



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET D'UTILISATION DES

- centre documentaire,
- salle multimédia,
- e.campus – e.learning,

en vigueur à l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux pour les étudiants,  
stagiaires et apprentis  
Année scolaire 2023/2024



## TABLES DE MATIERES

TABLES DE MATIERES .....	2
1 DROITS ET OBLIGATIONS.....	3
2 REPRESENTATIONS ET DROITS D'EXPRESSION.....	10
3 DIVERSES OBLIGATIONS RELATIVES AUX DISPOSITIONS D'HYGIENE, DE SECURITE ET INFORMATIQUES .....	12
4 DISCIPLINE ET SANCTIONS, GARANTIES ET RECOURS .....	13
5 REGLEMENT D'UTILISATION DU CENTRE DOCUMENTAIRE .....	15
6 REGLEMENT D'ACCES ET D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIMEDIA ET DU MATERIEL INFORMATIQUE.....	20
7 REGLEMENT D'UTILISATION DU E-CAMPUS – E-LEARNING .....	22
8 PUBLICITE DU REGLEMENT.....	23

## PREAMBULE

### **Bienvenue à l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux.**

Vous entrez dans une institution qui a une histoire, des valeurs, une identité. Vous entrez dans un lieu où des personnes travaillent, d'autres apprennent, d'autres passent...mais toutes se côtoient, en bonne intelligence.

Vivre ensemble demande donc que quelques règles soient dites et respectées. Elles se fondent sur une idée simple, prendre attention de l'autre, c'est créer les conditions du bien vivre ensemble.

Lisez ce document et faites-en bon usage, comme tout ici.

Comme tout ensuite, le reste vous appartient : c'est du vivre ensemble qu'il s'agit...

## 1 DROITS ET OBLIGATIONS

### **Article 1 Application du règlement**

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les étudiants, stagiaires et apprentis inscrits à l'institut, c'est-à-dire toute personne ayant satisfait à l'ensemble des formalités administratives relatives aux conditions d'accès et d'inscription à un cycle ou à une session de formation. Ce règlement s'adresse également à toute personne présente dans les locaux.

### **Article 2 Programme de formation**

Le programme de formation prévoit expressément les objectifs, l'organisation des séquences de formation, les moyens pédagogiques, les modalités d'évaluation et les épreuves de certification. Il est remis en même temps que le présent règlement à chaque stagiaire ou mis à disposition sur le e.campus pour les étudiants ou apprentis, à leur entrée en formation.

### **Article 3 Accès aux locaux**

Les étudiants, stagiaires ou apprentis doivent se conformer aux heures d'ouverture de l'institut et aux modalités de fonctionnement de la formation dans laquelle ils sont inscrits, veiller à respecter les locaux ainsi que les matériels pédagogiques. En dehors des heures d'ouverture de l'institut, l'accès aux locaux est soumis à autorisation préalable de la direction.

## **Article 4 Assiduité et présence**

### **4-1 Assiduité**

La présence assidue aux activités de formation selon les horaires fixés est obligatoire. L'apprenant est tenu de signer les états de présence qui lui sont présentés (matin et après-midi). Il est formellement interdit, sous peine de sanction, de signer à la place d'un autre apprenant. Tout défaut d'émargement est considéré comme une absence. Toute falsification du document d'émargement entraîne la traduction devant la commission de discipline.

### **4-2 Absences**

Toute absence en formation doit être justifiée.

Les absences dites « justifiée » -telles que définies par le code du travail, doivent obligatoirement donner lieu à la production d'un justificatif officiel à présenter par l'apprenant à l'assistante pédagogique concernée sous un délai de 7 jours maximum :

- arrêt pour maladie ou accident du travail établi par le médecin / fournir une copie de l'arrêt
- congés pour événements familiaux (selon le droit du travail : 4j pour un mariage ou PACS, 1j mariage enfant, 3J naissance ou adoption, 5j décès d'un enfant, 3j décès conjoint/parents/beaux-parents/frère/sœur, 2j annonce survenue handicap enfant) / fournir l'avis officiel
- convocation par une administration (y compris permis de conduire ou concours administratifs) : fournir la copie de la convocation

### **4-3 Cas particulier : formation pendant un arrêt maladie**

Un apprenant en arrêt maladie durant la formation peut continuer à suivre sa formation à la condition que la procédure suivante soit respectée :

1) Le salarié doit se rendre chez son médecin traitant pour obtenir son accord écrit. 2) Le salarié doit ensuite transmettre cet accord par courrier à sa CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie), de préférence par lettre recommandée avec avis de réception. La durée de la formation doit être compatible avec la durée prévisionnelle de l'arrêt de travail pour que la CPAM donne son accord. 3) Dès réception de cet accord, et avant de reprendre les cours, l'apprenant le transmet à l'assistante pédagogique concernée.

En cas d'absence pour rendez-vous médical ou examen médical, l'apprenant devra fournir un certificat.

### **4-4 Rappel pour les apprentis et stagiaires en situation salariale :**

- Toute heure de formation dispensée est due, en cas d'absence constatée et injustifiée, l'IRTS se réserve le droit de facturer ces heures, dans la mesure où l'IRTS ne peut être tenu pour responsable de l'absence du stagiaire.
- Rappel pour les apprenants en situation d'emploi : pendant les heures de formation, l'employeur ne peut pas accorder de congés ou garder son salarié dans l'entreprise, même pour des raisons de services : l'absence de l'apprenant serait dans ce cas, considérée comme injustifiée.
- En cas d'annulation d'un cours sur une demi-journée, l'apprenant en situation d'emploi se doit d'informer son employeur dans les plus brefs délais, ce dernier pouvant lui demander de réintégrer son poste de

travail. Dans le cas contraire, il se doit de rester en temps de formation dans les locaux de l'IRTS (centre documentaire ou salle multimédia) sur les heures émargées.

- A titre d'exemple, n'est pas considéré comme une absence justifiée : congés payés/ RTT, rendez-vous médical (même avec certificat), panne de voiture...

#### Période de formation pratique :

Le temps de stage hors institut se définit comme temps de formation pratique effectué dans une entreprise d'accueil ayant nécessairement passée une convention avec l'institut.

Toute période de formation pratique effectuée par un apprenti ou un stagiaire en situation d'emploi, dans une entreprise autre que celle qui l'emploie, doit faire l'objet d'un accord préalable de l'employeur et d'une convention de complément de formation pratique tripartite, conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti ou le stagiaire.

Pendant la durée de la formation pratique, les étudiants, stagiaires et apprentis doivent se conformer aux attendus de cette convention, ainsi qu'au règlement intérieur de l'entreprise de stage.

#### En fin de formation :

Une attestation individuelle de formation sera délivrée aux étudiants, stagiaires et apprentis ayant rempli les conditions de présence et d'assiduité telles que précisées dans le cycle ou programme correspondant à la formation suivie.

#### **Article 5 Absence en cas de maladie des apprenti(e)s**

Toute absence pour maladie devra être justifiée sous 48 heures par un certificat d'arrêt de travail.

#### **Article 6 Dispositions concernant les bénéficiaires d'aides financières**

#### Constitution et suivi des demandes de rémunération des stagiaires de la formation professionnelle :

L'Institut constitue les demandes d'aides financières sur présentation des justificatifs nécessaires et obligatoires fournis par l'étudiant-stagiaire, pour l'instruction de son dossier par l'organisme payeur.

L'étudiant-stagiaire est responsable de l'authenticité des informations contenues dans sa demande qu'il doit dater et signer.

Le versement de sa rémunération est effectué sur justification de sa présence en formation y compris pendant les périodes de formation pratique : toute absence entraîne systématiquement des retenues sur sa rémunération.

## **Article 7 Validation des formations de niveaux 6<sup>1</sup> soumises à la réglementation européenne et aux ECTS**

Une formation sous ECTS est validée à la double condition que l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti ait, d'une part, suivi la formation dans les conditions fixées par les textes réglementaires et, d'autre part, satisfait aux modalités de validation des modules.

La validation des modules relève de la commission pédagogique. Elle se prononce sur l'organisation de la formation, les modalités d'évaluation des étudiants, la validation des unités d'enseignement et des périodes de formation pratique. Les décisions relatives au passage des étudiants dans l'année supérieure, les redoublements et les allègements de formation, après étude préalable du dossier de l'étudiant, stagiaire ou apprenti. Dans le cas de situations particulières, elle peut proposer une solution de rattrapage adaptée et différente de celle initialement prévue.

La commission de validation semestrielle est composée de la directrice des études et ou la manageuse de proximité des formations de niveau 6, elle est présidée un représentant de l'Université et se fait en présence du préfet de région ou de son représentant, du recteur de région académique ou de son représentant, de deux enseignants ou formateurs intervenants dans la formation, de deux représentants du secteur professionnel ainsi que d'un représentant étudiant. Elle se réunit dans un délai de deux mois maxima après la fin de chaque semestre. Pour les formations en apprentissage, la commission est composée de la cheffe de service du CFA et du responsable de la formation concernée. Elle se réunit dans un délai de deux mois maxima après la fin de chaque semestre.

L'organisation de l'ensemble des certifications et validations est expliquée dans le cadre d'un document intitulé « protocole des validations et certifications ».

## **Article 8 Validation des autres formations**

- Pour les formations de niveaux IV : Moniteur éducateur (ME) et Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale (TISF), non soumises à la réglementation des ECTS (European Credit Transfert System) :

Une formation non créditée par les ECTS est validée à la double condition que l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti ait, d'une part, suivi la formation dans les conditions fixées par les textes réglementaires et, d'autre part, satisfait aux épreuves de contrôle continu.

Les autorisations de passage d'une année de formation à une autre, de redoublement, les décisions d'arrêt de formation ou de suspension autre que disciplinaire, relèvent de la commission de passage organisée à la fin de

---

<sup>1</sup> Il s'agit des formations ASS, CESF, EJE, ES, ETS

chaque année scolaire ou au cours de la formation dans le cadre d'un conseil pédagogique.

Les passages en année supérieure sont traités lors de la commission pédagogique composée de la directrice des études et ou de la manageuse de proximité des formations infra bac et bac, et du responsable de la formation concernée. Pour les apprentis, cette commission est composée de la cheffe du service du CFA et du responsable de la formation concernée.

Elle se réunit une fois par an.

- Pour les autres formations diplômantes

Une formation est réputée validée à la double condition que le stagiaire ait suivi la formation dans les conditions fixées par les textes réglementaires et satisfait aux épreuves de validation des modules et de certification. La formation peut être délivrée en tout ou partie selon les blocs de compétence validés.

Dans le cas d'une diplomation partielle, l'IRTS Nouvelle Aquitaine Bordeaux peut proposer un parcours personnalisé complémentaire pour validation du ou des blocs de compétence non obtenus.

Concernant les crédits ECTS, seule la formation CAFDES est concernée et ils sont délivrés par l'EHESP à l'issue du jury plénier du diplôme.

## **Article 8 Validations et certifications**

Selon les formations, un protocole de validation et certification ou un contrat de formation signé entre l'apprenant et le responsable de formation précise les modalités d'organisation liées aux épreuves placées sous la responsabilité de l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux.

## **Article 9 Commission de transfert**

La commission de transfert a pour objectif de traiter les demandes de transfert d'étudiants, de stagiaires et d'apprentis d'un autre centre de formation à l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux. Après étude des dossiers, celle-ci fait une proposition à la direction générale pour validation définitive. Elle se réunit une fois par an.

## **Article 10 Conseil pédagogique**

Ce conseil est organisé pour les formations de niveau 4 (ME et TISF) et de niveau 6 (ASS, CESF, EJE, ES, ETS). Le conseil pédagogique a pour objectif de traiter les situations d'étudiants, de stagiaires ou d'apprentis en difficultés dans leur parcours de formation et de proposer une solution au regard de leurs situations.

Il est mis en place sur demande motivée du responsable de formation ou du formateur référent Groupe de Suivi de Formation (GSF) auprès de la directrice des études et de la manageuse de proximité de la formation concernée.

Il est composé de la directrice des études qui en assure la présidence et ou la manageuse de proximité, du

7

responsable de formation, du formateur référent GSF et éventuellement du référent professionnel concerné, invité au regard de la situation. Pour les apprentis, le conseil pédagogique est composé de la cheffe de service du CFA, du responsable de formation et du formateur chargé du suivi de formation. Le maître d'apprentissage est obligatoirement présent. Dans le cas où le conseil pédagogique étudie la situation d'un apprenti, le maître d'apprentissage est obligatoirement présent.

Lors de ce conseil, l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti est invité à préciser sa situation. Il peut s'il le souhaite, être accompagné d'un représentant étudiant de sa promotion.

A l'issue du conseil, l'institut adresse à l'étudiant sous quinzaine, par mail avec suivi, un compte rendu écrit rappelant les raisons qui ont motivé sa mise en place, ainsi que les décisions prises concernant les conditions de la poursuite de son parcours de formation : suspension temporaire de la formation, redoublement, voire la tenue d'une commission de discipline.

L'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti, peut faire recours de cette décision, par lettre motivée à la directrice générale de l'institut dans les quinze jours suivant la date d'envoi du courrier.

#### **Article 11 Conseil de perfectionnement du CFA**

Selon l'article R. 6231-4 du code du travail « le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 ».

Le conseil de perfectionnement comprend :

- La directrice du centre ;
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ;

- Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- Des représentants élus des apprentis pour chaque niveau de formation.

L'article R.6233-36 précise que le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

Il se réunit deux fois par an.

Ses membres sont élus pour un mandat de deux ans à raison de deux élus par collège (un titulaire/un suppléant) sous réserve d'un nombre de candidatures suffisant.

**Pour les autres formations**, le conseil de perfectionnement comprend notamment des représentants des enseignants et des formateurs, des professionnels et des étudiants. Il analyse la qualité de la formation et sa cohérence avec les perspectives d'insertion professionnelle des étudiants diplômés (via Cap Métiers). Un seul conseil de perfectionnement est organisé dans l'année.

#### **Article 12 Commission de présentation aux diplômes d'état des formations de niveau 6**

Au début du 6e semestre, une commission est réunie afin de valider la présentation aux D.E, de chaque étudiant-stagiaire. Dans cette commission siègent, la directrice des études, la manageuse de proximité des formations de niveau 6, les responsables de formation.

#### **Article 13 Reprise de formation**

Les personnes autorisées à reprendre leur formation après une suspension temporaire, doivent signifier leur demande de reprise par écrit à la manageuse de proximité et au responsable de formation avant le 15 juin précédant la rentrée pour les étudiants ME, TISF, ASS, CESF, EJE, ES, ETS. Pour les autres formations, il convient que l'apprenant se rapproche du responsable de formation à la date échéance fixée par ce dernier.

Pour les étudiants/stagiaires ME, TISF, ASS, CESF, EJE, ES, ETS ayant échoué à leurs diplômes doivent faire une demande écrite de réinscription avant le 1er septembre Pour les autres formations, l'apprenant se rapproche du responsable de formation à la date échéance fixée par ce dernier.

Pour les apprentis, l'accès à la formation après une suspension est conditionné à la signature d'un nouveau contrat d'apprentissage.

L'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux se réserve le droit de ne pas proposer une année complémentaire à un étudiant ayant échoué aux épreuves d'examen finales de formation.

#### **Article 14 Prolongation du contrat d'apprentissage en cas d'échec à l'examen**

En cas d'échec à l'obtention du diplôme ou du titre professionnel, l'apprentissage peut être prolongé pour une durée

9

d'un an au plus, soit par prorogation du contrat initial ou de période d'apprentissage, soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur. Dans cette situation, aucune condition d'âge ne s'applique à la conclusion d'un nouveau contrat d'apprentissage (Art D6222-1-2 du code du travail).

#### **Article 15 Rupture du contrat d'apprentissage**

Passé les 45 premiers jours en entreprise, le contrat d'apprentissage peut être rompu :

- D'un commun accord entre employeur et apprenti (rupture conventionnelle)
- À l'initiative de l'employeur (licenciement) ou de l'apprenti (démission)
- À l'obtention du diplôme

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, le CFA prend les dispositions nécessaires pour permettre aux stagiaires de poursuivre sa formation théorique pendant six mois et contribue à lui trouver un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation (Art L.6222-18).

Pendant cette période, l'apprenti bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

#### **Article 16 Dossiers individuels**

Durant la formation, les dossiers individuels (administratifs et pédagogiques) des étudiants, stagiaires et apprentis sont conservés par l'institut. Il est interdit de faire sortir de l'établissement tout élément ou document pièces originales du dossier. Les conditions d'accès à ces dossiers sont régies par la législation existante.

À l'issue de la formation, les dispositions de conservation et d'archivage sont prises conformément à la législation en vigueur. Les certificats et diplômes dont l'institut est dépositaire doivent être retirés au plus tard à échéance de l'année civile où s'est déroulée la session d'examen.

#### **Article 17 Changements de situation**

Tout changement, tels que ; adresse de domicile, téléphone, mail, changement d'employeur pour les situations d'emploi, etc., doit être obligatoirement signalé à L'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux dans les meilleurs délais.

## **2 REPRESENTATIONS ET DROITS D'EXPRESSION**

#### **Article 18 Election et rôle des délégués**

Les étudiants, stagiaires et apprentis inscrits dans des cycles de formation de plus de 200 heures procèdent simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et suppléant, en scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

La directrice générale de l'institut ou son représentant organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tard 4 semaines après le début de la formation. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la directrice des études nomme les représentants.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelques causes que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R6352-9 à R6352-12.

Les délégués ont un rôle d'interface entre, la promotion, les formateurs et les représentants de l'institut : ils font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie dans l'institut. Ils présentent toutes les réclamations individuelles et collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ; ils participent également aux commissions inter-promotions (tous les deux mois).

Leur présence lors des commissions de disciplines **est obligatoire** ; ils peuvent être en outre conviés par les étudiants-stagiaires concernés, à participer aux conseils pédagogiques.

Ils ont un rôle représentatif : le collège de l'ensemble des délégués des étudiants, stagiaires et apprentis élit chaque année deux représentants afin de participer aux réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration de l'association, avec voix consultatives.

Les apprentis inscrits dans les sections d'apprentissages sont représentés au Conseil de Perfectionnement de l'apprentissage et à la commission inter-promotions.

## **Article 19 Association des apprenants**

Les étudiants, stagiaires et apprentis peuvent s'organiser en association en vue de promouvoir des activités collectives et manifester leur droit d'expression. L'institut met à leur disposition un local pour les réunions, et des panneaux d'affichage sur demande. Ces groupements doivent être déclarés en préfecture. La directrice générale doit être informée de leur existence.

### 3 DIVERSES OBLIGATIONS RELATIVES AUX DISPOSITIONS D'HYGIENE, DE SECURITE ET INFORMATIQUES

#### Article 20 Hygiène et sécurité

Les mesures d'hygiène et les consignes de sécurité contenues dans le livret d'accueil s'appliquent à tous les usagers de l'institut. Il convient de se conformer aux directives affichées dans les salles de cours. Il est obligatoire de sortir du bâtiment dès que l'alarme sonore incendie retentit et de se rendre au point de rassemblement.

#### Article 21 Usage des téléphones portables et des outils numériques

L'utilisation du téléphone portable ou de Smartphone est interdite pendant les heures de cours, ainsi que l'utilisation d'un enregistreur numérique sans accord préalable de l'intervenant/formateur.

Le droit d'accès au système informatique et de télécommunication est personnel et incessible. Il est accordé aux étudiants-stagiaires de l'IRTS pour la durée de leur formation. Les bénéficiaires d'un compte et d'un mot de passe s'engagent à ne pas le divulguer.

Tout utilisateur d'un réseau s'engage à ne pas effectuer d'opérations, d'installer ou concevoir de programmes qui pourraient avoir pour conséquences :

- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ; d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur des systèmes connectés au réseau,
- De tenter de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques et de télécommunications à des utilisateurs autorisés.

#### Article 22 Produits interdits

Il ne peut être introduit et consommé de boissons alcoolisées ou autres produits illicites dans l'enceinte de l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux. Il est également interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement. La prise de boissons et de repas s'effectue dans les lieux prévus à cet effet. Elle est interdite dans les salles de cours, le centre documentaire, la salle multimédia.

## 4 DISCIPLINE ET SANCTIONS, GARANTIES ET RECOURS

### Article 23 Actes sanctionnables

Est passible de sanction, tout manquement à une disposition du présent règlement, de même que tout comportement portant atteinte aux personnes, aux biens d'autrui et à l'ordre public.

Sont également sanctionnables, sous réserve des poursuites pénales qui peuvent être engagées par ailleurs, les manquements constatés au code de la propriété intellectuelle.

Toutes situations de fraude et/ou de non-respect de la propriété intellectuelle avérée sont sanctionnables, par l'attribution de la note « zéro » à l'épreuve concernée, et entraînent la mise en place d'une commission de discipline.

### Article 24 Fraude et non-respect de la propriété intellectuelle

L'article 335-3 du Code la Propriété Intellectuelle définit le plagiat comme « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

<sup>2</sup> « *En l'état actuel des textes régissant les examens dans les établissements d'enseignement supérieur, un plagiat, pour être sanctionné par la note de « zéro », doit remplir les conditions de la fraude, à savoir :*

- *la reproduction d'idées exprimées dans une œuvre antérieure originale,*
- *la volonté, en s'attribuant les idées d'autrui, d'échapper à l'obligation de fournir un travail personnel.*

*Ce n'est seulement que si ces deux conditions sont remplies, ce qui nécessite une vérification approfondie de leur existence, qu'un plagiat peut être reproché à un candidat et conduite à la note de « zéro ».*

Dans tous les dossiers, travaux et mémoires remis par les étudiants, stagiaires et apprentis, chaque source doit être citée et une bibliographie est présente. Les situations suivantes sont aussi considérées comme fraude :

- Remettre en son nom un travail qui n'est pas le sien;
- Signer sur la feuille d'émargement à la place d'un étudiant, stagiaire ou apprenti absent, ou demander à un étudiant, stagiaire ou apprenti de signer à sa place.

L'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux, se réserve la possibilité de ne pas présenter l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti à l'épreuve d'examen.

---

<sup>2</sup> **Extrait du document EHESP. 2017-18-09 : note aux membres de jury de mémoire CAFDES.doc**

## **Article 25 Entretien en vue d'une sanction**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'étudiant, au stagiaire, à l'apprenti sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui.

La directrice générale de l'institut ou son représentant convoque l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre remise en main propre contre décharge, en vue d'être entendu.

Celui-ci peut s'il le souhaite, se faire assister d'une personne de son choix, salariée ou usager de l'institut, la convocation mentionnée ci-dessus faisant état de cette faculté.

## **Article 26 Commission de discipline**

La commission de discipline est saisie afin de sanctionner :

- Tout manquement à une disposition du présent règlement,
- Tout comportement portant atteinte aux personnes, aux biens d'autrui et à l'ordre public,
- Tout manquement constaté au code de la propriété intellectuelle,
- Tout manquement à la conformité des travaux demandés dans le cadre des validations et certifications.
- Tout comportement considéré inadapté à l'institut ou sur un site qualifiant.

Elle peut également être mise en place par décision du conseil pédagogique ou être saisie en première instance à la demande de la direction générale ou de son représentant, ou sur demande motivée du responsable de la formation, pour raison pédagogique.

La commission de discipline est présidée par la directrice générale ou son représentant et comprend le responsable pédagogique du pôle de formation ou responsable du CFA, le responsable de la formation, au moins un représentant des étudiants-stagiaires de la promotion considérée, éventuellement le formateur référent du Groupe de Suivi de Formation concerné.

Dans le cas où l'employeur finance la formation de l'étudiant-stagiaire, celui-ci est invité à la commission.

## **Article 27 Nature des sanctions**

Les sanctions disciplinaires applicables s'exercent sous les formes suivantes :

- Avertissement,
- Interdiction temporaire d'accès à la salle multimédia,
- Interdiction temporaire d'accès au centre documentaire,
- Blâme,

- Suspension temporaire de formation,
- Arrêt définitif de formation.

#### **Article 28 Décision de sanction**

La sanction, prononcée par la Direction, ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien, ou le cas échéant après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

La décision est formulée et motivée par écrit par la direction générale ou son représentant, et portée à la connaissance de l'intéressé par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge et mail. La décision est également transmise à l'employeur éventuel et/ou l'autorité administrative avec laquelle a été conclue la convention de formation.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'étudiant, le stagiaire, l'apprenti n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

L'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti, peut faire recours de la décision par lettre motivée à la directrice générale de l'institut, dans les quinze jours suivant la date d'envoi.

#### **Article 29 Constitution de la commission de recours**

La commission de recours est présidée par la directrice générale ou son représentant et comprend la directrice des études, la managereuse de proximité ou la cheffe de service du CFA, le responsable de la formation, au moins un représentant des étudiants-stagiaires de la promotion considérée, le formateur référent du Groupe de Suivi de Formation concerné, un cadre pédagogique ne connaissant pas la situation étudiée.

## **5 REGLEMENT D'UTILISATION DU CENTRE DOCUMENTAIRE**

#### **Article 30 Mission**

Le Centre Documentaire de l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux, à vocation technique et pédagogique, propose aux utilisateurs autorisés et inscrits selon les conditions définies par le présent règlement un ensemble de ressources documentaires dans le champ du travail social et des sciences sociales et humaines.

### **Article 31 Public accueilli**

- Étudiants, apprentis et stagiaires inscrits en formation à l'institut,
- Salariés permanents de l'institut,
- Intervenants-vacataires de l'institut, autorisés (formulaire correspondant à compléter sur intranet par le responsable de formation),
- Partenaires institutionnels autorisés selon la charte partenariat (formulaire correspondant à compléter),
- Autres personnes extérieures autorisées par la Direction.

### **Article 32 Horaires d'ouvertures**

Lundi : 9h-14h / Mardi : 10h-18h / Mercredi : 10h-14h / Jeudi : 10h-18h / Vendredi : 9h-13h. Les périodes de fermetures institutionnelles et d'aménagements horaires sont indiquées chaque année dans un calendrier affiché au Centre Documentaire. Ce dernier est également disponible en ligne sur le Portail du Centre Documentaire ([documentation.irtsnouvelleaquitaine.fr](http://documentation.irtsnouvelleaquitaine.fr)) et sur le site de l'institut ([www.irtsnouvelleaquitaine.fr](http://www.irtsnouvelleaquitaine.fr)), rubrique Centre Documentaire.

L'accès et l'utilisation du Centre Documentaire s'effectuent sous la responsabilité du personnel du Centre Documentaire.

### **Article 33 Fonds documentaire**

Le Centre documentaire met à la disposition de ses lecteurs les supports suivants : encyclopédies, dictionnaires, guides, environ 15.000 ouvrages, 800 mémoires et documents intermédiaires, une 100aine de revues ainsi que plus de 300 DVD.

La base de données dans laquelle sont recensés ces documents offre une possibilité d'interrogation multicritères (auteur, titre, mots-clés, date d'édition, etc.). Après identification, elle est interrogeable sur le portail du Centre Documentaire à l'adresse suivante : [documentation.irtsnouvelleaquitaine.fr](http://documentation.irtsnouvelleaquitaine.fr). Une fois connectés sur le portail, les usagers peuvent également accéder aux ressources numériques proposées par CAIRN.INFO dans le cadre de notre abonnement annuel (revues, ouvrages et poches numériques dans le champ du travail social). Les ouvrages sont ordonnés selon un classement thématique affiché sur les rayonnages (classification Dewey). Les utilisateurs sont tenus de respecter ce classement lorsqu'ils remettent les documents en place.

La mise à disposition des revues (hormis le dernier numéro exposé sur le présentoir) est soumise au dépôt d'une fiche de consultation. La mise à disposition des documents archivés est soumise au dépôt d'une fiche de consultation et s'effectue à J+1.

L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents sur un livret de suggestions de commande disponible à la

banque de prêt ou en ligne, via le portail documentaire ([documentation.irtsnouvelleaquitaine.fr](http://documentation.irtsnouvelleaquitaine.fr)).

Reproduction des documents : un photocopieur est mis à disposition des usagers. La carte de photocopie s'achète au service comptabilité de l'institut. Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie conformément aux engagements pris par l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux auprès du centre français de droit de copie (jusqu'à 30% d'une revue et 10% d'un ouvrage). Des affiches rappelant les conditions d'usage des photocopies sont affichées près du photocopieur.

### **Article 34 Conditions de prêt des documents**

Le prêt s'effectue à la banque de prêt sur présentation de la carte d'emprunteur nominative délivrée par le service scolarité ou en cas d'oubli d'un justificatif d'identité. Les lecteurs sont responsables de leur carte de prêt qui est strictement personnelle ainsi que des documents enregistrés.

Les documents doivent être restitués en main propre au personnel du Centre Documentaire. En dehors des heures d'ouverture, une boîte de retour des documents est disponible à l'intérieur de l'établissement dans le sas d'entrée du Centre Documentaire (côté Grand Amphi).

Les droits d'accès des intervenants-vacataires sont ouverts dès réception de la fiche d'inscription correspondante dûment remplie et signée.

Les lecteurs extérieurs sont autorisés par la Direction générale ou son représentant. Leurs conditions de prêt peuvent faire l'objet de frais d'inscription et d'une caution dont les montants respectifs sont révisables chaque année.

### **Article 35 Prêt des documents**

Les usagers bénéficient des mêmes conditions de prêt à savoir quatre ouvrages (dont deux DVD) maximum pour une période d'un mois, modulable en fonction des regroupements. Les autres documents sont uniquement consultables sur place en accès libre ou différé.

Prolongation de la durée de prêt : dans la mesure où les documents ne sont pas réservés, la durée de l'emprunt peut être prolongée une seule fois. Cette démarche est à effectuer jusqu'au jour de l'échéance du prêt au plus tard.

Réservation d'un ouvrage emprunté : les usagers ont la possibilité via leur accès personnalisé sur le portail documentaire d'effectuer deux réservations sur des documents empruntés et de les annuler.

### **Article 36 Prêts interbibliothèques**

D'autres ouvrages et revues peuvent être procurés par prêt interbibliothèques, sous réserve d'acceptation par

l'organisme prêteur. Les demandes sont à adresser aux documentalistes. Les frais inhérents à l'échange de documents sont à la charge du demandeur.

### **Article 37 Règles de vie et de bonne conduite**

Respect des personnes et des lieux :

- Il est interdit d'introduire des consommations,
- Les ordinateurs sont réservés à la recherche documentaire,
- Le Centre Documentaire est un lieu de travail, les utilisateurs sont donc priés de respecter le silence,
- Les usagers sont priés d'éteindre leur portable ou de le mettre en mode silencieux, les communications sont interdites,
- Il est demandé de prendre soin du mobilier et de veiller à la propreté des lieux,
- En cas de sinistre ou d'alerte, les consignes d'évacuation devront être strictement suivies,
- Le Centre Documentaire est sous surveillance vidéo et doté d'un système d'alerte antivol. En cas de déclenchement de ce dernier, il pourra être demandé aux usagers de présenter leurs sacs ouverts.

Respect des documents et des équipements :

- Afin que les documents soient maintenus en bon état, les utilisateurs s'engagent à en prendre le plus grand soin. Les documents consultés ne doivent subir aucune altération. Il est formellement interdit d'annoter ou de souligner des passages, de corner les pages,
- Si les documents sont rendus abîmés ou s'ils ont été perdus, l'utilisateur est tenu de les remplacer,
- L'utilisateur ne doit en aucun cas tenter de réparer par lui-même un document abîmé et devra signaler la dégradation lors du retour de l'emprunt. Le Centre Documentaire procédera à la réparation avec le matériel adéquat,
- En cas de vol avéré ou dégradation des équipements et du mobilier, des poursuites pénales peuvent être engagées,
- Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le Centre Documentaire décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.

### **Article 38 Non-respect des délais de prêt**

Le non-respect des délais impartis pour la restitution des ouvrages empruntés porte atteinte à la capacité et au fonctionnement normal du Centre documentaire. Il engendre une suspension de prêt proportionnelle à la durée du retard. En outre, il est passible d'une convocation par le responsable de pôle et d'un passage devant la Commission de Discipline pour prise de sanction.



### **Article 39 Exécution du présent règlement**

Le personnel du Centre Documentaire est chargé par délégation de la direction de l'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux de l'application du présent règlement qui est affiché en permanence et remis à chaque début d'année dans le livret d'accueil étudiant/stagiaire/apprenti.

## 6 REGLEMENT D'ACCES ET D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIMEDIA ET DU MATERIEL INFORMATIQUE

### Article 40

La salle multimédia (n°188) est réservée en priorité aux activités pédagogiques de groupes, dûment programmées. Pour ces activités, la salle multimédia doit faire l'objet d'une réservation.

### Article 41

La salle multimédia est ouverte de 8h30 à 17h du lundi au vendredi, accessible individuellement aux formateurs, étudiants, stagiaires et apprentis de l'institut, sous réserve de sa disponibilité.

### Article 42

L'utilisation de la salle est exclusivement réservée à un usage en rapport avec la formation choisie ; les utilisateurs doivent se connecter avec le nom et le mot de passe qui leur a été communiqué. Les accès à internet font l'objet d'un filtrage et d'une surveillance informatique.

### Article 43

Il est interdit :

- D'utiliser des logiciels autres que ceux installés sur les postes, et en particulier d'installer des logiciels gratuits ou de démonstration,
- De modifier la configuration matérielle et logicielle des postes,
- De déplacer des matériels et/ou d'intervir des périphériques (câbles, écrans, claviers, tablettes, imprimantes),
- D'intervenir sur le matériel par exemple, bourrage de papier, imprimante débranchée du réseau,
- D'utiliser ou de tenter d'utiliser le matériel informatique mis à disposition à des fins illégales (copies illicites, téléchargements, introduction de virus, intrusion dans les systèmes informatiques, accès à des sites non autorisés).

### Article 44

Aucun document ne pourra être sauvegardé sur l'ordinateur au-delà de la session d'utilisation. (Nettoyage automatique des PC à chaque redémarrage).

#### **Article 45**

Les étudiants-stagiaires sont autorisés à utiliser leurs disques durs externes et clés USB. L'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux décline toute responsabilité en cas d'oubli, de dégradation ou de vol d'objets personnels dans la salle multimédia.

#### **Article 46**

Toute anomalie de fonctionnement, matérielle et/ou logicielle, doit être signalée immédiatement au responsable de la salle multimédia ([support\\_informatique@irtsnouvelleaquitaine.fr](mailto:support_informatique@irtsnouvelleaquitaine.fr)) en indiquant le(s) nom(s) du(des) poste(s) concerné(s).

#### **Article 47**

Les boissons et nourritures sont proscrites dans la salle multimédia.

#### **Article 48**

Le responsable multimédia peut prendre toute mesure conservatoire en cas de non-respect du présent règlement, sans préjuger d'éventuelles sanctions selon la gravité des faits constatés.

## 7 REGLEMENT D'UTILISATION DU E-CAMPUS – E-LEARNING

### Article 49

Le e.campus permet aux étudiants, stagiaires et apprentis d'avoir accès à des documents, informations, supports, formulaire pédagogiques et administratifs relatifs à leur formation. Il est possible d'accéder à cet espace à l'adresse [www.campus-irts.fr](http://www.campus-irts.fr).

Le e.learning est une plateforme d'enseignement à distance accessible depuis le e.campus, mettant à disposition des apprenants certains enseignements.

### Article 50

Chaque usager dispose d'un compte utilisateur (identifiant et d'un mot de passe) strictement personnel. Leur usage ne peut être cédé à une tierce personne. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer ou s'approprier ceux d'un autre utilisateur. L'usurpation d'un compte ou son utilisation malveillante entraîneront la suspension des comptes des contrevenants.

### Article 51

Les codes d'accès remis sont valables tout au long de la formation. En cas de suspension de la formation, le compte est bloqué temporairement. En cas d'arrêt définitif de la formation, le compte de l'utilisateur est supprimé.

### Article 52

Aucune des données personnelles concernant l'étudiant-stagiaire ne peut faire l'objet d'un transfert, d'une communication totale ou partielle, hors le champ de son exploitation interne nécessaire, à son identification, à la gestion et au suivi de son dossier de formation.

En application des articles 39 et suivants de la Loi du 6 janvier 1978 « Informatique et Liberté » modifiée, l'étudiant-stagiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant. Pour plus d'informations, celui-ci peut consulter l'adresse suivante : [www.cnil.fr/vos-libertes/vos-droits](http://www.cnil.fr/vos-libertes/vos-droits)

### Article 53

Les documents mis à disposition sur les espaces en ligne de formation sont la propriété de l'IRTS, Nouvelle-Aquitaine Bordeaux de leurs auteurs et/ou de leurs ayants droits (intervenants, formateurs, maison d'édition). Il est interdit de les diffuser dans un autre cadre sans autorisation préalable des personnes concernées.



## 8 PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant avant toute inscription définitive et est disponible sur l'e.campus.