IDS NORMANDIE

INSTITUT DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES APPRENANTS 2023

Mise à jour le lundi 4 décembre 2023 Version 0.9

L'IDS Normandie est géré par l'Association pour le Développement Social et Culturel International ADSCI

Table des matières

PRÉAMBULE 1
ART 1. LES MISSIONS DE L'IDS NORMANDIE 2
ART 2. ÊTRE APPRENANT À L'IDS NORMANDIE 2
1. Hygiène et sécurité 2
1.1. Mesures d'hygiène 2
1.2. Règles de sécurité 3
1.3. Règlement applicable durant les stages pratiques et les temps de formation hors les murs de l'IDS Normandie 3
1.4. Respect des personnes 3
1.5. Mesures sanitaires 4
2. Représentation et expression des apprenants 4
2.1. Représentation 4
2.2. Participation à l'ADSCI 5
2.3. Le droit d'expression 5
2.4. Comité consultatif des apprenants (CCA) 5
2.5. Mesures de régulation concernant les apprenants 5
3. Parcours de formation - vie collective 8
3.1. Mesures de régulation concernant tous les usagers 8
3.2. Actualisation des données personnelles 8
3.3. Apprenants en situation de handicap 8
3.4. Transfert du dossier 8
3.5. Redoublement 9
3.6. Post-DE 9
3.7. Suspension de formation ou arrêt de formation à la demande de l'apprenant 9
3.8. Arrêt de formation sur décision de l'IDS Normandie 10
3.9. Modalités de remboursement pour les apprenants en formation initiale 10
3.10. Participation aux activités de formation 11
4. Accès et mise à disposition des locaux et du matériel pédagogique 14
4.1. Accès et utilisation du parking 14
4.2. Mise à disposition des locaux 15
4.3. Espace de Travail Multimédia & Espaces Numériques 15
4.4. Le Centre de Ressources En Information Sociale 17
5. Responsabilité collective et développement durable 17
5.1. Utilisation et respect des locaux 17
5.2. Vol ou endommagement de biens personnels 17
5.3. Utilisation du téléphone 17
5.4. Restauration - cafétéria 17
5.5. Copies, impressions et numérisations 17
5.6. En cas d'accident 17
6. Procédure de déclaration d'un évènement 18

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les règles qui doivent être respectées réciproquement par l'IDS Normandie et ses usagers. Ce règlement intérieur est le code de la vie collective applicable au sein de l'IDS Normandie. Il s'appuie sur les valeurs de responsabilité, d'engagement et de participation à la vie collective de l'IDS Normandie.

L'ensemble du personnel (permanent et occasionnel) de l'établissement est chargé de faire respecter, à tout moment, le règlement et les consignes de sécurité.

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

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans l'ensemble des locaux professionnels où sont dispensées des formations par l'organisme de formation ainsi qu'au domicile des stagiaires lorsque la formation y a lieu.

Lorsque la formation a lieu en dehors de l'organisme de formation (intra-entreprise, salles de location extérieures) :

- L'IDS Normandie s'assurera en amont que les locaux sont appropriés pour une activité de formation (visite sur place ou virtuelle, demande de pièces justificatives telles que des attestations d'assurances, attestation ERP).
- Les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont, dans l'ordre celles de l'entreprise ou du lieu extérieur puis si nécessaire, celles de l'organisme de formation.

Le règlement est accessible sur le portail apprenant de l'IDS Normandie. Il prend appui sur :

- Les orientations de l'Association pour le Développement Social et Culturel International, association gestionnaire de l'IDS Normandie, notamment relatif « au choix de la laïcité comme posture professionnelle garantissant aux usagers du travail social leur libre arbitre et rappelant les valeurs fondatrices de la charte universelle des droits de l'homme »,
- Le projet pédagogique institutionnel de l'IDS Normandie,
- La loi de la formation professionnelle continue,
- Les lois et règlements relatifs à la formation permanente tout au long de la vie,
- Les réglementations des formations aux professions sociales,
- Les réglementations sur les gratifications des stages.

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

Dans le cadre des périodes de formation pratique, l'apprenant est tenu d'appliquer les règles de l'établissement en matière de laïcité.

Ces textes de référence sont supposés connus de tous les usagers de l'IDS Normandie faute d'être exhaustivement cités, ce règlement s'en inspire. Ces documents sont consultables au centre de ressources.

ART 1. LES MISSIONS DE L'IDS NORMANDIE

Depuis l'arrêté d'août 1986, les IRTS ont pour mission la formation initiale diplômante, permanente, la recherche et l'animation du champ de l'action sociale. En conséquence, toute activité qui se déroule au sein de l'IDS Normandie doit être justifiée par rapport aux finalités qui sont les siennes.

De plus, l'ADSCI (Association pour le Développement Social et Culturel International) gestionnaire de l'IDS Normandie, développe deux orientations : les échanges européens et les formations ouvertes et à distance.

L'apprenant peut consulter, auprès du Secrétariat de la Vie Associative, les documents qui concernent l'organisation de l'IDS Normandie.

ART 2. ÊTRE APPRENANT À L'IDS NORMANDIE

Il faut avoir été admis, selon les procédures d'admission ou de sélection propres à chacune des formations.

- Formation initiale diplômante :

Il faut impérativement avoir acquitté le règlement, chaque année, des frais de scolarité, des droits d'inscription et la CVEC (la CVEC ne concerne que les apprenants en formation ASS, ES et ETS), avant l'entrée en formation et avoir souscrit, selon le statut, un contrat de formation pour les parcours non pris en charge par la région. Une fois l'inscription administrative effectuée, aucun remboursement des droits d'inscription ne sera fait.

- Formation managériale, qualifiante, permanente, Prépa, VAE et ingénierie sociale :

Il faut avoir souscrit une convention de formation.

La qualité d'apprenant pourra être perdue dans le cas où celui-ci, quelle que soit sa formation, ne s'acquitterait pas des sommes dues à l'IDS Normandie, à la date limite qui lui aura été communiquée.

1. Hygiène et sécurité

1.1. Mesures d'hygiène

De façon à appliquer la réglementation en vigueur et à assurer des conditions favorables à l'hygiène :

- Aux termes du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'IDS Normandie.
- En vertu du décret 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés, et couverts à usage collectif.

- Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Institut en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites dans les locaux. L'accord de la direction sera nécessaire pour la consommation de boissons alcoolisées dans des circonstances exceptionnelles, expressément définies par écrit.
- Il est interdit de boire ou de manger dans les salles de cours et les couloirs.

1.2. Règles de sécurité

L'apprenant doit prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, affichés dans les locaux où se déroulent la formation. En cas d'alerte, il doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Il est interdit de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie et d'encombrer l'accès aux issues de secours.

Les points de rassemblement au sein de l'IDS-Normandie sont situés :

- près du portail d'entrée de l'IDS Normandie.
- devant l'entrée principale, la sortie cafétéria et la sortie restaurant de l'IDS Normandie

1.3. Règlement applicable durant les stages pratiques et les temps de formation hors les murs de l'IDS Normandie

Conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, dans le cadre des stages pratiques lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, toutes les mesures de ce règlement intérieur s'appliquent aux apprenants qui sont tenus de s'y conformer.

Durant les temps de formation hors les murs de l'IDS Normandie, les apprenants doivent se conformer aux règles du présent règlement.

1.4. Respect des personnes

Il est demandé :

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

L'IDS doit assurer la neutralité du personnel et des apprenants afin que nul ne soit confronté à des manifestations ostentatoires d'appartenance religieuse, politique ou philosophique.

Ce principe de neutralité s'applique à tous sans aucune distinction entre les religions, les opinions politiques ou philosophiques puisque salariés et apprenants sont en contact permanent, dans l'objectif de respecter les convictions de tous.

Toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses, philosophiques ou politiques est interdite.

Tout comportement prosélyte visant à tenter d'imposer de manière répétée ses convictions au sein de l'IDS est prohibé.

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

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

1.5. Mesures sanitaires

Dans un objectif de protection de la santé des apprenants et des personnels, l'établissement met en application un plan de prévention des risques sanitaires, comportant, d'une part, une identification ainsi qu'une analyse des risques présents, et, d'autre part, les moyens et actions à mettre en œuvre afin d'en maîtriser les effets.

Ce plan de prévention des risques sanitaires s'appuie, par ailleurs, sur les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Il fait l'objet de mises à jour régulières, selon l'évolution du contexte sanitaire, des risques identifiés et des instructions gouvernementales liées.

Les mesures d'hygiène et de sécurité sont communiquées par l'établissement. Elles doivent scrupuleusement être respectées.

2. Représentation et expression des apprenants

2.1. Représentation

Chaque année, en début de cycle de formation, les apprenants procèdent à l'élection de leurs représentants (un délégué titulaire et un délégué suppléant). Ces derniers sont élus par année de formation, d'une durée d'un an. Les élus sont membres de droit du Comité Consultatif des Apprenants (CCA).

Pour les promotions de la formation managériale, les délégués sont élus pour toute la durée du cursus. Il est possible en cas d'arrêt d'un mandat de procéder au remplacement de ce dernier.

Le délégué a une fonction d'interface, de relais, de communication. Il/elle :

- est l'interlocuteur privilégié de l'équipe pédagogique, du responsable de formation, du responsable de centre pédagogique de pôle concerné et de la direction,
- présente toutes suggestions au responsable de formation pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants,
- représente les apprenants concernant toutes questions de formation, de conditions de vie à l'IDS Normandie,
- a une fonction d'alerte concernant : les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de formation,
- les situations pouvant survenir entre apprenants et/ou avec le personnel (permanent ou occasionnel) de l'IDS Normandie,
- les conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du présent règlement.

2.2. Participation à l'ADSCI

Les délégués titulaires et leurs suppléants élisent, par vote à main levée ou à bulletin secret :

- quatre représentants qui siègeront, avec voix consultative, pour un an, au Conseil d'Administration et aux assemblées générales de l'association gestionnaire de l'IDS Normandie, l'ADSCI, et
- deux représentants qui siègeront, avec voix consultative, pour un an, au Conseil d'administration de l'ADSCI.

2.3. Le droit d'expression

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

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

2.4. Comité consultatif des apprenants (CCA)

Le Comité Consultatif des apprenants est composé des délégués issus des différentes formations. Sont mis à sa disposition, un local et un lieu d'affichage. Cette instance a pour fonction de :

- permettre aux apprenants de s'organiser pour tout ce qui concerne la vie parascolaire,
- communiquer avec les représentants de l'IDS Normandie sur l'ensemble des sujets relatifs aux conditions d'accueil, et de déroulement de la formation et de la vie scolaire.

2.5. Mesures de régulation concernant les apprenants

Des situations individuelles particulières peuvent nécessiter la mise en place de mesures de régulation. Le principe est une gradation des mesures laissant la possibilité à l'apprenant de s'expliquer et d'appliquer, le cas échéant, des actions d'amélioration.

1.Premier niveau de régulation : l'apprenant est convoqué à un entretien avec le référent de parcours de formation

Des objectifs sont fixés et formalisés dans le cadre d'un compte-rendu d'entretien transmis à l'apprenant, dans un délai de 3 jours. Une copie est transmise au responsable de formation et pour les apprentis une copie est transmise au CFA.

Si cela n'a pas abouti, le deuxième niveau de régulation s'applique.

2. Deuxième niveau de régulation : l'apprenant est convoqué à la Commission d'Évaluation Spécifique (CES)

La commission d'évaluation spécifique a pour objectif d'entendre l'apprenant sur ses difficultés, ou de traiter tout problème lié à un manquement aux dispositions du présent règlement susceptible de faire l'objet d'une sanction.

Lors de cette instance, l'apprenant peut être accompagné, s'il le souhaite, d'un délégué des apprenants élu au sein de l'IDS Normandie et /ou d'un référent professionnel.

La commission est composée du :

- Directeur général ou son représentant,
- Responsable de formation et certification,
- Référent du parcours de formation,
- Représentant des milieux professionnels,
- Représentant du CFA s'il s'agit d'un apprenti.

À l'issue de cette commission, si l'arrêt ou la radiation du parcours de formation est préconisé, la décision d'interruption revient au Directeur général de l'IDS Normandie. La décision est notifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec avis de réception. Pour les apprentis, la décision d'interruption du parcours de formation est prise en concertation avec l'employeur et le CFA.

Par ailleurs, les demandes de suspension ou d'arrêt de formation à l'initiative de l'apprenant doivent faire l'objet d'un courrier motivé présentant les raisons de la décision et envoyé en recommandé et par mail à l'adresse direction.generale@idsnormandie.fr au Directeur général de l'IDS-Normandie.

Ces demandes feront obligatoirement l'objet d'une présentation en commission d'évaluation spécifique. Celle-ci se déroulera en comité restreint, c'est-à-dire sans le représentant des milieux professionnels.

La commission d'évaluation spécifique peut être amenée à prononcer une sanction.

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

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

- un avertissement, ou

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

La commission d'évaluation spécifique se réunit au plus tard dix-huit jours après sa saisine par le Directeur général ou son représentant.

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

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

Suite à un débat contradictoire, la commission d'évaluation spécifique délibère hors présence de l'apprenant et de son éventuel accompagnateur.

La décision finale appartient au Directeur général de l'IDS Normandie. Elle est communiquée par courrier motivé, adressé à l'apprenant dans un délai de dix jours ouvrables.

À réception du courrier, l'apprenant peut exercer un droit de recours s'il conteste la décision de la commission d'évaluation spécifique concernant l'arrêt de son parcours de formation, dans un délai de 15 jours calendaires.

Ce recours est réalisé par courrier argumenté et complété, le cas échéant, par de nouveaux éléments de contexte, en lien avec la situation de l'apprenant.

Ce courrier est adressé à l'attention du Directeur général de l'IDS Normandie et envoyé en recommandé avec avis de réception dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception de la notification de la décision.

Le Directeur général de l'IDS Normandie statue au regard des éléments apportés. Il se réserve le droit de rencontrer l'apprenant. La décision finale est communiquée par courrier envoyé en recommandé avec avis de réception sous 10 jours ouvrables.

Communication de la décision

Dès qu'un arrêt, une suspension ou une radiation est prononcé, le Directeur général l'IDS-Normandie informe sous 10 jours ouvrables :

- le Conseil Régional via SOLSTISS et le CROUS dans le cadre d'un apprenant bénéficiant d'un financement Région, l'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation,
- l'employeur et les organismes financeurs qui ont pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation,
- l'employeur et le CFA pour un apprenti.

3. Parcours de formation - vie collective

3.1. Mesures de régulation concernant tous les usagers

Aucun acte en infraction avec la loi ne doit être commis dans l'établissement.

S'agissant de la maltraitance et du non-respect de la dignité des personnes, il est demandé à chacun de se montrer vigilant.

Toute personne, quel que soit son statut, ayant à connaître des actes répréhensibles en matière de maltraitance et de non-respect de la personne humaine commis par quelque personne que ce soit, dans l'enceinte de l'établissement et/ou dans le cadre de la formation placée sous la responsabilité de l'IDS Normandie, est invitée à en faire part au Directeur général ou à son représentant.

La direction se réserve le droit d'appliquer alors les mesures de régulation prévues dans ce règlement ou les mesures disciplinaires adéquates, sans préjudice des signalements et poursuites pénales éventuels.

3.2. Actualisation des données personnelles

Les apprenants sont tenus de communiquer à l'établissement de formation l'adresse de leur lieu de résidence habituelle au moment de leur inscription en formation. Ils devront informer l'établissement de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et d'adresse électronique dans les meilleurs délais. À défaut, l'adresse considérée comme correcte sera celle mentionnée dans le système informatique de l'établissement.

L'apprenant dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant, conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée le 1er juin 2019.

3.3. Apprenants en situation de handicap

Des aménagements pour le suivi des cours et les conditions d'examen peuvent être mis en place pour les candidats présentant un handicap (circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011). Les aménagements ne sont pas mis en place automatiquement, ils doivent être demandés par l'apprenant. Ils doivent permettre aux personnes présentant un handicap de suivre leur parcours de formation conformément aux adaptations règlementaires dont ils peuvent bénéficier. Les demandes doivent être adressées aux référents handicap de l'établissement (la liste des référents handicap est disponible au service admission).

3.4. Transfert du dossier

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

- l'accord préalable sur le financement des coûts pédagogiques,
- le degré de convergence entre le parcours déjà réalisé dans un autre organisme de formation et le parcours de formation proposé par l'IDS Normandie,
- la capacité d'accueil.

3.5. Redoublement

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

- Directeur général ou de son représentant en cas d'indisponibilité,
- Responsable de formation et certification
- Des Référents de parcours formation

Un apprenant ayant déjà redoublé une fois pourra poursuivre son parcours de formation en tant que stagiaire de la formation professionnelle. Un devis sera établi tenant compte du parcours restant à réaliser. L'apprenant devra trouver un mode de financement. S'il a déjà redoublé une fois, il doit faire la demande en amont qui est étudiée par le responsable de formation.

Dans le cadre d'un financement Région, un seul redoublement sur la durée de la formation peut être pris en charge par le Conseil Régional. A ce titre, l'apprenant devra s'acquitter des frais de scolarité, des droits d'inscription et de la CVEC si concerné.

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

3.6. Post-DE

Pour le candidat ayant été ajourné à tout ou partie des épreuves de certification, l'IDS Normandie se réserve le droit d'accepter ce dernier pour une année supplémentaire. Le parcours sera, dans ce cas, contractualisé individuellement.

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

3.7. Suspension de formation ou arrêt de formation à la demande de l'apprenant

Pour toute demande d'arrêt ou de suspension, il faut la transmettre par écrit à la Direction générale par courrier à l'adresse IDS Normandie Allée de Flore 76380 Canteleu ou par mail à l'adresse direction.generale@idsnormandie.fr.

Pour les apprenants en formation initiale, les frais d'inscription restent acquis à l'IDS Normandie, les frais de scolarité acquis seront reportés sur l'année de reprise au prorata temporis à compter de la date de suspension de formation.

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

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

Il revient à l'apprenant ayant obtenu une suspension de formation de reprendre contact avec l'IDS Normandie pour envisager sa réintégration dans les délais qui lui ont été impartis. En cas de non reprise de contact de la part de l'apprenant dans le

délai de suspension qui lui est imparti, la procédure concernant les arrêts de formation s'applique.

3.8. Arrêt de formation sur décision de l'IDS Normandie

L'arrêt de formation est prononcé par le Directeur général ou son représentant.

Cet arrêt peut être décidé pour des raisons ayant trait à des difficultés repérées (absentéisme, non remise des travaux, non validation d'un stage ou problème survenant sur un site qualifiant, non-respect du règlement intérieur des apprenants au sein de l'IDS et/ou pendant les périodes de stage lorsque c'est le règlement intérieur de l'organisme d'accueil qui s'applique).

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

Radiation de l'IDS Normandie

La radiation s'entend comme l'impossibilité pour la personne sanctionnée de fréquenter de nouveau l'établissement pour quelque formation que ce soit.

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

3.9. Modalités de remboursement pour les apprenants en formation initiale

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

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

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

Pour les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle, les modalités financières, en cas de suspension et d'arrêt de formation, découlent de la convention ou du contrat de formation.

Toute situation exceptionnelle ne relevant pas des cas évoqués ci-dessus doit faire l'objet d'une étude et d'une prise de décision par le Directeur général de l'IDS Normandie.

3.10. Participation aux activités de formation

3.10.1 Assiduité

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

Ainsi, la présence de l'apprenant dans chacune des composantes de la formation est obligatoire.

Toutes absences doivent uniquement être effectuées via le formulaire se trouvant sur le site de l' IDS. Aucun courrier ou courriel ne sera pris en compte pour la déclaration des absences.

Toute absence doit être justifiée sous 48heures : un justificatif peut être un arrêt de travail, un certificat médical. Un justificatif peut également être document de tout autre nature et/ou constituer un écrit de votre part (mail, écrit sur papier libre, attestation sur l'honneur dûment argumentée, preuve de rendez-vous etc…)

Toute justification d'absence en centre ou en stage doit être justifiée par un document réglementaire adapté (certificat médical ou autre). Toute absence pour maladie ou accident, doit être justifiée auprès de l'IDS Normandie dans les 48 heures.

Tout cumul d'absences, quels qu'en soient les motifs, pourra soulever un doute quant à la capacité de l'apprenant à suivre le parcours de formation et/ou la pertinence de sa poursuite. Il pourra alors être décidé la non-validation des modules concernés.

Toute absence justifiée avec un caractère empêché (accident de travail, arrêt de travail, obsèques- décès, intempéries) pourra donner lieu à des modalités d'organisation d'épreuves supplémentaires définies par le responsable de formationù.

Toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, est déclarée aux organismes financeurs de la formation.

3.10.2 Assiduité et interruption de la formation – bénéficiaire d'une bourse

Conditions d'assiduité

L'élève ou l'étudiant bénéficiaire d'une bourse d'études régionales est soumis aux deux obligations suivantes :

- être assidu aux cours obligatoires, travaux dirigés et/ou stage,
- se présenter aux épreuves correspondant au diplôme ou certificat préparé.

Les contrôles d'assiduité et de présence aux épreuves sont opérés par les responsables de l'institut de formation dans lequel est inscrit l'élève ou l'étudiant. Ces responsables informent le CROUS Normandie de tout manquement aux obligations d'assiduité et de présence aux épreuves.

Situations entraînant l'interruption de la bourse

Absence injustifiée

Le versement de la bourse d'études régionales est interrompu à partir de 10 absences injustifiées (consécutives ou non) aux cours obligatoires en application des textes en vigueur sur chaque formation, travaux dirigés et/ou stage. Ces absences entraînent une annulation de la bourse d'études régionales pour une durée minimale d'un mois. La décision de reprise des versements incombe à l'école dans le cadre de son contrôle d'assiduité.

Césure

Le versement de la bourse d'études régionales est suspendu en cas de césure autorisée dans le cadre de l'arrêté du 17 avril 2018.

Abandon d'études

Lorsque l'élève ou l'étudiant abandonne sa formation, le versement de la bourse d'études régionales est interrompu. La ou les mensualités perçues à tort font alors l'objet d'un ordre de reversement, le mois de l'abandon étant inclus : tout mois non achevé dans sa totalité devra être reversé.

Le droit à bourse est alors considéré comme étant consommé en intégralité.

Exclusion de la formation

En cas d'exclusion de la formation, la totalité de la bourse d'études régionales perçue au titre de la formation considérée fait l'objet d'un reversement (ou de l'année d'étude considérée en cas de formation pluriannuelle).

Délai et modalités de prévenance

Dans toutes les situations ci-dessus, les apprenants bénéficiaires d'une bourse d'études régionales doivent informer, sans délai, leur institut de formation. Celui-ci procède à un arrêt du versement de la bourse via le logiciel SCOLA. En parallèle, l'institut informe le CROUS Normandie et la Région Normandie par courriel.

Situations de maintien de la bourse

Lorsque l'apprenant doit suspendre ses études pour des raisons médicales, ou pour un congé maternité ou paternité, sa bourse est maintenue. Pour ce faire, il doit en avertir dans le mois l'institut de formation et lui transmettre le certificat médical d'absence, l'avis d'arrêté de travail prescrit par le médecin ou le justificatif de l'assurance maladie. L'institut pourra alors informer le CROUS de la suspension d'étude et de la nécessité de maintien de la bourse. Toute mensualité versée pendant la durée d'un ou plusieurs arrêts de travail consomme le droit à bourse en cours.

3.10.3 Émargement – contrôle de la réalisation de la formation

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

L'émargement s'effectue via une signature électronique sur les tablettes fixes ou mobiles lorsque les séances ont lieu sur site. Il est possible d'émarger durant toute la durée de la séance.

Pour les cours à distance, un lien d'émargement sera systématiquement envoyé dans les agendas

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

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

3.10.4 Respect des horaires

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires liés à leur formation, tels que fixés par l'établissement de formation.

Pour la formation initiale, les horaires sont par défaut :

Le matin de 9h00 à 12h30 et l'après-midi de 13h30 à 17h00.

En l'absence d'indication sur les agendas en ligne, comprise dans une période de formation théorique à l'IDS Normandie mentionnée dans le calendrier de la formation, l'apprenant doit se rendre sur le lieu de formation prévu.

3.10.5 Formation pratique

Toute formation pratique fait l'objet d'une convention et d'un avenant pédagogique entre l'apprenant, l'IDS Normandie et l'établissement d'accueil.

Aucune période de formation pratique ne peut commencer sans que la convention et l'avenant pédagogique ne soient signés par l'apprenant et le site qualifiant.

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

Toute interruption ou modification quant au déroulement d'une formation pratique nécessite une négociation entre les parties signataires. L'apprenant devra informer son responsable de formation et certification.

Des stages à l'étranger sont possibles en fonction du projet individuel de formation, conformément au protocole de stages à l'étranger de l'IDS Normandie.

3.10.6 Évaluation en cours de formation

Les objectifs et modalités d'évaluation sont définis dans le projet pédagogique propre à chaque formation, conformément aux textes législatifs et réglementaires concernés. Les résultats des évaluations communiqués sur le portail sont fournis à titre indicatif.

Seules les notes mentionnées sur un procès-verbal ou un certificat sont réputées définitives.

3.10.7 Conditions de présentation aux diplômes, certificats ou attestations

L'apprenant est présenté aux diplômes d'État, certificats ou attestations par l'IDS Normandie. Pour cela, l'apprenant doit avoir :

- effectué l'ensemble des heures de formation définies par le référentiel de formation, et
- rendu les travaux exigés pour la certification, sous la forme attendue, en fonction du calendrier porté à la connaissance de l'apprenant durant sa formation, et
- respecté les modalités définies dans le projet pédagogique, et
- atteint les objectifs propres à chaque formation.

Il n'y a pas de statut de candidat libre pour être présenté à la diplomation.

3.10.8 Plagiat

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

3.10.9 Formation à distance

L'IDS-Normandie pouvant recourir à la classe virtuelle lors du parcours de formation pour certaines interventions, tout apprenant peut couper sa caméra et/ou son micro en cas de session enregistrée. L'enregistrement des visioconférences est mis pour consultation auprès des étudiants, sur la plateforme numérique et ne devra en aucun cas être diffusé auprès de personnes extérieures.

Dans le cas de formations se déroulant en distanciel synchrone (visio en direct) , que ce soit de façon partielle ou complète, les inscrits s'engagent à la même assiduité qu'en présentiel. L'obligation de respecter les horaires, de tenue et de comportement corrects restent applicables en distanciel, sous peine de sanctions décrites article 2.6.

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf accord de toutes les parties présentes.

4. Accès et mise à disposition des locaux et du matériel pédagogique

4.1. Accès et utilisation du parking

Un parking est réservé aux apprenants. De ce fait, l'accès au parking du personnel leur est interdit. Les règles du code de la route s'appliquent sur les voies de circulation et le parking de l'IDS Normandie.

L'IDS Normandie ne peut être tenu pour responsable de tout dommage ou vol causé aux véhicules.

Il est formellement interdit d'utiliser les parkings privés des immeubles voisins, de se garer le long du bâtiment Wallon, pour permettre l'accès des véhicules de secours

(risque d'enlèvement des véhicules par la fourrière). En cas de surcharge du parking, il sera possible de garer sur la pelouse face aux bâtiments dans la cour intérieure.

4.2. Mise à disposition des locaux

La mise à disposition de locaux pour des événements particuliers est soumise à demande d'autorisation écrite, adressée à l'attention du Directeur général de l'IDS Normandie, 10 jours avant la date prévue. Aucun apprenant n'est autorisé à se servir des locaux, ateliers, matériel pédagogique, sans l'autorisation expresse du personnel en charge de l'accueil

Toute demande de réservation de salle dans la journée pourra se faire auprès des secrétaires pédagogiques en fonction des salles disponibles

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

Les apprenants doivent respecter les horaires d'accès affichés sur la porte d'entrée principale de l'IDS.

4.3. Espace de Travail Multimédia & Espaces Numériques

L'utilisation du matériel pédagogique mis à la disposition des personnes en formation est soumise au respect des instructions d'utilisation. Des salles numériques sont mises à disposition des apprenants. Elles permettent la réalisation des différents travaux nécessaires à la formation. Leur utilisation est subordonnée à la lecture et l'acceptation de la charte d'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet. Il est interdit de déplacer le matériel ainsi que de déconnecter les ordinateurs du réseau au profit de matériels privés.

A. Pour les apprenants inscrits à des cursus longs

Dans le cadre des formations supérieures à 3 mois ou 150 heures, un code d'accès personnel est communiqué à chaque apprenant pour des usages en lien avec la formation.

- Code d'accès WIFI dans le Centre de Ressources & dans le hall du bâtiment Flore et dans le bâtiment Wallon.
- Code d'impression et de photocopies.
- Code d'accès à l'environnement mail et outils collaboratifs

Tous ces codes sont confidentiels. Il est à noter que l'activité de chaque utilisateur sur internet est conservée pendant un an, selon la réglementation en vigueur.

B. Les postes informatiques dans les espaces « libre accès »

Des postes sont disponibles dans le bâtiment Allée de Flore.

C. Les postes informatiques dans l'espace multimédia situé à côté du Centre de Ressources

Dans cet espace, les postes ont tous un accès Internet. L'usage est prioritairement réservé pour la consultation des ressources et l'accès aux plateformes pour les formations.

- Les postes sont équipés, d'une suite logicielle bureautique libre et gratuite et de la suite Microsoft Office ainsi que d'outils permettant de consulter d'autres médias.
- Les horaires d'accès sont identiques à ceux du centre de ressources. La fermeture de l'espace Multimédia suit les dates de fermeture du CERIS.
- L'accès à l'espace multimédia est autorisé à toute personne inscrite au CERIS, dans la limite de la disponibilité de la salle. Cet espace est sous la responsabilité du référent des espaces multimédias.

Une charte utilisateur pour l'utilisation des ressources informatiques et des services Internet dans le cadre de la formation à l'IDS Normandie a pour objectif d'établir un code déontologique des usages d'exploitation d'Internet au sein de l'établissement. Elle précise et clarifie les règles et usages à respecter.

D. Salles numériques de Formation : DUMAZEDIER et CASTEL

Ces salles sont accessibles dans le cadre de cours, travaux dirigés ou coopératifs sous la responsabilité d'un intervenant formateur ou d'un documentaliste. Elles ne sont pas un espace libre d'auto formation.

E. Espace l'AGORA

Cet espace se situe en face de la cafétéria, accessible en libre accès. Dans cet espace, les aliments et boissons sont interdits. Un écran est à la libre disposition des usagers pour des travaux de groupe.

F. Espace numérique de travail collaboratif

Il s'agit d'un ensemble d'outils en ligne (emails, dossiers partagés, forum, ...) qui agrège l'information et permet un accès à distance à des ressources numériques. C'est une partie intégrante de la communication institutionnelle sur la formation pour les apprenants.

G. Email

Un compte email @campus.irtsnormandie.ids.fr est mis à disposition de chaque apprenant. La communication sera effectuée EXCLUSIVEMENT sur cette adresse.

L'apprenant renseigne au préalable les informations de récupération de son mot de passe. Dans le cas contraire, il demandera la ré-initialisation de celui-ci via le site de l'IDS Normandie et aura une réponse sous 10 jours. Les identifiants et mots de passe sont strictement personnels et ne doivent pas être communiqués à des tiers. L'IDS Normandie ne pourra être tenu pour responsable :

- de tout problème résultant d'une perte ou mauvaise utilisation des identifiants ou mots de passe
- des propos émis via le compte de l'apprenant.

Le contenu des mails et des fichiers envoyés ou reçus via un compte @campus.ids.fr sont confidentiels.

Dans le cas où l'apprenant recevrait un mail qui ne lui est pas destiné, il doit en informer l'expéditeur et ne pas le copier, le transférer ou utiliser le contenu.

4.4. Le Centre de Ressources En Information Sociale

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur propre au CERIS.

5. Responsabilité collective et développement durable

5.1. Utilisation et respect des locaux

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

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

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

5.2. Vol ou endommagement de biens personnels

L'IDS-Normandie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salles de cours, locaux administratifs, couloirs, …) ou dans les locaux mis à sa disposition.

5.3. Utilisation du téléphone

Les apprenants ne sont pas autorisés à faire usage des téléphones fixes installés dans les bureaux des personnels de l'établissement.

5.4. Restauration - cafétéria

Il est formellement interdit de manger dans les salles de cours, dans le centre documentaire et dans les couloirs de l'établissement. Un espace repas à disposition des apprenants est situé dans le bâtiment Wallon. La cafétéria est ouverte exclusivement aux usagers de l'IDS Normandie.

5.5. Copies, impressions et numérisations

Certains copieurs sont à la disposition des apprenants moyennant l'achat de crédit d'impression à la Coopérative. Chaque apprenant inscrit à un cursus de plus de 150 heures bénéficie d'un crédit initial à chaque début de formation pour lui permettre d'imprimer, copier ou numériser, notamment les documents usuels numériques en ligne.

5.6. En cas d'accident

Un défibrillateur est disponible dans le hall.

Une procédure de secours est affichée dans l'établissement.

6. Procédure de déclaration d'un évènement

Les apprenants ont la possibilité à tout moment de faire une déclaration relative à un évènement, à l'attention du Directeur général par mail à qualite@idsnormandie.fr via le formulaire disponible sur le site internet. Chaque déclaration sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.