



RÉGLEMENT INTÉRIEUR

à l'usage des apprenant·es

Nom :
Prénom :
Formation :

L'EDIAC Formations
9 rue du Verdon
67100 STRASBOURG

Merci de parapher toutes les pages du présent document

Maj : Juillet 2023

Préambule

L'EDIAC Formations inscrit ses interventions dans le prolongement du progrès social et de l'instruction de la jeunesse, tels qu'ils ont été initiés à la fin du XVII^{ème} siècle en Alsace par le pasteur Oberlin et ses héritiers, les Diaconesses de Strasbourg. Fort de ses héritages fondateurs du travail social : respect et dignité de la personne humaine, L'EDIAC Formations a pour mission **la formation et le perfectionnement du personnel de l'action sociale et sanitaire.**

Article 1 : Personnes assujetties

1. Application

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant-es régulièrement inscrit-es, administrativement et financièrement.

2. Communication d'éléments de situation

L'apprenant-e s'engage à informer son ou sa référente de formation de tout changement de situation au regard des lois et des règlements.

Il/elle devra justifier annuellement de son affiliation à un régime de sécurité sociale.

Chaque apprenant-e s'engage à renseigner l'intégralité des informations requises dans le dossier administratif d'inscription.

Il ou elle s'engage également à répondre au cours et à l'issue de sa formation, aux enquêtes statistiques réalisées par L'EDIAC Formations.

En application de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978, l'apprenant-e bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant. A l'issue de la formation, son dossier lui est remis, il ou elle en est l'unique dépositaire.

Chacun-e accepte les termes du présent contrat lorsqu'il ou elle suit une formation dispensée par L'EDIAC Formations.

3. Principes de base

Les principes de base des professions en travail social, médico-social et sanitaire, requièrent de la part de tout intervenant-e, respect mutuel, compréhension, acceptation de la liberté d'autrui et principe général de non-discrimination.

La formation professionnelle implique donc :

- l'acceptation des autres, de la formation en groupe et en collectivité avec les contraintes personnelles que cela comporte.
- l'assiduité et la ponctualité qui permettent la continuité de la formation et facilitent la pratique de la pédagogie interactive.
- la volonté d'une participation active aux différents actes de formation.

- le respect d'une obligation de réserve et de discrétion (anonymat obligatoire par exemple) envers les situations et les personnes dont les situations peuvent être évoquées en lien avec l'expérience professionnelle ou l'expérience sur les sites qualifiants et envers les propos entendus lors de séances de travail. Un respect absolu de la confidentialité relative au public est exigé.

Article 2 : Conditions générales et champ d'application

Toute personne en formation théorique est tenue de respecter la convention de stage et toute réglementation spécifique relative à l'utilisation de certains locaux et services (site informatique, centre de ressources...) et en particulier du présent règlement, qui vaut pour tous les actes de formation.

Concernant les formations se déroulant sur le site extérieur, le stagiaire est tenu **de se conformer à l'ensemble du règlement intérieur du lieu où se déroule la formation ainsi qu'au présent règlement.**

Pendant la formation pratique, l'apprenant-e est également soumis-e aux règles définies dans la convention de stage ou dans la convention de formation, en application des règles de la formation professionnelle, ainsi qu'aux règles spécifiques des lieux de stage, et, d'une manière générale, de respecter les lois et règlements en vigueur notamment en matière de sécurité.

En cas de séjour à l'étranger dans le cadre de la formation, l'apprenant-e devra se conformer à la législation française des séjours à l'étranger, aux recommandations du Ministère des Affaires Etrangères et à la législation du pays d'accueil.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Toute personne doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le site et sur les lieux de formation.

Par ailleurs, les apprenant-es envoyé-es en entreprise ou établissement dans le cadre d'une formation, sont tenu-es de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise ou établissement, notamment conformément à **l'article R.922-1 du Code du Travail.**

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre I^{er} du présent code, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Sur le site de L'EDIAC Formations, la prise de repas est autorisée sous condition de respect, d'hygiène, de respect de l'autre et de sécurité. Une cafeteria est à votre disposition au premier étage, équipée de micro-ondes et d'un distributeur de boissons et d'encas.

Article 4 : Respect du matériel et des lieux

1. Matériels

Les matériels ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation d'un-e formateur-trice et sous surveillance.

Chaque apprenant-e a l'obligation de respecter et de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les apprenant-es sont tenu-es d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenant-es peuvent être tenu-es de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel (notamment dans le cadre des ateliers).

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au/à la formateur-trice qui encadre la formation suivie.

En ce qui concerne les lieux de stage, il convient de se conformer aux règles en vigueur.

Dans le cadre d'une intégration de la logique de développement durable dans notre secteur, chaque apprenant-e veillera à éviter tout gâchis ou utilisation abusive de papier.

2. Accès internet

L'apprenant-e se conformera au règlement d'accès et d'utilisation établi par le centre de formation.

Article 5 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs, des issues de secours et d'un point de rassemblement, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous et toutes.

Les personnes en formation sont tenues de participer aux exercices prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

Tout usage abusif des alarmes, l'activation des extincteurs ou des systèmes de désenfumage sans motif fait prendre des risques inutiles aux personnes et fera l'objet de sanction(s).

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré à la direction par l'apprenant-e accidenté-e ou les personnes témoins de l'accident.

En application de l'article L.412-8 du Code de la Sécurité Sociale, les apprenant-es bénéficient des garanties en matière d'accidents du travail pour les risques encourus dans le cadre des activités d'enseignement suivies en atelier et dans le cadre des stages conventionnés intégrés à un cursus pédagogique. Ils ont droit aux prestations en nature et à la rente accidents du travail et maladies professionnelles.

En ce qui concerne les lieux de stage, se conformer aux règles en vigueur dans l'établissement et informer sans délai dans les mêmes conditions la direction du site concerné.

Article 7 : Produits ou objets prohibés

Il est interdit aux apprenant-es d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de L'EDIAC Formations. Il en est de même pour le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicite de stupéfiants (**art. 222.37 du nouveau Code Pénal**).

De manière générale, est interdit tout objet prohibé par les lois et les règlements ou sans lien direct avec la formation.

Article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, en complément de la loi EVIN du 10 janvier 1991, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est rappelé plus précisément dans son article 1er : « Article 3511-1. L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L.351167 s'applique : dans les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail (...) »

L'article 5 de ce même décret indique quant à lui que « les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er février 2007 ».

Les apprenant-es peuvent fumer dans l'espace extérieur réservé à cet effet et doivent veiller à jeter leurs mégots éteints dans les cendriers mis à disposition.

Article 9 : Assiduité et parcours complet de formation

Les formations théoriques, techniques et pratiques forment un ensemble d'actes obligatoires. Chaque apprenant-e s'engage donc préalablement ou le jour même, à signaler au secrétariat **toute absence qui doit être motivée.**

L'émargement implique la participation effective de l'apprenant-e aux actes de formation planifiés.

L'EDIAC Formations est comptable devant les instances et les tutelles de la réalisation complète du parcours de formation (parcours théorique et pratique) complet ; remise en temps et en heure des travaux obligatoires ; participation aux épreuves de contrôle continu et évaluations organisées par chaque formation.

La complète réalisation du parcours de formation conditionne la présentation à l'examen, par L'EDIAC Formations.

Les apprenant-es accusant un nombre d'heures d'absence conséquent seront reçus en entretien par la direction de L'EDIAC Formations qui se réserve le droit d'une non-présentation aux épreuves finales.

Une commission pédagogique de validation des parcours est instaurée pour chaque formation. Elle valide les parcours individuels et est habilitée à prononcer toute mesure d'ordre pédagogique jugée nécessaire :

- Rencontre avec le ou la référent-e de formation pour contractualisation d'un parcours complémentaire, notamment pour le rattrapage obligatoire des cours non suivis ou des temps de stage non effectués ;
- Proposition de suspension, redoublement, non présentation au diplôme, arrêt de formation.

La commission pédagogique de validation des parcours peut également renvoyer au Conseil de Discipline les questions d'ordre disciplinaire.

À l'initiative de L'EDIAC Formations ou de l'apprenant-e, toute contestation d'une orientation pédagogique peut faire l'objet d'une saisine du Conseil de Discipline requalifié pour cette occasion en Commission d'Appel.

Article 10 : Horaires – ponctualité - émargements

Les apprenant-es sont tenu-es de respecter les horaires de formation.

Les horaires de formation sont fixés par la direction et portés à la connaissance des apprenant-es par voie d'affichage et/ou à l'occasion de la remise du programme de formation. Les plannings sont susceptibles d'être modifiés ; dans tous les cas, il convient de se référer aux écrans d'affichage ou sur l'application Auriga.

Tout acte de formation donne lieu à **un émargement en début d'acte de formation** et au minimum une fois par ½ journée. Les apprenant-es sont prié-es d'être ponctuel-les pour éviter de déranger le bon déroulement des cours.

En cas de retard, l'apprenant-e doit remplir un formulaire mis à disposition à l'accueil. Afin de ne pas déranger le déroulement normal de l'intervention, l'apprenant-e doit attendre la pause pour intégrer le cours. Le temps de retard est comptabilisé comme une absence.

Les sorties anticipées ne sont pas autorisées. En cas de nécessité absolue de quitter le cours, l'apprenant-e doit remplir un formulaire mis à disposition à l'accueil qui doit être signé par l'apprenant-e et le formateur ou formatrice intervenant-e. Document à remettre à l'accueil avant de quitter l'établissement. Toute heure entamée sera considérée comme une absence.

En situation de stage, l'émargement fait l'objet, pour chaque période d'activité, d'une signature par le ou la référent-e professionnel-le et l'apprenant-e.

La fiche récapitulative de stage est transmise par l'apprenant-e à son secrétariat.

Article 11 : Absences

En cas d'absence, les apprenant-es doivent **immédiatement avertir leur secrétariat** et fournir le justificatif **DANS LES 48H**. Par ailleurs, **les apprenant-es ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation**, sauf circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure.

Toute absence ou retard non justifié constitue une faute passible de sanctions disciplinaires (cf. articles 23 et suivants).

Toute absence sur le terrain de stage **doit être signalée dans les plus brefs délais au centre de formation, et également au responsable de l'établissement** conformément au règlement intérieur ou à l'usage. Selon les circonstances et selon l'accord du responsable de l'établissement, les absences pourront donner lieu à prolongation ou à un report de stage pour permettre la validation du stage en référence au texte réglementaire ou à la saisine du conseil de discipline (cf. convention de stage).

Il est rappelé aux apprenti-es, aux demandeurs d'emploi rémunéré-es par l'État ou la Région et aux apprenant-es boursier-ères, que les absences non justifiées entraînent une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences, en fonction des critères retenus par l'organisme financeur.

Article 12 : Statuts de frais d'inscription

Les frais d'inscription sont acquittés annuellement.

En cas d'arrêt ou de suspension, ces frais d'inscription ne peuvent faire l'objet de remboursement.

De même, en cas de redoublement ou d'échec au diplôme, les frais d'inscription sont dus.

Article 13 : Transmission des travaux de fin d'étude

13-1 – Transmission des travaux continus

Chaque apprenant-e s'engage à respecter les dates indiquées de rendu des différents travaux. **Le non-respect de délais entrainera une diminution de la note de 1 point par jour de retard.** Au-delà d'une semaine de retard, **le travail ne sera pas accepté et la note de 0 s'appliquera.**

13-2 . Transmission des travaux de fin d'étude

Chaque apprenant-e contribue par ses productions au développement des savoirs et des pratiques, et à la recherche en travail social. À cette fin, en même temps que les exemplaires requis pour la certification, l'apprenant-e est invité-e à transmettre à L'EDIAC Formations, dans le délai précisé par l'établissement, une version papier et numérique de ses travaux de fin de formation. Ces travaux seront archivés par le Centre de Documentation.

Leur diffusion éventuelle sera soumise à l'autorisation préalable et formelle de son auteur-e.

Article 14 : Epreuves d'examen / certification interne

Les apprenant-es sont tenu-es de respecter strictement les horaires d'examen. Pour éviter de perturber les candidat-es qui composent, aucun-e candidat-e ne sera autorisé-e à accéder, en retard, à la salle d'examen, sauf si le/la candidat-e relève d'un cas de force majeure, telle que la Cour de cassation l'a caractérisé, en uniformisant la définition jurisprudentielle autour des trois critères « classiques » : **l'extériorité – l'irrésistibilité – l'imprévisibilité (Réf : Circulaire DGAS /4A/208/392 du 31 décembre 2008)**. Le ou la candidat-e arrivé-e en retard, ne bénéficiera d'aucun temps supplémentaire pour composer.

Les apprenant-es doivent respecter les affectations de salle et/ou de places qui leur ont été communiquées pour les examens sous peine d'être considérés comme absent-es à l'épreuve, avec les conséquences qui y sont liées.

Dès le lancement de l'épreuve, toute forme de communication entre les apprenant-es est interdite et ce jusqu'à son terme. Les téléphones portables ou autres outils numériques doivent être éteints.

Un-e seul-e apprenant-e à la fois sera autorisé-e à se déplacer aux toilettes.

Le non-respect de ces consignes, constaté par le(s) surveillant-es présent-es lors de l'examen, entrainera un conseil de discipline pour l'apprenant-e concerné-e qui terminera néanmoins de composer.

Lorsque la fin de l'examen est annoncée, aucun délai de remise de copies ne peut être accordé. En cas de retard, la copie sera considérée comme non rendue, et la note 0 sera attribuée d'office.

Article 15 : Plagiat et tricherie aux examens

15-1. Plagiat.

Définition : « Pour rappel le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable. ».

(Charte anti-plagiat disponible en annexe).

En cas de constatation dûment notifiée par le(s) correcteur-trices, **une sanction sera appliquée qui entraînera une diminution de 6 points sur la note initiale.**

15-2. Utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle – ChatGPT ; Copy.ai ; ...).

L'utilisation d'outils d'Intelligence Artificielle qui s'apparente au plagiat est strictement interdite lors de la production de travaux écrits ou oraux par les apprenant-e-s. En cas de constatation dûment notifiée par le(s) correcteur-trices, une sanction sera appliquée pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant-e du centre de formation.

15-3. Tricherie aux examens.

En cas de constatation dûment notifiée par le personnel de surveillance de fraude ou de tentative de fraude, un conseil de discipline se réunira pour statuer sur le cas, et décidera des sanctions encourues (Cf. procédure article 23). Aucun examen de rattrapage ne sera possible dans l'épreuve concernée.

Les sanctions sont graduées :

- la note de l'apprenant-e ramenée à zéro, sans possibilité de rattrapage dans l'épreuve
- l'attribution d'un blâme portée au livret de l'apprenant-e
- l'exclusion définitive

Article 16 : Accès à L'EDIAC Formations ou à tout autre site de formation prédéfini

Les apprenant-es et toute personne ayant accès aux locaux de L'EDIAC Formations, pour quelque motif que ce soit, ne peuvent, sauf autorisation expresse de la Direction:

- y entrer ou y demeurer à des fins autres que pédagogiques ;
- y introduire, faire introduire des personnes étrangères à l'organisme ou faciliter leur introduction.
- y introduire, faire introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel, aux apprenant-es
- y introduire un animal domestique sauf chien-guide pour personne malvoyante.

Stationnement parking L'EDIAC Formations

L'EDIAC Formations dispose de places de stationnement restreints et partagés avec les autres établissements environnants. De ce fait, L'EDIAC n'a pas la possibilité d'offrir des places de parking à l'ensemble des apprenant-es de l'établissement. Les parkings de L'EDIAC sont strictement réservés au personnel permanent. L'accès aux apprenant-es n'est pas autorisé.

Des arcs de vélos appartenant à L'EDIAC Formations sont disponibles dans le parking sous-terrain.

Article 17 : Tenue et comportement

Toute personne est invitée à se présenter à L'EDIAC Formations en tenue correcte et appropriée au contexte de formation professionnelle. De même, toute personne doit avoir un comportement respectueux à l'égard des personnes présentes sur le site de formation et le site qualifiant en France comme à l'étranger.

En référence à la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, la dissimulation du visage dans l'espace public est interdite.

Les téléphones mobiles doivent être éteints pendant les cours et les examens, dans les salles informatiques et au bureau de consultation et de l'information.

Article 18 : Respect et devoir de réserve

Tous les apprenant-es régulièrement inscrit-es, ainsi que toutes les personnes travaillant pour le compte de L'EDIAC Formations sont garantes de l'image de l'EFTS au-delà même du centre de formation. C'est pourquoi, L'EDIAC Formations se réserve le droit de prendre toutes les mesures contre des personnes ayant porté atteinte à son image et à sa réputation.

De même, le développement des Techniques de l'Information et de la Communication appelle une nécessaire réserve concernant l'expression, le respect du droit à l'image, du droit des personnes et de la propriété intellectuelle.

Il est rappelé que les apprenant-es engagent leur responsabilité individuelle dans la recherche, la diffusion et l'échange de toute information, image ou opinion.

Article 19 : Congés

Les congés sont fixés au début de chaque année scolaire ou cycle de formation. Il est tenu compte notamment des conventions passées avec les terrains de stage et des statuts administratifs des apprenant-es.

Article 20 : Liberté d'information, d'expression et d'affichage

Les apprenant-es disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils l'exercent dans le respect du principe de laïcité et dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Article 21 : Droit à l'image

À l'occasion d'évènements ponctuels dans le cadre de la représentation de L'EDIAC Formations (portes ouvertes ; vie de l'école ; etc.), des photographies et/ou vidéos sont susceptibles d'être réalisées. Une autorisation d'exploitation de droit à l'image fixe et/ou mobile est délivrée à chaque apprenant-e en début de formation.

Article 22 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou détérioration de biens personnels des apprenant-es

L'EDIAC Formations décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant-es dans son enceinte (ensemble des locaux et parcs de stationnement).

Article 23 : Manquements

Tout manquement de l'apprenant-e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou à toute autre prescription interne ou légale et réglementaire pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Tout manquement sur le lieu de stage peut entraîner l'application des articles suivants.

Les faits ne présentant pas un caractère de forte gravité, sont traités au niveau du site de formation.

A l'initiative de la Direction, l'apprenant-e est convoqué-e pour un entretien. La convocation mentionne les faits concernés et l'apprenant-e est avisé-e de la faculté de se faire assister par une personne de L'EDIAC Formations de son choix, apprenant-e ou salarié-e permanent-e.

La direction peut entendre toute personne lors de cet entretien.

Un cadre pédagogique est associé par la direction à l'entretien, au cours duquel l'apprenant-e est entendu-e sur les faits. A l'issue de cette rencontre, la direction notifie à l'apprenant-e la décision prise :

- classement sans suites, avec ou sans conditions
- avertissement simple
- transfert de la décision au niveau du Conseil de Discipline. Dans ce cas, cet entretien vaut entretien préalable dans la procédure de saisine du Conseil de Discipline.

Le contenu de l'entretien et la décision sont confirmés à l'apprenant-e par courrier sous huitaine.

Article 24 : Conseil de Discipline

Les manquements graves à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur ou portant atteinte aux principes déontologiques en vigueur dans la formation entraînent une traduction devant le conseil de discipline. Le Conseil de Discipline est présidé par la Directrice. Il se compose comme suit :

- un cadre pédagogique en lien avec la formation de l'apprenant ·e
- un cadre pédagogique sans lien direct avec la formation de l'apprenant ·e

- le cas échéant, l'employeur de l'apprenant·e

Le Président du Conseil de Discipline pourra s'adjoindre la présence de tout autre expert qu'il jugera utile pour la résolution de la situation examinée.

Procédure disciplinaire

Lorsque le/la Directeur·rice ou son/sa représentant·e envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un·e apprenant·e dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le/la Directeur·rice ou son/sa représentant·e convoque l'apprenant·e au Conseil de Discipline en lui indiquant l'objet de cette convocation (aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui).
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu du Conseil de Discipline, et la possibilité de se faire accompagner. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise à l'intéressé·e contre décharge, dans un délai minimum de 8 jours.

En cas de non présentation de l'apprenant·e, le Conseil de Discipline peut valablement statuer au vu des éléments du dossier. Il est exclu que l'apprenant·e se fasse représenter par un tiers s'il est lui-même absent.

- Le Conseil de Discipline constate que l'apprenant·e a été régulièrement convoqué·e, rappelle les faits et entend les explications de l'apprenant·e, éventuellement assisté·e de la personne de son choix appartenant à la communauté L'EDIAC Formations (apprenant·e ou salarié·e permanent).
- Il délibère en dehors de la présence de l'apprenant·e convoqué·e et de la personne qui l'assiste, et peut prendre les sanctions suivantes, selon la gravité du manquement constaté :

- soit un blâme avec inscription dans le livret de formation ;
- soit une mesure d'exclusion temporaire dans la limite d'un mois ;
- soit une mesure d'exclusion définitive.

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après le Conseil de Discipline. Elle fait l'objet d'une notification adressée par le président du Conseil de Discipline, à l'apprenant·e, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

- Par ailleurs, le/la Directeur·rice de L'EDIAC Formations informe de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque l'apprenant·e est un·e salarié·e bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant·e est un·e salarié·e bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Toute exclusion est portée à la connaissance du financeur, du Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, du Conseil Régional (Direction de la formation permanente) par une note du Directeur de L'EDIAC Formations.

Article 25 : Cas particuliers

1 Mesures conservatoires

Des faits graves survenus en centre de formation ou sur le terrain de stage, peuvent faire l'objet d'une décision conservatoire immédiate par le Directeur ou son/sa représentant-e (mise à pied). Lorsque ces agissements ont donné lieu à une mesure conservatoire immédiate, l'apprenant-e aura été informé-e préalablement des griefs retenus contre lui/elle. S'appliquent alors les règles de la procédure ci-dessus décrite.

2 Procédure pénale

Toute infraction aux lois et règlements, constitutive de qualification pénale (contravention, délit ou crime) peut entraîner des poursuites pénales de la part de L'EDIAC Formations, nonobstant la saisine du Conseil de Discipline.

Article 26 : Modalités d'expression et de représentation des apprenant-es

Les modalités d'expression individuelle et collective des apprenant-es sont celles prévues par la circulaire n° 82-1 du 4.11.82 émanant du Ministre de la Solidarité Nationale.

C'est à partir de la promotion ou année de formation que s'organisent l'expression et la représentation des apprenant-es : il est procédé par promotion à l'élection, en début de chaque année, d'un-e délégué-e titulaire et d'un-e délégué-e suppléant-e amené-e à remplacer le/la délégué-e titulaire en cas d'absence.

Tous les apprenant-es dans des formations préparant à des certificats, diplômes ou titres en travail social, médico-social ou sanitaire enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles sont électeur-trices et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation. Ces délégué-es de promotion ont pour mission le recueil des questions des apprenant-es et les échanges avec leurs pairs, les enseignant-es et les formateur-trices et font toutes les suggestions pour améliorer le déroulement des formations.

Représentations pédagogiques

Ils-elles peuvent être également élu-es pour représenter leurs pairs dans les instances pédagogiques suivantes:

- La Commission pédagogique de validation des parcours qui examine et valide les parcours individuels des apprenant-es. Y participent, avec voix consultative, 2 apprenant-es (1 en voie directe et 1 en alternance).
- Le Conseil de perfectionnement. Il est mis en place pour permettre la réflexion sur les orientations pédagogiques de la formation. Des délégué-es de promotion sont invité-es à y participer.

Ils/elles sont élu-es par les délégués des diverses promotions des formations concernées. Leur nombre est précisé dans le dossier de déclaration communiqué à la DREETS.

Représentations institutionnelles

Il peut se produire que les autorités de tutelle (DREETS, Conseil Régional) ou des organismes de contrôle demandent à rencontrer des apprenant-es ou stagiaires. Dans ce cas, L'EDIAC Formations fera appel aux délégué-es de promotion pour désigner un interlocuteur selon l'objet de la sollicitation.

Article 27 : Prévention de la maltraitance

Le fait de signaler un acte qui peut être qualifié de délit ou de crime, ne constitue pas une faute. Les apprenant-es sont tenu-es de signaler à la Direction tout fait répréhensible pénalement.

Article 28 : Entrée en application

Ce règlement intérieur prend effet dès le 1^{er} Septembre 2023, suite à son approbation par le Bureau et le Comité de Direction et de Gestion. Il sera porté à la connaissance de chaque apprenant-e et stagiaire entrant en formation.

Le présent règlement est affiché dans les locaux du centre de formation et consultable sur le site internet de L'EDIAC Formations (<https://www.ediacformation.com/telechargement/>) et les formateur-trices associé-es sont invité-es à en prendre connaissance.

La Direction Générale, l'Equipe Pédagogique, les apprenant-es et l'équipe administrative sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à Strasbourg,
Le 04 septembre 2023

La direction de L'EDIAC Formations

Nom :
Prénom :
Formation :
Signature de l'apprenant-e :

Merci de parapher toutes les pages du présent document



MINISTÈRE DES SPORTS
MINISTÈRES DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

CHARTRE ANTI-PLAGIAT DE LA DRDJSCS GRAND EST

La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Grand Est dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience et des certifications des diplômes qu'elle assure afin de garantir la valeur des diplômes qu'elle délivre et la qualité des dispositifs de formation qu'elle évalue, met en place une charte contre le plagiat.

La présente charte définit les règles à respecter par tout candidat, dans l'ensemble des écrits servant de support aux épreuves de certification du diplôme préparé (mémoire, travail de fin d'études, livret 2).

Ce contrat entre la DRDJSCS et les candidats s'inscrit dans le cadre du respect des articles L 335-2 et L 335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Pour rappel, « le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable. ».

Ainsi les candidats à toutes certifications ou VAE organisées par la DRDJSCS Grand Est s'engagent à respecter les articles suivants :

Article 1 :

Le candidat au diplôme s'engage à encadrer par des guillemets tout texte ou partie de texte emprunté ; et à faire figurer explicitement dans l'ensemble de ses travaux les références des sources de cet emprunt. Ce référencement doit permettre au lecteur et correcteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées par consultation des sources utilisées.

Article 2 :

Le plagiaire s'expose à des procédures disciplinaires. De plus, en application du Code de l'éducation et du Code de la propriété intellectuelle, il s'expose également à des poursuites et sanctions pénales.

Article 3 :

Tout candidat s'engage à faire figurer et à signer sur chacun de ses travaux, deuxième de couverture, cette charte dûment signée qui vaut engagement :

Je soussigné(e)
atteste avoir pris connaissance de la charte anti-plagiat élaborée par la DRDJSCS Grand Est et de m'y conformer.
Je certifie avoir rédigé personnellement le contenu du livret/mémoire fourni en vue de l'obtention du diplôme suivant :

Fait à

Le.....

Signature