



DOSSIER ADMINISTRATIF FORMATION CAFERUIS 19

Certificat d'Aptitude aux Fonctions de D'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale

Formation 2026-2027

Lieu de formation : BREST/QUIMPER

Nom de naissance (suivi du nom d'usage) : _____

Prénom(s) : _____

Merci de cocher la ou les cases correspondantes au choix de la formation :

- ☐ Bloc 1 : Piloter l'activité d'une Unité d'Intervention Sociale (150 heures)
- ☐ Bloc 2 : Manager et gérer les ressources humaines d'une Unité d'Intervention Sociale (100 heures)
- ☐ Bloc 3 : Gérer les volets administratif, logistique et budgétaire d'une Unité d'Intervention Sociale (60 heures)
- ☐ Bloc 4 : Contribuer au projet d'établissement ou du service (90 heures)
- ☐ Intégralité de la formation (400 heures)

Liste des pièces à joindre

	Le présent dossier de candidature complété (tout dossier incomplet ne pourra être traité).
	Un curriculum vitae.
	Une lettre de motivation dactylographiée , de 4 pages minimum à 6 pages maximum (en 3 exemplaires) servant de support à l'oral de sélection, dans laquelle devront être présentés : un exposé de vos motivations, votre parcours professionnel et de formation, la manière dont vous envisagez la fonction de RDS d'un établissement à partir de vos expériences antérieures.
	<u>Pour les personnes en situation d'emploi</u> (obligatoire): - une attestation de l'employeur précisant la fonction exercée
	Quatre photos d'identité <u>annotées au dos de vos noms et prénoms</u> (dont une collée sur le présent dossier)
	Une photocopie de vos diplômes obtenus et titres universitaires ou professionnels (accompagné de leur traduction en français par un traducteur assermenté et dont le niveau est attesté par la D.R.E.E.T.S ou le rectorat pour les diplômes obtenus à l'étranger)
	Deux photocopies recto-verso de votre carte d'identité ou de votre carte de séjour
	Une photocopie de votre attestation de sécurité sociale et une de la carte vitale
	Un chèque de 185 euros à l'ordre de l'ITES pour les frais de sélection.
	Un chèque de caution de 100 euros à l'ordre de l'ITES (pour le centre de documentation)
	Autorisation de diffusion de documents complétée et signée.
	Autorisation de fixation et de cession de droit à l'image complétée et signée.
	Règlement de bon usage du matériel informatique, d'internet, complété et signé.
	Une attestation de responsabilité civile
	Personne à prévenir en cas de besoin.
	En cas de situation justifiant des modalités adaptées d'examens : joindre un certificat médical ou une certification administrative

Date limite d'inscription : au plus tard le 27 avril 2026 (cachet de la poste faisant foi) à l'ITES de Quimper. Tout dossier arrivant après la date de clôture de réception des pièces, ou incomplet ne pourra pas être pris en compte.



RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS

Merci de coller votre
photo
d'identité récente
(obligatoire)

FORMATION : **CAFERUIS 19**

Identification du candidat

NOM de naissance (en majuscule) : _____

NOM d'usage (en majuscule) : _____

PRENOMS : _____

Date de naissance (jj/mm/aaaa) : ____ / ____ / ____ Sexe : F ☐ M ☐

Lieu de naissance : _____ N° département : _____

Pays de naissance : _____ Nationalité : _____

N° S.S. : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Votre adresse postale : _____

N° de ☎ fixe : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

N° de ☎ Portable personnel : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Adresse email personnelle : _____ @ _____

Adresse du centre de sécurité sociale (obligatoire): _____



Expériences professionnelles (de la plus récente à la plus ancienne)

Employeurs	Fonction	Durée de service Nbre de mois – d’années	Dates (du...au...)

Diplômes obtenus (du plus récent au plus ancien)

Diplôme	Année d’obtention	Etablissement



Votre situation actuelle

☐ Salarié(e) Privé ☐ Salarié(e) Public ☐ Demandeur d'emploi ☐ Autre (précisez).....

Nom de l'organisme employeur

N° de siret Forme juridique

Adresse du lieu de travail

Code postal / Ville :

Téléphone : Télécopie :

E-mail :@.....

Votre fonction : Date d'entrée en fonction :

Nature du contrat ☐ CDI ☐ CDD ☐ Autre (précisez)

Organisme gestionnaire ou employeur

Raison sociale.....

N° de siret (si différent)..... Forme juridique

Nom et fonction du responsable

Adresse du siège

Code postal Ville

Téléphone..... E-mail.....@.....

*Financement du coût pédagogique de votre formation CAFERUIS

*Merci de cocher la (ou les) case(s) correspondante(s), de renseigner le tableau ci-dessous et de joindre les justificatifs (une ligne par financement)

☐ Votre C.P.F. (www.moncompteformation.gouv.fr) (joindre copie écran du montant avec nom et prénom)

☐ C.P.F. de Transition Professionnelle (www.transitionspro-bretagne.fr)

☐ Par votre établissement (joindre une lettre d'engagement où figure le montant financé)

☐ Financement personnel (joindre une lettre d'engagement où figure le montant)

☐ Abondements (France Travail...)

☐ Région Bretagne

☐ Autres:

Organisme financeur	Personne à contacter	Téléphone	Montant pris en charge

☐ Je déclare sur l'honneur que tous les renseignements que je fournis sont exacts et je reconnais que toute fausse déclaration pourra entraîner l'annulation de mon admission.

Date et signature du candidat :



CAFERUIS

Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Social

Le métier

Les responsables d'unité d'intervention sociale ont pour missions principales l'encadrement d'une équipe et la coordination des actions, dans le cadre du projet de service référé au projet de l'organisation, afin d'accueillir une population.

Accéder à une fonction d'encadrement implique l'acquisition de nouvelles connaissances et des compétences spécifiques pour assurer les missions de responsabilité institutionnelle et un positionnement hiérarchique lié à l'exercice de la fonction.

Objectifs

- Connaître les politiques publiques et comprendre l'évolution de la question sociale.
- Maîtriser les aspects réglementaires, administratifs et législatifs de l'intervention.
- Appréhender les méthodes de diagnostic, de conduite de projet et d'évaluation.
- Connaître les modes d'organisation du travail et les méthodes de management.
- Appréhender la gestion budgétaire, le droit du travail et la gestion des personnels.

Contenu : 400 heures de formation théorique

La formation théorique **est répartie sur 12 mois à hauteur d'une semaine par mois.**

Elle est organisée en 4 blocs de compétences :

Bloc 1 – Piloter l'activité d'une Unité d'Intervention Sociale (UIS) (150 heures)

- Assurer la qualité de l'activité et impulser une dynamique de partenariat

Bloc 2 – Manager et gérer les ressources humaines d'une UIS (100 heures)

- Coordonner et animer une équipe et assurer le suivi des ressources humaines

Bloc 3 – Gérer les volets administratifs, logistiques et budgétaires d'une UIS (60 heures)

- Assurer la gestion administrative et logistique d'une UIS
- Elaborer son budget prévisionnel

Bloc 4 – Contribuer au projet d'établissement ou de service (90 heures)

- Elaborer, évaluer et concevoir le projet de l'UIS

Vous pouvez aussi vous inscrire pour un ou plusieurs bloc(s)

Stage : 420 heures

BLOCS de COMPETENCES	Formation par BLOC	Formation complète
BLOC 1	175 heures	420 heures Référées aux 4 blocs de compétences Sur 1 ou 2 sites qualifiants
BLOC 2	105 heures	
BLOC 3	-----	
BLOC 4	140 heures	
Allègements possibles		
En situation d’encadrement ou de RUIS (à l’entrée en formation) Dans le secteur social ou médico-social		Allègement maximum : 210 heures = 210 heures de stage
Titulaire d’un diplôme du travail social de niveau 6 : ES, ETS, EJE, ASS, CESF		Allègement maximum : 140 heures = 280 heures de stage

Méthodes pédagogiques

Apports de connaissances théoriques et apports méthodologiques.

Ateliers d'échanges et d'analyse de pratiques.

Pédagogie inversée et interactive.

Accompagnement individuel des écrits (expertise technique et mémoire).

Procédure d'admission

Critères d'accès à la sélection :

- Justifier d'un **Diplôme, Certificat ou Titre inscrit au RNCP, au moins de niveau 6.**
- Justifier d'un **Diplôme d'Etat du CASF au moins de niveau 5**
- Justifier d'un **Diplôme d'Etat OU d'un Diplôme National OU d'un Diplôme visé par l'Enseignement supérieur, sanctionnant 2 années d'études supérieures + 2 ans d'expérience professionnelle** dans des organismes publics ou privés relevant du secteur Social, Médico-social, Santé ou Economie Sociale et Solidaire (ESS).
- Justifier d'un **Diplôme, Certificat ou Titre inscrit au RNCP de niveau 5 + 2 ans d'expérience professionnelle** dans des organismes publics ou privés relevant du secteur Social, Médico-social, Santé ou ESS
- Justifier d'un **Diplôme d'Etat du CASF de niveau 4 (ME, TISF) + 4 ans d'expérience professionnelle** dans des organismes publics ou privés relevant du secteur Social, Médico-social, Santé ou ESS

Modalités de sélection :

Un entretien de **30 minutes** basé sur une lettre de motivation **dactylographiée** (4 à 6 pages).

Financement

<u>Coût de la sélection</u> : 185 €	<u>Modalités de financement</u> : ▪ Personnes en poste : CPF et/ou CPF de transition pro, employeur ▪ Demandeurs d'emploi : CPF + aide de la région Bretagne + abondement Pôle Emploi ▪ Financement personnel possible, par échéancier ▪ Code d'éligibilité au CPF Formation CAFERUIS : 239 669
<u>Coût de la formation</u> : ▪ 7 500,00 €	
<u>Coût par bloc</u> : Bloc 1 : 2812,50 € / Bloc 2 : 1875 € / Bloc 3 : 1125 € / Bloc 4 : 1687,50 €	

Lieu de formation	ITES Quimper et Brest
Fréquence	1 semaine par mois

Renseignements

Nous sommes là pour vous accompagner dans votre projet de formation.
N'hésitez pas à nous contacter pour toutes questions pédagogiques et/ou financières.

Responsable pédagogique de formation :

Thierry ARNOUX

Mail : t.arnoux@ites-formation.com

Ligne directe : 06 28 83 46 69

Coordinatrice pédagogique de formation :

Béatrice HUCHON

Mail : b.huchon@ites-formation.com

Ligne directe : 02 98 90 76 88

Secrétaire de formation :

Magali OUF-THIEBAT

Mail : m.oufthiebat@ites-formation.com

Ligne directe : 02 98 90 76 96

Calendrier prévisionnel CAFERUIS 19

septembre-26		octobre-26		novembre-26		décembre-26		janvier-27		février-27		mars-27		avril-27		mai-27		juin-27		septembre-27	
1		1		1	férié	1		1	férié	1		1		1		1	Férié	1		1	
2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5		5		5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6		6		6		6		6	Férié	6		6	
7		7		7		7		7		7		7		7		7	PONT	7		7	
8		8		8		8		8		8		8		8		8	Férié	8		8	
9		9		9		9		9		9		9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10		10		10		10		10		10		10	
11		11		11	férié	11		11		11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12		12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13		13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15		15		15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16		16		16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17		17		17		17		17	Férié	17		17	
18		18		18		18		18		18		18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19		19		19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20		20		20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21		21		21		21		21		21		21	
22		22		22		22		22		22		22		22		22		22		22	
23		23		23		23		23		23		23		23		23		23		23	
24		24		24		24		24		24		24		24		24		24		24	
25		25		25		25	NOEL	25		25		25		25		25		25		25	
26		26		26		26		26		26		26		26		26		26		26	
27		27		27		27		27		27		27		27		27		27		27	
28		28		28		28		28		28		28		28		28		28		28	
29		29		29		29		29		29		29	Férié	29		29		29		29	
30		30		30		30		30		30		30		30		30		30		30	
		31				31		31				31				31					

 Semaines de cours. Attention: dates prévisionnelles susceptibles de changer

 Semaines de stage à titre informatif. Les dates ne sont pas imposées. A voir avec le lieu de stage dircetement. Le stage doit être terminé avant le 25/06/27



Rétro-planning Sélection CAFERUIS 19 (2026/2027)

	DATES	LIEUX
Date limite de retour des dossiers	Lundi 27 avril 2026 (Cachet de la poste faisant foi)	ITES de QUIMPER A l'attention de Magali OUF-THIEBAT 2, rue Alfred Le Bars 29000 Quimper m.oufthiebat@ites-formation.com
Date de sélection	Mardi 12 mai 2026	ITES QUIMPER
Date de rentrée	Lundi 14 septembre 2026	ITES QUIMPER
Fin de formation	Vendredi 10 septembre 2027	
La formation aura lieu alternativement entre l'ITES de BREST et l'ITES de QUIMPER (1 semaine sur 2)		



AUTORISATION DE DIFFUSION DE DOCUMENTS

Je soussigné(e) _____

Né(e) le _____ à _____

Filière / Formation : CAFERUIS

agissant en l'absence de toute contrainte et en sachant qu'en dehors de l'obligation de déposer mes travaux, je bénéficie de la liberté de permettre ou non leur diffusion,

autorise à titre gracieux et sans limitation de temps l'ITES à diffuser les travaux que j'ai effectués lors de ma formation :

- Consultation sur place au centre de ressources documentaires

☐ oui

☐ non

- Diffusion en texte intégral sur réseau Intranet et/ou Internet¹

☐ oui

☐ non

Une éventuelle restriction de diffusion de mes travaux ne s'étend pas à leur signalement dans le catalogue du centre de ressources accessible sur place ou par Internet.

Je me réserve le droit de revenir sur cet engagement conformément aux dispositions législatives relatives au droit d'auteur et peut faire valoir ce droit par courrier adressé à l'ITES.

A _____, le _____

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Signature de l'étudiant

¹Sur l'actuel ou futur site Internet de l'ITES. Sous réserve de la fourniture des travaux sur support numérique



Veuillez coller ici une
photo
d'identité récente
(obligatoire)

AUTORISATION DE FIXATION ET DE CESSION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) _____

Né(e) le _____ à _____

Formation : CAFERUIS

Conformément aux dispositions législatives en vigueur¹, agissant en l'absence de toute contrainte,

- autorise ☐
- n'autorise pas ☐

l'ITES dans le cadre de son activité à fixer, reproduire et représenter mon image pour illustrer ses supports de communication papier et/ou électronique, dont son site Internet.

Cette autorisation est consentie à titre strictement gracieux, sans limitation de nombre de reproductions, de représentations, de durées d'exploitation et sur tout le territoire.

J'ai connaissance du droit de rétractation à tout moment de ce présent engagement et peut faire valoir ce droit par courrier adressé à l'ITES.

A _____, le _____

Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Signature

¹ Loi 78-17 du 6 janvier 1978 telle que modifiée et conformément à l'article 9 du code civil et aux articles 226-1 et suivants du code pénal

PERSONNE A CONTACTER EN CAS DE BESOIN

NOM – Prénom : _____

Adresse :

[illegible]

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Nom et adresse de la compagnie d'assurance	N° de contrat

Souffrez-vous d'un handicap : OUI ☐ NON ☐

Remarques particulières :

Règlement de bon usage du matériel informatique, d'Internet et de la plateforme pédagogique Mon espace ITES

Ce règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités de l'ITES. Il concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives et engage l'établissement et tous les utilisateurs à respecter les valeurs de la Sauvegarde de l'enfance du Finistère.

Sécurité du réseau

Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants et des mots de passe lui permettant de se connecter à la plateforme pédagogique Mon espace ITES et au portail documentaire du CRD.

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas divulguer son identité numérique personnelle (identifiant et mot de passe)
- ne pas usurper l'identité numérique d'un autre utilisateur.

L'accès aux ressources numériques est soumis à l'inscription pédagogique. Cet accès s'arrête à la fin de la formation et les données liées au compte utilisateur ne sont pas conservées.

Bonnes pratiques et respect des autres utilisateurs

L'utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition et respecter la configuration initiale du matériel
- respecter les horaires d'ouverture de la salle informatique
- éteindre l'ordinateur après utilisation
- signaler les anomalies auprès de l'accueil de l'ITES

La transmission d'informations (mails, messages sur Mon espace ITES...) du personnel de l'ITES et des formateurs associés en direction des étudiants s'effectue dans les limites de leur temps de travail.

Fait à

le

NOM et prénom :

Respect des lois

L'utilisateur s'engage à :

- respecter les normes et notamment celles relatives au droit de propriété intellectuelle, au droit à l'image, à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
 - Si l'utilisateur dépose sur la plateforme Mon espace ITES un document dont il n'est pas l'auteur, il doit citer les références bibliographiques et encadrer sa citation de guillemets.
 - L'utilisation des ressources déposées sur la plateforme Mon espace ITES est limitée à un usage privé. Toute reproduction est interdite.
- ne pas communiquer des informations à caractère discriminatoire, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'une infraction.
- ne pas introduire de programmes malveillants (virus...) pouvant nuire au fonctionnement du système informatique
- ne pas utiliser des jeux disponibles sur Internet qui n'auraient aucun rapport avec les contenus de formation

- ne pas faire de téléchargement sans lien avec la formation
- ne pas utiliser les installations et ressources mises à disposition par l'ITES à des fins commerciales, politiques, religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République et de la Sauvegarde de l'enfance du Finistère.

En cas de non-respect de ces règles, l'utilisateur s'expose à des sanctions disciplinaires au niveau de l'ITES et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

Signature :



Règlement de fonctionnement de l'ITES

Règlement de fonctionnement de l'ITES

Version 2025

Préambule	2	4.4.2. Conseil de discipline	6
1. Champ d'application du règlement	2	4.4.3. Nature et échelle des sanctions disciplinaires	6
2. Dispositions générales.....	2	5. Obligations des apprenants	7
2.1. Le respect du règlement de fonctionnement.....	2	5.1. Paiement des frais de formation	7
3. Les règles du vivre ensemble.....	3	5.2. Présence en formation.....	7
3.1. Le comportement des apprenants durant la formation.....	3	5.2.1. L'assiduité.....	7
3.2. L'image interne et externe	3	5.2.2. L'absence justifiée.....	7
3.3. Le harcèlement.....	3	5.2.3. Horaires de formation.....	7
3.4. L'utilisation des locaux	4	5.2.4. Suspension ou arrêt de formation	7
3.5. L'utilisation du téléphone portable	4	5.3. Contrefaçon d'œuvre, plagiat et utilisation de l'Intelligence Artificielle.....	7
3.6. Espace de restauration	4	5.3.1. Charte d'application	8
3.7. Les objets et effets personnels.....	4	5.3.2. Utilisation de l'Intelligence Artificielle.....	8
3.8. Les gestes pour la planète	5	6. Accueil des apprenants en situation de handicap... 8	
4. Dispositions relatives aux formations.....	5	7. Expression et représentation	8
4.1. Inscription	5	7.1. Rôle des délégués.....	8
4.2. Informations demandées à l'apprenant.....	5	7.2. Election des délégués.....	8
4.3. Clauses administratives.....	5	7.3. Les réunions	8
4.4. Mesures disciplinaires	5		
4.4.1. Sanctions	6		

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement fixe les règles générales applicables aux apprenants en formation initiale ou en formation professionnelle. Le règlement doit être lu et signé par chaque apprenant. Nul n'est censé en ignorer le contenu. Tout apprenant doit se conformer à l'ensemble du règlement de fonctionnement de l'ITES.

1. Champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toute personne en formation sur les sites de l'ITES, et autres lieux de formation pour toute formation dispensée par l'ITES, quelle que soit la formation dans laquelle elle est inscrite et le lieu où elle s'exécute.

Le règlement de fonctionnement définit les conditions de fonctionnement de l'institut de formation.

La confirmation de l'inscription de chaque apprenant 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, les salariés permanents et les intervenants externes sont chargés de veiller à l'application de ce règlement, et sont soumis à ce même règlement.

Toutes les questions relatives à l'hygiène et la sécurité sont placées sous la responsabilité de la directrice.

2. Dispositions générales

Ce règlement est affiché au sein de chaque site de formation et consultable sur le site internet ites-formation.com. Son respect conditionne la participation aux formations.

2.1. Le respect du règlement de fonctionnement

Chaque apprenant est tenu de respecter le règlement de fonctionnement et s'engage à :

- Communiquer dans les meilleurs délais toute modification d'état civil (changement d'adresse...) aux secrétariats pédagogiques.
- Respecter le caractère obligatoire des cours, des activités pédagogiques et des stages.
- Respecter les consignes de sécurité (procédure d'évacuation incendie affichée dans chaque salle), les mesures sanitaires, les locaux, le matériel mis à disposition.
- Respecter le principe de laïcité, valeur républicaine reconnaissant à chacun son appartenance religieuse ou philosophique dans la mesure où cela ne trouble pas le fonctionnement normal de l'école et ne porte pas atteinte à la liberté d'autrui. L'ITES est un espace neutre : les opinions politiques ou religieuses de chacun doivent rester personnelles.
- Ne pas commettre d'actes de cyber violence, c'est-à-dire la publication sur les réseaux sociaux de violences verbales ou d'images violentes de nature à porter atteinte à la dignité des personnes ou de nature à blesser un ou plusieurs apprenants, le personnel de l'ITES, l'employeur, l'établissement employeur, le lieu de stage. L'utilisation inappropriée des médias sociaux peut entraîner des atteintes à votre vie privée, à celle des autres utilisateurs, et des dommages à la réputation de l'ITES. Les utilisateurs ne peuvent abuser de leur liberté d'expression quel

que soit le sujet, dans les productions/commentaires qu'ils seraient susceptibles de publier sur les médias sociaux/collaboratifs utilisés à titre privé et qui pourraient entacher la réputation de l'ITES.

Pendant les périodes de cours, l'apprenant doit se conformer au règlement, instructions et usages en vigueur de l'ITES. Durant les périodes de formation pratique il est soumis au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

- Ne mette pas en danger la sécurité des personnes,
 - Ne soit pas contraire aux règles d'hygiène
- Afin de garantir le respect de la vie collective.

Sur les terrains professionnels, des limitations aux droits des personnes et aux libertés individuelles peuvent être imposées conformément à l'article L1121-1 du code du travail.

3. Les règles du vivre ensemble

3.1. Le comportement des apprenants durant la formation

Le comportement des personnes, notamment acte, attitude, propos 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.

- Quel que soit le format de la session de formation à laquelle assistent les apprenants, ils doivent en toutes circonstances témoigner le plus grand respect à l'égard du formateur qui intervient dans leur intérêt et de ses pairs. Cette obligation s'applique à l'égard de toute personne évoluant au sein de l'ITES.
- Les apprenants doivent observer les règles de politesse et de courtoisie.
- L'apprenant doit se présenter dans une tenue qui :

3. L'image interne et externe

- L'apprenant doit avoir une attitude exemplaire chaque fois qu'il représente l'ITES aussi bien dans le cadre de stages, salons, conférences, réunions, rendez-vous professionnels.
- L'apprenant doit respecter la plus grande prudence dans l'utilisation des éléments d'identification de l'école (logo, charte graphique, utilisation du nom de l'ITES, photographie des bâtiments, des salles de cours et du personnel), leur utilisation est soumise à autorisation de la direction ou des responsables de pôle.
- 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 dans les conditions fixées par les articles 226-13 et suivants du code pénal ainsi que les dispositions du code de l'action sociale et des familles et le code de la santé publique.

3.3. Le harcèlement

Constituent des délits punis dans les conditions prévues par le code pénal (articles 222-33-2 et suivants).

- Le fait de harceler autrui par des agissements 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

- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle
- Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales

3.4. L'utilisation des locaux

- Les sites de formation sont ouverts de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi, hors périodes de fermeture et jours fériés
- L'accès aux différents locaux de l'ITES est strictement réservé aux apprenants inscrits, au personnel ainsi qu'aux personnes dûment autorisées.
- Le centre de ressources documentaires et la salle informatique sont ouverts aux apprenants selon les horaires et les règles de fonctionnement affichés.
- Il est interdit d'introduire dans l'ITES des objets dangereux, illicites, ainsi que des animaux, sauf à des fins pédagogiques ou de nécessité de compensation du handicap.
- Il est interdit de fumer, devapoter et de consommer de l'alcool ou de la drogue dans les locaux de l'ITES. Il est permis de fumer, de vapoter uniquement à l'extérieur du bâtiment, en prenant soin d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.
- Le code de la route s'applique à sur les parkings de l'ITES. Les zones d'accès des secours ne doivent pas être encombrées.
- Toute demande d'utilisation des locaux hors cours prévus doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction.

3.5. L'utilisation du téléphone portable

- Les téléphones portables doivent être éteints, en silencieux ou en mode avion pendant les cours et toutes les activités pédagogiques.

- Les appels téléphoniques doivent être passés et reçus uniquement pendant les pauses, à l'extérieur des salles de cours.
- Il est formellement interdit aux apprenants d'enregistrer, sous quelque forme que ce soit (audio, vidéo, photo) les formateurs dispensant les formations sans le consentement de ces derniers ; cette disposition s'applique également à ses pairs et à toute personne évoluant au sein de l'ITES.

3.6. Espace de restauration

- Une salle de restauration est mise à disposition pour les apprenants, lesquels sont responsables de la tenue et de la propreté de ce lieu. Les apprenants sont tenus de respecter le planning de nettoyage affiché dans la salle. En cas d'absence de respect des règles d'hygiène, la direction pourra fermer la salle de restauration.
- Les repas doivent être pris dans cette salle, cependant en cas de forte affluence il est toléré de déjeuner dans les salles de cours. Les déchets alimentaires doivent être déposés dans les poubelles de la salle de restauration, et non dans les salles de cours. Les tables seront nettoyées, les salles aérées afin de permettre le suivi des cours dans les meilleures conditions.
- La vaisselle n'est pas fournie par l'ITES.

3.7. Les objets et effets personnels

- Les biens et les effets personnels de l'apprenant sont sous sa responsabilité
- L'ITES dégage toute responsabilité en matière de vol ou de dégradations commis dans l'établissement.

3.8. Les gestes pour la planète

- Je trie mes déchets
- J'éteins la lumière en sortant de la salle de cours
- Je ferme les fenêtres si les locaux sont chauffés
- Je ferme les portes pour conserver la chaleur
- Je limite le nombre d'impressions
- J'utilise mes impressions ratées en brouillons
- Je jette mes mégots dans les cendriers
- J'envoie un mail seulement si c'est nécessaire
- Je ne laisse pas couler l'eau inutilement
- Je fais du co-voiturage ou utilise les transports en commun le plus possible

4. Dispositions relatives aux formations

4.1. Inscription

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 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 la formation ne peut être réalisée, sauf justifications de circonstances de force majeure, appréciées par la directrice de l'institut.

4.2. Informations demandées à l'apprenant

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 apprenant 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.

4.3. Clauses administratives

Pendant toute la durée de leur formation les apprenants 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 l'apprenant qui doit s'y conformer.

Par ailleurs, les apprenants 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 apprenants donne toutes les informations pour accéder aux bourses et à la CVEC (Contribution à la Vie Etudiante et de Campus) et à la carte apprenante. Ceci n'est applicable qu'aux apprenants en formation grade Licence.

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).

4.4. Mesures disciplinaires

Des sanctions graduées peuvent être appliquées selon la gravité des faits, jusqu'à l'exclusion définitive.

4.4.1. 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'apprenant, de l'apprenant ou de l'apprenant 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, l'apprenant doit préalablement être informé des griefs retenus contre lui. L'employeur de l'apprenant, ou de l'apprenant 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'apprenant, 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 de l'apprenant 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 l'apprenant d'être assisté par une personne de son choix, notamment le délégué.

Lors de l'entretien, la directrice informe l'apprenant 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'apprenant 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).

4.4.2. Conseil de discipline

Un conseil de discipline peut être réuni selon la formation suivie. Les apprenants 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. Celle-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. 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.

4.4.3. Nature et échelle des sanctions disciplinaires

Les décisions possibles sont :

- Rappel du règlement de fonctionnement (non annexé au dossier de l'apprenant) ;
- Prononcer un avertissement (annexé au dossier de l'apprenant) ;
- 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.

5. Obligations des apprenants

5.1. Paiement des frais de formation

Les frais de de formation et de scolarité à la charge de l'apprenant sont dus à l'entrée en formation. En cas de non-paiement l'apprenant ne pourra pas poursuivre sa formation.

5.2. Présence en formation

5.2.1. L'assiduité

- L'assiduité en cours ainsi qu'à toutes les activités pédagogiques en présentiel et en distanciel est obligatoire.
- L'assiduité des personnes en formation est authentifiée par l'appel ou l'émargement lors des activités pédagogiques.
- En cas de constatation de fraude sur les signatures, les apprenants reconnus responsables encourent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. L'appel peut être réalisé afin de vérifier les présences.
- En cas de financement de la formation (autre que personnel) l'ITES doit justifier de la présence de l'apprenant auprès des financeurs.
- Pour les stages, la direction de l'établissement d'accueil atteste de la réalisation du temps de présence et signale les éventuelles absences.

5.2.2. L'absence justifiée

L'apprenant doit :

- Prévenir le premier jour de son absence le secrétariat pédagogique, ou faire prévenir de son absence en cas d'impossibilité de la part de l'apprenant.
- Transmettre un justificatif d'absence sous 48 heures au plus tard (arrêt de travail, convocation officielle).

- Une absence justifiée au-delà de 70h, sauf mention contraire dans l'arrêté de formation, fera l'objet d'une étude par l'équipe pédagogique et le responsable de pôle pour adaptation du parcours de formation.
- A partir de 10% d'absence non justifiée pendant la formation, la situation de l'apprenant sera soumise à l'étude de l'équipe pédagogique et du responsable de pôle via une commission pédagogique. Les conséquences pourront aller de la nécessité de rattrapage jusqu'à la non-présentation aux épreuves de certifications.
- En cas d'absence non justifiée, les heures manquées sont considérées comme non recevables au regard du financement et pourront faire l'objet d'une facturation directe au stagiaire. Le coût horaire est défini par la convention de formation ou le devis signé. L'ITES pourra engager une procédure de recouvrement en cas de non-paiement. Des sanctions pédagogiques (suspension, exclusion des examens, non remise de l'attestation de fin de formation) pourront être envisagées après avis du responsable de pôle et de l'équipe pédagogique.

5.2.3. Horaires de formation

Les apprenants sont tenus de respecter strictement les horaires de formation. En cas de retard, l'apprenant attendra la pause pour rejoindre le cours. Les départs ne seront pas anticipés.

Tout retard répété ou non justifié pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre, voire de mesures disciplinaires selon la gravité ou la fréquence. Les départs anticipés feront l'objet de la même attention.

5.2.4. Suspension ou arrêt de formation

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 coordinateur de formation 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 ne feront pas l'objet de remboursement.

5.3. Contrefaçon d'œuvre, plagiat et utilisation de l'Intelligence Artificielle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, articles L335-3, L112-1 et L112-4, 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.

5.3.1. Charte d'application

Une charte fixe les règles liées à l'utilisation d'œuvres et de l'IA. Cette charte est disponible sur le site internet de l'ITES. Son non-respect entraînera des sanctions disciplinaires.

5.3.2. Utilisation de l'Intelligence Artificielle

L'utilisation de l'Intelligence Artificielle est encadrée et précisée dans les guides méthodologiques relatifs à la formation suivie. Tout recours à l'Intelligence Artificielle pour la rédaction d'un dossier doit être mentionné. Son non-respect entraînera des sanctions disciplinaires.

L'ITES se réserve le droit d'utiliser un logiciel anti-plagiat et de détection de l'IA dans le cadre des écrits certificatifs.

6. Accueil des apprenants en situation de handicap

Chaque apprenant en situation de handicap peut prendre rendez-vous avec la référente handicap pour réfléchir aux adaptations nécessaires pour le suivi de la formation et les épreuves de certification : ref-handicap@ites-formation.com

A défaut de sollicitation dans les délais impartis, l'apprenant ne pourra se prévaloir des adaptations requises notamment pour les épreuves de certification.

7. Expression et représentation

7.1. Rôle des délégués

La fonction des délégués est primordiale : par son élection, celui-ci représente la promotion et constitue l'interface entre les équipes pédagogiques, la direction et les apprenants. Les élections sont organisées pour toutes les formations supérieures à 500 heures.

7.2. Election des délégués

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles pour l'élection des délégués.

Les candidatures sont individuelles. Cependant, un apprenant qui n'a pas présenté sa candidature peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat de délégué.

L'élection est organisée par les responsables de pôle ou les coordinateurs des formations au cours du premier trimestre de la rentrée.

7.3. Les réunions

Les délégués sont réunis à l'initiative de la Direction au moins deux fois par an. A l'issue de ces réunions, un compte-rendu est établi, consultable par tous les apprenants.

Le présent document se substitue à la version du 7 décembre 2021 et entre en application le 1er septembre 2025.

Fait à Brest, le 1er septembre 2025

Marianne ELIES,

Directrice de l'ITES

