage à respecter les dispositions suivantes :

☞ Le stagiaire est accueilli en formation après inscription et s'engage, pour justifier de sa présence, à signer les listes d'émargement de ladite formation où son nom figure.

☞ Les horaires sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance du stagiaire lors de la remise du programme de formation. Le stagiaire est tenu de respecter ces horaires. Pendant le temps de la formation, le stagiaire s'engage à se comporter de façon professionnelle en s'interdisant de s'absenter en dehors des pauses préalablement convenues.

☞ En cas d'absence, le stagiaire pour les formations inter organismes doit prévenir l'IFTS par tous moyens, pour les formations organisées en intra par l'employeur, il doit le prévenir conformément aux règles en vigueur dans son entreprise.

- ✚ Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état, le matériel pédagogique qui lui est confié.
- ✚ Propriété intellectuelle et droit à l'image. Il est formellement interdit au stagiaire d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formations. De même il s'engage à ne pas diffuser ou utiliser les documents remis à d'autres fins que ceux de la formation suivie.

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du travail (Art. R6352-3), elles sont précisées par l'article A4 des dispositions générales.

*Règlement adopté par le Conseil d'Administration
de l'Association pour le développement de l'Intervention et de la Formation en Travail Social
le 14 JUIN 2017.*

CHARTRE POUR L'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE PERSONNALISE ET COLLECTIF DES APPRENANTS DE L'IFTS EN PARCOURS DE FORMATION DIPLOMANT ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR de FONCTIONNEMENT DES ETUDIANTS¹ DES ELEVES ET DES STAGIAIRES¹

IFTS ECHIROLLES

PRINCIPES ET REGLES

« L'accompagnement pédagogique personnalisé et collectif » s'inscrit dans un cadre pédagogique construit dans chacune des filières de formation dispensée à l'IFTS. La relation entre l'accompagnateur et l'apprenant¹ est donc contractualisée : elle s'appuie sur des principes institutionnels et obéit aux règles pédagogiques fixées par les filières.

En dehors des TD ou cours, l'accompagnement pédagogique peut se décomposer en différents temps :

- ☞ Temps de face à face direct ou indirect avec un ou des apprenant(s).
- ☞ Temps de lecture des travaux produits par l'apprenant.
- ☞ Temps de réponses aux mails (il s'agit alors de réponses à des questions précises et non à un temps de lecture des travaux mis en pièce jointe) ou communications téléphoniques.

L'accompagnateur et la personne accompagnée s'engagent à respecter les principes et les règles instaurés dans le cadre de cet accompagnement, notamment le respect des échéances fixées collectivement et par chacune des filières puisqu'elles ont un sens pédagogique. De même, ils s'engagent à respecter les échéances fixées mutuellement (par ex., rendez-vous, rendu de travaux pour lecture, etc.).

En référence aux principes énoncés dans le projet d'établissement, cette chartre s'appuie également sur les principes suivants :

- ☞ La confiance est un principe fondamental de la relation pédagogique.
- ☞ L'équité est posée comme principe, et non l'égalité (en terme quantitatif) ; le formateur est libre d'adapter l'accompagnement aux besoins.
- ☞ Même personnalisé, l'accompagnement s'inscrit toujours dans un collectif (équipe, filière, institution).

DE L'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE PERSONNALISE ET COLLECTIF EN FACE A FACE

Plusieurs types de face à face pédagogique peuvent être distingués :

- ☞ Les face à face en lien avec les travaux des étudiants (mémoire, note de réflexion, JEC...).
- ☞ Les face à face en lien avec le suivi du parcours de l'apprenant (parcours de formation et/ou de professionnalisation) qui sont exercés par exemple dans les AOM.
- ☞ Les face à face spécifiques pour les parcours de formation ou de professionnalisation posant problème, mis en œuvre par les responsables de filière.
- ☞ Les face à face informels que l'apprenant demande à un formateur parce qu'il a une compétence spécifique (par ex., besoin de conseil de lecture, avis sur la rédaction d'une partie spécifique du travail).

1- Les rencontres pour les travaux

Les rencontres dans le cadre de l'accompagnement pédagogique aux travaux en lien avec la formation sont structurées par les projets pédagogiques de chacune des filières. Ils instituent ainsi les temps et les rythmes accordés à ces rencontres.

¹ Nous proposons le terme « apprenant » pour désigner les personnes que nous sommes amenés à accompagner, qu'elles soient élèves, apprenants ou stagiaires...

Les retours individuels ou collectifs sur les travaux, qu'il s'agisse de travaux de type contrôle continu ou suite à des épreuves préparatoires de certification, sont possibles selon les modalités fixées dans chacune des filières.

En ce qui concerne les retours sur les épreuves de certification organisées par le centre de formation, ils obéissent aux règles fixées par le règlement de certification mis en place par chacune des filières.

2- Les rencontres autour du parcours de l'apprenant

Des bilans individuels de formation sont prévus chaque année pour faire le point sur le parcours de professionnalisation entre le formateur APPIC et l'apprenant.

Par ailleurs, l'apprenant a le droit de solliciter le formateur référent de son parcours pour un rendez-vous individuel. Les rendez-vous peuvent également être à l'initiative du formateur.

3- Les rencontres spécifiques avec le responsable de la filière

Les rencontres avec le responsable de la filière peuvent être à l'initiative de l'apprenant ou de l'équipe pédagogique, voire du responsable lui-même. Elles portent sur des demandes particulières d'organisation du parcours de formation ou de professionnalisation. S'il apparaît, au cours de l'échange, des problèmes d'ordre personnel, il pourra être fait appel à la commission en charge des cas particuliers : l'Instance Décisionnelle Inter-filière.

4- Les sollicitations des formateurs comme personnes ressources

Certains formateurs sont très régulièrement sollicités par les apprenants qui travaillent plus spécifiquement sur leur mémoire par mail, pour des RDV individuels ou à l'occasion de rencontres informelles pour des conseils sur des lectures ou un point de vue d'expert sur des passages qu'ils sont en train de rédiger. Dans certains cas, ce sont les accompagnateurs mémoire qui suggèrent à l'apprenant de contacter la personne ressource.

De fait, elle n'est donc pas un DROIT pour l'étudiant mais nécessite d'être négociée avec la personne ressource.

DE L'UTILISATION DES COURRIERS ELECTRONIQUES ÉQUIPE PEDAGOGIQUE/APPRENANT

Le courrier électronique est un écrit professionnel qui doit répondre aux règles de bienséance en usage dans un cadre professionnel.

1. Règles générales

✉ Signer les mails (nom en toutes lettres, adresse courriel).

✉ Ne pas envoyer de pièces jointes volumineuses sans autorisation préalable du destinataire.

✉ Être vigilant sur l'utilisation des outils numériques afin de pouvoir lutter contre les abus (plutôt que de les subir) :

- listes de diffusion, redirection de courriers (*forward*/ « faire suivre »), pétitions, alertes aux virus, avis de recherche, etc.

- avant de relayer une information suspecte, en vérifier la validité sur www.hoaxbuster.com.

✉ Le mail n'engage pas une réponse immédiate et nécessite un délai raisonnable² pour une réponse pertinente. Toute sollicitation pendant les congés de l'accompagnateur ou le week-end ne peut prétendre à une réponse dans le même temps.

2. Respect du cadre législatif en vigueur dont :

✉ Droits sur les œuvres, les produits...

✉ Atteinte à la vie privée, diffamation, injure...

3. Règles de bon usage

3.1. Relever régulièrement son courrier électronique

² Par « délai raisonnable », nous entendons par exemple qu'une personne à temps partiel ne peut pas répondre avec la même promptitude qu'une personne à temps plein.

3.2. Écriture du message

3.2.1. Indiquer de manière explicite l'objet du message

3.2.2. Signer ses messages : insérer son nom dans le texte du message envoyé.

- ✚ Produire un courrier électronique engage la responsabilité de celui qui l'écrit.
- ✚ Veiller à transmettre les précisions nécessaires pour une réponse (par ex. téléphone).
- ✚ Indiquer dans le corps du message le nom et la description des pièces jointes envoyées.
- ✚ Vérifier le « poids » des pièces : quelques centaines de kilo-octets semblent le maximum.
- ✚ Utiliser les formats d'échange standard (voir pièces jointes, paragraphe 6.1).
- ✚ Lorsque les travaux sont transmis en pièce jointe, veillez à ce que le nom de l'apprenant apparaisse dans le titre du fichier.

4. Envoi de courrier

4.1. Limiter l'envoi de messages aux destinataires réellement concernés.

4.2. Si vous procédez à l'envoi massif de courrier, mettre l'ensemble des destinataires dans la zone des destinataires cachés (CCI ou BCC) et mettez-vous en destinataire principal (A ou To). On peut ne rien mettre dans « A : » le message partira tout de même.

5. Réception de courrier

Lorsque l'émetteur souhaite une confirmation de la réception de son message, ce dernier doit demander via sa messagerie électronique un « accusé de réception ».

6. Pièces jointes au courrier

Les fichiers en pièces jointes que l'accompagnateur doit lire pour assurer son travail doit avoir :

- ✚ Une unité et une homogénéité (1 seul fichier).
 - ✚ Avoir pris en compte les modifications antérieures demandées.
 - ✚ Attendre le retour du formateur avant un nouvel envoi de pièces jointes intégrant l'avancée du travail.
- Ainsi les documents de quelques lignes ou qui n'ont eu que des corrections orthographiques ne sont pas tenus de faire l'objet d'une lecture par l'accompagnateur.

REGLES DE LUTTE CONTRE LE PLAGIAT

Tout au long du parcours de formation au sein de l'IFTS, les apprenants vont produire des travaux écrits, soit dans le cadre du contrôle continu, soit dans le cadre d'épreuves de certification. Ils feront référence à des auteurs, utiliseront des citations ou vont emprunter des idées. Il est important de savoir correctement rédiger ces emprunts afin de ne pas se trouver en situation de plagiat, c'est-à-dire accusé de fraude.

L'usage du plagiat par les apprenants³ peut s'expliquer de diverses façons. Dans tous les cas cela pose la question de la **confiance** :

- ✚ Manque de confiance en soi.
- ✚ Manque de confiance dans l'équipe pédagogique.

1. Qu'est-ce que le plagiat ?

Le plagiat se caractérise, sur le plan juridique, par une atteinte au droit d'auteur et peut être considéré comme un délit de contrefaçon. Autrement dit, il s'agit d'un vol passible de sanction.

Exemples de situations de plagiat (<http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>)

- ✚ « Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.
- ✚ Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance.
- ✚ Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source.
- ✚ Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.

3 Cf. HAMEL Anne, « Habitudes de documentation et de travail sur Internet chez les apprenants - comparaison de données entre 2007 et 2012 », [en ligne] [enquête-compilatio-net-2012-habitudes-documentation-plagiat-des-etudiants-2012.pdf](#)

- ↔ Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur.
- ↔ Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).
- ↔ Acheter un travail sur le Web.⁴ ».

2. Comment éviter le plagiat ?

Afin d'éviter le plagiat, il faut indiquer ses sources :

- ↔ Quand on fait référence à l'idée, l'opinion ou la théorie d'une autre personne.
- ↔ Quand on cite textuellement les paroles d'une personne ou d'une partie d'un texte.
- ↔ Quand on utilise des données, des graphiques, des tableaux, etc.
- ↔ Quand on les exprime avec d'autres mots.

Voilà les conditions à remplir :

- ↔ Mettre les citations ou les extraits de texte « entre guillemets ».
- ↔ Indiquer les références exactes de façon précise et normalisée.
- ↔ Indiquer la source des images, tableaux, graphiques, schémas utilisés.

Pourquoi indiquer ses sources ?

- ↔ Cela permet de donner de la crédibilité à ses propos.
- ↔ Cela témoigne du travail de recherche effectué.
- ↔ Cela permet au lecteur de vérifier les références utilisées et partager ses connaissances au cas où ce dernier voudrait en savoir davantage.
- ↔ Cela donne du crédit à l'auteur cité et témoigne du respect pour le travail d'autrui.

3. Les sanctions liées au plagiat

Les sanctions liées au plagiat sont définies par l'article B.7 du règlement intérieur de fonctionnement des étudiants, des élèves et des stagiaires.

ACCEPTATION DE LA CHARTE

La présente charte est annexée au règlement intérieur de fonctionnement des étudiants, des élèves et des stagiaires dont elle fait partie intégrante et qui fait l'objet d'une présentation systématique par les responsables de centre d'activité lors de l'entrée en formation. L'étudiant, l'élève ou stagiaire, à la suite de cette présentation, attestera par sa signature avoir reçu et pris connaissance de ce règlement et de cette annexe. Cette attestation figurera dans son dossier.

4 « Le plagiat », consulté le 24 janvier 2012, [en ligne], <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>