

REGLEMENT INTERIEUR



**Applicable à l'ensemble des apprenant(e)s en
formation à l'IRTS-CA**

Adopté en Conseil de Perfectionnement le 24 septembre 2019

 : 8 rue Joliot-Curie 51100 REIMS
 : 03.26.06.22.88 -  : 03.26.06.82.56
 : irts@irtsca.fr -  : www.irtsca.fr

Préambule

L'Institut Régional du Travail Social de Champagne-Ardenne (IRTS-CA) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche agréé par arrêté du 13 octobre 1993, en référence au décret du 29 août 1986 portant création des I.R.T.S.

Il prépare aux certificats et diplômes d'Etat du travail social pour lequel il est agréé : assistant familial, moniteur éducateur, technicien de l'intervention sociale et familiale, assistant de service social, éducateur spécialisé, éducateur technique spécialisé, éducateur de jeunes enfants, cadre et responsable d'unité d'intervention sociale. Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer.

Il assure également les formations menant à d'autres qualifications et certifications : moniteur d'atelier, assistant maternel, personnel intervenant auprès des enfants et adultes autistes, et toutes autres formations qui pourraient s'inscrire dans son champ d'activité.

Les personnes en formation à l'IRTS-CA relèvent de statuts divers : élève, étudiant, apprenti, demandeur d'emploi et stagiaire de la formation professionnelle. Dans ce document, définissant les droits et les devoirs de « citoyens » inscrits dans un parcours de formation à l'IRTS-CA, le terme « apprenant(e) » sera employé comme terme générique désignant toute personne en formation.

Ce règlement définit les droits et devoirs de l'ensemble des apprenant(e)s, en conformité avec la législation sur la formation professionnelle et les différents textes réglementant la préparation des diplômes et le fonctionnement de l'Institut.

Se former : un cadre

Article 1 – la qualité d'apprenant(e)

Est « apprenant(e) » de l'IRTS-CA toute personne qui :

- Est admise à l'entrée d'un cycle de formation ou d'une nouvelle année universitaire, conformément aux procédures et délais d'admission figurant sur le site internet ;
- S'est acquittée des droits d'inscription et a rempli les formalités administratives dans les délais fixés.

Par la perception des droits d'inscription l'institut s'engage à apporter toutes les informations à l'intéressé(e) pour la continuité de son parcours et à le/la présenter à la session finale d'examen lorsque les conditions en sont remplies.

Article 2 - Information des apprenant(e)s sur le règlement intérieur

Les apprenant(e)s ont droit à une formation conforme aux réglementations et aux programmes édictés par les pouvoirs publics ainsi qu'aux textes qui définissent les conditions d'exercice des professions sociales conformément à l'article L.6353-8 du code du travail.

Le règlement d'admission et le projet pédagogique sont accessibles avant l'inscription aux épreuves d'admission, notamment sur le site www.irtsca.fr.

Un exemplaire actualisé du référentiel de formation est mis à la disposition de chaque promotion dès la rentrée.

Le règlement intérieur est remis à chaque apprenant(e) au moment de son inscription. Il est affiché dans la salle conviviale des apprenant(e)s.

Des notes de service affichées indiquent aux apprenant(e)s quelques règles impératives telles que les modalités et les dates de dépôt de dossiers pour les diplômes d'Etat. Le non-respect de ces délais peut entraîner l'impossibilité de s'inscrire ou de passer les épreuves de ces diplômes ou certificats.

Article 3 - Participation des apprenant(e)s

Les apprenant(e)s participent à la détermination et à l'organisation de leur cursus de formation par :

- Un contrat individuel de formation signé lors de l'entrée et éventuellement complété par l'obtention de dispenses ou d'allègements ou par des avenants annuels,
- Un dialogue individuel et collectif avec les formateurs(trices) lors des bilans de séquences et d'actes de formation ou en vue de la préparation des séquences suivantes.

Article 4 - Respect des règles de prévention

Les apprenant(e)s inscrits en formation initiale doivent être affiliés à un régime d'assurance maladie.

Article 5 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Tout déclenchement du signal d'alarme implique l'évacuation impérative des locaux en gagnant les points de rassemblement matérialisés à l'extérieur des bâtiments.

Les issues de secours et le matériel de sécurité doivent rester accessibles. Les couloirs ne doivent pas être encombrés de mobilier et matériel pouvant être une entrave à l'évacuation rapide.

Le parking est réservé au personnel de l'institut, aux intervenants, ainsi qu'à toute personne expressément autorisée par la direction générale.

Le stationnement des véhicules est limité aux seules places matérialisées afin de permettre l'accès des véhicules de secours.

En application de l'article L. 3512-8 du Code de la santé publique, l'usage du tabac est interdit dans l'ensemble des locaux de l'IRTS-CA.

Il est interdit de circuler dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue et d'y introduire ces produits sous quelque forme que ce soit.

L'introduction et la consommation d'alcool dans les locaux de travail sont interdites sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction générale.

Article 6 - Obligations administratives

Les apprenant(e)s doivent signaler aux services administratifs, aussi rapidement que possible, tout changement d'adresse, de téléphone ou d'état civil.

L'Institut ne sera pas tenu pour responsable des conséquences du non-respect de cette règle par l'intéressé(e), entre autres pour l'acheminement de courriers portant convocation aux épreuves de certification.

Le secrétariat de l'IRTS-CA ne peut assurer ni la distribution du courrier personnel ni les appels téléphoniques destinés aux apprenant(e)s.

Article 7 - Responsabilité

L'IRTS-CA souscrit pour l'ensemble des apprenant(e)s une assurance « responsabilité civile ».

Cependant chaque apprenant(e) peut être tenu(e) pour responsable du préjudice moral ou matériel que ses actions pourraient entraîner sur les personnes et les biens de l'IRTS-CA, ses apprenant(e)s et ses salarié(e)s, les personnes et usagers des lieux de stages, que ces actions aient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, en France ou à l'étranger.

Pour faire face à ces risques, l'apprenant(e) est tenu(e) de souscrire une assurance responsabilité individuelle.

Article 8 - La commission pédagogique

La commission pédagogique de la formation se prononce sur la qualité de la formation, les modalités d'évaluation des apprenant(e)s, la validation des unités d'enseignement et des périodes de formation pratique. Lui sont soumises pour avis les décisions relatives au passage dans l'année supérieure, les redoublements et allègements de formations. Pour les formations d'assistant(e) de service social, d'éducateur(trice) spécialisé(e), d'éducateur(trice) de jeunes enfants, d'éducateur(trice) technique spécialisé(e), sa composition est définie par l'article D451-28-6 du code de l'action sociale et des familles. Pour les autres formations, elle se compose de la direction pédagogique, du/de la responsable de formation, et de formateurs(trices) intervenants dans la formation.

L'apprenant(e), un citoyen

Article 9 - Représentation des apprenant(e)s

Au début de chaque cycle de formation d'au moins 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant, au scrutin uninominal à deux tours, au sein de chaque promotion, à l'initiative du référent pédagogique de la promotion. Tous les apprenant(e)s régulièrement inscrits sont électeurs et éligibles, conformément aux articles R 6352 – 9 à 14 du code du travail.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant(e)s dans l'organisme de formation. Ils/elles présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux contenus et méthodes pédagogiques, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ces délégué(e)s assurent la représentation de leurs collègues dans toutes les instances prévues réglementairement, en particulier le Conseil technique et pédagogique, l'Assemblée générale et le Conseil d'administration, les commissions pédagogiques, le conseil de perfectionnement.

Ils/elles peuvent être amenés à siéger au sein du Conseil de discipline, en cas de convocation de celui-ci (cf. article 14).

Les délégué(e)s de promotion sont amené(e)s à élire entre eux leurs représentant(e)s en fonction du nombre de sièges à pourvoir au sein de ces différentes instances et de toute autre commission et groupe où la présence de représentant(e)s des apprenant(e)s s'avère nécessaire.

Article 10 - Modalités d'expression syndicale

Les apprenant(e)s adhérant à une organisation syndicale représentative peuvent constituer au sein de l'Institut une structure permanente et reconnue.

Article 11 - Droit de réunion

Les apprenant(e)s, regroupé(e)s ou non en association, peuvent organiser des réunions en dehors des heures réservées à la formation, en référence à l'article 15.

Ces réunions sont soumises à l'accord de la direction générale, qu'elles entraînent ou non l'invitation de personnes étrangères à l'Institut.

Il en va de même pour toute manifestation, festive par exemple, qui implique une utilisation des locaux de l'Institut. Une convention est alors établie entre la direction générale et le responsable apprenant(e) de la manifestation.

Article 12 - Respect des personnes

Apprenant(e)s, formateurs(trices), personnel et intervenant(e)s ont un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.

Ils (elles) doivent se conformer aux règles de déontologie propres aux professions sociales, en particulier à l'occasion des périodes de formation sur les sites professionnels.

A ce titre, pour permettre le partage d'expériences essentiel à la formation, l'apprenant(e) a obligation d'anonymiser documents et présentation de situations issues des terrains professionnels.

Les participant(e)s à un temps de partage sont tenus à la même obligation de discrétion sans laquelle ces partages ne pourraient se faire, tant pour le respect des intéressés initialement concernés dans la situation que pour garantir l'implication de celui qui en témoigne.

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Les infractions au présent règlement et aux règles communes du vivre ensemble peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires qui sont prononcées par la direction générale après avoir pris l'avis du Conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- L'avertissement ;
- La suspension de formation ;
- L'exclusion définitive.

Article 14 - Conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour traiter les manquements disciplinaires des apprenant(e)s.

Lorsque la direction générale envisage de prendre une sanction disciplinaire à l'encontre d'un apprenant(e), elle adresse à l'intéressé(e) une convocation écrite portant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

Au terme de cet entretien, la direction générale dispose d'un maximum de 20 jours pour réunir le conseil de discipline et convoquer l'intéressé(e) par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

Le Conseil de discipline se compose :

- de deux membres de l'équipe de direction ;
- d'un cadre pédagogique n'appartenant pas à la filière dans laquelle l'apprenant(e) est inscrit(e) ;
- d'un responsable de formation autre que celle dans laquelle l'apprenant(e) est inscrit(e) ;
- d'un(e) délégué(e) de la promotion concernée, à défaut d'un délégué de la filière, à défaut d'un délégué(e) élu(e) par l'ensemble des délégué(e)s.

Après avoir reçu l'apprenant(e), la direction générale recueille l'avis du conseil de discipline. Sa décision est ensuite notifiée à l'apprenant(e) par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 jours ouvrables après la date de l'entretien.

Au cours de l'entretien, ou devant le conseil de discipline, l'intéressé(e) peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié(e) de l'organisme de formation. Chaque convocation mentionnée plus haut fera état de cette faculté.

L'apprenant(e) bénéficié de services

Article 15 - Utilisation des locaux et services

L'Institut est ouvert aux apprenant(e)s du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h15, durant les périodes de scolarité.

A titre exceptionnel, l'amplitude journalière et horaire peut être modifiée en fonction des besoins.

Toute activité des apprenant(e)s dans les locaux en dehors de ces heures fera l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès de la direction générale, indiquant le nom du responsable. Il en va de même pour l'introduction dans les locaux de personnes étrangères à l'établissement.

Les salles d'enseignement sont mises à disposition des apprenant(e)s souhaitant poursuivre des travaux dans les locaux hors des plages d'enseignement programmées. Ils doivent néanmoins se conformer aux directives du personnel, agent de service pour le nettoyage par exemple.

L'usage des téléphones portables est autorisé dans les locaux communs mais strictement interdit dans les salles de cours. Leur utilisation doit être respectueuse des espaces collectifs.

Article 16 - Affichage et information - Salles des « étudiants »

Les apprenant(e)s disposent de deux salles pour se restaurer ou se réunir.

A l'exception de manifestations dûment autorisées par la direction générale, il est interdit de prendre ses repas dans les salles pédagogiques.

Un panneau d'affichage réservé aux apprenant(e)s est à leur disposition dans une de ces salles.

Par respect des autres utilisateurs et du personnel d'entretien, les salles sont remises en état par les utilisateurs, dès lors que leur agencement en a été bouleversé ou l'état de propreté compromis. Une photo indiquant la disposition du mobilier est exposée dans chaque salle.

Article 17 - Centres de ressources et services

Un centre de documentation est ouvert aux apprenant(e)s selon les conditions précisées dans son règlement d'utilisation, annexé au présent règlement et consultable sur le tableau d'affichage de celui-ci.

Ils/elles peuvent également utiliser l'atelier et le matériel informatique mis à leur disposition, dans le respect de la charte informatique annexée au présent règlement et affichée dans cet espace.

Une photocopieuse est mise à la disposition des apprenant(e)s en self-service moyennant l'achat d'unités de copies.

Les différents secrétariats leur sont ouverts selon des horaires affichés. Les apprenant(e)s ont le droit de consulter leur dossier de scolarité.

La formation en centre

Article 18 - Le droit à un accompagnement et des procédures de validation définies

En début d'année scolaire, chaque responsable de formation remet aux apprenant(e)s la fiche descriptive de la formation avec les modalités de validation. Celles-ci sont fixées en conformité avec les textes réglementant les diplômes préparés et les domaines de compétences auxquels ils se réfèrent et figurent au dossier d'agrément.

Article 19 - Allègements de formation

A l'issue des procédures d'admission l'apprenant(e) dépose les demandes d'allègement et de dispense auxquelles son parcours ouvre droit.

En début de formation, conformément aux protocoles d'allègements, la commission pédagogique statue sur ces demandes et propose, considérant en outre les dispenses éventuelles, un parcours individualisé de formation.

Article 20 - Présence

La participation active à l'ensemble des activités de chaque cycle de formation est obligatoire et constitue un critère d'évaluation accepté lors de la signature du contrat individuel de formation ou convention de formation.

- Ponctualité

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter les horaires des cours. Un enseignant peut refuser l'accès à son cours, lorsque celui-ci a débuté, aux retardataires qui dès lors sont considérés comme absents.

Le respect des horaires prévaut quel que soit le lieu de formation.

- Emargement

L'émergence est obligatoire.

Que la séance de formation ait lieu dans les locaux de l'institut ou soit délocalisée, tout(e) apprenant(e) émerge la feuille de présence, lors de chaque demi-journée de présence ou intervention. Des attestations des heures effectives de présence peuvent être demandées par l'intéressé(e), son employeur ou tout autre organisme contribuant au financement de sa formation. Les attestations sont établies à partir des feuilles d'émergence.

Au regard de l'article 441-1 du Code pénal, toute fausse signature sur une feuille d'émergence constitue d'une part le délit de faux pour celui qui aura falsifié la signature d'un(e) apprenant(e) et d'autre part le délit d'usage de faux pour ce dernier, qui en sera le/la bénéficiaire. Les peines vont jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Toute absence doit être motivée par écrit à l'assistante administrative de la formation ainsi qu'au/à la responsable de la formation dans un délai maximal de 48 heures et fera l'objet d'un travail compensatoire d'importance comparable. Elle sera inscrite au dossier de l'apprenant(e) et sur les documents administratifs relatifs aux attestations par l'IRTS-CA. Les financeurs et employeurs seront informés à l'initiative de l'IRTS-CA.

En cas d'absence entraînant une insatisfaction du parcours, la direction des formations et le/la responsable de formation se réservent le droit de se prononcer sur la poursuite ou non de la formation.

Article 21 - Déontologie intellectuelle

Tout au long de la formation et pour la certification des compétences acquises, l'apprenant(e) est amené(e) à produire des travaux de réflexion personnelle.

Ces travaux doivent s'appuyer sur les productions d'auteurs et d'enseignants qu'il convient de citer systématiquement selon la norme académique adoptée par l'établissement. Chacun des travaux comptant pour la certification devra comporter après la page de garde une « Déclaration d'authenticité » signée et sera soumis à un logiciel de recherche de similarités textuelles au moment de son dépôt.

Présenter comme sien le fruit, quel qu'il soit, du travail d'autrui constitue le délit de contrefaçon prévu et réprimé par l'article L 335-2 du Code de la propriété intellectuelle. Lorsqu'une contrefaçon sera constatée dans le travail d'un apprenant(e) :

- Avant l'épreuve de certification : l'apprenant(e) ne sera pas présenté(e) à la certification
- Au cours de la certification : la note « zéro » sera attribuée à ce travail.
- L'apprenant(e) sera ensuite convoqué(e) en conseil de discipline qui prononcera une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (cf. article 13 Conseil de discipline).

De plus, chaque apprenant(e) devra signer la charte anti-plagiat de la D.R.D.J.S.C.S. Grand Est remise à chaque rentrée universitaire.

Cette même charte est annexée au présent document.

Article 22 - Déroulement de la scolarité

La participation d'un(e) apprenant(e) à des sessions, conférences, enseignements, stages de mobilité européenne ou internationale, hors des programmations prévues à l'intérieur ou à l'extérieur à l'Institut s'inscrit dans l'organisation générale de sa formation.

Elle devra faire l'objet d'un accord préalable écrit de la direction générale ou de la personne qualifiée ayant reçu délégation pour gérer l'axe et le module, dans le cadre de laquelle cette participation pourra être validée.

Article 23 - Les suspensions de formation

Les demandes d'interruption provisoire de scolarité pour motifs personnels sont soumises à la décision de la direction pédagogique qui arrête les modalités de reprise éventuelle, après avis des formateurs référents.

La demande de suspension de formation est faite par écrit, la réponse l'est également (la suspension de formation ne peut ordinairement être supérieure à une année).

Article 24 – Arrêt définitif

Lorsque la direction générale envisage l'arrêt définitif de la formation d'un(e) apprenant(e), une convocation écrite portant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien est adressée à l'intéressé(e) par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge.

Durant l'entretien, la direction générale ou son représentant indique le motif de l'arrêt définitif et recueille les explications de l'apprenant(e). Sa décision définitive est ensuite notifiée à l'apprenant(e) par lettre recommandée avec accusé de réception au moins deux jours ouvrables après la date de l'entretien.

Au cours de l'entretien, l'intéressé(e) peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fera état de cette faculté.

Article 25 - Mobilité

La formation théorique a généralement lieu dans les locaux de l'IRTS-CA ou de partenaires proches. Certaines activités sont délocalisées. Les coûts engendrés par les déplacements des apprenant(e)s ne sont pas pris en charge par l'IRTS-CA.

Les apprenant(e)s stagiaires de la formation professionnelle doivent demander à leur employeur un ordre de mission pour le lieu indiqué. C'est le cas par exemple des semaines d'unité d'approfondissement de 3ème année.

Il est de la responsabilité des apprenant(e)s utilisant leur véhicule personnel de l'assurer en conséquence. L'IRTS-CA ne pourra être tenu pour responsable dans le cas de défaut d'assurance du véhicule personnel de l'apprenant(e).

Le présent règlement est applicable lors de toute action de formation délocalisée (unité d'approfondissement, atelier de médiation éducative, action de formation continue « intra », session de formation sur les territoires...).

La formation sur site

Article 26 - les séquences de formation sur site (stages)

Pour les formations professionnelles qui impliquent la réalisation de séquences de formation sur des sites professionnels reconnus par convention, chaque apprenant(e) sera amené(e) à effectuer des séquences de formation sur site sur l'ensemble de la zone géographique comprenant les quatre départements du territoire champardennais, l'Aisne et, plus exceptionnellement, les autres départements limitrophes.

Aucune séquence de formation sur site ne peut débuter sans la signature d'une convention avec l'établissement.

L'accès aux établissements dits « sites qualifiants » s'effectue en référence aux modalités définies par convention entre ces établissements et l'IRTS-CA.

Le règlement intérieur de l'établissement accueillant l'apprenant(e) s'impose à celui/celle-ci durant les séquences de formation sur site.

Les frais inhérents à ces déplacements ne sont pas pris en charge par l'Institut.

La convention de formation sur site est nominative. Elle indique les obligations respectives de chacun des contractants. Elle précise également les modalités pédagogiques d'organisation du « stage » et l'échéancier des travaux à remettre. Les absences donnent lieu à rattrapage.

Article 27 - Evaluation des séquences de formation sur site

Les séquences de formation sur site sont évaluées sous la responsabilité du référent du site qualifiant dont la délégation a été établie par convention avec l'IRTS-CA.

Les référentiels de chaque séquence précisent les modalités d'évaluation propres à chaque formation et sont annexés à la convention.

En cas de comportements interdits ou inappropriés de la part de l'apprenant(e), le responsable du service d'accueil en informe la direction générale de l'IRTS-CA et le/la stagiaire par écrit. Une rencontre est alors organisée entre le centre de formation et le site qualifiant à laquelle l'apprenant(e) est convié(e). Le site qualifiant prend ensuite une décision définitive qui est portée à la connaissance de l'IRTS-CA et de l'apprenant(e). Un bref rapport est alors transmis à l'IRTS-CA et porté au dossier du stagiaire. Suivant la gravité des faits, la direction générale peut engager les procédures disciplinaires prévues aux articles 12 et 13. Cependant un arrêt de stage pour les dits motifs invalide dans tous les cas le stage.

L'évaluation, la validation

Les règles ci-dessous concernent essentiellement les cycles de formation se développant sur plusieurs années. La même logique pourra être recherchée lors de formations plus courtes.

Article 28 - Validation d'année

En fin d'année et chaque fois que cela est nécessaire, le formateur référent de parcours convoque l'apprenant(e) pour un bilan de formation.

Le passage en année supérieure est proposé à la commission pédagogique dès lors que le parcours est valide (présence à l'ensemble des séquences et production des travaux effectives) et que les évaluations attestent que les compétences sont acquises au regard des référentiels de chaque domaine de compétences.

Lorsque des travaux font apparaître une insuffisance en référence au niveau moyen des indicateurs correspondants, l'apprenant(e) peut, après un délai permettant de retravailler ces compétences, les soumettre à une nouvelle évaluation si le calendrier adéquat et le référentiel de formation le permettent.

Seule la dernière évaluation est portée au livret.

Lorsque certaines de ces compétences ne sont pas acquises en fin d'année, le formateur référent de parcours remet à l'intéressé(e) un rapport d'évaluation établissant les insuffisances constatées. L'apprenant(e) fournit, par écrit, son auto-évaluation de l'année et notamment l'analyse qu'il fait des dites insuffisances. Cette évaluation est versée à son dossier.

Article 29 - Evaluation - Validation

Chaque année ou période de formation donne lieu à validation. Toute attestation de formation délivrée par l'IRTS-CA porte mention de la validation totale ou partielle des années ou périodes de formation écoulées.

Les différents organismes dont les apprenant(e)s stagiaires dépendent à un titre ou à un autre (employeur, Pôle Emploi, organisme gestionnaire de bourse, fonds de formation, etc.) sont, à leur demande, tenus informés de la présence des apprenant(e)s et de leurs résultats (validation d'année ou de cycle).

Le contrôle continu en cours de formation est défini aux référentiels de formation et ne relève que du dispositif pédagogique de l'IRTS-CA. Il contribue néanmoins à la validation des crédits européens (ECTS) pour chaque semestre, mais n'est pas pris en compte dans les procédures de certification.

Lorsque le contrôle continu relève de modalités définies par les arrêtés organisant les formations et certifications, les apprenant(e)s sont informé(e)s des modalités selon lesquelles les notes obtenues sont prises en compte dans la certification du domaine concerné.

Article 30 - Certification

Les modalités de certification déléguées par l'Etat à l'IRTS-CA sont assurées conformément aux règlements de certification enregistrés par les services préfectoraux.

Les résultats des épreuves de contrôle continu et de certification sont portés au livret de formation du (de la) candidat(e) à la session finale d'examen.

L'IRTS-CA procède à l'inscription à la session finale d'examen les apprenant(e)s qui ont accompli, « validé » le parcours de formation prévu par les référentiels, ou le contrat pédagogique personnalisé.

Les candidat(e)s ayant validé l'ensemble du parcours et qui ne pourraient présenter le dossier complet attendu pour l'inscription à la session finale d'examen seront considérés « défaillants ».

Les ajourné(e)s à l'issue de la session finale d'examen, comme les « défaillants », gardent le bénéfice du parcours tel que traduit dans le livret de formation, sous réserve des décisions du jury final d'examen.

Si le parcours de formation du (de la) candidat(e) ajourné(e) ou défaillant comporte une ou plusieurs épreuves concourant à la certification auxquelles il n'aurait pas obtenu la moyenne, l'inscription à cette formation complémentaire lui permet de se représenter à l'épreuve concernée. C'est alors la note obtenue à cette nouvelle présentation qui est inscrite au livret de formation, même s'il arrivait qu'elle soit inférieure.

L'IRTS-CA propose aux candidat(e)s ajourné(e)s et défaillants la possibilité d'un accompagnement personnalisé au travers d'une formation complémentaire en vue de la présentation à une nouvelle session.

Application

Article 31 - Application / actualisation

Le présent règlement est applicable à compter du 24 septembre 2019. Il modifie et remplace le règlement du 7 mai 2019.

Il pourra être actualisé par la direction générale de l'IRTS Champagne-Ardenne dans le respect des procédures et des textes réglementaires en vigueur.

Fait à Reims, le 21 octobre 2019.



CHARTRE INFORMATIQUE



**Applicable à l'ensemble des acteurs de
l'IRTS-CA**

Adopté en Conseil de Perfectionnement le 24 septembre 2019

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
1. CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION ET OBLIGATION DE DISCRETION.....	4
2. PROTECTION DE L'INFORMATION.....	4
3. USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES.....	5
4. USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION	6
5. DROIT A LA DECONNEXION	7
6. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION.....	7
7. RESPONSABILITES	8
8. RAPPEL DE LOI	8
9. SANCTIONS.....	9

PREAMBULE

La charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques et les conditions d'accès à Internet. Elle a également pour objectif de préciser les responsabilités des utilisateurs, ce conformément à la législation et afin de permettre un usage normal et optimal des ressources informatiques et des services Internet employés à l'IRTS de Champagne-Ardenne.

Cette charte concerne les ressources informatiques, les services internet, de messagerie et téléphoniques de l'entreprise IRTS de Champagne-Ardenne, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s'agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, les serveurs, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels, situés dans les locaux de l'IRTS de Champagne-Ardenne (bureaux administratifs, ateliers informatique, salle de cours multimédia, centre de documentation) connectés ou non au réseau.

Cette charte s'applique aux apprenant(e)s (toute personne inscrite dans une formation dispensée par l'IRTS-CA), bénévoles, stagiaires, intérimaires et salarié(e)s de l'IRTS Champagne-Ardenne. Chacune de ces personnes se doit de respecter les règles juridiques applicables, notamment en matière :

- de respect des règles déontologiques et professionnelles,
- de respect des procédures de travail,
- de respect de l'organisation et des règles de délégation,
- de communication d'informations,
- d'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation visant à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données. Par ailleurs, le Code de la Propriété Intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne utilisant le réseau local de l'IRTS de Champagne-Ardenne ou le réseau internet. L'accord donné pour **L'utilisation des ressources informatiques de l'IRTS de Champagne-Ardenne, est subordonnée à l'acceptation du règlement intérieur et de ses annexes.**

Concernant internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation. Il résulte, de l'application de ces dispositions légales, des règles internes qu'il est demandé à chacun de respecter.

1 - CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION ET OBLIGATION DE DISCRETION

L'utilisateur est soumis à la discrétion et la confidentialité des données qu'il détient.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être strictement limité à ceux qui leur sont propres, publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles qui de surcroît pourraient être couvertes par le secret professionnel.

2 - PROTECTION DE L'INFORMATION

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont à usage professionnel uniquement.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc...) présentent des risques importants vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données. Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. L'entreprise se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique et un mot de passe qui lui permettront de se connecter au réseau de l'IRTS de Champagne-Ardenne. Les comptes informatiques attribués sont strictement personnels et inaccessibles.

Les utilisateurs ont accès aux salles informatiques en libre accès. Concernant les apprenant(e)s ils (elles) disposent pour ce faire d'un compte particulier dénommé ETUD sans mot de passe. Ces salles peuvent être réquisitionnées par l'IRTS de Champagne-Ardenne à tout moment pour raison de service.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation du matériel qui en est faite. Chaque utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et/ou code d'identification personnel à une tierce personne. L'utilisateur prévient le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne que son compte a été usurpé. D'une façon plus générale, il informera le responsable informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater.

Les fichiers créés par un utilisateur ou possédés par lui doivent être considérés comme privés sauf décision contraire. Les droits d'accès à un fichier ne peuvent donc être modifiés sans l'accord explicite de son propriétaire. Toutefois, il pourra être dérogé à cette règle en cas d'urgence, lorsque la continuité du service l'exige, par décision du Directeur Général.

De même, les messages parvenus à l'adresse de messagerie électronique nominative d'un personnel ou d'un usager ne peuvent être consultés à l'insu du titulaire de l'adresse de messagerie électronique. En revanche, si l'adresse est attribuée à un service et donc utilisée par plusieurs personnes, aucune d'elles ne peut, si les messages reçus sont connus des autres, invoquer l'atteinte à l'intimité de la vie privée.

Enfin, en référence au rapport de la CNIL relatif à « la Cybersurveillance des salariés » publié en mars 2001, "L'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est autorisée dans des proportions raisonnables à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels". De même, "L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel."

3 - USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Après l'avis technique du responsable informatique, seules les personnes autorisées par la direction générale ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de l'entreprise et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques. Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est également interdit à tout utilisateur de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel "piraté", et plus généralement, d'introduire au sein de l'IRTS Champagne-Ardenne un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. L'IRTS Champagne-Ardenne se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions. Lors de son départ définitif de l'institut, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques, qui lui auront été confiés afin d'assurer ses missions et ce, en bon état.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc...) mise à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'assistance des personnes habilitées à l'IRTS Champagne-Ardenne.
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par l'IRTS Champagne-Ardenne.
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans l'IRTS Champagne-Ardenne.
- Ne pas engendrer volontairement de perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc...).
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés.
- Informer immédiatement la direction générale ainsi que le responsable informatique de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.
- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, copieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés.
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et à ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.
- Ne pas accéder aux données d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci, à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou à ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'autres utilisateurs notamment par l'envoi de messages, textes ou images provocants.
- A ne pas essayer de se connecter sur un site extérieur à l'établissement en utilisant un procédé non autorisé par ce site.
- A ne pas masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'autres utilisateurs.
- A ne pas introduire de la nourriture et des boissons dans les salles informatiques en libre service.
- A éteindre ou mettre en silencieux son ou ses téléphones portables avant de pénétrer dans les salles informatiques en libre service.

L'utilisation des moyens informatiques de l'IRTS Champagne-Ardenne a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de recherche, d'administration ou de développement informatique. Sauf autorisation préalable délivrée par la direction générale de l'IRTS Champagne-Ardenne, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

4 - USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION

Les outils de communication tels que le téléphone (fixe ou mobile), le fax, internet ou la messagerie électronique sont destinés à un usage exclusivement professionnel et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable de la direction générale. Cette utilisation, à des fins personnelles, depuis le lieu de travail, est tolérée exceptionnellement et si celle-ci rest liée aux nécessités impératives de la vie privée.

Elle doit être conforme à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information ainsi qu'à l'image de marque de l'IRTS Champagne-Ardenne.

- Accès à internet – navigation sur le WEB

Les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, etc...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciale. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle. L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy devra fournir les informations de la navigation web.

L'IRTS Champagne-Ardenne se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère pornographique, pédophile, appelant à la haine raciale ou religieuse ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs.
- Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo.
- Interdiction de télécharger des contenus illicites (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc...).

La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail de l'utilisateur ou durant les temps de pause. La direction générale se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion et les sites visités.

- Utilisation de la Messagerie électronique

La messagerie électronique permet de faciliter les échanges entre les utilisateurs en interne. Elle est réservée à un usage professionnel. Il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels par la mention « personnel » ou « confidentiel » dans l'objet du message. A défaut d'une identification, les messages sont présumés être professionnels. Afin de ne pas surcharger les serveurs

de messagerie, il est attendu de chaque utilisateur, une vigilance sur la gestion des messages (suppression, archivage, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées.

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à la direction générale.

- Utilisation des outils numériques pour favoriser le droit d'expression

Le droit d'expression directe et collective des utilisateurs vise à définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer l'organisation et les conditions de travail et d'études, ainsi que la qualité du travail réalisé au sein de l'IRTS Champagne-Ardenne.

Les outils numériques disponibles peuvent être utilisés pour favoriser ce droit d'expression notamment :

- des outils comme les réseaux sociaux ou les forums ;
- pour des échanges en direct : des outils de visioconférence ou de messagerie instantanée avec vidéo ;
- d'autres modalités de recueil d'expression comme les baromètres sociaux.

5 - DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

La mise en œuvre du droit à la déconnexion dans l'IRTS Champagne-Ardenne passe notamment par :

- Une signature de courriel ou un message d'absence mentionnant ce droit ;
- La sensibilisation et la formation à un usage raisonnable des outils numériques.

6 - SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

- Contrôle:

L'utilisateur est informé que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

L'IRTS Champagne-Ardenne peut vérifier à posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès. Des contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

L'IRTS Champagne-Ardenne se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un

contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

- Traçabilité:

L'IRTS Champagne-Ardenne assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'IRTS Champagne-Ardenne, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- L'heure de la connexion.
- Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

7 - RESPONSABILITES

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à la direction générale.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'en cas d'atteinte à un de ces principes protégés par la loi, la responsabilité pénale et civile de la personne, ainsi que celle de l'entreprise est susceptible d'être recherchée. L'utilisateur qui ne respecterait pas les règles juridiques applicables, notamment celles rappelées ci-dessus, verrait sa responsabilité juridique personnelle engagée par toute personne ayant subi un préjudice du fait du non-respect de ces règles. L'IRTS Champagne-Ardenne ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera par conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrites dans la Charte.

8 - RAPPEL DE LOIS

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Correspondant Informatique et libertés (C.I.L.) qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le C.I.L. procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaire.

Le C.I.L. permet de garantir la conformité de l'IRTS Champagne-Ardenne à la loi Informatique et Libertés.

Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés, le C.I.L. sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer les autorités compétentes responsables de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable, notamment dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 6/1/1978 dite « Informatique et Liberté » ;
- la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal);
- la loi du 10/07/1991 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication ;
- la législation relative à la propriété intellectuelle ;
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française ;
- la législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29/12/1990 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26/07/1996 et par ses décrets d'application du 24/02/1998, 23/03/1998 et 17/03/1999;
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées

9 – SANCTIONS

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans la présente charte et ceux qui ne signaleraient pas les tentatives de violation de leur compte sont passibles de sanctions.

- Ils pourront être sommairement déconnectés par les administrateurs systèmes qui peuvent surveiller en détail des sessions de travail d'un utilisateur s'il existe un soupçon de non-respect de la charte ;
- Leur compte pourra être fermé sur décision de la direction générale;
- Les apprenant(e)s pourront être traduits devant le Conseil de Discipline ;
- Les salariés pourront faire l'objet de mesures disciplinaires
- Les utilisateurs pourront faire l'objet de poursuites pénales engagées à la demande du Président de l'IRTS de Champagne-Ardenne ou de la direction générale.

Fait à Reims, le 21 octobre 2019.



REGLEMENT INTERIEUR



Du centre de documentation de l'IRTS CA

Adopté en Conseil de Perfectionnement le 24 septembre 2019

📍 : 8 rue Joliot-Curie 51100 REIMS

☎ : 03.26.06.22.88 - 📞 : 03.26.06.82.56

@ : irts@irtsca.fr - 🌐 : www.irtsca.fr

1 - Conditions et modalités d'inscription

⇒ Apprenant(e)s de l'IRTS-CA :

Les frais de scolarité réglés à l'IRTS-CA comprennent les frais d'inscription au Centre de documentation.

Un(e) apprenant(e) ne peut emprunter des documents que s'il est effectivement inscrit et s'il a réglé une caution obligatoire de 80 € valable pendant la totalité du cursus de formation. Cette caution inclut la fourniture d'un badge d'impression.

Le montant de ces cautions sera reversé à la fin de la scolarité ou, à la demande de l'apprenant(e), en fin d'année universitaire, après régularisation des emprunts.

⇒ Personnel de l'IRTS-CA :

Les membres du personnel salarié permanent de l'IRTS-CA ont accès de droit au centre de documentation.

⇒ Autres usagers :

- Les intervenants extérieurs peuvent également bénéficier du service de prêt sous réserve d'avoir déposé un chèque de caution. Ce chèque n'est pas encaissé.
- Les apprenant(e)s, originaires d'établissements qui ont passé une convention de partenariat avec l'IRTS-CA, peuvent s'inscrire à condition de déposer un chèque de caution¹ renouvelable pour chaque année de formation. Le chèque n'est pas encaissé.
- Les usagers ayant un autre statut peuvent bénéficier du centre de documentation et du service de prêt après s'être acquitté d'un droit annuel d'inscription et versent une caution¹.

2 – L'usage des locaux

Les horaires d'ouverture du centre sont affichés à l'entrée du centre de documentation, sur les écrans dans le hall d'entrée, ainsi que sur le site internet de l'IRTS-CA.

Les fermetures occasionnelles et périodes de vacances sont annoncées par affichage dans les locaux et sur le site internet.

Afin de respecter le travail de chacun, il est rappelé que le silence est de rigueur. L'usage des téléphones portables est proscrit.

Il est interdit de boire ou manger dans le centre de documentation.

Les ordinateurs sont réservés prioritairement à la recherche documentaire.

Chaque usager doit veiller à ses affaires personnelles ; le centre de documentation ne peut être tenu pour responsable des vols commis à l'intérieur de ses locaux.

¹ La caution est fixée à 76 €, les droits d'inscription à 16 € en 2018. Ces montants sont actualisés par avenant.

Les travaux documentaires collectifs doivent être programmés au préalable avec la responsable du centre de documentation.

Les usagers sont tenus de respecter les consignes d'évacuation en cas d'alarme incendie.

3 – Service de prêt

Modalités d'emprunt :

Tout prêt de document et ouvrage ne peut sortir du centre de documentation sans avoir été préalablement enregistré.

Tout usager porteur d'une carte d'étudiant IRTS-CA, munie d'un code-barres, doit la présenter pour chaque enregistrement de prêt ou de retour de document. Les autres usagers se présentent directement au service de prêt du centre de documentation.

Les ouvrages sont prêtés à titre personnel pour une durée de trois semaines, le nombre d'ouvrages empruntés durant cette période étant limité à trois maximum. Le prêt des revues est limité à deux jours, le nombre de revue étant limité à deux. Tout autre document est à consulter exclusivement sur place.

Un service de photocopie est à la disposition des usagers selon certaines modalités et dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

A cet égard, pour la reproduction par reprographie de documents protégés, l'IRTS-CA a contractualisé avec le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, et s'acquitte de droits de reproduction pour des tirages en nombre limité dans le cadre de son activité de formation.

Respect des délais d'emprunt :

Selon les rythmes de formation sur site et à l'IRTS-CA, dans le cadre de l'alternance, tout document emprunté doit être rendu à l'occasion des regroupements au centre de formation.

On considère que, dès le premier regroupement dans un délai minimum de 3 semaines suivant l'emprunt, l'apprenant(e) qui n'a pas rendu ses documents est de fait en retard par rapport aux délais de prêt prévus. Ceci est assimilé à un premier rappel à partir duquel l'apprenant(e) est tenu(e) de rapporter sans délai les documents au centre de documentation.

En cas de retard important, l'apprenant(e) peut être suspendu(e) provisoirement de prêt.

Le non-respect des délais entre dans les critères de validation d'année tels que définis à l'article 26 du règlement intérieur de l'IRTS-CA.

Non restitution et dégradation d'ouvrages :

Les utilisateurs sont responsables des documents empruntés sous leur nom ; ils doivent en prendre soin (ne pas souligner des passages, ni annoter les documents).

Les usagers s'engagent à restituer les documents, même en cas de suspension et d'arrêt de formation.

En cas de perte ou de détérioration importante, il sera demandé à l'usager de remplacer l'ouvrage.

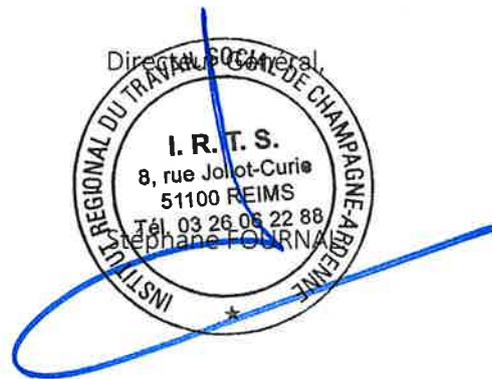
En cas de non restitution d'un ou plusieurs ouvrages, le prix d'achat de chaque ouvrage sera défalqué de la caution. Si la caution est insuffisante pour couvrir le préjudice, une facture complémentaire sera adressée à l'intéressé et des sanctions pourront être prises.

4 – Sanctions :

En cas de non restitution ou remboursement du prix du document neuf, une suspension de droit de prêt est activé jusqu'à régularisation de la situation.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner diverses sanctions disciplinaires mentionnées dans l'article 13 du règlement intérieur des étudiants.

Fait à Reims, le 27 mai 2021.



Coupon-réponse

Après lecture du règlement intérieur applicable à l'ensemble des apprenants de l'IRTS-CA adopté en Conseil de Perfectionnement le 24 septembre 2019, du règlement intérieur du centre de documentation de l'IRTS CA mise à jour le 27 mai 2021, et de la charte informatique applicable à l'ensemble des acteurs de l'IRTS CA, les apprenants sont priés de retourner le coupon-réponse ci-dessous dûment complété et signé.

Je soussigné(e) NOM Prénom

Promotion atteste avoir pris connaissance, et accepte les documents cités ci-dessus.

A Date / /

Signature de l'apprenant :