

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2020 - 2021



Centre de Formation Adultes

Ensemble scolaire St Jacques de Compostelle

2, avenue de la révolution

86036 POITIERS Cedex

SOMMAIRE

Préambule	1
Champs d'application	1
Statut du règlement intérieur :	1
Composition de l'équipe.....	2
A) DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1 - Suivi administratif :.....	4
Article 2 - Comportement général :.....	5
Article 3- Fraude et contrefaçon :.....	6
Article 4 – Droit à l'image :.....	6
Article 5 – Utilisation des locaux :	8
Article 6 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité :	9
B) DROITS ET DEVOIRS DES STAGIAIRES.....	9
Article 7- Liberté et obligations des stagiaires :	9
Article 8 – Représentation :	10
Article 9 – Droit à l'information :	11
Article 10 – Assiduité, ponctualité, absences :	11
Article 11 – Accident du travail, du trajet, d'exposition au sang	12
Article 12 – Les stages :	14
Article 13 – Tenue vestimentaire :	15
Article 14 – Les mesures disciplinaires :	15
Vie au sein du centre de formation :	17

Préambule

Vous avez choisi de suivre une formation au sein de notre structure. Nous y avons établi des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun et de proposer à tous des conditions d'apprentissage optimales.

Champs d'application

Les dispositions du présent règlement ont vocation à s'appliquer :

- À l'ensemble des usagers du centre de formation : élèves, stagiaires, personnels.
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du centre de formation (intervenants extérieurs, prestataire de services, invités...)

Toute personne présente au centre de formation est également soumise au règlement intérieur de l'ensemble scolaire. Celui-ci est consultable au centre de formation.

Statut du règlement intérieur :

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission au centre de formation.

L'élève signe une attestation de prise de connaissance et s'engage par cette signature à le respecter ; il prend effet le premier jour de la formation.

Composition de l'équipe

Cheffe d'Établissement de l'ensemble scolaire Saint Jacques de Compostelle :

Madame Myriam GIRET

Directeur du centre de formation :

Monsieur Cyril GUILLET

Directrice adjointe :

Madame Patricia DUPUIS

Responsables Pédagogiques :

A.S.G.¹ / M.C.A.D.² : Madame Françoise BONNIER

Auxiliaires de Puériculture (A.P.) : Madame Chantal LEFÈVRE

M.J.P.M.³ : Madame Geneviève MERCADÉ

¹ Assistant de Soins en Gérontologie

² Mention complémentaire Aide à Domicile

³ Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs

Formatrices A.S.⁴ / A.P. / M.C.A.D. :

Madame Clémence JOURNAULT

Madame Chantal LEFÈVRE

Assistante de direction :

Madame Céline HARDOUIN : 05 49 61 60 80

Secrétaires administratives :

Madame Pauline SUCH : 05 49 61 60 73

Madame Aya N'GUESSAN

Madame Sarah FRADIN

Courriel : centredeformation@stjacquesdecompostelle.com

⁴ Aide-Soignant

A) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Suivi administratif :

Le secrétariat est ouvert aux étudiants aux heures affichées.

Les élèves doivent souscrire à une assurance responsabilité civile.

Les apprenants s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (état civil, adresse, téléphone, courriel...). Le centre de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier, courriel ou message téléphonique à une adresse non actualisée.

L'adresse électronique est une question de professionnalisme et de sérieux que l'on renvoie à son destinataire. Elle assure la crédibilité et la visibilité dont votre correspondant a besoin pour communiquer avec vous.

Aussi, afin d'assurer la qualité et d'éviter les erreurs de correspondances, nous vous demandons de nous :

- transmettre une adresse électronique **identifiant clairement votre nom de famille.**
- de signer vos courriels électronique en précisant votre promotion.

Article 2 - Comportement général :

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos y compris ceux utilisés sur les réseaux sociaux, tenue...) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement du centre de formation ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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.

Une attitude respectueuse est exigée pendant les cours et les stages.

Toute attitude irrespectueuse (bruits, comportement, propos...) peut donner lieu à un avertissement prononcé par le Directeur et notifié dans le dossier du stagiaire.

Article 3- Fraude et contrefaçon :

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.

En d'autres termes, le plagiat est interdit. Ce dernier se produit lorsque des personnes présentent un travail comme étant le leur, alors qu'il provient d'une autre personne. C'est une violation de la propriété intellectuelle d'autrui.

Pour résumer, le fait d'omettre de citer ses sources (internet, document papier ou autre), est un acte de plagiat.

Les attitudes malhonnêtes telles que falsification de documents pédagogiques, de feuilles de stages, de certificats, émargement pour un autre élève, tricheries lors des évaluations, ne sont pas tolérées au sein du centre de formation.

Ces fraudes et contrefaçons seront sanctionnées par le conseil de discipline.

Article 4 – Droit à l'image :

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à toute diffusion de celle-ci sans son autorisation.

En conséquence, l'institut de formation, garant du respect de ce droit précise que :

- Le stagiaire accepte que des photos de groupe et certains travaux (études de cas, mémoires, articles ...) soient consultables sur l'ensemble scolaire. En cas d'opposition, il doit en informer, par écrit, le Directeur du centre de formation le jour de la rentrée.
- Il est interdit de prendre des photographies des intervenants, des projections réalisées pendant les cours et de toute activité pédagogique.
- Il est interdit d'enregistrer les propos des intervenants et du personnel de l'institut.
- Il est interdit de photographier et / ou filmer des patients, leurs familles ou des professionnels lors des stages sans autorisation écrite préalable.

La diffusion de certaines images ou propos sur internet via les réseaux sociaux peut faire l'objet d'une plainte en diffamation déposée par le centre de formation.

Le stagiaire prend connaissance du résumé de la charte informatique de l'ensemble scolaire disponible dans chaque salle de cours.

Le CDI est accessible aux stagiaires du centre de formation dans les conditions fixées par le personnel du CDI.

Le centre de formation dispose d'un fond d'ouvrages et vidéos professionnels qui est disponible sur demande.

Article 5 – Utilisation des locaux :

Le maintien de l'ordre dans le centre de formation est sous la responsabilité du Directeur, il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

L'accès au centre de formation est absolument interdit à toute personne extérieure.

Le centre de formation ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations de biens personnels dans l'enceinte de l'établissement.

Les étudiants doivent manipuler avec soin le matériel qui leur est confié (mobilier, audiovisuel, informatique, ...). En cas de détérioration, l'étudiant sera dans l'obligation d'en assurer la réparation.

Il est formellement interdit de boire et de manger dans les couloirs, les salles de cours, les sanitaires et dans les espaces communs de l'ensemble scolaire. Seule une bouteille d'eau sans gobelet est autorisée.

À la fin de chaque journée, les étudiants doivent fermer les fenêtres, éteindre les lumières, éteindre le matériel informatique et laisser la salle propre et rangée.

Article 6 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité :

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble scolaire hormis dans l'espace dédié. Les règles élémentaires de civilités et le respect du personnel d'entretien interdisent de jeter les mégots au sol.

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du centre de formation, toute personne doit prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Ces documents sont affichés dans chaque salle de cours.

B) DROITS ET DEVOIRS DES STAGIAIRES

Article 7- Liberté et obligations des stagiaires :

Les stagiaires disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés au centre de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité du centre de formation ou des enseignements, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du dit établissement. « L'établissement doit respecter les croyances et les convictions des personnes accueillies. Toutefois, l'expression de celles-ci ne doit porter atteinte ni au fonctionnement du service, ni à la qualité des soins, ni aux règles d'hygiène (...). Tout acte de prosélytisme est en outre interdit ». Tout signe ostensible destiné à marquer son appartenance à une religion est proscrit. Le principe de laïcité doit être respecté. Les accessoires de mode tels que notamment, casquette, bonnet, chapeau, sont interdits dans l'enceinte du centre de formation.

Article 8 – Représentation :

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection de délégués.

Les délégués sont élus au début de chaque année scolaire à raison de deux titulaires et deux suppléants par promotion. Tout stagiaire est éligible.

Les délégués siègent au sein du conseil technique ou pédagogique et du conseil de discipline. Ils sont tenus d'observer une entière

discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

Les délégués font toute suggestion susceptible d'améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires au sein du centre de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Une nouvelle élection sera alors organisée.

Article 9 – Droit à l'information :

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions du centre de formation que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de validations, dates de congés scolaires.

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux et/ou écrans prévus à cet effet.

Les textes réglementaires relatifs aux formations, diplômes d'État, certification et à l'exercice des professions sont transmis aux apprenants en début d'année scolaire.

Article 10 – Assiduité, ponctualité, absences :

Les stagiaires sont tenus de suivre l'intégralité des séquences organisées par le centre de formation.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation du Directeur ou de l'équipe de Direction et doit faire l'objet **d'un courrier électronique selon le modèle fourni lors de la rentrée**, accompagné le cas échéant d'un justificatif.

En cas d'absence, le stagiaire doit prévenir l'établissement, par courriel (centreformation@stjacquesdecompostelle.com) et par téléphone. En cas de maladie, un arrêt maladie doit être présenté dans les 48 heures.

Si vous êtes apprenti ou financé par votre employeur, vous devez également prévenir votre employeur.

Vous êtes également tenu de prévenir le lieu de stage le cas échéant.

La ponctualité est de rigueur. Tout retard doit être justifié par courrier auprès de l'équipe de direction le jour même.

Les sorties de cours ne sont pas autorisées.

Article 11 – Accident du travail, du trajet, d'exposition au sang

La déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans un délai de 48 heures auprès du responsable de stage. Vous devez en informer également le centre de formation par téléphone et par courrier électronique.

Vous devez également faire pratiquer par un médecin du service où vous êtes en stage ou votre médecin traitant un certificat de constatation.

Accident de trajet :

La déclaration doit être effectuée dans un délai de 48 heures. Afin que l'accident de trajet soit pris en compte, il est rappelé que vous devez utiliser l'itinéraire le plus court trajet domicile – lieu de stage ou lieu de formation, sans arrêt.

Vous devez avertir le centre de formation et Madame Murielle JOYEUX responsable de l'espace santé. Le cas échéant, vous devez informer votre responsable de stage.

Accident d'exposition au sang = soins immédiats :

Plaie-piqûre-coupure

Ne jamais faire saigner la piqûre ou la coupure, ni comprimer autour de la plaie.

Nettoyer immédiatement au savon et à l'eau courante.

Désinfecter avec un produit antiseptique.

Assurer un temps de contact de 5 à 10 mn.

Projection œil-muqueuse

Rincer abondamment pendant 5 mn au sérum physiologique ou à l'eau courante.

Évaluation du risque

L'évaluation du risque est effectuée par un médecin.

Dans tous les cas, vous référer au protocole de votre lieu de stage.

Article 12 – Les stages :

Le Directeur du centre de formation procède à l'affectation des élèves en stage.

Pendant leur durée, les élèves doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Une convention de stage est établie avant chaque départ en stage et doit être signée par le Directeur du centre de formation, le responsable de stage et l'élève.

Les documents de stage : feuille d'acquisition des compétences, bilan de stage, planning horaire, sont placés sous la responsabilité du stagiaire. Ces documents doivent être remis au centre de formation dès le retour du stage.

Une copie de la feuille d'acquisition des compétences en stage et du bilan de stage doit systématiquement être conservée par le stagiaire.

Aucune photocopie de ces documents ne sera délivrée en cours de formation.

Article 13 – Tenue vestimentaire :

Pendant les périodes de stages, une tenue dédiée est exigée. (Le cas échéant : tunique, pantalon, chaussures de travail).

Au sein du centre de formation, une tenue décente est demandée comme l'exige le règlement intérieur de l'ensemble scolaire.

Article 14 – Les mesures disciplinaires :

Sauf consignes contraires, les téléphones portables doivent être éteints durant les cours et les stages. Tout manquement à cette mesure est passible d'une sanction disciplinaire.

Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant, peut sanctionner un stagiaire suite à un comportement inapproprié durant la formation.

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le Directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée

par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix.
- Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire 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 précédemment, ait été observée.

Le Directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- Le stagiaire
- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise.
- Le financeur de la formation

Pour les formations Aide-Soignant ou Auxiliaire de Puériculture, les mesures disciplinaires sont conformes aux textes relatifs à ces formations.

Vie au sein du centre de formation :

Restauration

Les équipements de restauration sont à la disposition des stagiaires.

Une salle de pause est mise à la disposition des stagiaires avec un distributeur de boissons.

Une carte magnétique est délivrée à chaque stagiaire à l'entrée en formation.

Pensez à créditer votre carte au plus tard la veille du repas au secrétariat du centre de formation.

En fin d'année, un remboursement du solde peut être effectué si la somme excède le prix d'un repas.

Parking

Un parking est à la disposition des stagiaires dans l'enceinte de l'établissement, il n'est pas gardé. Les dégradations éventuelles ne peuvent être imputées à l'établissement.

Les stagiaires doivent respecter les emplacements handicapés.

L'accès et la sortie entre le parking et l'enceinte de l'ensemble scolaire se fait grâce à votre carte magnétique (la même que celle du self). En cas de perte de cette dernière, la somme de 15 € vous sera demandée.

Utilisation des véhicules

Les déplacements pour des sorties pédagogiques, visites, conférences, s'effectuent avec les véhicules personnels. Le stagiaire s'engage à contracter une assurance automobile pour lui-même et ses passagers.

Photocopies

Un photocopieur est à la disposition des stagiaires.

Tarif des photocopies : 0,10 € en A4 – 0,20 € en A3.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 31 août 2020 pour l'année scolaire 2020 2021.

Monsieur Cyril GUILLET
Directeur du Centre de Formation

CENTRE DE FORMATION
ENSEMBLE SCOLAIRE ET COLLES DE COMPOSTELLE
2 av. de la Révolution
86036 POITIERS
Tél. : 05 49 61 60 80