

# LIVRET D'ACCUEIL

## DU

### CENTRE DE FORMATION

#### CAMPUS SAINT JACQUES DE COMPOSTELLE



Centre de Formation – Campus Saint Jacques de Compostelle  
2 Avenue de la Révolution - 86000 Poitiers

[centredeformation@stjacquesdecompostelle.com](mailto:centredeformation@stjacquesdecompostelle.com)  
[www.stjacquesdecompostelle.com](http://www.stjacquesdecompostelle.com)

Téléphone : 05 49 61 60 80

N° de déclaration : 54860059086

N° SIRET : 781 564 398 000 35

N° APE ou NAF : 8559 A

## Table des matières

<b>Accès centre de formation</b>	1
Plan d'accès : .....	1
Stationnement : .....	1
Possibilité de venir en train : .....	2
Taxis : .....	2
<b>Accueil des stagiaires au centre de formation</b>	2
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	3
Préambule .....	3
Champs d'application .....	3
Statut du règlement intérieur .....	3
Composition de l'équipe .....	3
Composition de l'espace santé .....	4
A) DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
Article 1 - Suivi administratif : .....	5
Article 2 - Comportement général .....	5
Article 3 Respect de la propriété intellectuelle - Fraude et contrefaçon .....	5
Article 4 - Droit à l'image .....	6
Article 5 - Utilisation des locaux .....	6
Article 6 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	6
Article 7 - Réclamation et assurance qualité .....	7
B) DROITS ET DEVOIRS DES STAGIAIRES .....	7
Article 8 - Liberté et obligations des stagiaires .....	7
Article 9 - Représentation .....	7
Article 10 - Droit à l'information .....	7
Article 11 - Assiduité, ponctualité, absences .....	8
Article 12 - Accident du travail, du trajet, d'exposition au sang, dispositions à l'égard des personnes en situation de handicap .....	8
Article 13 - Les stages .....	9
Article 14 - Tenue vestimentaire .....	9
Article 15 - Les mesures disciplinaires .....	9
Article 16 - Droit de grève et manifestation des élèves .....	10
Vie au sein du centre de formation : .....	10
Restauration .....	10
Utilisation des véhicules .....	10
Photocopies .....	10
<b>Annexe 1 : L'espace santé</b> .....	11
<b>Annexe 3 : Formulaire de réclamation</b> .....	12
<b>Formulaire de réclamation</b> .....	12



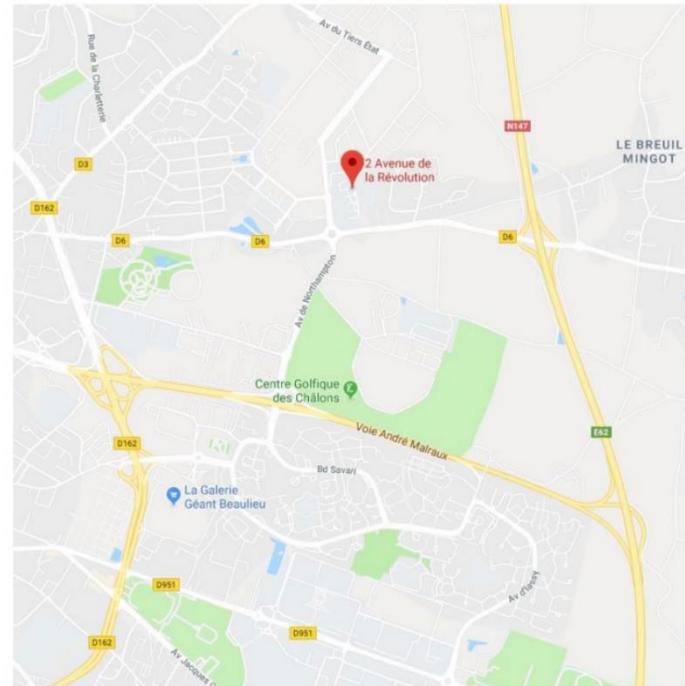
## Accès centre de formation

### Plan d'accès :

#### Centre de formation

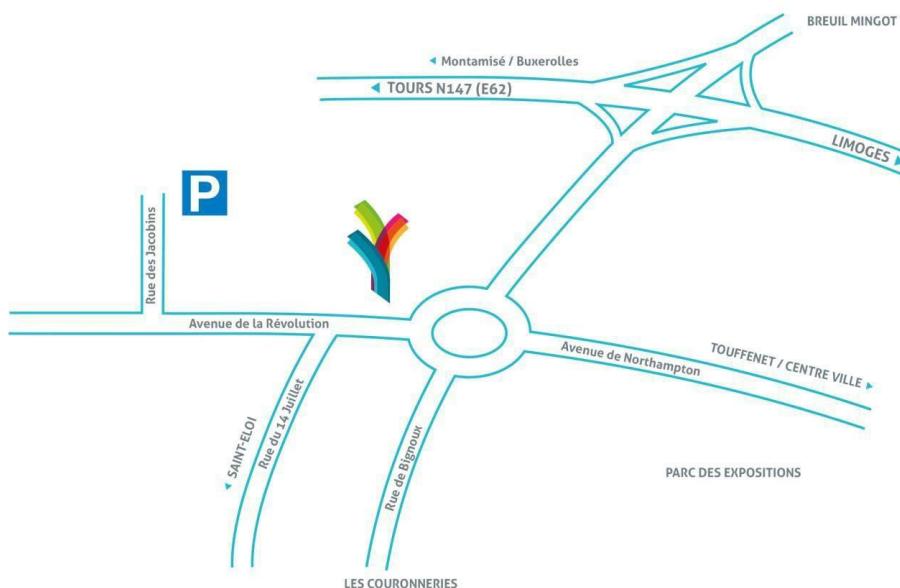
Campus Saint Jacques de Compostelle  
2 Avenue de la Révolution  
86000 POITIERS

Tél : 05 49 61 60 73



### Stationnement :

Vous pourrez stationner votre véhicule sur le **parking situé Rue des Jacobins**.



## Possibilité de venir en train :

Gare d'arrivée Poitiers, puis prendre le bus, durée du trajet environ 30 minutes avec :



Renseignements et horaires : <http://www.vitalis-poitiers.fr>

## Taxis :

Téléphone : 05 49 01 90 90 / 05 49 01 10 01

## Accueil des stagiaires au centre de formation

Le centre de formation se situe au niveau de l'accueil principal de l'ensemble scolaire.

**Pour votre première entrée dans l'ensemble scolaire, vous devrez passer par l'entrée principale située au 2 Avenue de la Révolution.** Merci de sonner à l'interphone et de vous présenter.

Merci de vous munir de votre convocation pour justifier de votre présence et d'une pièce d'identité (plan Vigipirate renforcé).

Une salle de repos est dédiée au centre de formation.

Le self de l'ensemble scolaire est accessible à tous les stagiaires. Le repas est proposé à 6,50 €, pensez à créditer votre carte dès votre arrivée au secrétariat et par la suite au plus tard la veille du repas.

Le repas pour les apprentis du secteur privé uniquement paieront le repas 3,50 €.

Vous trouverez également à proximité une boulangerie et une épicerie.

Les salles sont accessibles à toutes les personnes conformément au Décret n°2017-431 du 28 mars 2017 relatif au registre public d'accessibilité et modifiant diverses dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public.

Merci de lire attentivement le règlement et les annexes.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Préambule

Vous avez choisi de suivre une formation ou de dispenser des cours 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 stagiaire lors de son intégration 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 :

Aides-Soignants (A.S.) : Madame Patricia DUPUIS

Aide à Domicile (M.C.A.D.) / Assistant soin en gérontologie (A.S.G.) : Madame Françoise BONNIER

Auxiliaires de Puériculture (A.P.) et Secrétaire Assistant Médico-Social (T.P. S.A.M.S.) : Madame Anne-Laure LADAN

Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (M.J.P.M.) : Monsieur Stéphane PÉRUQUE

Vendeur Conseil en Alimentation (C.S. V.C.A.) : Mesdames Lucie BANGRE-FAVARD et Sandrine BROCHARD

Formateurs A.S. / A.P. / M.C.A.D / T.P. S.A.M.S. :

Madame Anne-Laure LADAN

Madame Hellen MOINE

Monsieur Damien DAUGER

Assistante de direction : Madame Céline HARDOUIN : 05 49 61 60 80 (AS, AP, MCAD, ASG)

Secrétaires administratives :

Madame Jennifer PARNAUDEAU : 05 49 61 60 81 (secrétaire comptable & MJPM)

Madame Sarah FRADIN 05 49 61 60 73 (TP SAMS)

Madame Adélaïde MONÉRAT 05 49 61 60 74 (CS VCA)

Courriel : [centredeformation@stjacquesdecompostelle.com](mailto:centredeformation@stjacquesdecompostelle.com)



## Composition de l'espace santé

Madame Murielle JOYEUX : Gestion des demandes d'aménagements des conditions d'examen, accompagnement des familles dans les problématiques sociales, signalement, liens avec les travailleurs sociaux extérieurs et déclaration d'accidents du travail élèves et personnels. Référente handicap

Monsieur DUBOIS Benjamin : Gestion des PAI, accompagnement des élèves dans les soins que nécessitent leur pathologie et lien avec les professionnels de santé extérieurs. Référent dans les projets d'éducation à la santé.



## A) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 - Suivi administratif :

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 implique une forme 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 courriers postaux et électronique en précisant votre promotion.

### Article 2 - Comportement général :

Le comportement des personnes, notamment acte, attitude, tenue, propos y compris ceux utilisés sur les réseaux sociaux..., 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...) donnera lieu à un avertissement prononcé par le Directeur et notifié dans le dossier du stagiaire. Les stagiaires s'engagent à ne pas sortir de cours sauf raison médicale, de sécurité et/ou autorisation. Des temps de pause sont accordés toutes les heures et demies environ et doivent vous permettre de subvenir à vos besoins élémentaires.

### Article 3 Respect de la propriété intellectuelle - 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. Il s'agit 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. L'utilisation de chat GPT et autres logiciels d'intelligence artificielle est interdite lors des évaluations sur table ou remises au centre de formation. Les attitudes malhonnêtes telles que la falsification de documents pédagogiques, de feuilles de stages, de certificats, l'émargement pour un autre élève, ne sont pas tolérées au sein du centre de formation. Ces fraudes et contrefaçons seront sanctionnées par le conseil de discipline. Tout acte de tricherie lors des évaluations (antisèche, téléphone portable, communication entre élèves, tout appareil électronique même éteint, ...) entraîne la note de zéro sur vingt à l'épreuve. L'élève est passible de sanction disciplinaire allant de l'avertissement jusqu'à l'exclusion du centre de formation pour 5 ans.



#### 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 le site de l'ensemble scolaire. En cas d'opposition, il doit en informer, par écrit, le Directeur du centre de formation le jour de la rentrée.
- Les séances de simulation enregistrées pourront servir de supports pédagogiques à d'autres stagiaires en formation.
- 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, du personnel, de patients/résidents/...,
- 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 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 respect de l'utilisation des locaux du centre de formation est sous la responsabilité du Directeur. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile : 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 stagiaires doivent manipuler avec soin le matériel qui leur est confié (mobilier, matériel, audiovisuel, informatique, ...). En cas de détérioration, le stagiaire sera dans l'obligation d'assurer les coûts liés d'éventuelles réparations. Il est formellement interdit de boire et de manger dans les couloirs, les salles de cours et les sanitaires. Seules les gourdes et les bouteilles sont autorisées. À la fin de chaque journée, les stagiaires 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. Il est également impératif de respecter les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques. L'espace fumeur se trouve au bout du Pôle B du lycée.



### Article 7 - Réclamation et assurance qualité :

Le centre de formation est soumis aux obligations de certification Qualité dites « Qualiopi » prévues par la loi « avenir professionnel » du 05/09/2019. À ce titre sont organisées des mesures de satisfaction et une démarche d'amélioration globale des prestations.

Si malgré toute l'attention portée pour proposer une formation de qualité, le stagiaire n'est pas satisfait ou s'il a constaté des dysfonctionnements, il peut contacter le Directeur dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail : [centredeformation@stjacquesdecompostelle.com](mailto:centredeformation@stjacquesdecompostelle.com) en complétant le formulaire de réclamation en annexe.

Lors de vos périodes en milieu professionnel, vous pouvez accéder aux formulaires de déclaration des événements indésirables en lien avec les tuteurs et encadrants de stage, selon les modalités propres à ces structures.

## B) DROITS ET DEVOIRS DES STAGIAIRES

### Article 8 - 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. Casquette, bonnet, chapeau, voile, capuche sont interdits dans l'enceinte du centre de formation.

### Article 9 - Représentation :

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection de délégués. Les délégués, titulaires et suppléants, sont élus au début de chaque année scolaire. Tout stagiaire est éligible. Les délégués siègent aux différentes instances (conseil technique, conseil de discipline ...). Ils sont tenus d'observer une entière discréction 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. Ils 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.

### Article 10 - 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 11 - Assiduité, ponctualité, absences :

Les stagiaires sont tenus de suivre l'intégralité des séquences organisées par le centre de formation. Toute absence doit être justifiée par **un certificat médical** ou toute preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

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 et transmettre l'arrêt de travail. Vous êtes également tenu de prévenir le lieu de stage le cas échéant.

Toute absence prévue (permis de conduire, rendez-vous France Travail, Préfecture ...) doit être soumise à l'autorisation du Directeur 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 non anticipée, le stagiaire doit prévenir l'établissement, par courriel ([centredeformation@stjacquesdecompostelle.com](mailto:centredeformation@stjacquesdecompostelle.com)) et par téléphone avant 10 heures.

Pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, les présences et absences lors de la formation sont explicitées dans le recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'État pages 18, 145 et 147.

La ponctualité est de rigueur. Tout retard doit être justifié par courrier adressé au Directeur auprès de l'équipe de direction le jour même. Les sorties de cours ne sont pas autorisées.

Toute absence entraînera une information auprès des organismes financeurs ; ces absences sont susceptibles d'entraîner une diminution de votre rémunération.

L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absences justifiées non rattrapées sur l'ensemble de la formation.

Les stagiaires doivent signer les feuilles de présences journalières et mensuelles en stage et en cours. Les feuilles de planning en stage doivent impérativement être signées par le stagiaire et le responsable de stage avec le nombre réel d'heures réalisées.

### Article 12 - Accident du travail, du trajet, d'exposition au sang, dispositions à l'égard des personnes en situation de handicap :

La déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans un délai de 48 heures auprès du 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.

Les personnes ayant un employeur doivent effectuer la déclaration d'accident de travail auprès de l'employeur.

Les personnes rémunérées par France Travail ou par la Région doivent se rapprocher du centre de formation qui vous dirigera à l'Espace Santé.

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 vous serez orienté vers Madame Murielle JOYEUX, responsable de l'espace santé. Le cas échéant, vous devez informer votre responsable de stage et/ou votre employeur.

Accident d'exposition au sang = soins immédiats : Plaie-piqûre-coupe. 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.

Personnes en situation de handicap : Madame Murielle JOYEUX, responsable de l'espace santé, est la personne identifiée « référent handicap » pour l'établissement. A ce titre, vous pouvez la rencontrer si vous en éprouvez le besoin. Elle fera le lien avec le centre de formation si des dispositions précises



d'aménagement doivent être prises. Vous devrez impérativement la rencontrer au plus tard un mois après la date de la rentrée scolaire. Le centre de formation, en dehors de ce délai, ne pourra être tenu responsable.

#### Article 13 - 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 discréction 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 référent de suivi pédagogique 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.

Tout déplacement lié à la formation ainsi que les frais inhérents aux stages sont à la charge du stagiaire. En conséquence, l'élève est tenu de prendre les dispositions nécessaires dès le début de sa formation.

Pour les aides-soignants financés par la Région, les déplacements en stage seront pris en charge selon certaines conditions. Celles-ci seront expliquées lors des départs en stage.

#### Article 14 - 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 15 - 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.

#### Article 16 - Droit de grève et manifestation des élèves :

La grève constitue un droit individuel exercé collectivement qui implique un arrêt de travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles déjà déterminées et connues de l'employeur (Soc. 16 mai 1989, Bull. civ V, no 360).

En conséquence, l'élève peut faire grève dans le cadre d'un mouvement national et/ou local d'élèves en se conformant au respect de certaines conditions et exigences de transparences :

- L'élève doit clairement informer l'Institut et le terrain de stage de sa position ;
- L'élève doit respecter les délais de prévenance et préavis requis ;
- L'institut doit être en mesure de rendre compte de la situation des élèves (motif de l'absence, présent à l'institut, présent en stage).

Pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, merci de vous reporter à la page 147 Annexe 1.

#### 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 mais vidéo-surveillé. 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.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 28 août 2024 pour l'année scolaire 2024 2025.

Monsieur Cyril GUILLET, Directeur du Centre de Formation

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

Mise à jour à Poitiers le 28 août 2024

Madame Sarah FRADIN, secrétaire administrative



## Annexe 1 : L'espace santé

Madame Murielle JOYEUX est la responsable de l'espace santé. Elle est assistée de Monsieur Benjamin DUBOIS.

L'espace santé est ouvert du lundi au vendredi à partir de 7h30 tous les matins.

Fermeture 18h45 le lundi ; 18h les mardis et jeudis, 17h15 le mercredi et 17h30 le vendredi.

Il est situé à côté du gymnase de l'ensemble scolaire.

**Il est indispensable de contacter Madame Murielle JOYEUX responsable handicap au sein de l'établissement si :**

- Vous disposez d'un dossier MDPH<sup>1</sup> qui vous donne droit à différents aménagements pédagogiques.
- Vous bénéficiez d'un :
  - PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé,
  - PAI : Projet d'Accueil Individualisé,
  - PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation.

**Tél : 05-49-61-60-69**

[murielle.joyeux@stjacquesdecompostelle.com](mailto:murielle.joyeux@stjacquesdecompostelle.com)

---

<sup>1</sup> Maison Départementale des Personnes Handicapées



### Annexe 3 : Formulaire de réclamation

## **Formulaire de réclamation**

Si malgré toute l'attention que nous avons portée pour vous proposer une formation de qualité, vous n'êtes pas satisfait ou si vous avez constaté des dysfonctionnements, nous restons à votre disposition pour en échanger avec nous.

Pour cela, merci de contacter le Directeur du centre de formation dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail :

centredeformation@stjacquesdecompostelle.com en complétant les informations ci-dessous :

Nom,Prénom:

Formation: \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Les faits qui motivent la plainte ou la réclamation :

Lieu : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nous nous engageons à vous recontacter dans un délai de 14 jours qui suivent votre demande, afin d'identifier des pistes d'amélioration pour nos prochaines formations.

