



Livret d'accueil et de formation des stagiaires

« Suppléants 1er degré 2023-2024 : débuter une suppléance - Session 1 »

Dates présentiel :
23/10/2023
24/10/2023
10/01/2024

Distanciel asynchrone :
D'octobre 2023 à janvier 2024

Sommaire

Présentation de l'ISFEC Midi-Pyrénées	3
Engagement Qualité	5
Organisation et Logistique	5
Programme de formation	6
Accompagnement des stagiaires	13
Prise en compte et accompagnement des stagiaires en situation de handicap.....	13
Règlement Intérieur applicable aux stagiaires Formation Continue ISFEC Midi-Pyrénées.....	14

Présentation de l'ISFEC Midi-Pyrénées

Intégré à l'**Institut Catholique de Toulouse depuis 2011**, l'**ISFEC Midi-Pyrénées**, Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique, assure la formation initiale et continue des enseignants, des personnels et des bénévoles de l'Enseignement Catholique.

L'organisme a pour objectifs :

- De promouvoir un projet pastoral qui lie dans une même démarche l'enseignement, l'éducation, la proposition d'un sens de l'homme éclairé par l'Évangile et le souci de l'annonce évangélique en conformité avec le Magistère catholique.
- D'assurer en tant qu'établissement Catholique d'Enseignement Supérieur des parcours universitaires liés à des missions d'enseignement, d'éducation, de formation, d'accompagnements.
- D'assurer la formation initiale et continue des enseignants et personnels du premier degré et du second degré.
- De valoriser l'ouverture européenne, francophone et internationale à travers les projets, les actions de formation et les mobilités proposés aux étudiants et aux formateurs en favorisant la charte Erasmus et la signature de chartes pour la francophonie et l'ouverture à l'universel.
- D'assurer le lien entre la recherche universitaire et la recherche appliquée en lien avec les orientations de la tutelle de la formation et les besoins des établissements catholiques d'enseignement.
- D'organiser des manifestations dans les domaines de l'éducation, de la pédagogie et de la culture religieuse ou profane.

L'organigramme de l'ISFEC se trouve à la page suivante.

Vos contacts et partenaires de la formation

ISFEC Midi-Pyrénées

Vos interlocuteurs privilégiés		
Directrice ISFEC	Laëtitia Beignon	laetitia.beignon@ict-toulouse.fr
Directrice Adjointe ISFEC	Christine Fernandez	christine.fernandez@ict-toulouse.fr
Coordinatrice pédagogique Coordination du dispositif de formation	Claudia Lujan	claudia.lujan-carhuayo@ict-toulouse.fr
Assistante de formation Gestion des emplois du temps, Organisation des soutenances et jurys d'oraux, Suivi administratif des stages	Fabienne Darhi	fabienne.darhi@ict-toulouse.fr

« Pour toutes demandes d'information, suggestions d'amélioration ou réclamations vous pouvez contacter : Fabienne Darhi fabienne.darhi@ict-toulouse.fr »

L'ISFEC MP – ICT a été évalué et déclaré conforme au référentiel « Qualiopi » par l'AFNOR Certification.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante : actions de formation.

L'ISFEC MP – ICT répond à l'ensemble des critères du décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et leur adaptation aux publics bénéficiaires, lors de leur conception
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

Des ressources pédagogiques et des d'évaluations seront remises à chaque stagiaire. Le programme proposé, notamment les exercices, pourra être modifié en fonction des besoins exprimés et de l'avancement.

L'évaluation continue des acquis du stagiaire sera réalisée de manière formative (exercices individuels et de groupe, mise en situation...) et / ou sommative.

Une attestation de fin de formation sera envoyée à chaque stagiaire présent à la suite de la formation.

L'ISFEC Midi-Pyrénées demandera à chaque stagiaire de remplir un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation. L'organisme de formation réalisera un bilan de satisfaction de fin de formation, un bilan quantitatif et qualitatif de la formation réalisée à partir des questionnaires de satisfaction.

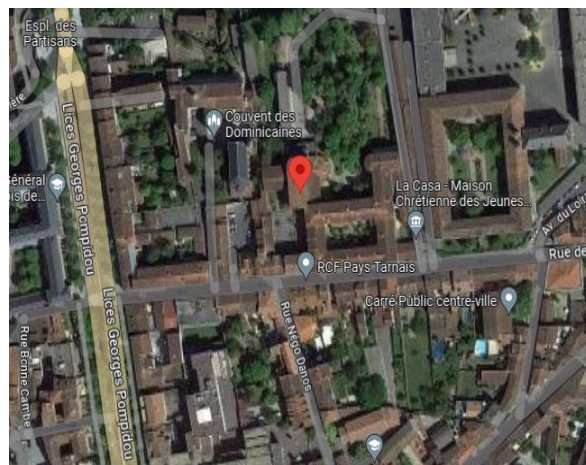
Organisation et Logistique

Conformément aux informations communiquées, la formation se déroulera du 23 au 24 octobre 2023 et le 10 janvier 2024 à **Direction Diocésaine Enseignement Catholique (DDEC) 16 Rue de la République, 81000 Albi**

Pour les horaires des journées, veuillez-vous reporter à la convocation.

Chaque stagiaire devra se munir de son livret d'accueil.

Si vous souhaitez des informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à : Fabienne Darhi : fabienne.darhi@ict-toulouse.fr / ☎ 05 34 31 35 10



Compétence(s) du référentiel métier concernée(s) :	
Intégration dans le système éducatif de l'Enseignement catholique	<input checked="" type="checkbox"/> CC1. faire partager les valeurs de la République <input checked="" type="checkbox"/> CC2. Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école <input checked="" type="checkbox"/> CC6. Agir en éducateur responsable selon des principes éthiques <input checked="" type="checkbox"/> CC10. Coopérer au sein d'une équipe <input checked="" type="checkbox"/> CC11. Contribuer à l'action de la communauté éducative <input type="checkbox"/> CC12. Coopérer avec les parents d'élève <input type="checkbox"/> CC13. Coopérer avec les partenaires de l'école
Maîtrise et Intégration des savoirs	<input checked="" type="checkbox"/> CC7. Maîtriser la langue française à des fins de communication <input type="checkbox"/> P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement <input type="checkbox"/> CC8. Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier <input checked="" type="checkbox"/> CC9. Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier <input checked="" type="checkbox"/> P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique
Expertise dans les apprentissages	<input checked="" type="checkbox"/> CC3. Connaître les élèves et les processus d'apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves <input checked="" type="checkbox"/> CC4. Prendre en compte la diversité des élèves <input checked="" type="checkbox"/> P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves <input checked="" type="checkbox"/> P5 Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves <input checked="" type="checkbox"/> CC5. Accompagner les élèves dans leur parcours de formation
Développement Professionnel	<input checked="" type="checkbox"/> CC14. S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

Type de formation (un seul choix) :

- Présentiel
 Distanciel
 Hybride

Public visé : (public auquel s'adresse la formation)

- 1^{er} degré
 Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3 (CM)
 2nd degré
 Cycle 3 (6^{ème}) Collège LEG LET LEP BTS
 Enseignement spécialisé
 Tout public

Pré requis pour entrer en formation : (préciser le niveau d'entrée indispensable pour suivre la formation)

- Sans pré requis
 Pré requis réglementaires (1) : → précisez :
 Pré requis pédagogiques (2): → précisez :
(1) Niveau d'études, diplômes, certifications, expérience professionnelle, fonctions exercées obligatoires pour suivre la formation
(2) Niveau de connaissances, de savoir-faire, nécessaires pour suivre la formation

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école
- Développer sa posture réflexive en lien avec la construction de l'identité professionnelle de l'enseignant
- Développer ses compétences numériques au service de l'enseignement et du métier

Programme détaillé de la formation :

Thèmes et sous thèmes de la formation :

- I. **« Boîte à outils » du suppléant**
 - 1.1 Ressources pédagogiques
 - 1.2 Ressources institutionnelles

- II. **Construction, mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves (Tronc commun)**
 - 2.1 Repères généraux sur la gestion de classe et la posture de l'enseignant
 - 2.2 Prise en main des outils du distanciel

III. Planification et organisation de son enseignement (par degré d'enseignement)

- 3.1 Invariants pour l'élaboration d'une progression / séquence / séance / évaluation
- 3.2 Ateliers de mise en pratique

IV. Parcours modulaire

- 4.1 MODULE A : évaluation
- 4.2 MODULE B : pédagogie coopérative / personnalisation des apprentissages
- 4.3 MODULE C : gestion de classe et autorité
- 4.4 MODULE D : neurosciences au service de l'enseignement
- 4.5 MODULE E : culture numérique / utilisation de l'ENT
- 4.6 MODULE F : diversité des élèves / élèves à besoins particuliers
- 4.7 MODULE G : Pédagogie de projet

V. Posture réflexive

- 5.1 Synthèse des apports théoriques et échanges de pratiques
- 5.2 Groupe d'Analyse des Pratiques

Découpage par demi-journée de formation et plan détaillé des contenus

❖ J1 matin : Présentiel – Tronc commun 1^{er} et 2nd degré (Durée : 3h)

- Accueil des stagiaires et présentation du dispositif
- Recueil des attentes des stagiaires liées à la formation
- Construction, mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves : 1ers repères sur la gestion de classe, postures de l'enseignant

❖ J1 après-midi : Présentiel – Tronc commun 1^{er} et 2nd degré (Durée : 3h)

- Mise en activité suite aux apports théoriques de la matinée
- Mise à disposition de ressources sur la plateforme MOODLE de l'ICT en lien avec les objectifs généraux et prise en main des outils : Moodle, classe virtuelle ...
 - Boite à outils (sur Moodle) : apports pour créer une séquence et une séance pédagogique + progression annuelle + évaluations (premiers repères) + les différents temps d'une heure de cours (accueil/appeal, relecture du cours précédent, mises en activité, feedback...)
 - Ressources : BO, Programme par disciplines et cycle
 - Textes officiels : compétences professionnelles de l'enseignant, liens vers les sites académiques de l'éducation nationale et de l'enseignement catholique.
 - Ressources institutionnelles : organigramme de l'éducation nationale et de l'enseignement catholique.

❖ J2 matin : Présentiel – Apports spécifiques par degré d'enseignement (Durée : 3h)

- Echanges par groupes autour des invariants pour l'élaboration d'une progression / séquence / séance puis mise en commun
- Recueil des attentes des stagiaires en matière d'organisation pédagogique
- Repères sur l'évaluation et la progression.
- Ateliers de travail par groupes sur les progressions / séquences / séances de chaque stagiaire

❖ J2 après-midi : Présentiel – Apports spécifiques par degré d'enseignement (Durée : 3h)

- Suite des ateliers de travail par groupes sur les progressions / séquences / séances de chaque stagiaire
 - Présentation et planification de la séance d'auto-positionnement qui aura lieu avec le formateur référent
- ❖ **Période de distanciel synchrone et asynchrone : parcours modulaire individualisé (construit à partir de 7 modules proposés) prenant en compte les besoins de chaque stagiaire suite au positionnement initial (Durée : 12h en distanciel asynchrone + 3 heures d'accompagnement en distanciel synchrone)**
- Période de distanciel asynchrone : La durée de chaque module est estimée à 3 h de formation. Ainsi, après la phase de positionnement, chaque stagiaire aura un parcours modulaire composé de 4 modules parmi ceux proposés ci-dessous :
 - **MODULE A : évaluation**
Objectif pédagogique : connaître les fonctions et les typologies de l'évaluation
Contenu : ateliers de mise en pratique à partir d'apports théoriques
 - **MODULE B : pédagogie coopérative / personnalisation des apprentissages**
Objectif pédagogique : découvrir les différentes formes de la coopération et de leurs spécificités pour l'envisager dans ses séquences d'enseignement
Contenu : apports théoriques avec exemples concrets / exercice de synthèse
 - **MODULE C : gestion de classe et autorité**
Objectif pédagogique : acquérir des repères sur la gestion de classe et l'autorité dans l'enseignement
Contenu : Ecrit réflexif / propositions de remédiations
 - **MODULE D : neurosciences au service de l'enseignement**
Objectif pédagogique : découvrir l'apport des neurosciences dans le domaine de l'enseignement
Contenu : apports théoriques concernant plasticité cérébrale, intelligences multiples, biorythme et apprentissage, la mémoire dans les apprentissages
 - **MODULE E : culture numérique / utilisation de l'ENT**
Objectif pédagogique : développer ses compétences numériques en éducation
Contenu : Apports théoriques sur l'ENT et la culture numérique / exercices interactifs
 - **MODULE F : diversité des élèves / élèves à besoins particuliers**
Objectif pédagogique : connaître la diversité des élèves (élèves à besoins éducatifs particuliers)
Contenu : apports théoriques avec activités
 - **MODULE G : pédagogie de projet**
Objectif pédagogique : connaître les enjeux de la pédagogie de projet et la mettre en œuvre
Contenu : Apports théoriques / élaboration d'une démarche projet

- Période : Distanciel synchrone – Accompagnement

Suite à J2 : 1h de positionnement (visioconférence en petit groupe de 5 stagiaires maximum pour évaluer les besoins et flécher vers les modules adaptés)

Pendant la période de distanciel asynchrone : 2h d'accompagnement de suivi individualisé

❖ **J3 matin : Présentiel – Tronc commun 1^{er} et 2nd degré (durée : 3 h)**

- Retour sur le vécu de la formation en distanciel synchrone et asynchrone
- Prolongement par des échanges en lien avec les thèmes proposés dans les modules du distanciel asynchrone

❖ **J3 après-midi : Présentiel – Tronc commun 1^{er} et 2nd degré (durée : 3 h)**

- Groupe d'Analyse des Pratiques Professionnelles

Recueil des besoins : *Ce document sera envoyé aux stagiaires 7 jours avant le début de la formation. Nous utiliserons l'application Sphinx pour les administrer. Un retour sera fait aux formateurs sous la forme d'un tableau excel, au plus tard 24 heures avant le début de la formation.*

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la formation

Grille d'auto-positionnement réalisée d'après le bulletin officiel n°13 du 26 mars 2015 : descripteurs des degrés d'acquisition des compétences à l'entrée en formation

Moyens pédagogiques mis en œuvre :

Les moyens pédagogiques mis en œuvre sont variés et répondent aux enjeux d'une pédagogie active et hybride reposant sur l'alternance des méthodes et techniques pédagogiques :

- Apports théoriques dialogués ;
- Mises en situation ;
- Travaux de groupes ou individuels ;
- Etudes de cas ;
- Classe inversée ;
- Partage et analyse de pratiques ;
- Ressources en ligne (documents, vidéos...) ;
- Classes virtuelles ;

Modalités d'accompagnement renforcé et individualisé.

Suite à un entretien de positionnement en sous-groupe, mené après la 2^{ème} journée de présentiel, le formateur-référent co-construit avec le stagiaire un parcours de formation distanciel individualisé en fonction de ses besoins spécifiques.

Pendant la formation, le formateur-référent assure une fonction relais où le stagiaire bénéficie de 1 heure d'accompagnement, en distanciel synchrone, pour qu'ensemble, ils puissent faire le point sur l'appropriation des contenus de formation et éventuellement, réadapter le parcours de formation en fonction de nouveaux besoins qui ont émergé.

Cette heure d'accompagnement est organisée à des temps déterminés avec le stagiaire après la 2^{ème} journée de présentiel et prend la forme d'un entretien via les outils mis à disposition par l'ISFEC (Moodle,

classe virtuelle, chat,...).

Moyens humains dédiés : 1 formateur pour 10 stagiaires maximum

Moyens pédagogiques : Classe Virtuelle en collectif, visioconférence individuelle

Supports remis aux participants :

Tous les outils utilisés pendant la formation seront mis à disposition sur la plateforme Moodle de l'ICT

- diaporamas
- vidéos
- documents ressources
- QCM
- Bibliographie / sitographie.

Processus d'évaluation mis en oeuvre permettant d'apprécier l'atteinte des objectifs pédagogiques :

Evaluation des stagiaires

- 1. Outil d'auto-évaluation des compétences de l'enseignant remplaçant mis à la disposition des stagiaires (grille d'auto-positionnement à remplir en fin de formation)**
 - Objectif : Se positionner par rapport aux compétences de l'enseignant ;
 - Modalités de l'évaluation : Autoévaluation au début de la formation et à la fin pour identifier par le stagiaire et les formateurs les éléments de progression dans l'acquisition des compétences ;
 - Critères d'évaluation basés sur le référentiel de compétences des enseignants.

- 2. Outils d'évaluation des acquis**
 - Objectif : Evaluer les connaissances et les savoir-faire de formation
 - Modalités de l'évaluation : A chaque fin de module et de journée de formation
 - Critères d'évaluation : QCM.
 - Modalités de validation : QCM : Objectifs atteints si le total de bonnes réponses est supérieur ou égal à 60%.

- 3. Evaluation formative** via l'accompagnement individualisé (comptes-rendus d'entretiens, fiche individuelle de suivi)
 - Objectif : Mettre en évidence la progression du stagiaire dans le parcours de formation
 - Modalités de l'évaluation : durant la formation
 - Critères d'évaluation en lien avec le positionnement des stagiaires

Evaluations des journées de formation à chaud et à froid (partie prise en charge par l'ISFEC) :

Un questionnaire à chaud sera administré en fin de formation soit via un lien Sphinx soit sous format papier.

Une évaluation à froid sera envoyée aux stagiaires sous 3 à 6 mois après la fin de la formation.

Durée totale de la formation en heures : 33 heures

- 18 h de présentiel ;
- 12 h de distanciel asynchrone (parcours individualisé, modularisé)
- 3 h d'accompagnement individuel dont 1 h de positionnement dans le parcours de formation avec un « formateur référent ».

Dates prévisionnelles :

Session 1 :

J1 Présentiel : Tronc Commun 1er et 2nd degré : 23/10/2023

J2 : Présentiel – Apports spécifiques par degré d'enseignement : 24/10/2023

Période distanciel : 23/10/2023 au 11/01/2024.

J3 : Présentiel – Tronc commun 1er et 2nd degré : 10/01/2024

Lieu de la formation : ALBI

DDEC Direction Diocésaine Enseignement Catholique (DDEC) 16 Rue de la République, 81000 Albi

Equipe pédagogique

Prénom - Nom	Qualifications	Domaine(s) d'intervention	Nombre d'années d'expérience
GERBER Caroline	Formatrice titrée – Enseignant	2 nd degré - Français : Pédagogie générale et didactique disciplinaire	5 ans
GIL Hélène	Professeur des écoles Chargée d'enseignement DU Formateur d'enseignants	Analyse des pratiques professionnelles, Formation des maitres accompagnateurs de nouveaux professionnels Portfolio de compétences Mallette pédagogique	11 ans
DUTHEIL Sybille	Formatrice titrée – Enseignant	1 ^{er} degré – Pédagogie générale et didactique disciplinaire Analyse des pratiques professionnelles,	5 ans

Accompagnement des stagiaires dans la formation

Tout au long de l'année, dans une logique de complémentarité, de concertation permanente mais surtout de co-responsabilité, différents acteurs vous accompagnent :

Une coordinatrice pédagogique et une assistante administrative veillent à faciliter l'organisation de la formation tant sur les plans pédagogiques que logistiques et à répondre à vos questions.
Le formateur est aussi présent pour répondre à vos problématiques de mise en œuvre.

Les outils de suivis (recueil des besoins, grilles de positionnement et d'évaluation) utilisés ont été pensés en concertation pour reposer sur les mêmes indicateurs formulés en cohérence avec le référentiel de compétences de l'enseignant telles que définies dans le BOEN .°30 du 25 juillet 2013. Ceci afin de créer les conditions d'une culture professionnelle partagée entre les différents acteurs et vous garantir un meilleur accompagnement dans la construction de votre compétence professionnelle.

Prise en compte et accompagnement des stagiaires en situation de handicap

Conformément à l'article 20 de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes, l'ISFEC organisme intégré à l'ICT accueille les stagiaires portant un handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres stagiaires, et met en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation en termes d'organisation, de déroulement et d'accompagnement de leur formation.

Le handicap est défini à l'article L. 114 du Code de l'action sociale et de la famille : « constitue un handicap au sens de la présente loi : toute limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

L'ICT se donne pour objectifs de rétablir l'égalité des chances entre stagiaires valides et en situation de handicap :

- en renforçant l'autonomie de ces derniers,
- en veillant à leur rendre les locaux accessibles,
- en améliorant la cohérence et la lisibilité du dispositif d'accueil des étudiants en situation de handicap.

Tout stagiaire peut se déclarer « en situation de handicap » auprès du Responsable de formation à l'ISFEC. S'il souhaite bénéficier d'aides, d'adaptation, d'aménagements dans son parcours de formation et/ou de mesures particulières d'examen, doit, en amont ou en tout début de formation, se mettre en relation avec la Mission handicap de l'ICT.

Contacts :

Gérard Dastugue et Fabienne Raynaud
Bâtiment E1 – 1er étage
vie.etudiante@ict-toulouse.fr

Pour plus d'informations :

<https://www.ict-toulouse.fr/handicap-prevention-sante/>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - ANNEE 2023-2024 APPLICABLE AUX APPRENANTS DE L'INSTITUT CATHOLIQUE DE TOULOUSE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des apprenants de l'Institut Catholique de Toulouse, à savoir :

- Étudiants inscrits en formation initiale
- Étudiants sous contrat d'apprentissage et de professionnalisation
- Stagiaires de la formation continue
- Auditeurs libres et visiteurs

SECTIONS APPLICABLES A TOUS LES APPRENANTS

SECTION 1 : PRINCIPES GENERAUX

HYGIENE ET SECURITE

Le Recteur de l'ICT est responsable de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement.

Toute personne présente dans les locaux de l'ICT doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité (affichées dans l'établissement et présentées dans le document « Consignes de sécurité ») et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, les procédures en cas d'urgence médicale ainsi que se soumettre au contrôle d'accès aux bâtiments.

Dans le cas d'une crise sanitaire annoncée par le gouvernement, toute personne présente dans les locaux de l'ICT doit impérativement respecter les consignes affichées au sein de l'ICT en conformité avec les directives ministérielles.

Ces règles s'appliquent au sein de tous les espaces de l'ICT (salle de cours, couloirs, locaux de la vie étudiante, self, espaces de travail partagés, café ICT, bibliothèque, résidence universitaire...).

1.1. RESPECT DES PERSONNES

1.1.1. BIZUTAGE ET HARCELEMENT

Conformément à l'article 225-16-1 du Code pénal, *le bizutage est un délit pénal et est défini de manière suivante : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende »*. Les peines sont majorées en cas de particulière vulnérabilité de la victime. Le bizutage constitue également une faute de nature disciplinaire pouvant entraîner une sanction jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur (décision prise par le jury rectoral ou l'université publique avec laquelle l'ICT est en convention).

Toute forme de harcèlement moral au sens de l'article 222-33-2 du code pénal (« le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ») ou sexuel est interdite et expose son auteur à des sanctions pénales et administratives. Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement auprès du Recteur ou bien auprès de la personne qu'il aura désignée à cet effet.

1.1.2. TENUE ET COMPORTEMENT

Lors des périodes de travail (cours et examens) et lorsqu'ils fréquentent les espaces communs (self, espaces de travail partagés, café ICT, bibliothèque, foyer, etc.) les étudiants doivent adopter une tenue vestimentaire et un comportement corrects respectant les personnes et les biens et notamment conforme à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Les règles élémentaires de civisme, politesse, respect, d'hygiène et de sécurité envers chacun, à l'intérieur ou aux abords de l'Institut sont l'affaire de chacun pour le bien-être de tous, et doivent être respectées.

Un niveau sonore raisonnable est à respecter devant l'ICT pour des questions de bon voisinage. Il en est de même à l'intérieur de l'ICT pour respecter les différents membres de la communauté universitaire.

L'usage du téléphone portable pendant les cours et toute autre activité universitaire est strictement interdit (sauf si l'enseignant y autorise et en cas de force majeure). Les étudiants doivent respecter les heures du début et de fin des cours. Lors des examens, le port de tenues vestimentaires ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification des apprenants ou être susceptible d'engendrer un doute sur cette identification et ne doit pas aller à l'encontre des nécessités liées à l'organisation et au bon déroulement des épreuves.

Pour raison de sécurité des personnes (accident de la circulation, plan Vigipirate ...), tout comme de civisme (notamment envers le voisinage et les personnes circulant dans l'espace public), il est demandé de ne pas rester en groupe devant l'entrée de l'ICT, de ne pas y gêner le passage des personnes et des véhicules, de ne pas laisser de débris sur la voie publique (notamment gobelet, mégots ...) et d'utiliser les équipements dédiés installés à l'intérieur de l'ICT ou sur la voie publique.

1.2. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES LOCAUX ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Les locaux, les mobiliers et le matériel de toute nature constituent l'instrument de travail et de vie collective de l'ICT. Il convient donc de veiller à en respecter l'état et d'avoir un comportement responsable.

Les étudiants doivent respecter en particulier :

- Les règlements d'utilisation des locaux en vigueur concernant en particulier les salles de classe, les salles informatiques, les espaces communs, les espaces de travail partagés et la bibliothèque universitaire.
- La propreté des locaux dans l'enceinte et aux abords de l'ICT.
- Le mobilier, le matériel pédagogique : les étudiants veilleront à éviter toute destruction, dégradation, en particulier du matériel documentaire, informatique et audiovisuel mis à leur disposition.

L'ICT appelle l'attention des personnels et apprenants sur le fait que la responsabilité de l'ICT est limitée à l'intérieur de ses murs, et ne s'étend pas sur la voie publique. Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles de classe. Les déchets alimentaires doivent être déposés dans des poubelles, non pas dans les corbeilles à papier des bureaux et salles de classe.

Impératif de développement durable :

Dans un souci de respect de l'environnement, chacun doit contribuer activement aux économies d'énergies, de fluides et de consommables, que ce soit en matière de reproduction de documents, de gestion des déchets, de chauffage ou encore d'éclairage (fermer les fenêtres des salles de classe après aération, ne pas bloquer en position ouverte les portes d'accès des bâtiments vers l'extérieur, éteindre la lumière en quittant une pièce ...), s'assurer de bien fermer les robinets non-automatiques.

1.2.1. ANIMAUX

L'introduction d'animaux dans l'enceinte des sites universitaires est interdite, à l'exception des animaux tenus en laisse accompagnant les personnes en situation de handicap, les agents de sécurité.

1.3. EXERCICES D'EVACUATION ET RISQUE INCENDIE

Conformément au document « Consignes de sécurité », en cas d'alerte et d'évacuation la personne en charge d'un groupe (enseignant, formateur, animateur d'une réunion) aura la responsabilité du groupe et devra le conduire au point de rassemblement ci-dessous :

- 21/23 et 31 rue de la Fonderie, point de rassemblement dans la cour supérieure de l'Institut catholique
- 8 place du Parlement, point de rassemblement sur la place du Salin (devant la statue)
- 20 bis rue des Fleurs, point de rassemblement dans la rue des Fleurs (rue des Azes)

Des personnes en situation de handicap pouvant être présentes dans notre établissement, des consignes particulières sont à mettre en œuvre dans le cas d'une alerte incendie pour assurer leur sécurité.

L'accueil de l'ICT doit avoir connaissance de la présence de personnes en situation de handicap dans l'établissement. Le responsable du groupe doit veiller à ce que les personnes en situation du handicap soient prises en charge en cas d'alerte, de façon à les conduire jusqu'au point de rassemblement. Les ascenseurs ne devront pas être utilisés. Lorsque l'alarme se déclenche, il est impératif que tout le monde sorte des locaux et n'y retourne que sur ordre de la personne responsable du site. Chacun veillera à ne pas encombrer d'objets divers (cartons, mobiliers...) les couloirs et dégagements (hall d'entrée, escaliers), les cages d'escalier ainsi que les issues de secours des salles de cours et autres locaux. Aucun obstacle ne doit gêner la fermeture des portes coupe-feu en cas d'alarme incendie. Tout stockage d'objets dans les locaux à risques (notamment les armoires électriques) est strictement interdit. L'utilisation des matériels et équipements électriques n'appartenant pas à l'établissement doit être respecté selon le guide des bonnes pratiques.

Tous les membres de la communauté universitaire, apprenants et personnels, sont tenus de se soumettre à toute demande d'évacuation des locaux et de respecter les consignes données à cette occasion. Chacun doit évacuer immédiatement les locaux dès que l'alarme incendie se déclenche puis attendre les consignes avant de réintégrer les locaux.

Les installations et équipements de sécurité Incendie (extincteur, systèmes d'alarme...) ont pour but de préserver la vie des personnels en cas de sinistre. Toute détérioration volontaire de ces matériels expose la personne concernée à des sanctions administratives et éventuellement pénales pour mise en danger d'autrui (art. 121-3 du code pénal). Tout déclenchement non justifié est aussi pénalement sanctionné (article 322-14 du code pénal).

L'organisation périodique d'exercice d'évacuation dans les locaux de l'ICT est une obligation réglementaire à laquelle nul membre de la communauté universitaire ne peut se soustraire sous peine d'encourir des sanctions administratives.

Il appartient à chacun de veiller à chaque instant par son comportement et son activité à la prévention du risque incendie (stockage de papier, utilisation de produits inflammables, d'appareils électriques...) et de signaler tout élément anormal à l'accueil de l'ICT (31, rue de la Fonderie). L'utilisation d'appareils de chauffage mobiles est interdite dans les locaux de l'ICT. Les ventilateurs doivent être débranchés après toute utilisation.

1.4. ACCIDENTS

Formation professionnelle : Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré à la direction de l'ICT par le stagiaire ou par les personnes témoins de l'accident. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la direction de l'ICT auprès de la caisse de sécurité sociale.

Procédure à suivre en cas d'accident (conformément au document « Consignes de sécurité ») : Toute personne qui constate la survenance d'un accident ou qui en est victime est invitée à alerter les secours (112), ainsi que l'accueil du site et obligatoirement celui du 31, rue de la Fonderie, qui relaiera l'information aux autorités compétentes.

1.5. STUPEFIANTS, ALCOOL, TABAC, OBJETS DANGEREUX

1.5.1. INTERDICTION DE FUMER

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (article R. 3511-1 du code de la santé publique) pris en application de la loi n°31-32 du 10 janvier 1991, tous les locaux des bâtiments de l'ICT sont entièrement non-fumeur. Il est donc interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'ICT, y compris dans les cours intérieures et les porches d'accès. L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite dans l'enceinte de l'ICT. Cependant, afin de limiter les risques liés à la présence de personnes sur la voie publique, l'ICT a mis en place de façon temporaire deux espaces fumeurs extérieurs (site de la Fonderie) qui devront impérativement être respectés. Les utilisateurs sont tenus de mettre leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet. Le non-respect de ces dispositions expose son auteur à des sanctions administratives.

1.5.2. VENTE ET CONSOMMATION D'ALCOOL

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'ICT excepté dans les locaux gérés par le service de la restauration. La consommation d'alcool est également interdite. Une dérogation exceptionnelle *limitée aux alcools énumérés dans le code du travail (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) peut être accordée par* le Recteur de l'ICT en cas de manifestation particulière (soirée exceptionnelle, colloque, réception...). La consommation doit alors rester modérée et

des boissons non alcoolisées doivent obligatoirement être proposées en quantité suffisante. Il appartient à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse. L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété doit être immédiatement signalée à l'accueil du site qui en réfèrera à son responsable.

1.5.3. INTRODUCTION DE SUBSTANCES DANGEREUSES

Il est interdit d'introduire sur les sites universitaires toute substance (notamment stupéfiants), tout matériel ou instrument dangereux (notamment armes), illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public, sauf autorisation expresse des autorités compétentes.

1.6. RESTAURATION

Les apprenants peuvent prendre leurs repas uniquement dans les lieux dédiés à cet effet :

- Self (site Fonderie) : Tous les apprenants ont accès au self pendant toute la durée de la formation suivie, aux horaires affichés. La carte de self est obligatoire pour bénéficier de la participation de l'ICT au prix du repas. Le rechargement de la carte s'effectue à la caisse avec une somme minimum fixée par le responsable du self. Le pain, les condiments, les couverts, les plateaux, les gobelets ainsi que l'utilisation du micro-onde sont réservés à l'usage exclusif des clients du self. Il est formellement interdit de porter de la nourriture de l'extérieur pour la consommer dans le self.
- Café ICT (site Fonderie) : les apprenants ont la possibilité de prendre leurs repas ou des collations dans le Café ICT. Il peut s'agir de denrées achetées dans les distributeurs qui s'y trouvent ou de nourriture apportée de l'extérieur. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Salle Saint Dominique (site Parlement) : les apprenants ont la possibilité de prendre leurs repas ou des collations dans la salle Saint Dominique. Il peut s'agir de denrées apportées de l'extérieur. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Par conséquent, pour des raisons d'hygiène, il est interdit de prendre ses repas dans les salles de cours, les amphithéâtres, la bibliothèque universitaire, les espaces de coworking, l'espace muséographique ... et de jeter des débris de repas dans les corbeilles de salle de cours. Il est demandé d'utiliser les poubelles prévues à cet effet pour jeter les débris (cigarettes, gobelets, déchets alimentaires) et de pratiquer le tri sélectif en utilisant les dispositifs mis en place dans ce but au sein de l'ICT afin de permettre le recyclage et la valorisation des déchets. De plus, il convient de ne pas jeter les déchets sur la voie publique devant l'Institut.

1.7. RESPONSABILITE DE L'ICT EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES APPRENANTS

L'ICT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par l'apprenant dans son enceinte (salle de cours, amphithéâtre, locaux administratifs, parc de stationnement, toilettes...).

1.8. VIDEOPROTECTION ET CONTROLE D'ACCES

Les sites d'enseignement de l'ICT sont placés sous vidéoprotection et contrôle d'accès. Conformément à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- Les images enregistrées ne sont visualisées que par les personnes dûment autorisées. Ces images enregistrées sont conservées 30 jours maximum.
- Toute personne intéressée peut accéder aux enregistrements (vidéoprotection, contrôle d'accès) qui le concernent ou vérifier la destruction dans les délais prévus. Cet accès est de droit. Un refus peut être opposé pour un motif tenant au droit des tiers.

SECTION 2 : LOCAUX

2. ACCES AUX SITES ET LOCAUX

L'accès aux différents sites et aux différents locaux qu'ils comportent est strictement réservé aux apprenants, aux personnels et aux autres personnes dûment autorisées. Il est uniquement autorisé pendant les périodes et les heures d'ouverture de l'ICT, déterminées par le Recteur et affichées à l'accueil de chaque site, et interdit en dehors. Des horaires

particuliers peuvent être décidés pour certains bâtiments, ce qui implique pour l'ICT de mettre en place les mesures de sécurité requises.

L'accès aux locaux peut être limité pour des raisons liées à la sécurité et à l'ordre public, et, est conditionné à la présentation de la carte d'étudiant, de la carte professionnelle ou d'une autorisation spécifique. Les apprenants ne sont pas autorisés à rester dans les locaux après la fermeture des sites. Ils ne sont également pas autorisés à rester dans les salles de cours en dehors des heures de présence de l'enseignant. Un apprenant ne peut se faire remettre les clés d'une salle sans l'autorisation écrite de l'enseignant responsable ou du secrétariat de la Faculté ou de l'organisme auquel il appartient. Afin de garantir le libre accès des issues de secours des bâtiments, il est interdit de stationner ou de positionner du mobilier ou du matériel dans les zones de circulation permettant l'évacuation des occupants des locaux de l'ICT. Il est interdit de garer des véhicules dans la cour du 31 rue de la Fonderie sans autorisation. Dans l'enceinte de l'ICT, les deux roues devront être garées dans les emplacements prévus à cet effet situé uniquement devant l'espace muséographique ou, le cas échéant, tout autre lieu communiqué par la Direction de l'ICT. La cour du bâtiment de la recherche est interdite au public.

2.1. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

La mise à disposition de locaux à titre permanent au bénéfice d'associations ayant leur activité au sein de l'établissement est décidée par le Recteur de l'ICT ou son représentant. La mise à disposition occasionnelle de locaux relevant de l'ICT, à quelque titre que ce soit, au bénéfice de manifestations ou d'activités quelconques, et à la demande d'organismes intérieurs comme extérieurs à l'ICT, nécessite la délivrance d'une autorisation écrite du Recteur de l'ICT ou de son représentant ou bien la passation d'une convention. Dans tous les cas, les bénéficiaires de l'autorisation ou de la convention doivent veiller au respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, notamment en matière de lutte contre l'incendie.

2.2. UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux et le matériel de l'ICT constituent l'instrument de travail et un lieu de vie collectif de l'établissement. Il convient donc de veiller à en respecter l'état et d'avoir un comportement responsable. Chacun doit prendre connaissance et se conformer aux règlements d'utilisation des locaux en vigueur concernant en particulier les salles informatiques, les espaces de travail partagés et la bibliothèque universitaire. Les couloirs et les escaliers devront spécialement être laissés libres de tout objet ou mobilier faisant obstacle au passage.

Il est strictement interdit de rendre inutilisable une sortie ou issue de secours réglementaire. Chacun doit veiller à la propreté des locaux et espaces ouverts dans l'enceinte et aux abords de l'ICT.

Les espaces communs et notamment les espaces verts doivent être respectés afin de les préserver de toute dégradation volontaire ou involontaire. Les apprenants veilleront à éviter toute destruction, dégradation du mobilier, du matériel pédagogique, en particulier du matériel documentaire, informatique et audiovisuel mis à leur disposition.

En cas d'utilisation autorisée ou de salle en libre accès, le matériel devra être respecté, les salles doivent être remises en état si les tables et/ou chaises sont déplacées. Aucun matériel ne doit être déplacé dans une autre salle sans autorisation.

SECTION 3 : DROIT ET LIBERTES DES USAGERS

3. AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DES TRACTS (LIBERTÉ D'INFORMATION ET D'EXPRESSION)

Les apprenants de l'ICT disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, et l'exercent à titre individuel et collectif (article L811-1 du Code de l'Éducation).

La distribution et l'affichage de tracts, avis et communiqués est libre sous conditions :

- Tout document diffusé doit comporter la signature de l'auteur et l'identification de l'imprimeur. Le ou les auteurs assument l'entière responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage.
- La distribution de tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'ICT doit faire l'objet de l'autorisation préalable du Recteur de l'ICT.
- L'ICT met à disposition des panneaux. En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions contre son auteur. Le personnel de l'ICT est habilité à éliminer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur.

L'exercice de la liberté d'expression ne doit pas :

- Être susceptible d'entraîner de troubles à l'ordre public.
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'ICT.
- Porter atteinte au respect de l'environnement.
- Porter atteinte au fonctionnement et au caractère propre de l'ICT.

3.1 LIBERTE D'ASSOCIATION

Les associations universitaires à caractère scientifique, social, sportif et culturel ne peuvent fixer leur siège à l'ICT que sur autorisation expresse du Recteur de l'ICT. La demande d'autorisation doit être préalable et accompagnée des statuts de l'association en vigueur au moment du dépôt de la demande. Seules les associations dont la majorité des membres du bureau est inscrit en formation initiale ou dans le cadre d'un contrat d'apprentissage à l'ICT sont autorisées à déposer une telle demande. Toute modification ultérieure de ceux-ci devra être communiquée au Recteur de l'ICT. Les associations qui ont leur siège à l'ICT s'engagent à communiquer chaque année au Recteur de l'ICT un rapport d'activité. Cf. annexe 2.

3.2 LIBERTE DE REUNION

Aucune manifestation ou réunion hors du cadre des fonctions de l'ICT ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux de l'ICT sans autorisation préalable du Rectorat de l'ICT et à la condition expresse de veiller à la mise en œuvre des mesures obligatoires de sécurité. Il en va de même lorsque des apprenants souhaitent inviter dans les enceintes ou locaux de l'établissement des personnes extérieures, sans lien avec l'activité de l'ICT. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'université et les organisateurs des manifestations qui restent responsables du contenu des interventions. Il incombe au Recteur de l'ICT, en vue de donner ou de refuser son « accord préalable » à la mise à disposition d'une salle ou d'un site de l'ICT, de prendre toutes mesures nécessaires pour à la fois veiller au respect des libertés dans l'établissement, assurer l'indépendance de l'ICT de toute emprise politique ou idéologique et maintenir l'ordre dans ses locaux.

SECTION APPLICABLE AUX APPRENANTS DE LA FORMATION INITIALE

SECTION 4 : ASPECTS ADMINISTRATIFS

4. CARTE D'ETUDIANT

La carte d'étudiant est délivrée au moment de l'inscription en formation initiale, il n'en sera pas délivré de nouvelle en cours d'année. Seulement en cas de perte ou de vol, et uniquement sur présentation d'un justificatif officiel (déclaration de perte ou de vol), une nouvelle carte sera éditée contre paiement de 30€. La carte d'étudiant permet d'accéder aux 3 sites de l'ICT.

4.1. PAIEMENT DE LA SCOLARITE ET REMBOURSEMENT

Les frais d'inscription se règlent et sont encaissés le jour de l'inscription ou, pour les inscriptions en ligne à réception de la demande émise par l'ICT. Aucun report ne sera accordé. L'absence de paiement empêchera l'inscription.

Les frais de scolarité se règlent selon les modalités communiquées par chaque faculté ou organisme au moment de l'inscription et retenues par l'étudiant. En cas d'incident de paiement, des frais seront systématiquement facturés. En cas de non-paiement intégral de la scolarité, aucun relevé de notes ne sera fourni et le diplôme ne sera pas délivré. Aucun remboursement ne sera effectué pour tout semestre commencé. En cas d'abandon avant le début des cours du second semestre, 80% de la moitié de la scolarité seront remboursés. Les frais d'inscription ne donneront lieu à aucun remboursement.

4.2. CONTRIBUTION VIE ETUDIANTE ET CAMPUS (CVEC)

Pour les formations concernées définies par la loi, l'inscription ne peut être validée que sur présentation de l'attestation CVEC de l'étudiant. La remise de cette attestation conditionne donc la délivrance et des notes et du diplôme.

4.3. AIDES SOCIALES

4.3.1 AIDES SOCIALES DU CROUS

Tout étudiant inscrit en formation initiale diplômante de l'ICT (diplômes d'Etat) est en droit de solliciter les bourses d'études auprès du C.R.O.U.S. Les étudiants boursiers du CROUS inscrits à l'ICT doivent néanmoins s'acquitter des frais de scolarité et des frais d'inscription auprès de l'ICT.

4.3.2 AIDES SOCIALES ICT

Par ailleurs, tout étudiant peut également solliciter les aides sociales de l'ICT pour contribuer au financement de sa scolarité. Ces aides sociales ICT sont fixées sur critères sociaux. Les demandes sont formulées via un dossier accessible sur le site scolaweb ; une communication est faite par le secrétariat Universitaire de chaque faculté ou organisme en début d'année universitaire. Tout dossier incomplet ne sera pas traité par la commission des aides sociales. Les aides sociales ICT ne sont pas reconductibles tacitement d'une année universitaire sur l'autre. De même que leur attribution ou leur montant n'est pas systématique ; leur attribution fait l'objet d'une analyse par une Commission dédiée qui est souveraine des orientations prises.

4.3.3 AIDES EXCEPTIONNELLES CVEC

La commission CVEC de l'ICT propose chaque année une enveloppe destinée à accorder des aides exceptionnelles aux étudiants connaissant un changement important dans leur situation financière ou dans celle de leur foyer fiscal de rattachement. Les demandes d'aides sont adressées au Service de la Vie Etudiante de l'ICT qui les instruit. Toute demande doit impérativement comporter les justificatifs de ce changement de situation.

4.4. COUVERTURE SOCIALE ET ASSURANCE

Les étudiants conservent leur couverture maladie au régime obligatoire dont ils disposaient l'année précédente. Ils ont également la possibilité de souscrire une couverture santé complémentaire. Les étudiants étrangers doivent être assurés durant l'intégralité de leur cursus universitaire : Etudiants Européens : considérés comme en séjour temporaire en France, ils doivent être normalement affiliés au régime d'assurance maladie de leur pays d'origine (à valider avant leur départ) et utiliser leur carte européenne d'assurance maladie. Etudiants étrangers hors Espace économique européen (EEE) et Suisse : ils sont couverts par la protection universelle maladie (Puma), sans application du délai de carence de 3 mois à valider avant leur départ). Les étudiants doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile (réparation des dommages causés à un tiers) dans le cadre de leurs études ; la souscription d'une assurance « individuelle accident » est recommandée. Les étudiants bénéficiant d'une garantie responsabilité chef de famille « multirisques habitation » doivent vérifier si cette dernière inclut une extension couvrant leurs activités à l'ICT (cours, stages, activités autres liées à la vie étudiante).

4.5 TARIFS SOCIAUX

Des tarifs sociaux proposés par l'ICT peuvent être accordés aux étudiants sur présentation de l'avis d'imposition de l'Etat français du foyer fiscal duquel ils dépendent (avis d'imposition calculée sur les revenus N-1 pour une inscription en N). L'avis d'imposition du foyer fiscal de rattachement doit être obligatoirement fourni au moment de l'inscription. Par ailleurs, dans certains cas, l'ICT peut accorder des réductions supplémentaires (famille nombreuse, fratrie dans l'enseignement catholique, enfants de salariés de l'enseignement catholique), dans la limite du tarif le plus bas et sur présentation de justificatifs. Ces réductions seront prises en compte au moment de l'inscription.

4.6 INSCRIPTION PARTIELLE (REDOUBLEMENT)

En cas de réinscription partielle (redoublement de certaines matières), l'ICT applique un tarif personnalisé prenant en compte notamment les ECTS correspondants aux matières sélectionnées et, le cas échéant, le tarif social applicable à l'étudiant. Ce tarif fait l'objet d'un calcul au moment de l'inscription.

SECTION 5 : DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des apprenants est exercé par le Conseil de discipline. Donne lieu à procédure disciplinaire :

- Toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle des connaissances et des compétences ;
- Tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'ICT, tout manquement au présent règlement intérieur et à ses annexes
- Tout manquement aux règlements des études ou charte des examens de la faculté ou de l'organisme dont dépend l'apprenant.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux contrevenants sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximum de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'ICT, l'exclusion temporaire pour une durée maximum de cinq ans ou l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur (décision portée par le Rectorat d'Académie ou par l'Université publique délivrant le diplôme).

Pour les cas de fraude ou de tentative de fraude, le prononcé de la sanction peut entraîner, selon le cas, l'annulation de l'inscription ou la nullité de l'épreuve au cours de laquelle s'est produite la fraude ou la tentative de fraude.

Le Doyen ou le Directeur d'organisme informe le Vice-Recteur chargé de la Vie Universitaire de l'ICT des faits reprochés à l'apprenant. Le Vice-Recteur convoque le Conseil de discipline composé du Vice-Recteur, du Doyen ou Directeur d'organisme, du Directeur des études dont dépend l'étudiant, ainsi que d'un représentant étudiant. L'étudiant est convoqué par courrier par le Vice-Recteur chargé de la vie universitaire ou par son représentant au moins quinze jours avant la date fixée pour le Conseil de Discipline. L'étudiant peut se faire accompagner de la personne de son choix. L'absence de l'étudiant à son Conseil de discipline n'est pas un motif de report ou d'annulation de la session disciplinaire, hors cas de force majeure.

La sanction proposée par le Conseil de discipline est confirmée par le Recteur de l'ICT.

Les dispositions disciplinaires pour les étudiants relevant de facultés ou d'organismes sous convention avec une université publique relèvent d'un régime spécifique précisé dans le corps du règlement des études ou dans son annexe.

Les dispositions disciplinaires pour les étudiants des facultés ecclésiastiques relèvent d'un régime spécifique précisé dans les statuts des facultés ou dans les statuts canoniques de l'ICT.

SECTION APPLICABLE AUX APPRENANTS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Toutefois, conformément à l'article R 6352-1 du Code du travail, lorsque l'action de formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles définies dans ce dernier règlement.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation suivie et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

SECTION 6 : ASSIDUITE DE L'APPRENANT EN FORMATION

6. HORAIRES DE FORMATION

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par la direction soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de l'action de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

6.1. ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, le stagiaire doit avertir le formateur ou le secrétariat de l'ICT chargé de l'action de formation et se justifier auprès d'eux. Par ailleurs, le stagiaire n'est pas autorisé à s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la direction de l'ICT ou son représentant. Conformément à l'article R6341-45 du Code du Travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence. Lorsque le stagiaire est un salarié en formation dans le cadre du plan de formation, la direction de l'ICT informera préalablement l'entreprise de ces absences. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

6.2. FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Toute demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en formation devra être remise dans les meilleurs délais aux services concernés. Le stagiaire est tenu de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, la feuille d'émargement. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, la direction de l'ICT remettra une attestation de fin de formation et une attestation de présence à l'action de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme financeur de l'action.

SECTION 7 : MESURES DISCIPLINAIRES

7. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur et tout agissement considéré comme fautif pourront faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par la direction de l'ICT ou son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La direction de l'ICT informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration
- Le financeur de l'action de formation

7.1. GARANTIES DISCIPLINAIRES - INFORMATION DU STAGIAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

7.2. CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque la direction de l'ICT ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- La direction de l'ICT ou son représentant convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.
- La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

7.3. ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, délégué des stagiaires (selon le cas), stagiaire ou salarié de l'ICT. La direction de l'ICT ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

7.4. PRONONCE DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

SECTION 8 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

8. ORGANISATION DES ELECTIONS

Lorsqu'une action de formation suivie par le stagiaire en formation continue a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. L'ICT organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'ICT dresse un procès-verbal de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent. La direction de l'ICT a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement.

8.1 DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES STAGIAIRES

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont

cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12 du Code du Travail.

8.2 RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

Les délégués des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des stagiaires au sein de l'ICT. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Fait à Toulouse le : *30 mai 2023*



Professeur François MOOG
Recteur de l'Institut Catholique de Toulouse

ANNEXES

Annexe 1 :

PROPRIETE INTELLECTUELLE ET PLAGIAT

CHARTRE INFORMATIQUE

Lors de l'inscription à l'ICT, chaque apprenant prend connaissance de la charte informatique et s'engage à en respecter les dispositions.

PROPRIETE INTELLECTUELLE ET PLAGIAT

L'utilisation des ressources documentaires (ressources informatiques, papier, etc) implique le respect des droits de propriété intellectuelle de l'auteur ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Un travail oral ou écrit rendu par un apprenant doit représenter ses propres efforts ou ceux de son groupe. Il y a donc fraude ou plagiat si l'apprenant ou son groupe exploite le travail d'autrui comme s'il s'agissait du sien. Il est particulièrement interdit de :

- Utiliser les termes exacts d'une publication sans la citer entre guillemets et d'identifier clairement la source (en note de bas de page, par exemple)
- Paraphraser un concept, une recherche ou d'interpréter des idées (verbales ou écrites) d'une autre personne morale ou physique, sans la citer et identifier la source, à titre gracieux ou payant.
- Présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit. Présenter sans autorisation écrite préalable des professeurs concernés, le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours ou un autre travail déjà présenté ailleurs.
- Falsifier une Evaluation universitaire ou la dénaturer.
- Utiliser une pièce justificative qui aurait été contrefaite ou falsifiée afin d'en dévier l'utilisation normale.

Les travaux de groupe sont soumis aux mêmes règles d'intégrité intellectuelle que les travaux individuels. En cas de non-respect des règles déontologiques, le groupe est considéré comme solidaire devant la fraude ou le plagiat. Il pourra être sanctionné.

Toute accusation de fraude doit être portée par écrit, avec ses pièces justificatives à l'appui au Directeur d'organisme qui informe l'apprenant de l'accusation et lui indique les sanctions envisageables.

Annexe 2 :

ASSOCIATIONS ETUDIANTES ET VIE ETUDIANTE

PRINCIPES GENERAUX

Les associations étudiantes exercent leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. Sont prohibées toutes activités qui constitueraient des actes ne respectant pas la charte de l'ICT. Les activités commerciales ne peuvent se dérouler qu'avec l'autorisation de la direction de l'ICT et dans le respect des statuts de l'association et de la réglementation, notamment fiscale et comptable, en vigueur. Les activités contraires au respect des lois sur l'informatique sont interdites. Les associations

étudiantes sont responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition. De manière générale, l'ICT se réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment en cas de troubles à l'ordre public, d'atteintes à l'hygiène et à la sécurité ou de mise en danger des personnes.

PRINCIPES DE RECONNAISSANCE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES PAR L'ICT

Peuvent demander une reconnaissance les associations dont les activités principales s'exercent à l'ICT, dont les projets ont un impact sur les étudiants de l'ICT et dont la majorité des membres du bureau a la qualité d'étudiant de l'ICT.

PROCEDURE DE RECONNAISSANCE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES PAR L'ICT

Les associations qui souhaitent obtenir la reconnaissance doivent être juridiquement des associations de type loi 1901 qui respectent les obligations légales et dont les statuts ont été déposés auprès de la préfecture. L'association dépose ensuite la copie de ces documents accompagnés de la copie du récépissé de dépôt délivré par la préfecture auprès du bureau de la Vie étudiante (BVE) de l'ICT et du Rectorat de l'ICT. L'association doit également apporter la preuve qu'elle a bien souscrit une assurance responsabilité civile couvrant ses missions statutaires. Le BVE (avec l'aide du Secrétaire Général, du Vice-Recteur chargé de la vie académique et du Directeur de la communication) vérifie si l'objet de l'association est conforme aux principes généraux de la reconnaissance. Le Vice-Recteur chargé de la Vie Universitaire est ensuite informé et soumet l'approbation de la reconnaissance au Recteur de l'ICT. Le CVU (Conseil de la Vie universitaire) est informé une fois par an de la liste des associations étudiantes bénéficiant de la reconnaissance.

DUREE ET RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance est accordée pour une année universitaire. Les associations doivent renouveler leur demande chaque année avant le 15 Novembre. Les changements de statuts et de composition du bureau de même que la dissolution de l'association doivent être signalés sans délais au BVE et au Vice-Recteur chargé de la Vie universitaire. Chaque année, au plus tard au moment de la demande de renouvellement, l'association doit présenter au Vice-Recteur chargé de la Vie universitaire un bilan écrit concernant les actions menées au cours de l'année écoulée ainsi qu'un bilan financier, et fournir une attestation d'assurance valable pendant toute l'année universitaire en cours.

DOMICILIATION DES ASSOCIATIONS A L'ICT

Les associations reconnues peuvent demander à être statutairement domiciliées à l'ICT. La demande est adressée au Vice-Recteur chargé de la Vie universitaire et validée par le Recteur de l'ICT. L'autorisation de domiciliation n'a pas pour effet l'attribution d'un local.

MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Des locaux de l'ICT, peuvent aussi être mis à disposition de façon plus régulière pour accueillir les activités courantes et journalières des associations. Ces locaux sont attribués prioritairement aux associations contribuant de façon régulière à l'animation de la communauté universitaire. Des locaux peuvent être mis à disposition des associations étudiantes à titre ponctuel pour le déroulement d'un projet particulier (conférences, rencontres diverses, stands d'information, manifestations culturelles ou sportives...).

MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DE LOCAUX

Les associations peuvent demander à réserver des locaux de l'ICT pour le déroulement de leurs activités spécifiques pendant les horaires d'ouverture de l'établissement. Une demande de réservation présentant l'objet de l'activité doit être adressée au bureau de la Vie étudiante (BVE). Aucune manifestation étudiante ne peut se dérouler sans que l'accord écrit lui ait été signifié. Le délai minimum pour déposer une demande est de 15 jours avant la date de la manifestation projetée.

ENGAGEMENT ETUDIANT

Conformément au décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des Etudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle, les étudiants ont la possibilité de valoriser des activités associatives, sociales ou professionnelles mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation : « activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, activité professionnelle, une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au titre II du livre II de la quatrième partie du code de la

défense, engagement de sapeur-pompier volontaire prévu à l'article L. 723-3 du code de la sécurité intérieure, service civique prévu au II de l'article L. 120-1 du code du service national ou volontariat dans les armées prévu à l'article L. 121-1 du même code ».

A cela s'ajoutent les activités suivantes : engagement solidaire et bénévolat, activités d'engagement étudiant (associations étudiantes), implication dans les projets culturels de l'ICT, projets d'initiative professionnelle, etc. Un dispositif de valorisation sous forme de bonification est mis en place, garantissant la validation, pour l'obtention d'un diplôme, des compétences, connaissances et aptitudes acquises par leurs étudiants. Pour bénéficier d'une bonification, l'étudiant présente la demande de validation de l'Engagement Étudiant pour accord par une commission avant la date définie chaque année. A la fin de l'année universitaire (selon la date définie chaque année), l'étudiant doit présenter son Dossier Personnel d'Engagement Étudiant (DPEE) dûment complété. La validation de l'engagement étudiant s'accompagne d'une inscription dans l'annexe descriptive au diplôme.

VENTES EXCEPTIONNELLES ET OPERATIONS PROMOTIONNELLES DIVERSES

Les associations respectent le principe de neutralité commerciale de l'ICT. Ainsi, la vente de produits dans l'enceinte de l'université à l'initiative des étudiants doit revêtir un caractère exceptionnel et être directement liée à une activité étudiante peuvent être ponctuellement autorisées à organiser dans ou devant les bâtiments d'enseignement, des événements donnant lieu à des échanges commerciaux de faible importance (opérations petits déjeuners, ventes de gâteaux, tombolas...). Toutefois ces dernières sont limitées à 5 manifestations par an et par association. L'association en fait la demande auprès du BVE au moins 15 jours avant la (les) date(s) projetées. La décision est matérialisée par un courrier d'autorisation mentionnant les conditions d'exercice de ces activités.

ESPACES D’AFFICHAGE ET DE DIFFUSION DE TRACTS LA DIFFUSION D’INFORMATIONS EST POSSIBLE SUR LE SITE DE L’ICT.

L'association est responsable des affichages et des distributions de documents réalisés par ses membres. Les affiches et documents doivent être directement liés à l'objet de l'association et porter son sigle ou logo. Le droit d'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet usage ou en libre accès. Toute utilisation du logo de l'ICT, sur un support papier ou électronique, devra faire l'objet d'une autorisation préalable accordée par le Vice-Recteur chargé de la Vie Universitaire et la Direction de la communication sur demande auprès du BVE formulée au moins 15 jours avant la date d'impression / diffusion projetée. Tout affichage ne respectant pas les valeurs et règles de l'ICT sera automatiquement retiré par l'administration.

UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES DU CAMPUS (RESEAU/MESSAGERIE)

En matière d'utilisation des ressources du réseau en général et de la messagerie en particulier, les associations sont soumises au respect des dispositions de la charte informatique de l'ICT. Toute association reconnue se voit attribuer une adresse électronique sous la forme nomassociation@ict-toulouse.fr. Cette adresse constitue une liste de diffusion des membres du bureau de l'association. La gestion des abonnés est assurée par l'association elle-même. Toute association reconnue pourra faire diffuser via le service Vie Etudiante de l'ICT des messages électroniques ayant pour objet la promotion de projets soutenus par l'université.

ATTRIBUTION D'AIDES FINANCIERES

Les associations peuvent bénéficier de l'octroi d'aides financières annuelles de la part de l'ICT pour leur fonctionnement. Un dossier de demande d'aide financière est à constituer et à adresser au bureau de la Vie Etudiante (BVE). Les associations bénéficiaires d'une aide financière doivent justifier a posteriori de leur emploi par la production d'un bilan moral et financier de l'action. Cette justification conditionne le renouvellement éventuel de l'aide.

SERVICES POUR LES APPRENANTS

Les étudiants peuvent participer aux activités organisées par la Vie Etudiante, l'Engagement solidaire, l'Aumônerie, la Vie Culturelle. Ils ont accès au Pôle compétences. Les locaux du Foyer étudiant, des espaces de travail partagés, de la salle Saint Dominique, le Café de l'ICT sont à leur disposition (cf. règlement intérieur de ces lieux le cas échéant).

Fait à Toulouse, le : 01/06/2023

Signature de la direction de l'ISFEC Midi-Pyrénées : **Laetitia BEIGNON**



Copie remise au stagiaire le :/...../.....

Nom et prénom du stagiaire :

Signature du stagiaire