Version du 06/09/2024

IRTS FRANCHE-COMTÉ
INSTITUT RÉGIONAL DU TRAVAIL SOCIAL DE FRANCHE-COMTÉ

Règlement intérieur des apprenants

irts-fc@irts-fc.fr
1 rue Alfred de Vigny, CS 52107 25051 Besançon Cedex
irts-fc.fr

1. Fonctionnement général ... 3
1.1. Mise en application du règlement ... 3
1.1.1. Objet ... 3
1.1.2. Champ d'application ... 3
1.1.3. Communication des données de l'apprenant ... 3
1.2. Valeurs de l'IRTS, posture de l'apprenant ... 3
1.2.1. Valeurs à respecter ... 3
1.2.2. Posture de l'apprenant ... 4
1.3. Respect du matériel et des lieux ... 4
1.3.1. Ouverture et tenue des locaux ... 4
1.3.2. Responsabilité collective et développement durable ... 4
1.3.3. Liberté d'expression ... 4
1.3.4. Affichage ... 4
1.3.5. Accès et utilisation du parking ... 5
1.3.6. Cafétéria ... 5
1.3.7. Mise à disposition du matériel pédagogique ... 5
1.3.8. Centre de Ressources Documentaires ... 5
1.4. Règles générales d'hygiène et de sécurité ... 6
1.4.1. Consommation d'alcool et de produits illicites ... 6
1.4.2. Interdiction de fumer ... 6
1.4.3. Règles de sécurité / Incendie ... 6
1.4.4. Personnes étrangères à l'organisme ... 6
1.5. Accident / Soins d'urgence ... 6
1.6. Handicap ... 6
2. Parcours de formation ... 7
2.1. Gestion administrative ... 7
2.1.1. Inscriptions ... 7
2.1.2. Suspension ou arrêt de formation ... 7
2.1.3. Modalités de financement ... 7
2.1.4. Modalités de paiement ... 7
2.2. Organisation pédagogique ... 7
2.3. Participation aux activités de formation ... 7
2.3.1. Respect des horaires et émargement ... 7
2.3.2. Assiduité ... 8
2.3.3. Dispositif anti-plagiat ... 8
2.3.4. Stages ... 8
2.3.5. Évaluations et conditions de présentation aux diplômes ou certificats ... 9
3. Représentation des apprenants ... 9
4. Discipline ... 10
4.1. Conséquences d'un manquement au règlement intérieur ou à l'engagement de l'apprenant 10
4.2. Les manquements graves ... 10
4.3. Conseil de discipline ... 10
4.4. Droits de recours ... 11

Préambule

Le présent document régit les relations entre l'Institut Régional du Travail Social de Franche-Comté et les apprenants.
Il est communiqué chaque année à tous les apprenants et distribué à tous les salariés de l'institut.

Il s'appuie sur les valeurs d'engagement et de participation à la vie collective de l'IRTS de Franche-Comté.
Tout le personnel de l'établissement est chargé de respecter et faire respecter, à tout moment, le règlement intérieur et les consignes de sécurité.

1. Fonctionnement général

1.1. Mise en application du règlement

1.1.1. Objet

Ce règlement intérieur définit le fonctionnement général et les règles de la vie collective, l'engagement, la discipline.

1.1.2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants qui suivent une formation dispensée par l'IRTS de Franche-Comté.

Chaque apprenant est tenu de prendre connaissance et de respecter ce présent règlement intérieur. Une seule signature sera demandée à chaque apprenant, de manière dématérialisée ou non, pour validation de ce règlement intérieur ainsi que de l'ensemble des chartes, règlements ou annexes qui lui seraient envoyés ou qui seraient déposés sur Web AURION.

Pour toute formation délocalisée ou stage, l'apprenant se doit de respecter ce règlement Intérieur et de se conformer aux règles spécifiques dictées par les structures pouvant l'accueillir.

1.1.3. Communication des données de l'apprenant

Les apprenants sont tenus de communiquer à l'IRTS l'adresse postale de leur lieu de résidence principale au moment de leur inscription à la formation. Concernant les actions de formations courtes (ex : inter ou intra-entreprise), les échanges se font avec l'entreprise, qui se charge de communiquer toutes informations utiles aux apprenants.

Les apprenants devront informer l'établissement de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse électronique dans les meilleurs délais. À défaut, l'adresse réputée correcte sera celle mentionnée sur le dossier d'inscription.

La charte relative à la protection des données personnelles (Annexe I – Charte RGPD) est remise à chaque apprenant par voie numérique. Chacun doit en prendre connaissance et signer l'engagement inhérent à cette charte.

Les apprenants s'engagent à répondre aux questionnaires concernant leur formation lorsque ceux-ci leur sont transmis.

1.2. Valeurs de l'IRTS, posture de l'apprenant

1.2.1. Valeurs à respecter

L'IRTS de Franche-Comté porte les mêmes valeurs que les métiers du travail social : respect, acceptation de l'autre, impartialité, discrétion, éthique et déontologique. Il est demandé à chacun de :

- Être assidu (cf. chapitre 2.3.2. Assiduité),
- Ne pas être sous emprise de produits alcoolisés ou illicites (cf. chapitre 1.4.1. Consommation d'alcool et de produits illicites),
- Avoir une tenue vestimentaire et un comportement adaptés,

- Avoir un comportement à l'extérieur de l'IRTS qui ne nuise pas à l'image de l'IRTS,
- Respecter le devoir de discrétion et le secret professionnel, notamment lors des périodes de stage ou d'alternance, des rendus des écrits ou épreuves orales (Annexe III – Note anonymat)
- Signaler toute situation pouvant mettre en danger la vie d'autrui ou nuire à autrui.

Le non-respect de ces valeurs pourra entrainer une procédure disciplinaire.

1.2.2. Posture de l'apprenant

Tout apprenant adopte un comportement et un savoir-être en adéquation avec son statut de futur professionnel du secteur social ou médico-social. Il est rappelé que l'IRTS accueille en son sein de nombreux professionnels pouvant être amenés à devenir leur employeur.

1.3. Respect du matériel et des lieux

1.3.1. Ouverture et tenue des locaux

L'accès des locaux aux apprenants s'effectue en priorité par l'entrée principale ou par le niveau -1.
Les locaux sont ouverts de 7h45 à 18h30, du lundi au jeudi, de 7h45 à 17h30 le vendredi.
La mise à disposition de locaux pour des événements particuliers est soumise à demande d'autorisation écrite adressée au Directeur Général au minimum 10 jours avant la date prévue.
Sauf dérogation, les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte du bâtiment.

L'application des consignes ci-dessous est indispensable au respect d'une vie collective et à de bonnes conditions de travail, ainsi il est demandé de :

- Respecter l'ambiance de travail d'un établissement de formation,
- Respecter l'état de propreté des locaux,
- Ne pas déplacer les mobiliers intérieurs dans les couloirs (par exemple les canapés),
- Replacer les tables et les chaises, selon le plan affiché en salle de cours,
- Refermer les fenêtres et éteindre les lumières à la fin de chaque cours,
- Prendre les pauses dans les espaces dédiés et les repas dans la cafétéria ou salle dédiée (cf. chapitre 1.3.6. Cafétéria).

1.3.2. Responsabilité collective et développement durable

Chacun doit adopter un comportement responsable quant à la gestion et à la consommation des énergies (électricité, eau, chauffage) et à l'utilisation des consommables (papier toilette, essuie-main, gobelets plastiques).

1.3.3. Liberté 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 doivent pas porter atteinte aux activités de formation ou troubler l'ordre public et dans le respect des règles imposées par la loi.

1.3.4. Affichage

L'affichage dans les locaux de l'IRTS de Franche-Comté est juridiquement placé sous la responsabilité du Directeur Général. Tout affichage, distribution ou dépôt de tract est soumis à autorisation préalable (demande à effectuer auprès de l'Assistante de Direction Générale) et doit être effectué uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.
Toute distribution ou dépôt de tract doit obtenir l'autorisation préalable de la Direction Générale.
Il est attendu que les apprenants signent en leur nom les demandes qu'ils adressent.

Les apprenants disposent de panneaux d'affichage dédiés :

- À l'information concernant des événements et des manifestations,
- À l'association des apprenants,
- Aux échanges d'informations entre apprenants (par ex : co-voiturage).

Toutes les annonces et affiches doivent être datées et ont un temps d'affichage limité à un mois ou jusqu'au jour de l'événement. Les apprenants veillent à la mise à jour des informations.
Tout affichage tendancieux, diffamatoire ou discriminant sera retiré par la Direction Générale et pourra donner lieu à des sanctions ou des poursuites (cf. chapitre 4. Discipline).

1.3.5. Accès et utilisation du parking

Le parking est accessible de 7h30 à 19h15.

Certaines places sont réservées aux formateurs occasionnels, elles ne doivent pas être occupées par des apprenants.

Exceptionnellement, l'utilisation du parking des personnels de l'institut pourra être accordée à des apprenants pour des raisons particulières (ex : voyage d'étude).

Outre le parking « Apprenants/Visiteurs » de l'IRTS de Franche-Comté, seuls les parkings publics sont accessibles au stationnement. Le respect du caractère privatif des parkings proches de l'IRTS de Franche-Comté est un impératif de bon voisinage.

L'utilisation du parking de l'Institut est soumise aux règles de bon usage. La Direction Générale est autorisée à faire procéder à l'enlèvement de tout véhicule gênant.
L'IRTS décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des apprenants dans l'ensemble des locaux ou sur le parking.

1.3.6. Cafétéria

Un espace cafétéria au niveau -1 est mis à disposition des apprenants.
Les apprenants sont garants du respect et de la bonne utilisation des locaux et du matériel (micro-ondes, distributeurs, etc.). Des produits d'entretien sont à leur disposition afin de procéder au nettoyage de ces appareils, si besoin. En aucun cas la Direction de l'IRTS ne peut être responsable du nettoyage entre deux utilisations. Ainsi les apprenants susceptibles d'être sujets à des réactions allergiques doivent nettoyer les micro-ondes avant utilisation.
En période d'hiver et d'intempéries, la salle 001 est mise à disposition pour le déjeuner en complément de la cafétéria.
Il est interdit de déjeuner dans les salles de cours et dans les couloirs de l'établissement sauf autorisation du Directeur Général.

1.3.7. Mise à disposition du matériel pédagogique

L'utilisation du matériel pédagogique mis à disposition des apprenants est soumise à une autorisation préalable et au respect des instructions d'utilisation. Selon les outils, une charte pourra être établie et déposée sur Web AURION.

L'usage des outils et moyens informatiques est réservé aux besoins de la formation suivie. Tout apprenant s'interdit de les utiliser à d'autres fins sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

L'usage du titre « IRTS de Franche-Comté », de son logo ou de son image est strictement interdit, sauf autorisation expresse.

1.3.8. Centre de Ressources Documentaires

Tout apprenant de l'IRTS de Franche-Comté a accès au service de documentation (cf. règlement du CRD remis à chaque apprenant), situé au niveau 0. Il propose un fonds documentaire constitué de plus de 24 000 documents (ouvrages, revues, DVD, dossiers et rapports).
Il est ouvert aux horaires suivants :

- Lundi, mardi, mercredi : 9h – 17h
- Jeudi : 13h30 – 17h
- Vendredi : 9h – 16h30

1.4. Règles générales d'hygiène et de sécurité

1.4.1. Consommation d'alcool et de produits illicites

En dehors de manifestations particulières, soumises à autorisation préalable du Directeur Général, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'IRTS de Franche-Comté sont strictement interdites.
L'introduction et la consommation de produits illicites dans l'enceinte de l'IRTS de Franche-Comté sont également strictement interdites.

1.4.2. Interdiction de fumer

En application de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux et des espaces fermés et couverts situés dans l'enceinte de l'IRTS.

1.4.3. Règles de sécurité / Incendie

Les règles générales de sécurité affichées dans les locaux sont à respecter et à appliquer par chacun. Lorsque la sonnerie d'alerte est déclenchée, il est obligatoire d'évacuer tous les locaux dans le respect des consignes rappelées lors de chaque exercice d'alerte à tous les personnels et apprenants. Le point de rassemblement est situé au fond du parking « Apprenants/Visiteurs » (cf. Annexe 1 – Plan général de l'IRTS).
Une sirène spécifique peut être déclenchée en cas de mise en œuvre du P.P.M.S (Plan Particulier de Mise en Sécurité).

1.4.4. Personnes étrangères à l'organisme

L'accès de l'IRTS de Franche-Comté est interdit à toute personne étrangère à l'Institut. Il est donc interdit de faciliter l'entrée et la circulation de personnes ne faisant pas partie de l'établissement et obligatoire de signaler toute intrusion.

1.5. Accident / Soins d'urgence

Conformément à la législation, sont disponibles à chaque étage des trousses de secours et à l'accueil un défibrillateur.
En cas de problème de santé ou d'accident, la première personne qui en a connaissance doit composer le 112 et se conformer à la marche à suivre fixée par le correspondant. Un personnel de Direction de l'IRTS de Franche-Comté doit être informé dès que possible.
Il est, par ailleurs, conseillé aux apprenants d'avoir sur eux leurs médicaments d'urgence ou de confort selon leur traitement et, le cas échéant, d'informer la Direction (Directeur Délégué) de la marche à suivre en cas de nécessité.

En cas d'accident survenu en cours de formation, qu'il s'agisse d'un accident sur le trajet, sur le lieu de stage ou de formation, les apprenants sont soumis à la législation sur les accidents du travail. L'obligation de déclaration d'accident à la CPAM du Doubs incombe à l'employeur ou à l'organisme de formation selon les cas :

- Si l'apprenant est salarié, l'employeur établit la déclaration.
- Si l'apprenant n'est pas salarié, l'organisme de formation établit la déclaration : l'apprenant doit contacter, dans les 48h, l'Assistante de Direction Déléguée du service duquel dépend sa filière et, dans tous les cas, informer le secrétariat pédagogique ainsi que le Responsable de sa formation.

1.6. Handicap

Un référent handicap (referent.handicap@irts-fc.fr) est à disposition des apprenants et les accompagne dans la mise en œuvre d'éventuels aménagements.

2. Parcours de formation

2.1. Gestion administrative

2.1.1. Inscriptions

À chaque rentrée scolaire, les apprenants admis à entrer en formation s'acquittent des frais inhérents à leur cursus. En cas de démission, suspension ou renvoi, ces frais restent acquis à l'IRTS de Franche-Comté.

Pour que l'inscription et l'entrée en formation de l'apprenant soient considérées comme valides et donnent droit à la délivrance de la carte d'étudiant ou d'apprenant de la formation professionnelle et du certificat de scolarité, les différents règlements demandés devront être effectués avant la date d'entrée en formation.
En l'absence de paiement dans les délais, l'entrée en formation serait systématiquement annulée, sans que la responsabilité de l'IRTS de Franche-Comté ne puisse être engagée, ni qu'aucun remboursement ne puisse être demandé.

2.1.2. Suspension ou arrêt de formation

Tout apprenant a la possibilité de suspendre ou d'arrêter sa formation. Toute demande devra être formulée par mail ou courrier postal à l'intention du Directeur Général. L'IRTS prendra alors contact avec l'apprenant pour l'accompagner dans ses démarches.

2.1.3. Modalités de financement

Elles sont contractualisées dans un contrat ou convention dont la signature est préalable à l'entrée en formation.
Des frais de sélection, des droits d'inscription et des frais de scolarité sont facturés en fonction du type de la formation et du statut de l'apprenant.
La Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC) est réglée au CROUS en fonction du type de formation et du statut de l'apprenant. Elle conditionne également l'inscription administrative en formation.

2.1.4. Modalités de paiement

Les frais liés à la formation font l'objet d'une facturation. Le paiement se fait par prélèvement sur compte bancaire, à partir d'un mandat SEPA complété et signé et d'un RIB.
Après l'entrée en formation, la poursuite de la validité de l'inscription à l'IRTS est soumise au paiement des factures dans les délais impartis.

2.2. Organisation pédagogique

Les documents pédagogiques nécessaires à l'entrée en formation sont distribués en début de formation aux apprenants de chaque cursus ou déposés sur Web AURION.
Le planning des activités de formation est placé sous l'autorité des Directeurs Délégués et géré par les Responsables de Formation.
L'absence d'intervenant, constatée au-delà de 15 minutes après le début du cours, peut entraîner l'annulation du cours ou l'annonce d'un changement d'activité. La décision est prise par les Directeurs Délégués en lien avec les Responsables de Formation.
L'IRTS s'engage à rechercher des solutions afin de pallier l'absence d'un intervenant.

2.3. Participation aux activités de formation

2.3.1. Respect des horaires et émargement

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires liés à leur formation tels que définis dans leur contrat / convention de formation ou indiqués sur l'emploi du temps.
Ils émargent personnellement à chaque séquence de formation inscrite au Projet Pédagogique Organisationnel (PPO), selon des modalités précisées par l'IRTS.
L'émargement par un tiers est considéré comme une tricherie et est passible d'une sanction disciplinaire.
En l'absence d'émargement, l'apprenant est considéré comme absent.

2.3.2. Assiduité

Les apprenants s'engagent à suivre la totalité de leur formation, c'est-à-dire un ensemble composé d'enseignements, de travaux de groupe et de stages. La présence aux activités de formation est obligatoire.

Toute absence de l'apprenant est notifiée et dûment motivée à la Direction Déléguée dont il dépend. S'il est en stage, l'apprenant prévient également la Direction du Site Qualifiant préalablement dans le cas d'une absence prévisible, dans un délai maximal de deux jours dans le cas contraire.

Sauf cas de force majeure, le défaut de justification d'absence, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception, qui ne serait pas suivie d'effet dans un délai de cinq jours francs après l'envoi du courrier, pourra entraîner la rupture du contrat / convention de formation. Cette décision sera prise conformément au chapitre 4. Discipline.

Toute absence, même justifiée, sera signalée à l'initiative de l'IRTS de Franche-Comté aux employeurs et aux financeurs.
Les absences non justifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Toute absence non justifiée aux évaluations nécessaires aux validations de domaines de formation ou de modules sera sanctionnée et ne pourra être rattrapée.
Toute activité manquée du fait d'une absence justifiée, ou d'un cas de force majeure, pourra donner lieu à un plan de rattrapage.

Les modalités de rattrapage des évaluations sont définies pour chaque formation.

Tout temps d'absence dépassant 10 % du temps de formation donnera lieu systématiquement à un examen particulier de la situation de l'apprenant, afin de reconsidérer son programme de formation individualisé. Un Projet Individuel de Formation (PIF) sera alors rédigé et signé par l'apprenant.

Des autorisations exceptionnelles d'absence pourront être accordées, sur justification, pour des événements d'ordre familial. Dans ce cas, une demande écrite devra être soumise à la Direction Déléguée dont dépend l'apprenant, sous couvert du responsable de Site Qualifiant lorsque l'apprenant est en stage, cinq jours au moins avant la date de l'absence prévue, sauf en cas d'impossibilité de respecter ce délai du fait de la nature de l'événement.
À la suite de son absence, l'apprenant devra se mettre à jour dans les activités réalisées pendant son absence. Un plan de rattrapage sera établi. Ces autorisations ne sauraient engager la responsabilité des employeurs ou des financeurs.

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

2.3.3. Dispositif anti-plagiat

Il est rappelé que dans l'écriture de tout document, qu'il soit soumis à évaluation, contrôle continu ou certification, toute citation quelle que soit sa source, doit être notée comme telle.
L'IRTS vérifiera, à l'aide d'un dispositif anti-plagiat, toutes les productions. Les faits avérés de plagiat feront l'objet d'une sanction disciplinaire (cf. chapitre 4. Discipline).
Ce dispositif anti-plagiat pourra également être mis à disposition des apprenants, sur demande au Responsable de Formation en amont de la certification.
Pour chaque rendu écrit, l'apprenant doit fournir une déclaration sur l'honneur de non-plagiat, un modèle de déclaration se trouve au verso de l'annexe III du présent règlement intérieur.

2.3.4. Stages

Les stages s'effectuent en priorité sur le territoire franc-comtois.
La prospection est assurée par les apprenants eux-mêmes, cependant les Cadres Pédagogiques de l'IRTS les accompagnent et les guident dans cette période de recherche de stage. Il est rappelé que les recherches de stage sont des démarches personnelles qui nécessitent un investissement sérieux.
Les affectations sont validées par le Responsable de Formation. Les stages se déroulent selon un calendrier institutionnel défini dès l'entrée en formation.

Toute interruption ou modification des heures de stage ou des périodes de stage nécessitent une négociation tripartite. La décision est prise par le Directeur Délégué et les modifications font l'objet d'un avenant au contrat/convention de stage.
Les stages hors territoire franc-comtois sont possibles mais nécessitent une dérogation. Les stages à l'étranger sont soutenus et intégrés dans le Projet Individuel de Formation (PIF).
En cas de difficulté à trouver un stage, l'IRTS pourra intervenir auprès de ses partenaires afin d'aboutir à une proposition de stage. Dans ce cas, le refus de cette proposition par l'apprenant, sans motif valable, pourra entrainer une procédure disciplinaire. L'absence de stage sera alors considérée, tant au niveau pédagogique que disciplinaire, comme une absence injustifiée.

2.3.5. Évaluations et conditions de présentation aux diplômes ou certificats

Les règlements de certification et de validation des modules, blocs ou domaines de compétences, mis à jour chaque année et portés à la connaissance des apprenants, définissent les règles suivies par l'IRTS en matière d'évaluation et de suivi pédagogique.
Ces règlements rappellent les modalités de validation des Unités d'enseignement (module, bloc ou domaine de compétences), les modalités de passage et de redoublement, d'arrêt ou de suspension de formation, etc.
L'inscription à l'IRTS vaut acceptation de ces documents au même titre que du présent règlement intérieur.

Des aménagements d'épreuves peuvent être accordés. Ils sont alors précisés dans un Projet Individuel de Formation (PIF) et/ou un Plan d'Accompagnement de l'Étudiant en Situation de Handicap (PAEH).

Le détail de la démarche et les conditions d'attribution de ces aménagements sont précisés sur demande aux apprenants, notamment par le référent handicap.

3. Représentation des apprenants

Chaque promotion élit, durant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective, un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Cette élection peut se dérouler à bulletin secret. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Un procès-verbal est rédigé par le Responsable de Formation à l'issue des opérations de vote.
À l'issue des élections de toutes les cohortes, le Directeur Général dresse un procès-verbal contenant la liste de l'ensemble des délégués titulaires et suppléants. Cette liste sera déposée dans l'espace Web Aurion.

À l'issue du scrutin, s'il est constaté une carence de représentation, le Responsable de Formation et le Directeur Délégué établissent un procès-verbal de carence.

Tous les délégués de cohorte titulaires et/ou leurs suppléants siègent au Conseil de la Vie Apprenante (CVA).
Les délégués de promotion titulaires et/ou leurs suppléants siègent dans les autres instances si leur formation y est représentée (et de l'IRTESS Bourgogne pour la formation CAFDES) :

- Conseil de discipline
- Conseil Technique et Pédagogique (CTP) ou Conseil de Perfectionnement
- Commission pédagogique (formations niveau 6)
- Commission de validation semestrielle (formations niveau 6)
- Commission de passage en année supérieure (niveau 4)

Le temps de présence à ces instances est comptabilisé comme du temps de formation dans la mesure où le délégué titulaire et/ou son suppléant participe à la formation de la citoyenneté et de la démocratie participative telle que définie dans les référentiels de formation.

Le délégué de promotion (cohorte) a une fonction d'interface, de relais et de communication entre la promotion, les équipes pédagogiques et administratives et les instances de l'IRTS de Franche-Comté. Il est l'interlocuteur privilégié des Cadres Pédagogiques intervenant dans la formation.
Un délégué des formations de niveaux 3 à 6 élu par ses pairs et un délégué élu par ses pairs des Formations à l'Encadrement et à la Médiation siègent au Conseil d'Administration de l'Association Régionale pour le Travail Social (ARTS), avec voix délibérative.

Ils sont élus chaque année par les délégués de promotions des apprenants au scrutin majoritaire. Ne sont électeurs et éligibles que les délégués de promotion titulaires et suppléants de l'ensemble des formations diplômantes.

4. Discipline

4.1. Conséquences d'un manquement au règlement intérieur ou à l'engagement de l'apprenant

Tout manquement au règlement intérieur, chartes ou annexes ainsi qu'aux engagements précisés dans la convention ou le contrat individuel de formation pourra, en fonction de sa gravité et en tenant compte des faits et des circonstances, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Observation orale ou écrite,
- Avertissement, avec ou sans inscription dans le livret de formation,
- Blâme,
- Exclusion.

L'apprenant sera au préalable informé, par écrit, des griefs retenus contre lui et convoqué pour un entretien.
L'observation orale, écrite ou l'avertissement sont prononcés, par décision motivée, par les Directeurs Délégués ou le Directeur Général au plus tôt le lendemain de l'entretien et au plus tard 15 jours après l'entretien.
En fonction de la gravité des faits, la convocation d'un Conseil de discipline pourra être décidée par le Directeur Général ou son délégué dûment mandaté.

4.2. Les manquements graves

Tout manquement grave ou la répétition de manquements au présent règlement intérieur ou à l'engagement de l'apprenant pourra se traduire par une convocation en Conseil de discipline. La demande de réunion du Conseil de discipline est effectuée auprès du Directeur Général par un Directeur Délégué ou par le Directeur Général lui-même. De manière exceptionnelle et afin de préserver la sécurité des apprenants et salariés de l'IRTS, le Directeur Général pourra attribuer un blâme ou exclure un apprenant sans réunion préalable du Conseil de discipline. Dans ce cas, l'apprenant sera informé par écrit des griefs retenus contre lui et convoqué pour un entretien. La sanction sera alors prononcée par décision motivée du Directeur Général par lettre recommandée au plus tôt le lendemain de l'entretien et au plus tard 15 jours après l'entretien.

Quelques exemples de manquements graves au sein de l'IRTS ou sur le lieu de stage, pouvant entrainer la réunion d'un Conseil de discipline :

- Plagiat ou tricherie lors d'une évaluation,
- Consommation d'alcool et/ou de produit illicite,
- Multiplication d'absences ou de retards non justifiés,
- Attitude ou comportement incorrect,
- Non-respect des règles de sécurité.

Dans tous les cas, le Directeur Général peut décider d'une exclusion à titre conservatoire le temps de l'instruction du dossier.

4.3. Conseil de discipline

Le Conseil de discipline se réunit après la saisine par le Directeur Général ou le Directeur Délégué, au plus tôt 5 jours après la date d'envoi de la lettre de convocation (envoyée en recommandé avec accusé de réception) et par mail. Cette dernière comprendra le motif de la saisine.

Composition :

- Le Directeur Général de l'IRTS de Franche-Comté, Président du Conseil de discipline, ou son représentant,
- Le Directeur Délégué concerné,
- Le Responsable de Formation,
- 2 délégués promotions ou CA,

En cas de besoin, la composition du Conseil de Discipline peut être soumise à modification par le Directeur Général.

Le Directeur Général ou son représentant pourra inviter toute personne susceptible d'éclairer les membres du Conseil de discipline.
De manière exceptionnelle, le Directeur Général pourra déléguer la Présidence d'un Conseil de discipline à un Directeur Délégué différent du Directeur Délégué concerné. Dans ce cas, la délégation sera écrite et lue en début de Conseil.

L'apprenant convoqué au Conseil de discipline peut se faire assister par un autre apprenant, mais en aucun cas par une personne extérieure à l'IRTS (avocat, parents, etc.). Ainsi, aucune personne extérieure à l'IRTS, aucun avocat ne peut assister au Conseil de discipline et/ou accompagner l'apprenant convoqué.

Pendant le Conseil de Discipline, l'apprenant se voit exposer les faits qui lui sont reprochés et est invité à :

- Donner son analyse de la situation,
- Argumenter son point de vue.

À la suite d'un débat contradictoire, le Conseil de discipline délibère, la personne convoquée et son éventuel accompagnateur ne sont pas autorisés à assister à cette délibération.

La décision finale appartient au Directeur Général ou à son représentant, dûment désigné. Elle est consignée dans le registre du Conseil de discipline.

4.4. Droits de recours

En cas de désaccord avec la décision prise, l'apprenant peut exercer un droit de recours auprès du tribunal judiciaire de Besançon. Celui-ci vérifiera que la procédure disciplinaire est conforme au règlement intérieur applicable aux apprenants.