

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable aux étudiants et stagiaires



SITE DE BREST



SITE DE QUIMPER



Sommaire

1. MISSIONS DE L'INSTITUT	3
2. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT	3
3. DISPOSITIONS GENERALES	3
3.1. Comportement général.....	3
3.2. Tenues vestimentaires	3
3.3. Contrefaçon d'œuvre.....	3
4. USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL PEDAGOGIQUE.....	4
4.1. Accès et mise à disposition des locaux	4
4.2. Hygiène et sécurité	4
4.3. Matériel et services pédagogiques.....	4
4.4. Salle informatique.....	4
4.5. Centre de ressources documentaires.....	5
5. DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORMATIONS.....	5
5.1. Admissions, inscriptions, informations remises à l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti avant son inscription définitive, informations demandées à l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti.....	5
5.2. Clauses administratives	6
6. OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.....	6
6.1. Présence aux activités de formation.....	6
6.2. Obligation de discrétion	7
7. SUIVI DE LA FORMATION	7
8. MESURES DISCIPLINAIRES	7
8.1. Sanctions.....	7
8.2. Conseil de discipline.....	8
8.3. Nature et échelle des sanctions disciplinaires	8
9. EXPRESSION ET REPRESENTATION	9
9.1. Rôle des délégué(e)s	9
9.2. Modalités d'élection des délégué(e)s.....	9
9.3. Participation aux instances représentatives	10
9.4. Commission d'Information et de Concertation (CIC)	10
9.5. La commission pédagogique de la formation (formations gradées licence).....	10
9.6. Conseil de perfectionnement (pour les formations gradées licence et les AES).....	10
9.7. Conseil technique et pédagogique (pour les ME et les AES)	11
9.8. Réunion de régulation.....	11
9.9. Expression et groupement	12

1. MISSIONS DE L'INSTITUT

L'Institut de formation au Travail Éducatif et Social est un établissement géré par l'association La Sauvegarde du Finistère. Il a pour mission de développer toutes formations initiales et professionnelles tout au long de la vie à destination des travailleurs sociaux et, plus généralement, de toute personne ayant une fonction d'aide. Il a également une mission d'animation du secteur professionnel et constitue un pôle ressource sur le territoire régional.

2. CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toute personne en formation sur les sites de l'ITES, quelle que soit la formation dans laquelle elle est inscrite.

Le règlement de fonctionnement est une déclinaison spécifique du règlement intérieur de La Sauvegarde. Il définit les conditions de fonctionnement de l'institut de formation.

La confirmation de l'inscription implique l'adhésion au projet de la formation suivie et aux différentes clauses de ce règlement de fonctionnement.

La directrice de l'Institut de formation au Travail Éducatif et Social et l'ensemble du personnel sont chargés de veiller à l'application de ce règlement.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce règlement est accessible au public sur le site internet de l'ITES. Il est également affiché dans le hall d'accueil sur les panneaux prévus à cet effet.

3.1. Comportement général

Le comportement des personnes - notamment acte, attitude, propos ou tenue - doit respecter :

- le bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- le bon déroulement des activités d'enseignement ;
- la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- l'égalité hommes / femmes.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

3.2. Tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

3.3. Contrefaçon d'œuvre

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. La contrefaçon donne lieu à une sanction disciplinaire.

4. USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

4.1. Accès et mise à disposition des locaux

Les sites de formation sont ouverts de 8 h 30 à 18 h 00 du lundi au vendredi, hors périodes de congés et de jours fériés. Le calendrier et les horaires hebdomadaires de chaque formation sont communiqués directement aux personnes inscrites en formation.

Les personnes étrangères à l'institut ne sont pas autorisées à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, sauf exception et autorisation.

L'utilisation des salles est planifiée par le service administratif de l'ITES pour toutes les activités pédagogiques.

Des salles peuvent être mises à la disposition des étudiants qui souhaitent se réunir sur des questions relatives à la formation. La demande à la directrice est à adresser par mail au secrétariat de l'accueil au moins une semaine avant la date prévue pour l'utilisation.

Toute démarche commerciale, toute vente ou quête sont interdites au sein de l'institut sans autorisation préalable de la directrice de l'ITES.

4.2. Hygiène et sécurité

Les règles générales de sécurité affichées à l'intérieur de l'institut s'imposent à toute personne en formation. Une attitude responsable par rapport à ces règles de sécurité est exigée de chacun, dans l'intérêt de tous. Toutes les questions relatives à la sécurité et à l'hygiène sont placées sous la responsabilité de la directrice de l'ITES.

Selon le contexte sanitaire, les personnes en formation sont tenues de respecter les règles et consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter à l'intérieur des locaux de l'institut.

Il est également interdit de manger dans les salles de cours et couloirs à l'exception du lieu prévu à cet effet. La directrice de l'ITES met à disposition des étudiants et stagiaires un espace dédié pour le repas. Il est convenu que ceux-ci en assurent le bon fonctionnement dans les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La présence d'animaux de compagnie est également interdite dans l'enceinte de l'ITES, parkings compris.

L'attention des usagers de l'institut est attirée sur la nécessité de respecter les règles du code de la route sur les voies de communication et les parkings.

L'ITES dégage sa responsabilité en cas de dégradations de véhicules ou de vol à l'intérieur de ceux-ci, conformément au cadre légal en vigueur.

4.3. Matériel et services pédagogiques

Hors des séquences de formation, l'utilisation de matériels pédagogiques mis à disposition est soumise à un accord de la directrice. La demande est à adresser par mail au secrétariat de l'accueil au moins une semaine avant la date prévue pour l'utilisation.

En cas de vol, de bris ou de panne imputable à un usage non conforme, l'emprunteur est personnellement responsable du matériel emprunté.

4.4. Salle informatique

Mis à la disposition des étudiants, des élèves et stagiaires, cet espace est soumis à une utilisation responsable.

Les appareils doivent être éteints, selon la procédure indiquée, par les derniers utilisateurs en fin de journée.

Un règlement spécifique est affiché dans la salle informatique.

4.5. Centre de ressources documentaires

Le centre de ressources documentaires est ouvert aux usagers selon les horaires, et les règles de fonctionnement affichés.

5. DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORMATIONS

Selon les dispositions des articles R6352-8 et R6352-9 du Code du Travail, modifiés par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art. 24.

5.1. Admissions, inscriptions, informations remises à l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti avant son inscription définitive, informations demandées à l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti

5.1.1. Admissions, inscriptions

Pour être inscrit en formation à l'ITES, tout candidat doit :

- remplir les conditions définies par les textes réglementaires relatifs à la formation concernée ;
- avoir été déclaré admis à l'entrée en formation ;
- fournir, dans les délais prescrits, tous les éléments administratifs nécessaires ;
- s'être acquitté des droits d'inscription et des frais de scolarité annuels dont le montant et les modalités sont fixés chaque année par la directrice de l'institut.

A défaut de remplir ces conditions, l'inscription pour l'année scolaire ne peut être réalisée, sauf justifications de circonstances de force majeure, appréciées par la directrice de l'institut.

Lors de la première inscription, il est remis à l'étudiant ou stagiaire, selon les cycles de formation :

- une carte individuelle d'étudiant, d'élève ou de stagiaire selon le statut ;
- le programme des études et tout document relatif à la formation suivie.

5.1.2. Informations remises à l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti avant son inscription définitive

Chaque année, l'étudiant, l'élève ou le stagiaire reçoit, lors de son inscription :

- le calendrier de sa formation ;
- les objectifs et le contenu de la formation ;
- la liste des formateurs et des enseignants ;
- les horaires ;
- les modalités d'évaluation ;
- les coordonnées de la personne chargée des relations avec les étudiants, les stagiaires ou les apprentis.

Dans le cas des contrats conclus par des personnes physiques, en application de l'article L. 6353-3, les informations mentionnées au précédent paragraphe du présent article ainsi que les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage sont remis au stagiaire potentiel avant son inscription définitive et tout règlement de frais.

5.1.3. Informations demandées à l'étudiant, le stagiaire ou l'apprenti

Sous quelque forme que ce soit, les informations demandées par l'ITES au candidat à une action telle que définie à l'article L. 6313-1, à un étudiant, à un stagiaire ou à un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation et il doit y être répondu de bonne foi.

Les données personnelles communiquées à l'ITES sont destinées à la gestion et traitement des demandes, constitution, instruction et suivi des dossiers de formation. Les données collectées sont strictement nécessaires eu égard aux finalités des traitements qui sont mis en œuvre conformément au b) de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD 2016/679 du 27 Avril 2016). Les données sont conservées et utilisées pour une durée conforme à la législation en vigueur.

5.2. Clauses administratives

Pendant toute la durée de leur formation, les étudiants, élèves ou stagiaires demeurent administrativement et pédagogiquement rattachés à l'institut. Lorsque les activités pédagogiques les amènent à poursuivre leur formation sur un terrain de stage, une convention tripartite est conclue entre l'institut, l'établissement d'accueil et le stagiaire qui doit s'y conformer.

Par ailleurs, les stagiaires en situation d'emploi restent également rattachés à leur employeur et à ce titre respectent les engagements liés à leur contrat de travail.

Le dossier administratif des étudiants donne toutes les informations pour accéder aux bourses et à la CVEC¹. L'instruction et la présentation des dossiers complets aux instances de décision concernées dans les délais indiqués sont assurées par les services administratifs.

L'institut de formation assure les relations administratives avec les organismes payeurs (calendriers de formation, attestations de présence, congés maladie, signalement des absences dans le cadre conventionnel des obligations qui lient les parties contractantes).

6. OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

6.1. Présence aux activités de formation

La participation aux activités de formation est obligatoire.

L'ITES doit justifier auprès de certains organismes de la participation effective à la formation des personnes qui bénéficient de bourse, de rémunération de la formation professionnelle, d'un compte personnel de formation (CPF) de transition professionnelle. Toute absence est signalée aux services concernés.

L'assiduité des personnes en formation est authentifiée par l'appel ou l'émargement lors des activités pédagogiques.

Pour les stages, la direction de l'établissement d'accueil atteste de la réalisation du temps de présence et signale les éventuelles absences.

- Absence exceptionnelle :

Lorsqu'une absence est prévisible et motivée par des raisons impérieuses, l'étudiant ou le stagiaire doit en avvertir le responsable de formation.

¹

Contribution de vie étudiante et de campus.

- Absence pour maladie :

Un certificat médical ou un arrêt de travail est adressé au secrétariat administratif de la formation dans les 48 heures.

En cas d'absentéisme observé, il revient aux instances pédagogiques et administratives des formations d'interpeller le responsable de formation concerné dans les meilleurs délais.

La personne en formation est convoquée par le responsable de la formation concernée pour examiner les causes de cet absentéisme, les conséquences et les mesures à prendre, qui peuvent se traduire par un arrêt de formation.

- Ponctualité :

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

L'étudiant ou le stagiaire en retard peut se voir refuser l'accès au cours. Les retards chroniques feront l'objet de mesures disciplinaires.

6.2. Obligation de discrétion

L'obligation de discrétion s'applique à tous. Le respect du secret professionnel peut être exigé selon le lieu de stage et la formation suivie.

7. SUIVI DE LA FORMATION

Pour les étudiants, élèves ou stagiaires inscrits à des cycles de formation qualifiants, les différents domaines de formation (ou modules) font l'objet d'évaluations.

Sur proposition des équipes pédagogiques, la directrice de l'ITES ou son représentant, peut demander un travail complémentaire, prononcer un redoublement, une suspension ou un arrêt de formation si les résultats sont nettement insuffisants, en cas d'arrêt de stage, de manquements à l'assiduité ou de comportement inadapté.

Pour être effective, une demande de suspension ou d'arrêt de formation formulée par l'apprenant doit être adressée par écrit ou par courriel à l'attention de Madame la directrice de l'ITES ou du responsable du pôle de la formation concernée. Un entretien avec un cadre pédagogique sera systématiquement proposé à l'apprenant afin d'échanger sur le sens de sa demande. Un récépissé, adressé par courrier, à l'apprenant entérinera cette demande.

Si la personne en formation quitte l'établissement en cours d'année sans prévenir la direction, une radiation sera prononcée après un mois d'absences consécutives constatées.

Dans les deux cas, les droits d'inscription et les frais de scolarité versés demeurent acquis à l'institut.

8. MESURES DISCIPLINAIRES

Durant leur formation, les personnes sont placées sous l'autorité de la directrice de l'ITES.

8.1. Sanctions

Selon les dispositions de l'article R6352-3 à 8 du Code du Travail, dont certains modifiés par Décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la directrice de l'ITES ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'étudiant, du stagiaire ou de l'apprenti considéré par elle/lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement, ou non, la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit (Art. R6352.3, modifié).

Quelle que soit la sanction envisagée, le stagiaire doit préalablement être informé des griefs retenus contre lui. L'employeur de l'apprenti, ou du stagiaire en situation professionnelle est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Les amendes et sanctions pécuniaires sont interdites (Art. R6352.4, modifié).

En cas d'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant, du stagiaire ou de l'apprenti, le Code du Travail définit avec précision la procédure à mettre en œuvre, qu'il y ait ou non mesure conservatoire d'exclusion temporaire (Art. R6352.5, modifié) :

- convocation du stagiaire par la directrice de l'ITES à un entretien contradictoire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres, précisant l'objet, la date l'heure et le lieu de l'entretien et mentionnant la possibilité pour le stagiaire d'être assisté par une personne de son choix, notamment le délégué ;
- lors de l'entretien, la directrice informe le stagiaire des motifs de la procédure et recueille ses explications ;
- la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien (Art. R6352.6, modifié). Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'étudiant, au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R.6352.4 et, éventuellement, aux articles R6352.5 et R6352.6, ait été observée (Art. R6352.7).

La directrice de l'ITES informe l'employeur et l'organisme financeur (OPCA...) de la sanction prise (Art. R6352.8, modifié).

8.2. Conseil de discipline

Un conseil de discipline peut être réuni selon la formation suivie. Les étudiants concernés sont informés de son existence.

En cas de manquement au respect du règlement ou de faute grave, la personne en formation est convoquée devant le conseil de discipline, après un entretien préalable avec la directrice ou son représentant, au cours duquel lui sont communiqués les éléments du dossier.

Toute personne en formation, tout membre du personnel, peut demander, par écrit à la directrice, la saisie du conseil de discipline. Celui-ci apprécie la gravité de la situation et peut adresser éventuellement un avertissement sans provoquer une réunion du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé de la directrice de l'ITES qui en est la présidente ou de son représentant, de 2 membres des personnels pédagogiques permanents de l'ITES, de 2 représentants des personnes en formation issues de la commission d'information et de concertation (CIC).

La réunion du conseil de discipline se tient dans les deux semaines qui suivent la convocation. La ou les personnes en cause, ainsi que celle(s) à l'origine de la saisine du conseil de discipline sont convoquées pour être entendues.

Durant ce délai, selon la gravité des faits, la directrice ou son représentant autorise ou non la poursuite de la formation.

8.3. Nature et échelle des sanctions disciplinaires

Conformément au 8.1 et 8.2, les décisions pouvant être prises sont :

- ne pas prononcer de sanction ;
- prononcer un avertissement ;

- prononcer une exclusion provisoire ;
- prononcer une exclusion définitive.

La directrice de l'ITES est responsable de l'application des décisions prises par le conseil de discipline qui sont notifiées par écrit à la personne concernée.

9. EXPRESSION ET REPRÉSENTATION

9.1. Rôle des délégué(e)s

Les délégués jouent un rôle important dans le dispositif de formation.

Ils font le lien entre l'équipe pédagogique et/ou la direction de l'ITES, et leurs collègues de promotion.

Ils ont une fonction de représentation et de porte-parole de leurs collègues lors de différentes instances.

Ils sont chargés de transmettre à leurs pairs des informations émanant des professionnels de l'ITES.

Les délégués ont également un rôle de veille. Ils sont attentifs aux problématiques collectives (dynamique de groupe notamment) et individuelles (difficultés rencontrées par leurs pairs) et peuvent alerter l'équipe pédagogique afin que celle-ci régule les relations de la promotion ou porte une attention particulière vis-à-vis de certains étudiants.

A ce titre, ils siègent de plein droit dans différentes instances de réflexion et d'arbitrages au sein de l'ITES.

Au regard de l'importance de leurs missions, les délégués doivent s'engager avec sérieux et responsabilité dans leur mandat. Il est également attendu une discrétion au regard de certaines informations dont ils peuvent être dépositaires.

9.2. Modalités d'élection des délégué(e)s

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Les candidatures sont à adresser au secrétariat pédagogique dédié avant les élections. Les dates sont précisées sur le tableau d'affichage des programmes.

Les élections ont lieu au début ou à la fin d'un cours, dans la salle de cours. Si le bulletin est vierge ou raturé, il sera compté comme nul. Si le bulletin fait apparaître deux noms pour le ou la titulaire ou deux noms pour le ou la suppléant(e), il sera compté comme nul.

Ce bulletin est à mettre dans l'urne avant la signature de la feuille d'émargement.

Si aucune candidature n'est déposée, les élections n'auront pas lieu. La directrice de l'ITES ou son représentant désignera le ou la plus jeune de la promotion en tant que délégué(e) titulaire et le ou la plus âgé(e) en tant que délégué(e) suppléant(e).

Si une seule candidature est déposée, les élections auront lieu. La directrice de l'ITES ou son représentant désignera un 2^{ème} candidat parmi les autres stagiaires de la promotion, en tenant compte du critère de l'âge.

Résultat des élections :

- le ou la candidat(e) ayant obtenu le plus de voix en tant que titulaire est déclaré(e) élu(e) ;
- le ou la candidat(e) ayant obtenu le plus de voix en tant que suppléant(e) est déclaré(e) élu(e).

En cas d'égalité du nombre de voix, le ou la plus jeune des candidat(e)s est déclaré(e) délégué(e) titulaire.

Le dépouillement s'effectue en présence de la secrétaire pédagogique et un(e) stagiaire autre que les candidat(e)s. Les résultats sont affichés sur le tableau des programmes.

9.3. Participation aux instances représentatives

La participation aux instances représentatives mises en place par l'ITES est prévue en dehors du temps réglementaire de formation.

Pour les étudiants ou stagiaires, il est procédé chaque année, avant l'issue du 1^{er} mois de formation, à l'élection de représentants de promotion. Ceux-ci participent à la commission d'information et de concertation (CIC), aux commissions à caractère pédagogique : commission pédagogique de la formation, conseil de perfectionnement, conseil technique et pédagogique, réunion de régulation, En outre, ils peuvent accompagner leurs pairs, sur leur demande, lors de commissions pédagogiques ou de validations d'année.

9.4. Commission d'Information et de Concertation (CIC)

La CIC a pour mission de favoriser les échanges et réflexion à propos de la vie étudiante au sein de l'ITES. Elle n'est pas une instance de décision.

Elle se réunit 3 fois par an, en dehors des cours, à l'ITES de Brest.

La CIC est composée des délégués de toutes les promotions, des responsables pédagogiques de formation, de l'équipe de direction et du secrétaire de la CIC.

9.5. La commission pédagogique de la formation (formations gradées licence)

La commission pédagogique se prononce sur l'organisation de la formation, les modalités d'évaluation des étudiants, la validation des unités d'enseignement et des périodes de formation pratique. Les décisions relatives au passage des étudiants dans l'année supérieure, les redoublements, et les allègements de formation lui sont également soumis pour avis.

Elle se réunit au moins deux fois au cours de l'année scolaire, sur des heures de cours ou des heures de stage.

Elle est composée de :

- la directrice ;
- un enseignant - chercheur qui assure la présidence ;
- du préfet de Région ou son représentant ;
- du recteur d'académie ou son représentant ;
- deux enseignants ou formateurs intervenant dans la formation ;
- un étudiant suivant la formation par année de formation ;
- deux représentants du secteur professionnel.

9.6. Conseil de perfectionnement (pour les formations gradées licence et les AES)

Le conseil de perfectionnement analyse la qualité des formations et leur cohérence avec les perspectives d'insertion professionnelle des étudiants diplômés. Ces analyses sont transmises au recteur d'académie et au préfet de Région.

Il se réunit une fois par an.

Il est composé de :

- la directrice;
- des représentants des enseignants et des formateurs ;
- -des professionnels et des étudiants.

9.7. Conseil technique et pédagogique (pour les ME et les AES)

Le Conseil Technique et Pédagogique est une instance qui a pour mission de concrétiser les liens entre l'Institut et les terrains de pratique professionnelle. Plus particulièrement, le Conseil Technique et Pédagogique :

- favorise une réflexion commune dans le but d'améliorer la qualité de la formation et notamment, l'articulation entre formation théorique, formation pratique et clinique ;
- crée les conditions d'une meilleure prise en compte de l'évolution des pratiques professionnelles et des besoins nouveaux ;
- le Conseil Technique et Pédagogique est un lieu de réflexion et de propositions. Il n'a pas de pouvoir de décision.

Le Conseil Technique et Pédagogique se réunit au moins 2 fois par an.

Font partie du Conseil Technique et Pédagogique :

- les membres de droit :
 - o le directeur Régional des Affaires Sanitaires et Sociales ou son représentant ;
 - o la directrice, présidente du CTP ;
 - o le responsable de formation.
- Autres membres :
 - o 8 à 12 représentants des associations ou services professionnels désignés pour 2 ans (désignations nominatives) ;
 - o 1 ou 2 représentants des étudiants ou stagiaires élus par leurs pairs ;
 - o 1 formateur sur objectif particulier et mandat, selon besoins.

9.8. Réunion de régulation

La régulation est un temps d'échanges entre les apprenants et le personnel de l'ITES qui contribue au bon fonctionnement de la formation. Y sont évoquées les questions relatives à la pédagogie dispensée, les questions d'organisation strictement liées au cursus suivi ainsi que celles liées au fonctionnement et à la vie du groupe des personnes en formation.

Ce temps n'est pas une séquence pédagogique et ne rentre pas dans le volume horaire de la formation, sauf pour la formation d'assistant de service social. À ce titre, l'assiduité à la réunion de régulation n'est pas obligatoire.

La réunion de régulation rassemble toute la promotion et ses délégués, l'équipe pédagogique, le responsable de formation, la secrétaire de formation selon l'ordre du jour.

La réunion de régulation a lieu une fois par trimestre et dure une heure. Elle peut être sollicitée exceptionnellement par les parties en cas d'impérative nécessité. Les dates sont programmées par l'ITES et proposées au groupe par le responsable de formation ou un formateur.

Un ordre du jour est déposé par les représentants du groupe au secrétariat de la formation, au moins 48 heures avant l'échéance. La régulation ne se substitue pas aux instances institutionnelles, notamment la commission d'information et de concertation (CIC).

9.9. Expression et groupement

Pour faciliter la diffusion d'informations, des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des personnes en formation. Leur affectation doit être respectée.

Les personnes en formation ont la possibilité de s'organiser en groupement pour promouvoir des activités collectives en dehors du temps de formation. Ces groupements se font connaître à la directrice de l'ITES en temps utile et déclinent leur objet, le nom des responsables, les programmations d'activités.

Le présent document se substitue au précédent règlement. Il est mis à jour et entre en application le 7 décembre 2021.

Fait à Brest, le 7 décembre 2021

Madame Hélène GUILLAMOT
directrice de l'ITES,

