

Règlement intérieur

Applicable à l'ensemble des apprenants
en formation avec l'IRTS CA

Adopté en Conseil de Perfectionnement et mis en application à la rentrée 2025

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 : 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 » sera employé comme terme générique désignant toute personne en formation.

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

Article 1 – La qualité d'apprenant

Est « apprenant » de l'IRTS CA ou de son CFA 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 des frais de scolarité et a rempli les formalités administratives dans les délais fixés.

Par la perception des sommes dues, l'institut s'engage à apporter toutes les informations à l'intéressé pour la continuité de son parcours et à le présenter à la session finale d'examen lorsque les conditions en sont remplies.

Article 2 - Information des apprenants sur le règlement intérieur

Les apprenants 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 au moment de son inscription. Il est affiché dans la salle conviviale des apprenants.

Des notes de service affichées indiquent aux apprenants 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 apprenants

Les apprenants 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 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 apprenants 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 apprenants 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, 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 apprenants.

Article 7 - Responsabilité

L'IRTS CA souscrit pour l'ensemble des apprenants une assurance « responsabilité civile ».

Cependant chaque apprenant peut être tenu pour responsable du préjudice moral ou matériel que ses actions pourraient entraîner sur les personnes et les biens de l'IRTS CA, ses

apprenants et ses salariés, 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 est tenu de souscrire une assurance responsabilité individuelle.

Article 8 - Instances pédagogiques

Article 8-1 : La commission pédagogique

La commission pédagogique de la formation se prononce sur l'organisation de la formation, les modalités d'évaluation des apprenants, 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 de service social, d'éducateur spécialisé, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur technique spécialisé, sa composition est définie par l'article D451-28-6 du code de l'action sociale et des familles :

« Ses membres sont désignés par le chef ou le directeur d'établissement. Elle comprend, outre le chef ou le directeur d'établissement :

- 1° Un enseignant-chercheur qui en assure la présidence ;
- 2° Le préfet de région ou son représentant ;
- 3° Le recteur « de région académique » ou son représentant ;
- 4° Deux enseignants ou formateurs intervenant dans la formation ;
- 5° Un étudiant suivant la formation ;
- 6° Deux représentants du secteur professionnel. »

Pour les autres formations, elle se compose de la direction pédagogique, du responsable de formation, des formateurs intervenants dans la formation, ainsi que des délégués apprenants de la formation.

Article 8-2 : Le conseil de perfectionnement¹

L'IRTS CA met en œuvre une démarche d'amélioration continue de la qualité des formations qui repose sur un dispositif de suivi de cohorte et d'insertion des apprenants diplômés, sur une évaluation de la qualité des formations par les apprenants et sur la mise en place d'un conseil de perfectionnement.

Le conseil de perfectionnement comprend des représentants des enseignants et des formateurs, des professionnels et des apprenants. Il analyse la qualité des formations et leur cohérence avec les perspectives d'insertion professionnelle des apprenants diplômés.

¹ Code de l'action sociale et des familles - article D.451-28-4

Article 9 - Représentation des apprenants

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

Délégués des apprentis :

Compte tenu, du statut spécifique, en plus des délégués des promotions, il est instauré un délégué des apprentis.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils 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 délégués 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 peuvent être amenés à siéger au sein du Conseil de discipline, en cas de convocation de celui-ci (cf. article 14).

Les délégués de promotion sont amenés à élire entre eux leurs représentants 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 représentants des apprenants s'avère nécessaire.

En annexe, est joint la « Fiche de poste – Délégué de promotion » indicative du rôle et des fonctions des délégués.

Article 10 - Modalités d'expression syndicale

Les apprenants adhérant à une organisation syndicale représentative peuvent constituer au sein de l'Institut une structure permanente et reconnue.

Article 11 - Droit de réunion

Les apprenants, regroupés ou non en association, peuvent organiser des réunions en dehors des heures réservées à la formation, en référence à l'article 14.

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 de la manifestation.

Article 12 - Respect des personnes

Apprenants, formateurs, personnel et intervenants ont un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.

Ils 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 a obligation d'anonymiser documents et présentation de situations issues des terrains professionnels.

Les participants 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 - Conseil de discipline et sanctions

Le conseil de discipline est compétent pour traiter les manquements disciplinaires des apprenants.

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 est inscrit ;
- d'un responsable de formation autre que celle dans laquelle l'apprenant est inscrit ;
- d'un délégué de la promotion concernée, à défaut d'un délégué de la filière, à défaut d'un délégué élu par l'ensemble des délégués.

Il est mobilisé par la direction pédagogique consécutivement à un rapport circonstancié élaboré par le responsable de formation.

La direction pédagogique convoque l'apprenant en lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Cette convocation indiquera l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, l'intéressé peut se faire assister par un apprenant de son choix. Chaque convocation mentionnée plus haut fera état de cette faculté.

Le conseil de discipline remet un avis à la direction générale. La décision de cette dernière est ensuite notifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 jours ouvrables après la date de l'entretien.

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement ;
- la suspension de formation ;
- l'exclusion définitive.

L'apprenant(e) bénéficie de services

Article 14 - Utilisation des locaux et services

L'Institut est ouvert aux apprenants du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h15, durant les périodes de formation.

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

Toute activité des apprenants 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 apprenants 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, sauf à des fins pédagogiques. Leur utilisation doit être respectueuse des espaces collectifs.

Article 15 - Affichage et information - Salles des « étudiants »

Les apprenants 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 apprenants 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 16 – Centres de ressources et services

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

Ils 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 apprenants en self-service moyennant l'achat d'unités de copies.

Les différents secrétariats leur sont ouverts selon des horaires affichés. Les apprenants ont le droit de consulter leur dossier de scolarité.

La formation en centre

Article 17 - Le droit à un accompagnement et des procédures de validation définies

En début de formation, chaque responsable de formation remet aux apprenants 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 18 - Allègements de formation

Les demandes d'allègement auxquels le parcours de l'apprenant ouvre droit sont à fournir avec les dossiers d'inscription en début de chaque cycle.

Elles sont étudiées par une commission qui statue et propose un parcours individualisé de formation.

Article 19 - Présence et absences (cf annexe procédure)

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 apprenants sont tenus 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'émarginement est obligatoire.

Que la séance de formation ait lieu dans les locaux de l'institut ou soit délocalisée, tout apprenant 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, son employeur ou tout autre organisme contribuant au financement de sa formation. Les attestations sont établies à partir des feuilles d'émarginement.

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

- Absences

Les absences relèvent des textes qui régissent la formation suivie. Toute absence doit être motivée par écrit à l'assistante administrative de la formation ainsi qu'au responsable de la formation dans un délai maximal de 48 heures. Elle sera inscrite au dossier de l'apprenant 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 justifiée entraînant une insatisfaction du parcours, la direction pédagogique et le responsable de formation se réservent le droit d'alerter la direction générale de la situation qui convoquera l'apprenant en vue de la poursuite ou non de la formation.

En cas d'absence injustifiée, la situation relève de l'article 13 du présent document – Conseil de discipline et sanctions.

Article 20 - Déontologie intellectuelle

Tout au long de la formation et pour la certification des compétences acquises, l'apprenant est amené 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 :

- Avant l'épreuve de certification : l'apprenant ne sera pas présenté à la certification

- Au cours de la certification : la note « zéro » sera attribuée à ce travail.

Dans les deux situations, l'apprenant sera convoqué en conseil de discipline (cf. article 13 – Conseil de discipline et sanctions)

De plus, chaque apprenant devra signer la charte anti-plagiat proposée par les autorités de tutelles compétentes.

Article 21 - Déroulement de la formation

La participation d'un apprenant 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 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 22 - Les demandes d'interruption temporaires de formation

Les demandes d'interruption temporaire de formation pour motifs personnels sont soumises à la décision de la direction de la pédagogie et des formations qui arrête les modalités de reprise éventuelle, après avis du responsable de formation.

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). Elles sont actées en commission pédagogique.

Article 23 – Arrêt définitif

Lorsqu'un arrêt définitif de la formation est envisagé (à la demande de l'apprenant comme de l'IRTS CA), une convocation écrite portant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien est adressée à l'intéressé par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, l'intéressé peut se faire assister pour un apprenant de son choix. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fera état de cette faculté.

Durant l'entretien, la direction de la pédagogie et des formations évalue la pertinence de l'arrêt et recueille les explications de l'apprenant. Un rapport circonstancié est transmis à la direction générale qui se prononce sur la sortie des effectifs de l'apprenant.

Sa décision définitive est ensuite notifiée à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception au moins deux jours ouvrables après la date de l'entretien.

Article 24 - 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 apprenants ne sont pas pris en charge par l'IRTS CA.

Les apprenants 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 apprenants 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.

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 25 - 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 sera amené 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.

Conformément à l'article L133-6 du Code de l'action sociale et des familles et au décret n°2024-643 du 28 juin 2024, un contrôle des antécédents judiciaires est nécessaire pour intervenir dans les établissements sociaux et médico-sociaux. À ce titre, l'organisme d'accueil est en droit de vérifier l'absence d'incapacités d'exercice par la consultation du bulletin n° 2 du casier judiciaire (B2). À compter de la rentrée universitaire 2025, pour toute formation pratique dans le secteur de la protection de l'enfance et de la petite enfance, l'apprenant devra fournir une attestation d'honorabilité. Cette attestation, obtenue via le portail du ministère compétent (<https://honorabilite.social.gouv.fr/>), confirme l'absence de mentions incompatibles au bulletin n°2 du casier judiciaire et au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. L'absence de cette attestation ou la présence de mentions incompatibles pourra empêcher l'accès à la formation pratique et, par conséquent, l'obtention du diplôme.

Le règlement intérieur de l'établissement accueillant l'apprenant s'impose à celui-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 26 - 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, le responsable du service d'accueil en informe la direction générale de l'IRTS CA et le stagiaire par écrit. Une rencontre est alors organisée entre le centre de formation et le site qualifiant à laquelle l'apprenant est convié. Le site qualifiant prend ensuite une décision définitive qui est portée à la connaissance de l'IRTS CA et de l'apprenant. Un rapport est alors transmis à l'IRTS CA et porté au dossier du stagiaire. Suivant la gravité des faits, la direction peut engager la procédure disciplinaire prévue à l'article 13. Dans tous les cas un arrêt de stage pour les dits motifs invalide la période de formation pratique.

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 27 - Validation d'année

En fin d'année et chaque fois que cela est nécessaire, le formateur référent de parcours convoque l'apprenant 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 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.

Pour toutes évaluations réalisées au cours de la formation, seule la dernière note d'évaluation

est retenue et portée au livret de formation.

Lorsque certaines de ces compétences ne sont pas acquises en fin d'année, le formateur référent remet à l'intéressé un rapport d'évaluation établissant les insuffisances constatées. L'apprenant 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 28 - 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 apprenants 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 apprenants 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.

Pour certaines filières, il contribue néanmoins à l'attribution 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 apprenants sont informés des modalités selon lesquelles les notes obtenues sont prises en compte dans la certification du domaine concerné.

Article 29 - 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 candidat à la session finale d'examen.

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

Les candidats 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 ajournés 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 candidat ajourné 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 candidats ajournés et défaillants la possibilité d'un accompagnement personnalisé au travers d'une formation complémentaire en vue de la présentation à une

nouvelle session.

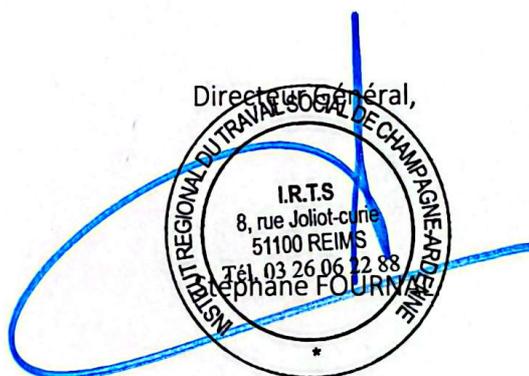
Application

Article 30 - Application / actualisation

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2025. Il modifie et remplace le règlement du 13 juin 2023.

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 lundi 2 juin 2025.



Délégué apprenant à l'IRTS Champagne Ardenne

Une fiche de « poste » Délégué apprenant »

Le « poste » de délégué apprenant est une situation individuelle et localisée (par filière), occupée par une personne, même si plusieurs personnes peuvent occuper le même type de « poste ».

Cette fiche de « poste » décrit le rôle, les responsabilités et les fonctions incombant à l'apprenant occupant ce « poste ».

Un rôle

Article 9 – Représentation des apprenant(e)s ¹

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.

Des responsabilités et des fonctions

Une responsabilité d'animation de la promotion

- Garantir une dynamique de promotion
- Rendre compte des éléments partagés en instances, en réunions...

¹ Règlement intérieur de l'IRTS Champagne Ardenne applicable à l'ensemble des apprenants en formation adopté en conseil de perfectionnement du 24 septembre 2019.

- Impulser une vie étudiante au sein de l'institut

Une responsabilité d'interface

- Être relais, un intermédiaire entre les référents de parcours, les responsables de formation, les responsables des axes de formation, les formateurs vacataires ou permanents, l'équipe de direction et les apprenants. Communément, les éléments abordés sont les modalités et contenus de la formation, les modalités certificatives, les modalités évaluatives, les ECTS, la formation pratique.
- Être un médiateur voire un tiers régulateur entre les apprenants eux-mêmes et les apprenants et les professionnels de l'institut.

Une responsabilité d'appui technique et de ressources

- Être porteur de projet dit de filière, d'inter filières ou institutionnel
- Être facilitateur
- Être repéré comme une personne ressource dans le cadre du parcours de l'apprenant
- Contribuer à l'organisation des modalités de formation (constitution des groupes...).
- Savoir mener et partager une veille documentaire relative à la formation et au métier visé.

Une responsabilité de représentation

- Être un porte-parole d'une promotion ou de l'ensemble des apprenants (représentant des délégués)
- Assister les apprenants lors de différents temps : entretien avec le responsable de formation, la direction pédagogique...
- Représenter les apprenants au sein de différentes instances : Comité de pilotage local ou régional, Conseil de perfectionnement, Commission pédagogique, Commission d'admission, Conseil de discipline, Conseil d'administration, Assemblée générale
- Représenter les apprenants au sein de réunions ou groupes de travail : réunion délégués, réunion FOST, réunion de promotion

Les compétences attendues

- Aller au-devant des apprenants et professionnels concourant à la formation
- Être à l'écoute de l'ensemble des parties prenantes de la formation
- Être disponible sans se mettre à disposition
- Observer une posture bienveillante à l'égard de l'ensemble des acteurs de la formation
- Maîtriser une juste distance relationnelle
- Avoir une attitude contenante et positive
- Savoir se positionner et prendre des décisions
- Démontrer une exemplarité
- Être capable de rendre compte à l'oral comme à l'écrit
- Savoir prendre la parole en public
- Être communicant

GESTION DES ABSENCES DES APPRENANTS

