



REGLEMENT INTERIEUR

Règlement Intérieur Général de l'IFME

Apprenants & Apprentis en formation

Version Avril 2025

Document conforme au référentiel national Qualiopi – Action de formation

Table des matières

Articles 1 à 19

Annexe 1 : Modalités de règlement des frais de formation

Annexe 2 : Dispositif de formation inclusive

Annexe 3 : Charte Mobilité – Alternance Intégrative

Annexe 4 : Droit à l'image Schéma

Annexe 5 : Dossier de demande d'allègements

Annexe 6 : Attestation pour les futurs apprenants

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des apprenants inscrits dans les formations dispensées par l'établissement de formation IFME, conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 et suivants du Code du travail.

ARTICLE 2 : OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement vise à encadrer les conditions de vie et d'apprentissage des apprenants, dans une logique de professionnalisation, de responsabilité et de respect du cadre collectif. Il s'applique à tous les aspects de la vie en formation, tant en centre qu'en structure de stage.

Il constitue un repère structurant qui garantit la cohérence entre les exigences pédagogiques, les principes du travail social, et la qualité des relations interpersonnelles. Il s'inscrit dans une démarche partagée avec l'équipe pédagogique et l'institution, et participe à la construction progressive de la posture professionnelle attendue sur les terrains de stage comme dans les établissements.

Les valeurs qui sous-tendent ce règlement sont : la dignité humaine, la bienveillance, la confidentialité, la laïcité, la coopération et l'engagement citoyen.

ARTICLE 3 : RÈGLES GÉNÉRALES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque apprenant est responsable de sa propre sécurité et de celle des autres. Il veille au respect des consignes d'hygiène, de sécurité, d'organisation des locaux, et de gestion des risques, telles qu'elles sont communiquées par l'IFME et affichées dans les espaces concernés.

Le cadre de formation se veut protecteur et rassurant. Il est co-construit avec l'équipe, dans une logique de prévention, d'attention à l'autre, et de respect mutuel.

Le respect du matériel, la vigilance en cas de situation à risque, et la capacité à alerter en cas de dysfonctionnement ou de danger participent à la qualité du collectif.

Chaque apprenant est invité à adopter une posture professionnelle et bienveillante, contribuant ainsi à un climat de travail serein et sécurisant, indispensable aux apprentissages.

ARTICLE 4 : MAINTIEN EN BON ÉTAT DU MATÉRIEL

Chaque apprenant est responsable du bon usage et du respect du matériel pédagogique mis à sa disposition. Il s'engage à l'utiliser dans un cadre strictement professionnel, à en prendre soin et à signaler toute dégradation ou anomalie à l'équipe pédagogique.

L'usage collectif du matériel et des locaux repose sur une logique de coopération, de solidarité et de respect du cadre.

L'entretien ou le rangement des espaces pédagogiques est un acte éducatif qui participe à la construction d'une posture responsable et respectueuse de l'environnement de travail.

Ce souci du cadre matériel traduit également l'engagement de l'apprenant dans une dynamique professionnelle, soucieuse du collectif et de la qualité de la formation.

ARTICLE 5 : CONSIGNE D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'IFME de manière à être connus de tous les apprenants. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. *(Cf les articles R.232-12-17 et suivants du Code du travail)*

ARTICLE 6 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R 962 - 1 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient

fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Lorsque l'accident se produit durant la formation pratique, il revient au responsable du site qualifiant d'établir la déclaration d'accident dans les 48h auprès de la caisse de sécurité sociale

ARTICLE 7 : BOISSONS ALCOOLISÉES ET STUPÉFIANTS

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants dans l'organisme de formation. L'introduction de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants est formellement interdite.

ARTICLE 8 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et sous le préau de l'organisme de formation.

ARTICLE 9 : INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux et écrans numériques prévus à cet effet ou par diffusion de documents individuels. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans le cadre des formations assurées par l'IFME.

ARTICLE 10 : HORAIRES-ABSENCES ET RETARDS

Les horaires de formations sont fixés par le calendrier et portés à la connaissance des apprenants par voie d'affichage sur le logiciel YPAREO et sur la plateforme TEAMS.

L'apprenant doit effectuer la totalité des heures de formations pratiques et théoriques prévues par le référentiel métier.

En cas d'absence, l'apprenant doit avertir l'assistant pédago-administratif et le responsable de formation et produire les justificatifs ad-hoc dans les 48h.

En cas de retard, l'apprenant doit se présenter à l'accueil de l'IFME afin de se signaler auprès de l'agent d'accueil. Il lui sera remis un bordereau qu'il remettra au formateur responsable de la séquence de formation. Le formateur fera le choix d'accepter ou non l'apprenant en cours. À partir d'une heure de retard, l'apprenant sera noté absent.

Conformément aux exigences du référentiel professionnel, l'apprenant est tenu de réaliser l'intégralité des heures de formation prévues, qu'elles soient d'ordre théorique ou pratique.

Un suivi rigoureux de l'assiduité est assuré tout au long du parcours. Toute absence doit être justifiée par un document officiel (arrêt de travail, convocation, justificatif personnel valable).

En cas de 35 heures d'absences non justifiées, un travail de compensation pédagogique sera exigé.

Lorsque le seuil de 35 heures d'absence est atteint, qu'elles soient justifiées ou non, la situation est portée à l'attention de la commission disciplinaire, qui pourra statuer sur la poursuite, la suspension ou l'arrêt du parcours de formation.

Absences en formation pratique

Les périodes de formations pratiques constituent une part obligatoire de la formation et font l'objet d'un encadrement réglementaire strict, notamment en matière d'heures à réaliser pour valider le diplôme.

Toute absence en stage doit être immédiatement signalée à l'organisme de formation et à la structure d'accueil, et justifiée par un document officiel.

Les heures d'absence en stage, justifiées ou non, doivent être rattrapées dans la mesure du possible, afin de garantir la conformité aux attendus du référentiel.

En cas de rupture de stage, de non-respect du cadre professionnel, ou d'un nombre d'absences compromettant la validation, la situation pourra être examinée en commission pédagogique, puis le cas échéant en commission disciplinaire.

Cas particuliers

Si les absences relèvent d'une situation indépendante de la volonté de l'apprenant (problème de santé, difficultés personnelles ou familiales, situation administrative complexe), une rencontre avec le responsable de filière est organisée. Cette rencontre vise à évaluer les impacts sur le parcours de formation et à envisager, si nécessaire, des aménagements ou mesures d'accompagnement individualisés.

ARTICLE 11 : TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit être adaptée au cadre de la formation et au respect de la posture professionnelle attendue dans le champ du travail social. Elle traduit le respect des autres, des lieux d'apprentissage et des publics accompagnés. Elle doit être propre, décente, fonctionnelle et appropriée aux situations de formation (cours, stage, événements collectifs, interventions extérieures). L'apprenant représente à la fois l'IFME et la profession en devenir. Il est donc attendu qu'il adopte une présentation conforme aux valeurs de respect, d'égalité et de sobriété. La tenue vestimentaire doit être adaptée au cadre de la formation et au respect de la posture professionnelle. Elle traduit le respect du cadre, des publics accompagnés et des institutions.

ARTICLE 12 : COMPORTEMENT-RESPECT DU CADRE DE FORMATION

Le respect mutuel, la politesse, l'écoute et la coopération sont les fondements d'un cadre de formation bienveillant et sécurisant. Chaque apprenant contribue, par son attitude et ses propos, à la qualité du climat relationnel. Toute forme de violence verbale ou physique, de discrimination, de harcèlement, de moquerie ou de dénigrement est formellement proscrite. Les relations entre apprenants et avec l'équipe reposent sur la communication non violente,

le non-jugement, l'ouverture d'esprit et le respect de l'altérité. L'apprenant s'engage à adopter une posture professionnelle, éthique et éducative, cohérente avec les attendus du travail social. En cas de tension ou d'incompréhension, un espace d'échange peut être proposé avec l'équipe dans un objectif de régulation et de développement des compétences relationnelles.

ARTICLE 13 : UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET DES RESSOURCES

L'usage des outils numériques (Yparéo, TEAMS, espaces partagés, Drive, plateformes d'évaluation) s'inscrit dans une démarche pédagogique, collaborative et professionnelle. L'apprenant s'engage à utiliser ces outils dans le strict respect du cadre prévu : pour le suivi de sa formation, la communication avec les équipes, et la réalisation de ses travaux pédagogiques. Il s'interdit tout usage personnel abusif, toute diffusion non autorisée, toute modification non conforme ou tout enregistrement sans accord préalable. Il respecte la confidentialité des données échangées et ne communique pas ses identifiants. Il adopte une posture numérique responsable, respectueuse et éthique, en cohérence avec les attendus du travail social.

L'IFME décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, atelier, locaux administratifs, parc de stationnement...).

ARTICLE 14 : DROIT A L'IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ

Le respect de la confidentialité, de la vie privée et du droit à l'image est une exigence fondamentale dans la formation et la pratique du travail social. Aucune captation (photo, vidéo, enregistrement sonore) ne peut être réalisée sans l'autorisation écrite préalable des personnes concernées, qu'il s'agisse d'intervenants, d'autres apprenants ou de publics rencontrés sur le terrain de stage. L'apprenant s'engage à ne pas diffuser, modifier ni stocker d'informations ou d'images sans autorisation. Il est également tenu de respecter la confidentialité des situations personnelles, professionnelles ou institutionnelles évoquées en cours, lors des mises en situation ou au sein des écrits professionnels. Cette posture éthique est indispensable à la qualité des apprentissages et à la confiance entre les différents acteurs de la formation.

ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITÉ RGPD

Se référer à notre politique de confidentialité accessible sur le site ifme.fr, pour tout complément d'information contacter le délégué à la protection des données dpo@ifme.fr

Les apprenants sont tenus de respecter la confidentialité des informations échangées pendant la formation, en particulier celles relatives aux cas pratiques et aux situations professionnelles.

Il est interdit de filmer et de diffuser des vidéos ou vocaux sans le consentement de la personne concernée. Que ce soit en formation théorique et pratique.

ARTICLE 16 : RÉCLAMATION ET MÉDIATION

Chaque apprenant a la possibilité de formuler une réclamation ou une demande de clarification, à tout moment de son parcours. Cette demande peut être exprimée oralement ou par écrit auprès de l'équipe pédagogique, de la direction ou de la personne référente.

L'équipe s'engage à accueillir ces réclamations avec écoute, respect et neutralité, et à y répondre dans un délai raisonnable.

Si nécessaire, une médiation peut être proposée afin de restaurer le dialogue, de prévenir les tensions ou de résoudre une difficulté rencontrée en formation ou en stage.

La médiation est conduite dans un esprit constructif, confidentiel, et vise à favoriser l'expression, la compréhension mutuelle et la recherche de solutions partagées.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté de co-construire un cadre de formation sécurisant, juste et respectueux pour tous.

ARTICLE 17 : REPRÉSENTATION ET EXPRESSION DES APPRENANTS

Chaque groupe d'apprenants élit, pour une année scolaire, en début de formation. Le rôle de délégué est un engagement volontaire et formalisé par une charte spécifique (cf. annexe).

Le délégué agit dans une posture d'écoute, de neutralité et de respect du cadre. Il recueille les questionnements ou propositions du groupe et les transmet aux équipes dans un esprit de coopération.

Il participe aux différentes instances de régulation pédagogique : commissions pédagogiques. Il est également membre du CVSE (Conseil de la Vie Sociale Étudiante), espace de dialogue et d'expression sur les conditions de vie en formation.

Il veille à relayer l'information de manière claire, respectueuse et collective, sans prendre position à titre personnel.

L'équipe pédagogique accompagne le délégué dans l'appropriation de ce rôle, qui constitue une forme d'engagement citoyen et professionnel.

ARTICLE 18 : INSTANCE REPRÉSENTATIVES DES APPRENANTS

Afin de promouvoir la participation active des apprenants à la vie de l'établissement, plusieurs instances représentatives sont instituées. Elles permettent l'expression des besoins, avis et propositions des apprenants, dans une dynamique démocratique et participative.

1. Conseil de la Vie Sociale Étudiante (CVSE)

Le Conseil de la Vie Sociale Étudiante (CVSE) est une instance de dialogue et de consultation entre les étudiants, les équipes pédagogiques et la direction. Il a pour objectif d'améliorer la qualité de vie étudiante, de favoriser l'expression collective et de faire émerger des propositions concrètes.

- Le CVSE se réunit **une fois par trimestre**.
- Il est composé de **représentants apprenants**, élus ou volontaires, de membres de l'équipe pédagogique, d'un représentant de la direction et, le cas échéant, d'autres personnels
- Ses missions couvrent : l'organisation de la vie collective, les conditions matérielles de formation, les projets étudiants, les temps de vie extra-pédagogiques, la prévention des discriminations et des violences, etc.
- Un ordre du jour est communiqué à l'avance, et un **compte rendu** est diffusé aux étudiants après chaque réunion.
- Les propositions du CVSE peuvent faire l'objet d'un suivi ou d'un retour motivé de la direction.

2. Assemblées Générales Étudiantes

Les Assemblées Générales (AG) permettent aux étudiants de se réunir librement pour échanger sur les sujets liés à leur vie de formation, à leur organisation collective ou à leurs projets. Elles sont un espace d'expression et de co-construction.

- Deux Assemblées Générales sont organisées chaque année : **une en milieu d'année** pour évaluer l'organisation collective et **une en fin d'année** pour dresser un bilan.
- Elles sont animées par les délégués étudiants, en lien avec l'équipe pédagogique et présidées par la direction.
- Elles peuvent faire remonter des propositions ou alertes au CVSE ou à l'équipe de direction.

Le conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du travail, un Conseil de perfectionnement est institué au sein de l'Institut de Formation en Travail Social (IFTS). Il constitue une instance consultative de dialogue, d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité des formations dispensées.

Composition :

Le Conseil de perfectionnement est composé de manière représentative des parties prenantes de l'institut :

- La direction de l'établissement ou son représentant (préside la séance) ;
- Des représentants des équipes pédagogiques ;
- Des représentants des apprenants (apprenants de la formation initiale ou continue)

- Des représentants du personnel administratif ;
- Des représentants des employeurs et/ou des tuteurs de stage du secteur social, médico-social ou sanitaire ;
- Des représentants des institutions partenaires (collectivités, OPCO, ARS, DREETS, etc.), selon les besoins.

-

Missions :

Le Conseil de perfectionnement a pour missions de :

- Formuler des avis sur l'organisation pédagogique, les méthodes d'enseignement, les contenus des formations et l'ingénierie de parcours ;
- Contribuer à l'évaluation qualitative des formations, notamment au regard des besoins des territoires, des évolutions réglementaires et des réalités de terrain ;
- Participer à l'analyse de l'insertion professionnelle et de l'adéquation formation-emploi ;
- Proposer des pistes d'amélioration continue dans une logique de qualité et de co-construction avec les acteurs du secteur ;
- Renforcer le lien entre l'institut, les professionnels de terrain et les institutions partenaires.

-

Fonctionnement :

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de la direction.

Les convocations sont accompagnées d'un ordre du jour, transmis en amont à tous les membres. Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chaque réunion, validé par les membres et conservé dans les archives de l'institut.

Les recommandations du Conseil alimentent les travaux des équipes pédagogiques, des commissions internes et les bilans qualité (Qualiopi, agrément..)

ARTICLE 19 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS DISCIPLINAIRES

Formations Infra-bac :

Les commissions pédagogiques sont des instances de régulation, d'analyse et d'évaluation du parcours de formation des apprenants. Elles se réunissent deux fois par année scolaire à des moments clés du cursus, et de manière ponctuelle lorsqu'une situation individuelle nécessite une étude approfondie.

Elles ont pour objectif d'évaluer l'engagement et l'évolution de l'apprenant, à partir des critères suivants :

- L'assiduité et la gestion des absences (justifiées ou injustifiées) ;

- Les difficultés rencontrées en formation pratique et théorique
- La participation au collectif de formation.
- Le respect des échéanciers pour les rendus des écrits

En fonction des constats établis, la commission peut formuler des recommandations pédagogiques, proposer des mesures d'accompagnement individualisées, ou, si la situation le justifie, saisir la commission disciplinaire.

Formations post-bac :

Dans le cadre des formations de niveau post-bac (Éducateur spécialisé, Assistant de service social, Éducateur de jeunes enfants), deux types de commissions sont organisées :

La commission de validation du parcours, qui a pour mission d'évaluer la progression globale de l'apprenant et de statuer sur la validation des ECTS.

La commission pédagogique, qui traite des situations problématiques telles que la non-validation d'ECTS, l'interruption d'un stage, ou des absences répétées. Elle est présidée par un universitaire, sous la supervision du responsable de l'établissement. Elle se compose des membres suivants :

- Un représentant de la DREETS ;
- Un représentant du Rectorat ;
- Un professionnel extérieur du secteur social, médico-social ou de l'animation ;
- Le délégué représentant les apprenants de la promotion concernée ;
- Le responsable de la formation ;
- Le formateur référent de l'apprenant concerné.

Modalités de fonctionnement

À l'issue de chaque commission, un compte rendu est rédigé et versé au dossier pédagogique de l'apprenant, via la plateforme YPAREO.

Les commissions s'appuient sur l'ensemble des outils de suivi disponibles : écrits pédagogiques, bilans intermédiaires, rapports de stage, comptes rendus d'entretiens, etc.

Un entretien individuel préalable peut être organisé si la situation le requiert.

Les commissions peuvent également associer des professionnels de terrain ou des partenaires institutionnels lorsque la situation de l'apprenant le justifie

Si la situation le nécessite, l'apprenant peut faire valoir son point de vue en transmettant à la commission les éléments qu'il juge utiles à la compréhension de sa situation. La commission rend des avis et préconisations mais n'est pas une instance décisionnelle. mais, elle peut

décider de renvoyer la situation vers la commission disciplinaire en cas de manquements graves.

ARTICLE 20 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

1. Objet de la procédure

La procédure disciplinaire a pour but de sanctionner tout manquement aux règles de vie et de comportement au sein de l'établissement, qu'il s'agisse du non-respect du règlement intérieur, d'actes portant atteinte à la réputation de l'établissement ou de comportements inappropriés vis-à-vis des apprenants, du personnel et formateurs.

2. Signalement d'un manquement

Tout manquement aux règles du règlement intérieur peut être signalé par un apprenant, un membre du personnel salarié ou toute autre personne liée à l'établissement. Le signalement doit être adressé au directeur de l'établissement ou son représentant désigné pour traiter ces situations.

3. Convocation de l'apprenant(e)

En cas de signalement ou de constat d'une infraction au règlement intérieur, l'apprenant concerné est convoqué par écrit, à un entretien avec un représentant de la direction et de la formation concernée. Cette convocation précise les faits reprochés, la date, le lieu et l'heure de l'entretien, et le droit à être assisté(e) par une personne de son choix interne à l'IFME.

A l'issue de cet entretien, il pourra être décidé de poursuivre la procédure en commission disciplinaire.

4. Commission disciplinaire

La commission disciplinaire est composée d'au moins un représentant de la direction, un représentant administratif, un représentant pédagogique et un représentant des apprenants. Elle a pour mission de garantir l'impartialité dans l'examen des faits et d'entendre l'apprenant concerné ainsi que toute autre personne jugée utile à la compréhension de la situation.

5. Déroulement de l'audience

L'audience se déroule dans le respect des droits de la défense. L'étudiant est informé des faits qui lui sont reprochés et a la possibilité de présenter sa version des faits et de fournir des preuves à l'appui de sa défense. La commission peut poser des questions et entendre des témoins si nécessaire.

6. Décision de la commission

À l'issue de l'audience, la commission délibère en privé. La décision est prise à la majorité des voix. Elle peut aboutir à une mesure de sanction ou à l'abandon des poursuites si les faits reprochés ne sont pas avérés. Les sanctions possibles incluent :

Un avertissement

Une exclusion temporaire de l'établissement

Une exclusion définitive de l'établissement

Toute autre sanction jugée appropriée en fonction des circonstances.

7. Notification de la décision

La décision de la commission disciplinaire est notifiée par courriel et courrier à l'apprenant dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la délibération. Cette notification inclut les motifs de la décision et, le cas échéant, les modalités de la sanction appliquée.

Dans l'attente de la notification, l'apprenant n'est pas autorisé à participer à la formation suivie.

8. Recours

L'apprenant peut faire appel de la décision de la commission disciplinaire dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception de la notification auprès des instances compétentes, conformément aux articles R 922 - 4 et R 922- 7 du Code du travail .

9. Confidentialité

La procédure disciplinaire est confidentielle, et toutes les parties impliquées sont tenues de respecter cette confidentialité. Toute violation de cette obligation pourra faire l'objet de sanctions.

Cette procédure disciplinaire vise à assurer l'équité et la transparence dans le traitement des situations conflictuelles, tout en respectant les droits des apprenants et les valeurs de l'établissement.

ARTICLE 21 : Référent handicap et accessibilité

L'IFME garantit l'égalité des chances et l'accessibilité de ses formations pour tous les apprenants. Le référent handicap est identifié au sein de l'équipe et peut être contacté dès l'entrée en formation ou à tout moment du parcours.

Il accompagne chaque apprenant concerné dans l'analyse de ses besoins spécifiques, en lien avec le projet de formation, les modalités pédagogiques et les terrains de stage.

Les apprenants en situation de handicap, durable ou temporaire, peuvent être accompagnés et prétendre à des aménagements dans leur parcours de formation.

Les aides humaines et techniques mises en place relèvent, entre autres, de la mise en place de tiers temps supplémentaire, d'adaptation des supports pédagogiques, d'aide à la reformulation, de soutien administratif pour la constitution de la demande d'aménagements aux examens.

Pour bénéficier de ces aides, il est nécessaire de se signaler auprès du référent handicap en prenant rendez-vous.

Pour toute demande d'aménagements, l'étudiant doit fournir un justificatif concernant les aménagements déjà obtenus dans une scolarité antérieure et/ou justifier de la nécessité d'aménagements par un certificat ou bilan établi par un professionnel.

Un contrat d'aménagement à la formation sera établi à l'issue d'une commission qui se tiendra en présence du référent handicap et du responsable de la filière concernée.

Le référent travaille en coordination avec l'équipe pédagogique, les structures d'accueil et les partenaires. L'objectif est de garantir une accessibilité effective, dans le respect de la confidentialité et de l'autonomie de chacun.

ARTICLE 22 : ENGAGEMENTS DE L'APPRENANT

En intégrant l'IFME, chaque apprenant s'engage à respecter le présent règlement intérieur dans l'ensemble des lieux et temps de formation. Cet engagement inclut l'adoption d'une posture professionnelle, la participation active au dispositif pédagogique, et l'incarnation des valeurs du travail social : respect, bienveillance, engagement, confidentialité, non-discrimination.

L'apprenant reconnaît que son parcours de formation s'inscrit dans une dynamique d'évolution personnelle, relationnelle et professionnelle. Il s'engage à collaborer avec les équipes, à solliciter l'accompagnement si nécessaire, et à respecter le cadre dans lequel il évolue. Une attestation de prise de connaissance et d'engagement est signée par chaque apprenant en début de formation et versée à son dossier pédagogique.

ARTICLE 23 : CONSULTATION ET MISE À JOUR

Le présent règlement intérieur est remis à chaque apprenant au début de sa formation. Il peut être consulté à tout moment auprès de l'équipe pédagogique. Des mises à jour pourront être effectuées en fonction des besoins et seront communiquées aux apprenants.

ARTICLE 24 : ENTRÉE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à compter de la date de signature par l'apprenant.

Yannick MOUREAU

Directeur Général de l'IFME



Annexe 1 - Modalités de règlement des frais de formation

Vous trouverez ci-dessous les modalités de règlement des frais de formation en voie initiale :

Formations infra-bac :

- ✓ Moniteur Educateur
- ✓ Accompagnant Educatif et Social

Coût de la formation en voie initiale : 170,00 € de droits d'inscription par année de formation.

Modalités de règlement :

Cette somme devra être réglée **en totalité**

- A la confirmation d'inscription pour les 1^{ères} années
- A la confirmation de poursuite de formation pour les 2^{èmes} années (juillet de l'année en cours). Sans règlement dans les délais de cette somme votre place ne sera pas conservée pour l'année suivante.

Pour les étudiants boursiers qui sont dispensés de ce règlement, il faudra fournir l'attestation de bourses envoyée par la Région Occitanie. Un remboursement sera fait en cas de paiement effectué avant la décision positive de la Région.

Formations post-bac :

- ✓ Educateur Spécialisé
- ✓ Assistant de Service Social
- ✓ Educateur de Jeunes Enfants

Coût de la formation en voie initiale : 170,00 € de droits d'inscription + 480,00 € de frais de scolarité soit un total de 650,00 € par année de formation.

Modalités de règlement :

1^{ère} année : 170,00 € lors de la confirmation d'inscription + 480,00 € avant le début de la formation.

Poursuite de cursus (2^{ème} et 3^{ème} année) : 200,00 € (avance sur les frais de scolarité) lors de la confirmation d'inscription de poursuite de formation (juillet) puis 450,00 € avant le début de la formation. Sans règlement des 200,00 € dans les délais, votre place ne sera pas conservée pour l'année suivante.

Pour les étudiants boursiers qui sont dispensés du règlement des 170,00 € de droits d'inscription, il faudra fournir l'attestation de bourses envoyée par la Région Occitanie. Un remboursement sera fait en cas de paiement effectué avant la décision positive de la Région.

La totalité des 650,00 € devra être réglée avant le début de la formation sous peine d'être suspendu de la formation.



Règlement CVEC – Formations Post-Bac :

En tant qu'étudiant Post-Bac, vous devez obligatoirement vous acquitter de la Contribution de Vie Étudiante et de Campus – CVEC de 105,00 € par année de formation auprès du CROUS. (<http://cvec.etudiant.gouv.fr>)
Vous devrez obligatoirement joindre l'attestation d'acquittement à votre dossier d'inscription en 1^{ère} année puis lors de la confirmation d'inscription de poursuite de formation.

PROCESS

Formation inclusive

1

SÉLECTIONS

Si je souhaite bénéficier d'aménagements dès la sélection : Je le signale lorsque je remplis le dossier (Parcoursup).

2

AU MOMENT DE LA SÉLECTION

Quand je confirme le vœu, j'envoie par mail les documents attestant de ces besoins (mesures d'aménagements d'épreuves, attestations médicales...).

3

QUAND JE RENTRE EN FORMATION

je sollicite le dispositif Formation Inclusive par mail (formation.inclusive@ifme.fr), sur TEAMS ou en prenant directement rendez-vous auprès de la référente handicap (Karine GUYARD).

4

1ER ENTRETIEN

avec la référente handicap est organisé pour évaluer ensemble mes besoins d'aménagements en formation.

5

UN CONTRAT D'AMÉNAGEMENTS

Rédaction en ma présence, celle du responsable de ma filière et de la référente handicap.

6

AMÉNAGEMENTS DIPLÔME

Je remplis avec la référente handicap un dossier de demande officielle que l'IFME se chargera d'adresser à l'organisme concerné.

L'IFME s'inscrit dans une obligation de moyens concernant l'orientation des apprenants vers des terrains professionnels correspondants aux attendus de leur formation.

Depuis septembre 2016, un dispositif dit d'Alternance Intégrative assure des liens avec un réseau de sites qualifiants situés dans et hors département du Gard. Ce dispositif d'Alternance Intégrative met en œuvre des démarches tout au long de l'année pour que les apprenants disposent de terrains professionnels pouvant les accueillir soit dans le cadre de stage, soit dans le cadre d'Actions Site Qualifiant.

L'apprenant inscrit à l'IFME collabore au dispositif d'Alternance Intégrative mis en place au sein de l'IFME et en respecte les principes et les modalités de fonctionnement :

Les engagements de l'IFME

- L'IFME oriente les apprenants vers des structures spécialisées (secteurs social, médico-social, sanitaire, animation) correspondant aux attendus de leur dispositif de formation.
- L'IFME oriente les apprenants vers des structures spécialisées situées dans un secteur géographique d'un rayon maximum de 200 kms autour du centre de formation.
- L'IFME met en œuvre toutes les démarches nécessaires et dans les délais impartis pour la mise en œuvre du stage ou de l'Action Site Qualifiant prévue pour chaque apprenant.

Les engagements de l'apprenant

- L'apprenant prend en compte prioritairement les orientations de l'IFME vers des stages ou des Actions Site Qualifiant.
- L'apprenant est mobile et se donne les moyens de se rendre sur le lieu de stage ou d'Action Site Qualifiant vers lequel il a été orienté dans la mesure où l'établissement se situe dans un rayon maximum de 60 kms autour de son lieu d'hébergement et correspond aux attendus de sa formation.
- L'apprenant effectue toutes les démarches nécessaires pour la mise en œuvre du stage ou de l'Action Site Qualifiant vers lequel il a été orienté et ce, dans les délais impartis.
- L'apprenant s'engage à communiquer à la structure d'accueil toutes informations nécessaires et obligatoires pour exercer dans un milieu professionnel relevant du secteur social, médico-social, sanitaire ou de l'animation, tel que le prévoit le code de l'action sociale et des familles (bulletin N°3 du casier judiciaire, copie du carnet de vaccination, statut de formation, ...)

Les principes clés du dispositif d'Alternance Intégrative

- Une orientation vers un lieu de stage ou une Action Site Qualifiant peut être proposée par un apprenant mais ne sera effective que dans la mesure où elle est validée par l'IFME.
- Une orientation vers un stage ou une Action Site Qualifiant située au-delà d'un rayon maximum de 200 kms autour du centre de formation peut être acceptée à titre exceptionnel sous réserve d'un accord écrit de la Direction de l'IFME.
- Le refus par un apprenant d'une orientation vers un lieu de stage ou d'une Action Site Qualifiant située dans un rayon maximum de 60 kms autour de son lieu d'hébergement et correspondant aux attendus du dispositif de formation dont il relève peut-être une cause de l'arrêt de sa formation.

J'ai pris connaissance des informations relatives à l'alternance intégrative et m'engage à les respecter et certifie sur l'honneur ne pas avoir fait l'objet d'interdiction administrative ni de condamnation pénale en raison d'une infraction incompatible avec les professions ouvertes aux titulaires du Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé, DEES, comme indiqué à l'article L227-10 du Code de l'action sociale et des familles.

Annexe 4 - **CONTRAT** **D'AUTORISATION DE CAPTATION, REPRODUCTION ET D'UTILISATION D'IMAGE**

ARTICLE I - OBJET DE L'AUTORISATION

La présente autorisation a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles le(a) participant(e) accepte expressément d'être photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre de son activité professionnelle, son cursus de formation ou tout évènement organisé par l'IFME et autorise l'usage gracieux à des fins de communication, d'archivage, de promotion et d'illustrations institutionnelles des images recueillies dans ce cadre par l'IFME.

En conséquence, le(a) participant(e) autorise l'IFME à fixer, reproduire, communiquer par tout moyen technique, les photographies et vidéos réalisées sur tous types de support connus ou inconnus à ce jour (notamment papier, analogique, numérique ou électronique) :

- ▶ publication sur le site web de l'IFME; ▶ publication sur les sites partenaires de l'IFME;
- ▶ présentation en public, présentation de tout ou partie du site web lors de conférences, manifestations ou colloques relatifs à la formation ouverte et à distance ou à la diffusion du savoir;
- ▶ copies sur tout support numérique notamment DVD, clé USB, disque dur, copie sur toute publication institutionnelle de l'IFME (plaquette, journal, brochure, livret...);
- ▶ copies sur d'autres supports que numériques (impressions de capture d'écran, ...), conversions en d'autres formats (scanner les photographies, ...), ▶ publication sur les pages de réseaux sociaux de l'IFME ;

À l'exclusion expresse :

- ▶ des exploitations sortant du cadre et/ou du contexte des activités de communication pour l'IFME;
- ▶ des exploitations susceptibles de porter atteinte à la réputation ou sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Le modèle permet également à l'IFME de communiquer à tout partenaire d'un évènement ou d'un reportage, toute photographie ou vidéo sur tout type de support (notamment papier, analogique, numérique ou électronique). L'autorisation prend effet à la date de sa signature par le modèle et est consentie pour une durée de 10 ans. Elle est conférée à titre gratuit et sans contrepartie. l'IFME disposera de toute liberté dans le choix des images et/ ou des voix, des montages et des coupes éventuelles sous réserve du respect des exclusions prévues par les présentes.

ARTICLE II - Durée de l'autorisation

L'autorisation, consentie pour une durée indéterminée et pouvant être révoquée à tout moment, prend effet à la date de sa signature par le modèle.

ARTICLE III - Protection de la réputation et de la vie privée

L'IFME s'engage à ce que les légendes éventuelles accompagnant la reproduction ou la représentation des photographies et vidéos ne portent nullement atteinte à la réputation et la vie privée du participant. Les images reproduites le seront à l'exclusion expresse :

- ▶ des exploitations sortant du cadre et/ou du contexte des activités de communication pour l'IFME;
- ▶ des exploitations susceptibles de porter atteinte à la réputation ou sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Par ailleurs, le(a) participant(e) est informé que l'IFME se réserve le droit de diffuser sur ses supports de communication (réseaux sociaux, site internet, brochures institutionnelles...) les informations suivantes le/la concernant, dans le cadre de son cursus de formation : nom, prénom, photographie, institution et fonction.

Le(a) participant(e) est informé(e) qu'il (elle) bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel, conformément à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 dite RGPD. Il (elle) peut exercer ce droit en se rapprochant du Directeur de l'IFME, à l'adresse postale de l'école : 2117 Chemin du Bachas 30000 NÎMES ou par courriel yannick.moureau@ifme.fr

ANNEXE 5

DOSSIER COMPLET À RETOURNER AVANT LES DATES DES COMMISSIONS SUIVANTES :

Jeudi 19 juin 2025 et lundi 1^{er} septembre 2025

par courriel à l'adresse ci-dessous, selon votre filière

☐ Mme / ☐ M. NOM _____ Prénom _____

Nom de naissance _____ Date de naissance ____/____/____

Filière : ☐ Educateur Spécialisé ☐ Assistant de Service Social ☐ Educateur de Jeunes EnfantsStatut actuel : ☐ Salarié.e / ☐ Etudiant.e / ☐ Apprenti

Si autre, merci de préciser : _____

Vous souhaitez faire une demande : ☐ d'allègement

Je soussigné(e) _____

Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements et l'authenticité des documents joints dans ce dossier de demande d'allègements et/ou dispenses.

Attention : Un dossier d'inscription en formation est obligatoire même si vous faites un dossier de demande d'allègements et/ou de dispenses.

Fait à _____, le _____.

SIGNATURE.

Educateur Spécialisé : tiffany.lefloch@ifme.frAssistant de Service Social : myriam.bellenger@ifme.frEducateur de Jeunes Enfants : sabrina.djar@ifme.fr**Liste des pièces à fournir**

- ☐ Une lettre détaillée comprenant :
 - Vos motivations, relatives à votre demande d'allègement et/ou de dispense ;
 - Une description et analyse détaillées des fonctions déjà exercées, en lien avec les allègements et/ou dispenses souhaités ;
 - Un descriptif des contenus d'enseignements théoriques et leurs volumes déjà acquis ;
- ☐ Un CV, présentant de façon détaillée vos diplômes et formations, vos expériences professionnelles ou bénévoles ;
- ☐ La copie des diplômes, titres professionnels ou certificats obtenus ; La copie des attestations de travail et tous les documents mentionnant des expériences extra-professionnelles (attestations de bénévolat, attestations de stage...) ;

- ☐ La copie de la carte d'identité / passeport / carte de séjour en cours de validité.

ATTESTATION À DESTINATION DES FUTURS ÉTUDIANTS

DE L'IFME

Je soussigné(e) _____ ,
futur(e) étudiant(e) de l'Institut de Formation aux Métiers Éducatifs (IFME),
Atteste avoir pris connaissance et donner mon accord sur les documents et engagements
suivants :

1. Je déclare avoir lu et donne mon accord sur le règlement intérieur de l'IFME,
2. J'atteste avoir pris connaissance et accepte les conditions du droit à l'image,
3. Je confirme avoir réglé la Contribution de Vie Étudiante et de Campus (CVEC)
4. Je donne mon accord sur les modalités de règlement des frais de formation,
5. J'atteste avoir pris connaissance de la charte d'alternance intégrative et m'y conformer,
6. J'atteste sur l'honneur que les éléments renseignés et les documents transmis sont exacts
et conformes.

Je m'engage à respecter les dispositions prévues par ces documents et à fournir toute
information complémentaire si nécessaire.

Fait à _____ , le _____

Signature obligatoire précédée de la mention "lu et approuvé"