



**simon rousseau**  
FORMATION INITIALE & CONTINUE



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

**Qualiopi**  
processus certifié

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
Action de formation



# REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Formation Simon Rousseau



1 Avenue Simon Rousseau  
69270 Fontaines-sur-Saône



04.78.43.31.85



[accueil.simonrousseau@chg-neuville.fr](mailto:accueil.simonrousseau@chg-neuville.fr)

# SOMMAIRE

OBJET.....	1
CHAMP D'APPLICATION .....	2
<b>CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DE L'IFAS .....</b>	<b>2</b>
GENERALITES .....	2
ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT DE FORMATION .....	3
COMPETENCES RESPECTIVES DE L'ETAT ET DE LA REGION .....	4
AGREMENT.....	4
<b>CHAPITRE 1 : ORGANISATION DES FORMATIONS .....</b>	<b>4</b>
1/ ORGANISATION DE LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE.....	4
<i>La formation théorique.....</i>	4
<i>La formation pratique.....</i>	5
<i>Les obligations médicales.....</i>	8
2/ CONDITIONS SPECIFIQUES DE FORMATION POUR LES APPRENANTS EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION .....	9
<b>CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION CONDUISANT A LA CERTIFICATION ..</b>	<b>9</b>
1/ MODALITES REGLEMENTAIRES DU REFERENTIEL.....	9
2/ MODALITES REGLEMENTAIRES DU CENTRE DE FORMATION .....	10
<b>CHAPITRE 3 : RETARDS ET ABSENCES DES APPRENANTS .....</b>	<b>10</b>
<i>Respect des horaires.....</i>	10
<i>Congés maternité / paternité.....</i>	12
<b>CHAPITRE 4 : CONGES ANNUELS ET JOURS FERIES PENDANT LES FORMATIONS INITIALES .....</b>	<b>13</b>
<i>Les congés annuels.....</i>	13
<i>Les jours fériés.....</i>	13
<b>CHAPITRE 5 : LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES) .....</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 6 : GOUVERNANCES DES INSTITUTS DE FORMATION AIDE-SOIGNANT .....</b>	<b>14</b>
<i>Représentants des apprenants.....</i>	14
<i>Instance compétente pour les orientations générales de l'institut.....</i>	14
<i>Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.....</i>	15
<i>Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.....</i>	15
<i>Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.....</i>	16
<b>CHAPITRE 7 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS .....</b>	<b>16</b>
<i>Droits des apprenants en situation de handicap.....</i>	16
<i>Comportement général.....</i>	17
<i>Fraude et contrefaçon.....</i>	17
<i>Interdiction de fumer et de vapoter.....</i>	17
<i>Alcool et substances illicites.....</i>	17
<i>Respect des consignes de sécurité.....</i>	17
<i>Dispositions concernant les locaux.....</i>	18
<i>Temps de pause.....</i>	18
<i>Représentation.....</i>	18
<i>Liberté d'association.....</i>	18
<i>Tracts et affichages.....</i>	19
<i>Droit à l'information.....</i>	19
<i>Droit à l'image.....</i>	19
<i>Obligations et savoir-être des apprenants.....</i>	19
<i>Respect de la laïcité.....</i>	20

<i>Règles de citoyenneté</i> .....	21
<i>Protection sociale</i> .....	22
<i>Règles sanitaires</i> .....	22
<b>CHAPITRE 8 : LES INTERVENANTS EXTERIEURS</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 2 : LES MODALITES GENERALES DE RECOURS AUX INTERVENANTS EXTERIEURS</b> .....	<b>23</b>
<i>Cadre d'intervention de l'intervenant extérieur</i> .....	23
<i>Types de sollicitation</i> .....	24
<i>Missions</i> .....	24
<i>Modalités d'intervention</i> .....	24
<b>ARTICLE 3 : DEONTOLOGIE</b> .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 4 : EVALUATION</b> .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXERCICE ET RECRUTEMENT</b> .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 6 : MATERIEL ET OUTILS</b> .....	<b>26</b>
<b>LISTE DES ANNEXES</b> .....	<b>27</b>

## PREAMBULE

Le règlement intérieur du centre de formation Simon Rousseau précise les droits et les devoirs de chacun, en fonction des textes législatifs en vigueur et du projet pédagogique du centre de formation. Il définit également les modalités de la vie collective.

Le règlement intérieur s'inscrit en complémentarité du règlement intérieur du centre hospitalier intercommunal gériatrique de Neuville et Fontaines sur Saône, consultable au secrétariat de l'IFAS.

L'Institut de formation s'organise pour rendre accessible la formation aux personnes en situation de handicap conformément aux orientations de la loi N° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les apprenants en situation de handicap sont invités à prendre contact avec le formateur référent handicap afin d'étudier et mettre en œuvre les aménagements pour le suivi de la formation et les évaluations.

Le règlement est susceptible de modifications qui seront communiquées sous forme d'avenant au présent règlement.

### Objet

Le règlement intérieur est établi au regard des textes relatifs à la formation et au Diplôme d'État d'Aide-Soignant :

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Articles R 4391 - 1 et 4391 - 2 à 4391 - 7 du Code de la Santé Publique
- Article R 4311 6 4 du code de la santé publique et les articles R 4383 - 7 à 4383 - 11 du code de la santé publique relatifs à l'exercice de la profession aide-soignant
- Droits et obligations qui régissent le contrat d'apprentissage considéré comme un contrat de travail à durée déterminée

Tout institut de formation paramédical est tenu :

- D'établir un règlement intérieur contenant les dispositions d'un règlement type
- De veiller à l'observance de l'ensemble de ces prescriptions

Ce règlement se réfère également :

- Circulaire du 2015-11 du 4-12-2015 relative aux mesures de sécurité applicables dans les établissements d'enseignements supérieurs et de recherche
- Aux articles L6352-3 et L6352-4 du code du travail
- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

## **Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer pour toute personne présente à quelque titre que ce soit au sein du centre de formation : personnels, apprenants de toutes les formations dispensées, intervenants, prestataires de services, invités, personnels en formation continue.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits et obligations.

Après l'avoir lu, approuvé et signé, chaque personne s'engage à le respecter.

## **CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DE L'IFAS**

### **Généralités**

Le Centre Hospitalier Intercommunal gériatrique (CHG) de Neuville et Fontaines sur Saône, établissement public de santé, est l'établissement support de l'institut.

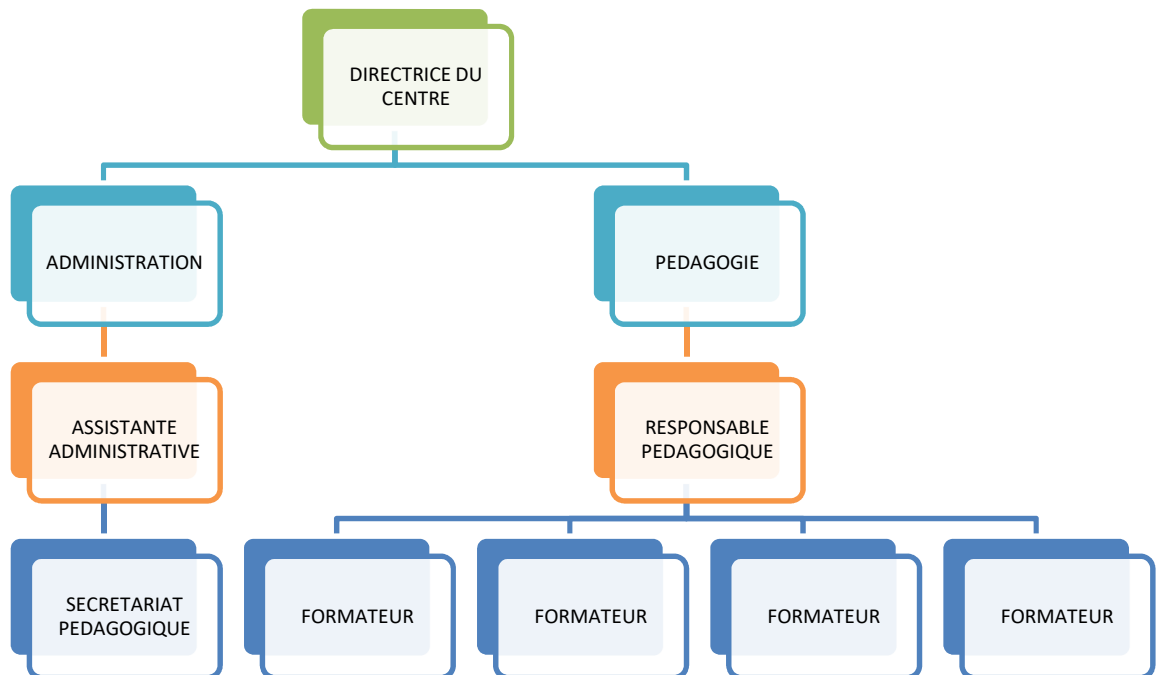
Le secrétariat de l'IFAS est ouvert du lundi au vendredi, excepté les jours fériés :

- De 8h30 à 12h et de 13h à 16h00. En cas d'absence, les appels téléphoniques sont transférés au secrétariat du CHG.

L'ensemble de l'équipe est joignable par téléphone et dispose d'une adresse mail professionnelle. Les coordonnées sont répertoriées dans le livret pédagogique.

La directrice reçoit les élèves sur rendez-vous pris au secrétariat de l'IFAS.

## Organigramme de l'institut de formation



### LIEN FONCTIONNEL SERVICES SUPPORTS

SERVICE ADMINISTRATIF

COMPTABILITE/ACHAT

RESSOURCES HUMAINES

SERVICES LOGISTIQUES

SERVICES TECHNIQUES

SERVICE COMMUNICATION

## Compétences respectives de l'état et de la région

L'IFAS est sous la tutelle du Ministère des solidarités et de la Santé et de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités. Son financement est assuré par le Conseil Régional.

Les articles L.4383-1 à L.4383-6 du code de santé publique fixent les compétences respectives de l'état et de la région.

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a introduit le transfert du financement aux régions.

## Agrément

Le centre de formation a un agrément de 44 places de formation d'aide-soignant en parcours complet.

Le centre de formation accompagne également des apprentis hors quotas. La formation par la voie de l'apprentissage se déroule pendant 12 ou 16 mois au sein du centre de formation, en alternance entre plusieurs périodes d'activité professionnelle réalisée, hors temps de formation, chez l'employeur et des périodes de formation au centre. Pendant les périodes hors temps de formation, l'apprenti est placé sous la responsabilité de l'employeur selon les conditions répondant à la réglementation en vigueur.

## Chapitre 1 : Organisation des formations

### 1/ Organisation de la formation aide-soignante

L'organisation de la formation est caractérisée par l'alternance de formation théorique au sein du centre de formation Simon Rousseau à Fontaines sur Saône et de formation pratique au sein de structures d'accueil des stagiaires.

La formation dure 44 semaines pour un parcours complet.

#### La formation théorique

Durée : 22 semaines soit 770 heures pour un parcours complet

Pour les équivalences de compétences et les allègements de formation : Cf. Annexe VI de l'arrêté du 10 juin 2021.

La formation théorique est organisée sur la base de 35 heures par semaine. Elle est dispensée en présentiel (cours magistraux, pratiques simulées, travaux dirigés, classe digitale, ...) et en distanciel (travaux dirigés, classe virtuelle, MOOC, cours magistraux, ...)

La formation théorique (en présentiel et en distanciel) est dispensée du lundi au vendredi inclus, de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 16h30, soit 7 heures par jour et 30 minutes de pause méridienne. Ces horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent évoluer suivant les besoins du centre de formation. Le planning hebdomadaire est communiqué aux apprenants en fin de semaine. Selon les orientations pédagogiques, ce planning peut faire l'objet de modifications.

**La présence en cours que ce soit en présentiel ou en distanciel est obligatoire.**

Un émargement est mis en place pour chaque demi-journée. L'émargement est strictement personnel, toute falsification entraînera des sanctions disciplinaires.

Les états de présence sont transmis aux organismes financeurs et au CFA-IFIR dans le cadre de l'apprentissage.

L'ensemble des apports théoriques sont mis à disposition sur le site internet du centre de formation : <https://centredeformation-simonrousseau.fr> (sous réserve d'accord de l'intervenant extérieur).

Chaque apprenant a un accès personnel au site internet avec un identifiant et un mot de passe.

Il devra se connecter de chez lui ou du centre de formation aux heures indiquées par le planning.

**Dans ce contexte, l'apprenant signe la charte de bonne conduite digitale (Annexe 1).**

**Tout manquement à cette charte sera susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.**

[La formation pratique](#)

Durée : 22 semaines soit 770 heures pour un parcours complet

Pour les équivalences de compétences et les allègements de formation : Cf. Annexe VI de l'arrêté du 10 juin 2021.

**Organisation de la formation en milieu professionnel :**

Quatre périodes de stages doivent être réalisées en milieu professionnel :

- **Période A de 5 semaines**
- **Période B de 5 semaines**
- **Période C de 5 semaines**

Cf. Arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022, Titre 1<sup>er</sup>, Chapitre 1<sup>er</sup>, Article 4 :  
« Trois stages de cinq semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-



*soignant : 1° Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ; 2° Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences ; 3° Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel dans différents contextes comme la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aiguë et la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé. »*

▪ **Période D de 7 semaines**

Cf. Arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022, Titre 1<sup>er</sup>, Chapitre 1<sup>er</sup>, Article 4 :  
*« Un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné. »*

*« Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées. »*

L'ordre dans lequel les 3 périodes de 5 semaines de formation pratique sont réalisées, est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique du centre de formation.

Selon l'arrêté, les apprenants doivent effectuer au cours de leur formation pratique au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Une convention de stage est signée entre l'apprenant, le directeur de l'institut de formation et la structure d'accueil en milieu professionnel.

Dans le cadre de la **formation par la voie de l'apprentissage**, conformément à l'Arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022, Titre 1<sup>er</sup>, Chapitre 4, Article 17 : *« Les périodes de formation en milieu professionnel sont effectuées au sein ou hors de la structure de l'employeur et répondent aux objectifs. (...) Une convention de stage est signée quel que soit le lieu de réalisation des périodes de formation en milieu professionnel ».*

Les lieux de stages sont attribués aux apprenants par l'équipe pédagogique en tenant compte du projet professionnel individualisé et des contraintes institutionnelles.

Dans ce cadre, l'apprenant **s'engage à accepter les lieux de stage qui lui sont attribués**

Selon l'article 15, Chapitre 3, de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant : *« Les agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière et les agents de service mentionnés au 2° de l'article 11 de l'arrêté du 7 avril 2020 modifié susvisé sont dispensés de la réalisation d'une période de stage de cinq semaines mentionnée à l'article 3 du présent arrêté ».*

Lors de leur période en milieu professionnel, les apprenants doivent respecter les instructions des responsables des structures d'accueil et s'adapter aux fonctionnements des services. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment **au respect du secret professionnel et des règles déontologiques**.

#### Avant la période en milieu professionnel :

L'apprenant s'engage à :

- Prendre connaissance et à signer la convention de stage
- Ecrire des objectifs spécifiques de stage sur le portfolio
- A prendre contact avec la structure d'accueil et/ou le maître de stage ou d'apprentissage

#### Pendant la période en milieu professionnel :

L'apprenant doit **dès son arrivée** :

- Présenter les documents suivants :
  - Objectifs spécifiques de stage sur le portfolio
  - Planning prévisionnel à faire remplir par le maître de stage. **Le planning prévisionnel, dument rempli et signé, est à envoyer par mail au cours de la 1<sup>ère</sup> semaine de stage à son formateur référent**
  - Evaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel (Annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021).
- Programmer son bilan mi-stage : entretien avec le tuteur sur son auto-évaluation à mi-période sur le portfolio et ajustement de ses objectifs en fonction
- Programmer un entretien en fin de stage pour l'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel avec le tuteur
- **Faire signer et tamponner par le responsable de la structure les documents administratifs** (nom et signature du tuteur, du maître de stage / d'apprentissage et de l'apprenant)

L'apprenant doit à la fin de chaque mois, envoyer l'attestation de présence (tamponnée et signée) par mail à la secrétaire administrative : [accueil.simonrousseau@chg-neuville.fr](mailto:accueil.simonrousseau@chg-neuville.fr)

### Dès son retour au centre de formation :

L'apprenant doit :

- Déposer ses documents administratifs originaux dans les bannettes mises à disposition (attestations de présence et l'évaluation des compétences en milieu professionnel)
- Déposer la feuille d'évaluation du lieu de stage remplie dans les bannettes

A défaut de réception de ces documents administratifs par le centre de formation dans les délais réglementaires, **l'apprenant s'expose au risque de ne plus percevoir d'indemnités, de ne pouvoir être présenté au jury DEAS et à des sanctions disciplinaires.**

### Absences de l'apprenant pendant la formation pratique :

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Titre 2, Chapitre 1<sup>er</sup>, Article 77 :  
« *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages. (...) Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.* »

### Les obligations médicales

Selon l'arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités **d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant** et d'auxiliaire de puériculture, Titre 1<sup>er</sup>, Article 8ter :  
« *L'admission définitive est subordonnée : 1° A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine ; 2° A la production, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre 1er du livre 1er de la troisième partie législative du code de la santé publique* ».

Un dossier médical fourni avec le dossier d'inscription est à remettre rempli le jour de la rentrée. Cf. Annexe 2

Pour rappel les **vaccinations obligatoires** sont, selon l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique :

Hépatite B, Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP)

**Toute contre-indication vaccinale entrainera l'impossibilité d'entreprendre la formation.**

## 2/ Conditions spécifiques de formation pour les apprenants en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation

Les apprenants en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation sont placés sous l'autorité de leur employeur.

Il se doivent de respecter les règles énoncées dans leur contrat et dans le règlement intérieur de leur structure employeur, comme ils se doivent de se conformer au règlement intérieur du centre de formation.

L'apprentissage est un contrat tripartite s'organisant de façon triangulaire autour de l'apprenti.

Les acteurs pédagogiques, administratifs et professionnels sont :

- L'employeur
- Le CFA-IFIR
- Le centre de formation Simon Rousseau

L'employeur s'engage à encadrer et évaluer le travail de l'apprenti. Le contrat d'apprentissage est un véritable contrat de travail régi par le Code du Travail. L'apprenti dispose d'une couverture sociale, il est assuré par la sécurité sociale. Les apprentis ont droit aux congés payés (hors période de formation). L'apprenti doit justifier de toute absence ou retard à son employeur, au CFA-IFIR et au centre de formation Simon Rousseau auprès de la secrétaire administrative.

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION CONDUISANT A LA CERTIFICATION

### 1/ Modalités réglementaires du référentiel

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022, Titre 1<sup>er</sup>, Chapitre 2 : (*en cours de modification*)

- Article 7 : « *L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à chaque module de formation constituant le bloc de compétence. Il ne peut pas y avoir de compensation entre module.* »
- Article 8 : « *L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation. Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification en annexe II.*

*L'institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier. »*

- Article 9 : « *En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale. »*
- Article 10 : « *L'élève est autorisé à redoubler une fois. »*

## **2/ Modalités réglementaires du centre de formation**

**En cas de retard** lors d'une épreuve certificative, l'apprenant ne pourra pas intégrer la salle d'examen, une note de 0 lui sera attribuée.

Pour chaque certification des consignes sont données par l'équipe pédagogique aux apprenants. Tout non-respect des consignes fera l'objet d'une pénalité.

Toute communication entre apprenants ou utilisation du portable ou tentative de fraude entraînera la mise en place d'une procédure disciplinaire et l'invalidation de la certification.

L'apprenant ne peut sortir de la salle d'examen qu'à la fin de la première heure de l'épreuve.

Le jury est souverain de la décision de validation de l'épreuve.

La demande de consultation des copies se fait uniquement par courrier à l'attention de la directrice du centre de formation.

Pour toute absence lors d'une certification, l'apprenant devra fournir un justificatif afin de pouvoir repasser l'épreuve.

## **CHAPITRE 3 : RETARDS ET ABSENCES DES APPRENANTS**

### Respect des horaires

Article 6, Chapitre 1, Titre 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 10 juin 2021 : « *La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant »*

**Ponctualité et assiduité** sont obligatoires tout au long de la formation.

En cas de retard au cours de la formation :

- **L'apprenant doit prévenir** le centre de formation ou le lieu de stage par téléphone ou par mail.
- Au centre de formation, l'apprenant signale son arrivée au secrétariat. L'accès à la salle de cours ne lui sera pas accordé dès lors que la porte est fermée marquant le début du cours. Dans ce cas, l'apprenant, patiente dans la salle informatique jusqu'à l'intercours. A l'intercours, l'apprenant devra signaler sa présence et s'excuser de son retard auprès de l'intervenant.
- Le temps d'absence en formation théorique au centre de formation fera l'objet d'un décompte d'heures sur la franchise nécessitant une récupération pendant une période de stage.
- En période de formation en milieu professionnel, l'apprenant se présente et justifie son retard auprès du maître de stage / d'apprentissage ou du tuteur.
- Tous retards répétés et/ou injustifiés pourront donner lieu à une sanction disciplinaire.

Cf. Annexe 3

#### Demande de départ anticipé :

Les apprenants ne peuvent pas quitter les cours avant l'heure prévue.

Tout départ anticipé doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction. La validation de la demande est placée par délégation sous la responsabilité du responsable pédagogique ou administratif. Cf. Annexe 4

Cette demande doit être formulée avant le début du cours.

#### En cas d'absences : Cf. Annexe 3

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Titre 2, Chapitre 1<sup>er</sup>, Article 75 : « *La présence des étudiants est obligatoire.* », Article 76 : « *Toute absence aux enseignements (...) doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe 1. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire* ».

#### Annexe 1 : Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives

« *maladie ou accident ; décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ; mariage ou PACS ; naissance ou adoption d'un enfant ; fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ; journée défense et citoyenneté ; convocation préfectorale ou devant une instance*

*juridictionnelle ; participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation. »*

**En cas d'absence, l'apprenant doit prévenir le centre de formation et le terrain de stage, ceci dès la première heure d'absence.**

Les justificatifs doivent être envoyés **dans les 48 heures suivant la première heure d'absence** à la secrétaire administrative du centre de formation : [accueil.simonrousseau@chg-neuville.fr](mailto:accueil.simonrousseau@chg-neuville.fr)

Toute absence fera l'objet d'un décompte d'heures sur la franchise.

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022, Titre 1<sup>er</sup>, Chapitre 2 : Article 8 :  
*« L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation. Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification en annexe II. L'institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier. »*

L'apprenant pourra récupérer les heures d'**absences justifiées** sur une période de stage en tenant compte de l'article 4 de la convention de stage. Cf. Annexe 5

Toute récupération d'heure doit faire l'objet d'une négociation avec le maître d'apprentissage ou de stage **qui est susceptible de refuser.**

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Titre 2, Chapitre 1<sup>er</sup>, Article 78 :  
*« En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».*

### Congés maternité / paternité

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Titre 2, Chapitre 1<sup>er</sup>, Article 80 :  
*« En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévu par le Code du Travail (...) Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée*

égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

## CHAPITRE 4 : CONGES ANNUELS ET JOURS FERIES PENDANT LES FORMATIONS INITIALES

### Les congés annuels

- Formation aide-soignant :

Article 2 de l'arrêté du 10 juin 2021 :

*« La formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant est ouverte dans les conditions fixées par l'arrêté du 7 avril 2020 modifié susvisé (...) Les élèves inscrits en cursus complet de formation pour les rentrées comprises entre janvier et mars ont droit à quatre semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance précitée. »*

Dans le cadre de leur parcours complet, les apprenants bénéficient pendant leur formation, de congés.

### Les jours fériés

**Les jours fériés ne sont pas travaillés en stage.** En période de stage, cette journée reste comptabilisée comme une journée de travail de 7 heures, dans l'attestation de présence de fin de stage.

## CHAPITRE 5 : LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG (AES)

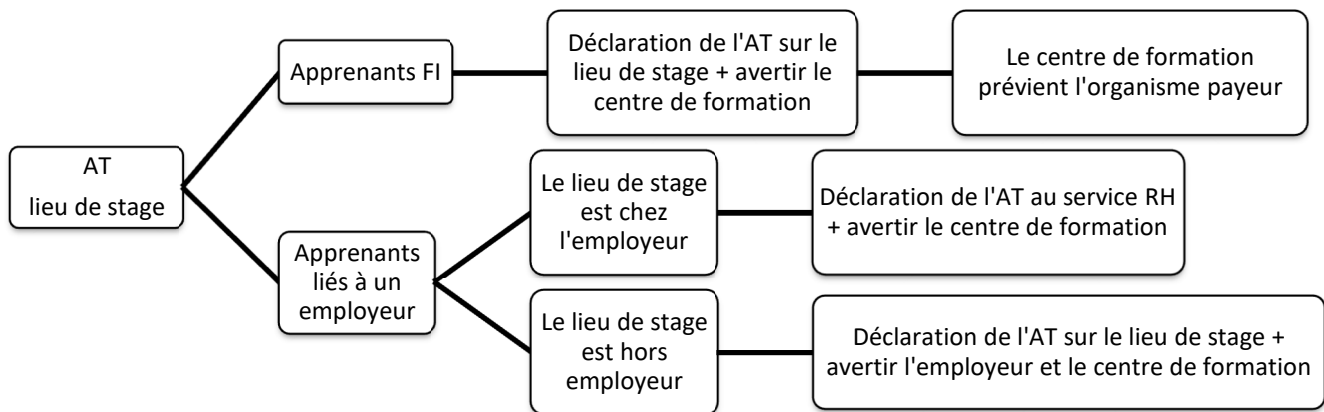
Cf Annexe 6

L'accident de travail comprend les accidents lors de trajet (domicile / centre de formation / stage), les accidents au sein du centre de formation ou de la structure d'accueil y compris les accidents d'exposition au sang.

Conduite à tenir :

Dans tous les cas, déclaration immédiate de l'accident :





Attention :

- Tout accident du travail fait l'objet d'une enquête administrative
- Tout accident du travail doit être déclaré dans les 48 heures maximum aux organismes assurant la couverture des risques.

**Le centre de formation ne saurait être tenu pour responsable en cas de transmission hors délai, des éléments déclaratifs.**

Cas particulier des accidents d'exposition au sang : se référer à la procédure de la structure d'accueil.

## CHAPITRE 6 : GOUVERNANCES DES INSTITUTS DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

**Issus de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021**

### Représentants des apprenants

Les apprenants sont représentés au sein des gouvernances. Leur représentant sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible et peut demander des informations à ses représentants.

Un titulaire et un remplaçant sont élus à la majorité pour chaque parcours (initial et apprentissage).

### Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

(Articles 38 à 47)

La liste des membres de l'instance est fixée par l'annexe VII.

L'instance valide :

- Le projet du centre de formation, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé
- Le développement de l'apprentissage
- Les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur
- Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021
- La démarche qualité

### Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

(Articles 48 à 56)

La liste des membres de l'instance est fixée par l'annexe VIII.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les élèves
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant
- Les membres élus :
- Un stagiaire tiré au sort parmi les stagiaires élus au sein de l'instance compétente

### Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

(Articles 57 à 69)

La liste des membres de l'instance est fixée par l'annexe IX.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

- En cas d'urgence, le directeur du centre de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur du centre de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.
- A l'issue de la procédure, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :
  - Avertissement
  - Blâme
  - Exclusion temporaire du stagiaire du centre de formation pour une durée maximale d'un an
  - Exclusion du stagiaire de la formation pour une durée maximale de cinq ans
- Un avertissement peut également être prononcé par le directeur du centre de formation sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit

préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix.

- Tout apprenant sollicitant une interruption de formation doit être présenté devant cette section. Celle-ci donne l'autorisation d'arrêt de formation.

### Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

(Articles 70 à 73)

La liste des membres de l'instance est fixée par l'annexe X.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des stagiaires représentés à la section de la vie des stagiaires.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie du stagiaire au sein du centre de formation notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel
- Les projets extra scolaires
- L'organisation des échanges internationaux

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

## **CHAPITRE 7 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

### Droits des apprenants en situation de handicap

(Circulaire n°2015-127 du 03 août 2015)

- Demande d'aménagement de la formation pour un apprenant en situation de handicap
- En situation de handicap, l'apprenant (s'il s'agit d'un mineur, ses responsables légaux) peut faire une demande d'aménagement de la formation
- Pour bénéficier d'un tiers temps, l'apprenant devra avoir fait une demande auprès du médecin désigné par la Commission des Droits de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) du département. La demande doit être accompagnée d'un justificatif médical, comprenant un bilan orthophonique.
- La décision de mise en application des mesures préconisées relève du directeur du centre de formation. Un accompagnement individualisé de suivi du dossier sera proposé aux apprenants pour l'aider dans ses démarches. Le formulaire d'aménagement de la formation sera complété par l'apprenant, la direction et la référente handicap pour aménager au mieux la formation en fonction du retour de la CDAPH.

## Issus de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Titre IV, Annexe V

### Comportement général

Le comportement des personnes ne doit pas être de nature :

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

### Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentative de fraudes commises par l'élève, auteur ou complice à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ainsi que tout document officiel. En cas de fraude, un rapport détaillé est renseigné par le formateur.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Cf. Annexe 7

Il est interdit de modifier les supports et d'utiliser le logo du centre de formation.

### Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, Décret n°2017-633 en vigueur au 1er/10/2017, il est interdit de fumer et de vapoter.

Un cendrier est mis à disposition dans une zone fumeur définie pour le site intergénérationnel. Cette zone devra rester propre. Il est interdit de fumer et de vapoter en dehors de cet espace.

### Alcool et substances illicites

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et substances illicites sont interdites au centre de formation. Il est, également, interdit d'être en état d'ébriété sur le site intergénérationnel.

### Respect des consignes de sécurité

L'apprenant se doit de prendre connaissance des documents affichés (consignes générales de sécurité, plan d'évacuation en cas d'incendie, ...) et de les respecter.

**Les sorties de secours et couloirs d'évacuation doivent rester libres d'accès.**

Des exercices sont organisés conformément à la réglementation.

Il est déconseillé aux apprenants de venir avec des objets de valeur. Le centre de formation ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des apprenants.

Quel que soit le lieu où elle se trouve, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. (Cf. affichage)

### Dispositions concernant les locaux

**Les salles de cours ne sont pas accessibles durant les temps de pause méridienne.**

L'accès aux salles de travaux pratiques (TP) est règlementé : il doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'équipe pédagogique.

Le centre de formation met à disposition sous réserve de garder ces espaces propres et fonctionnels :

- Un réfectoire avec micro-ondes et réfrigérateurs
- Des tables à l'extérieur sur le site intergénérationnel

**Il n'est pas autorisé de stocker de la vaisselle dans le réfectoire ainsi que des denrées alimentaires.**

**Il est interdit de manger dans le centre de formation en dehors du réfectoire (uniquement les bouteilles hermétiques sont tolérées dans les salles du centre de formation).**

Les apprenants doivent laisser les pièces du centre de formation propres et rangées. (Salles de cours, salles de TP, salle informatique, réfectoire, toilettes, espaces de circulation...) A leur départ, les apprenants doivent veiller à ce que les fenêtres soient fermées, les lumières éteintes et les pièces rangées.

### Temps de pause

Une pause est prévue le matin et l'après-midi. La pause méridienne est de 30 minutes. Des espaces communs de repos sont disponibles au sein du centre de formation. La salle de restauration et les extérieurs sont les seuls espaces où il est possible de manger en respectant le site intergénérationnel.

### Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes.

### Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1905. La domiciliation d'une association au sein du centre de formation est soumise à une autorisation préalable de la Direction de l'Hôpital Intercommunal Gériatrique de Neuville sur Saône.

## Tracts et affichages

La distribution de tracts par une personne extérieure au centre de formation est interdite, et est soumise à l'autorité du directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du centre de formation
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement du centre de formation
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du centre de formation
- Être respectueux de l'environnement

Toute personne (ou groupement de personne) est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation de son auteur sans confusion possible avec le centre de formation.

## Droit à l'information

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

## Droit à l'image

Les apprenants signent l'Annexe 8 - Autorisation du droit à l'image.

## Obligations et savoir-être des apprenants

- Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires
- La ponctualité est indispensable
- Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et être adaptées aux activités (travaux pratiques, certification, ...)
- L'apprenant doit adopter une attitude professionnelle de par sa posture et sa communication respectant la dignité de chacun
- Les signes et tenues (bijoux, foulard, ...) manifestant ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à la formation (Cf. Annexe 9)
- En situation professionnelle, l'apprenant doit avoir les cheveux attachés, les ongles courts, sans vernis et sans bijou.
  - Les tenues professionnelles (tuniques et pantalons) doivent être propres. Elles sont dédiées aux stages et portées exclusivement sur les lieux d'exercice en milieu professionnel, lors des travaux pratiques et de certaines certifications.

- Les chaussures professionnelles doivent être propres, lavables, fermées et antidérapantes.
- Des tenues professionnelles peuvent être mise à disposition par le centre de formation en fonction des besoins et des parcours de formation de chaque apprenant. **Celui-ci s'engage à rapporter toutes les tenues propres et en état au centre de formation dans les délais communiqués par l'équipe pédagogique.**
- En cas d'absence, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le centre de formation, l'employeur, la structure d'accueil si besoin et de fournir un justificatif d'absence dans les 48 heures
- **Les apprenants sont soumis au secret professionnel**, que ce soit lors des enseignements en présentiel, en distanciel, sur le site internet ou en stage.
- L'apprenant ne devra, en aucun cas, divulguer :
  - Des informations au sujet des personnes soignées dans les services de soins
  - Des informations qui pourraient porter préjudice aux structures d'accueil, à l'employeur et au centre de formation
- **Il est interdit d'utiliser son téléphone portable lors de la formation.**
- Respect de la dignité

Le bizutage, en référence aux articles 225-16 à 225-16-3 du code pénal, constitue un délit. Il est défini comme étant le fait pour une personne d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions. Par conséquent, les actes portant atteinte à la dignité humaine, que la victime soit consentante ou non, sont strictement interdits. Les personnes morales peuvent également voir leur responsabilité engagée. L'organisation, l'aide ou la caution apportée par les dirigeants ou par les représentants d'une personne morale peut notamment entraîner la condamnation à une amende et la fermeture des locaux ayant servi au bizutage. Il est également strictement interdit de photographier, enregistrer toute personne à son insu dans un lieu public et de diffuser ces supports quel que soit le mode de diffusion.

### Respect de la laïcité

Les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, toute forme de prosélytisme est interdite.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

La charte de la laïcité dans les services publics est annexée au présent règlement (Cf. Annexe 9)

L'objet de la charte est de rappeler aux agents publics comme aux usagers des services publics quels sont leurs droits et leurs devoirs à l'égard du principe républicain de laïcité.

### Règles de citoyenneté

Les apprenants doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition.

Une salle de travail dite salle informatique est mise à disposition des apprenants. Elle est accessible aux heures d'ouvertures du centre de formation. Elle comprend des espaces de travail, des postes informatiques, une bibliothèque, des imprimantes. Ces imprimantes sont réservées à un usage exclusif dans le cadre de la formation. La fourniture des consommables sont à la charge des apprenants.

Aucune photocopie ne sera faite pour les apprenants sauf de manière exceptionnelle.

Le matériel informatique mis à disposition et son maintien en bon état sont sous la responsabilité des apprenants.

En cas de dégradation, les personnes concernées pourront se voir réclamer le remboursement du matériel détérioré.

Les utilisateurs s'engagent à éteindre les postes informatiques à la fin de leur utilisation.

En cas de dysfonctionnement, les apprenants doivent en informer l'équipe pédagogique, et en aucun cas, intervenir par eux-mêmes.

Afin d'éviter les risques de contamination par des virus informatiques, aucun téléchargement n'est autorisé. Dans cet esprit, les apprenants ne peuvent accéder à des sites à caractère pornographique, politique ou extrémiste.

Chacun devra limiter son temps d'accès à un ordinateur pour permettre à tous les apprenants d'y accéder.

### **Il est interdit pendant les enseignements :**

- D'entrer ou sortir sans autorisation, de faire du bruit, de bavarder ou de se livrer à une autre activité que celle de l'écoute et de la participation actives
- D'enregistrer ou de filmer les enseignements et les personnes du centre de formation (apprenants compris) sans leur accord préalable

Il est obligatoire de se soumettre aux recommandations sanitaires en vigueur.



### **Il est interdit sur le site intergénérationnel :**

- De proférer des insultes ou des menaces envers une tierce personne
- De pénétrer dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture du centre de formation et d'y faire pénétrer toute personne étrangère

Il est obligatoire de respecter les espaces communs sur le site intergénérationnel.

### **Il est obligatoire de respecter le code de la route sur le site intergénérationnel.**

La circulation est **strictement limitée à 20 km/h** et dans le sens de circulation indiqué.

Le stationnement est réglementé : les places à l'arrière du bâtiment sont attribuées au personnel, les places devant la résidence et la crèche sont attribuées aux résidents de la résidence autonomie et à la crèche, les places situées le long de la sortie sont attribuées aux apprenants. **Le centre de formation ne garantit pas de stationnement pour l'ensemble des stagiaires.** Les véhicules doivent être garés de façon à permettre le passage et le stationnement de tous.

**Les places handicapées sont réservées aux personnes ayant une carte de stationnement spécifique au handicap.**

### Protection sociale

L'apprenant doit :

- Etre affilié à un régime de protection sociale
- Prendre une assurance pour être couvert sur le plan de la responsabilité civile individuelle et la fournir à la rentrée au centre de formation notamment pour les sorties dans le cadre de la formation

Le centre de formation Simon Rousseau souscrit une assurance couvrant les risques professionnels pour les dommages causés à un tiers au cours de leur formation.

### Règles sanitaires

Les règles sanitaires sont adaptées aux dernières recommandations.

Il est stipulé que leur non-respect pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

De manière générale, les consignes sanitaires sont applicables au sein du site intergénérationnel.

Un nettoyage et une désinfection des locaux sont effectués quotidiennement par l'équipe d'entretien.

Les apprenants s'engagent à respecter le règlement intérieur et ses annexes. Ceux-ci sont lus et expliqués aux apprenants, le jour de la rentrée.

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.

## CHAPITRE 8 : LES INTERVENANTS EXTERIEURS

### Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes extérieures qui participent à une action de formation organisée par le centre de formation Simon Rousseau.

Un exemplaire est remis par mail à chaque intervenant extérieur. Le règlement définit les règles générales relatives à l'encadrement des apprenants. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement.

Les intervenants extérieurs peuvent être rémunérés ou bénévoles. Ils sont sollicités de façon ponctuelle et complémentaire des enseignements de base.

### Article 2 : Les modalités générales de recours aux intervenants extérieurs

Le recours aux intervenants extérieurs s'effectue dans le cadre des actions de formation continue professionnelle caractérisées par la combinaison de trois dispositions : les objectifs généraux de la formation, article L. 6311-1 du Code du Travail ; la typologie des actions, article L. 6313-1 du Code du Travail ; ses modalités de déroulement, article L. 6353-1 du Code du Travail et D. 6321-1 du Code du Travail.

Les intervenants extérieurs peuvent être, également, sollicités dans le cadre des formations diplômantes.

#### Cadre d'intervention de l'intervenant extérieur

L'intervenant possède des connaissances et des savoirs spécifiques réactualisés mis au service du centre de formation Simon Rousseau ponctuellement.

Tout intervenant appelé à dispenser des enseignements doit posséder, acquérir ou développer des capacités :

- Dans le domaine de la pédagogie : ingénierie de formation, animation de groupe, utilisation des outils pédagogiques
- D'expertise professionnelle propre au champ dans lequel il intervient

## Types de sollicitation

L'intervenant extérieur peut intervenir de façon individuelle à la demande du Directeur du centre de formation et par délégation par le responsable pédagogique dans le cadre des actions inscrites au projet pédagogique et au plan de formation continue.

## Missions

L'intervenant extérieur anime des formations dans le but de développer et de faire acquérir des compétences et des savoirs aux apprenants.

Principales activités :

- La conception, la construction ou l'actualisation de modules ou parcours de formations
- L'animation d'actions de formations en présentiel et/ou à distance
- La mise en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics
- L'évaluation des acquis.

Il peut s'agir d'actions de formation initiale ou continue, de préparation à un concours ou examen professionnel.

## Modalités d'intervention

Le centre de formation est garant de la qualité pédagogique des formations dont il assure la responsabilité, conformément aux orientations du projet pédagogique.

De ce fait, l'intervenant extérieur s'engage à transmettre en amont de son intervention ses supports de formation au responsable pédagogique pour validation.

L'intervenant extérieur respecte la feuille de mission ou cahier des charges communiqué par le responsable pédagogique.

L'intervenant extérieur est responsable du contenu de son intervention. L'équipe pédagogique reste responsable, de la sécurité globale du groupe des apprenants et des objectifs pédagogiques à mettre en œuvre.

L'intervenant extérieur s'engage à ne pas mettre les apprenants dans une situation de risque ou de danger.

Il s'engage également à respecter les consignes d'organisation générale données par les membres de l'équipe pédagogique. L'intervenant s'engage à fournir un document synthèse ou l'intégralité du contenu de l'intervention prévue afin qu'un exemplaire soit mis à disposition des apprenants.

## Article 3 : Déontologie

L'activité de l'intervenant extérieur doit s'exercer dans un cadre déontologique :

- Les supports de formation sont la propriété intellectuelle du centre de formation
- Durant la formation, l'intervenant extérieur doit respecter le règlement intérieur du centre de formation, les apprenants, le secret professionnel et garder un droit de réserve.

## Article 4 : Evaluation

Le centre de formation Simon Rousseau est certifié Qualiopi.

Un support d'évaluation de sa prestation est transmis aux apprenants par l'intermédiaire de l'intervenant extérieur.

Les résultats de l'évaluation de son intervention lui seront transmis ultérieurement par mail par la responsable pédagogique en cas d'intervention pour la formation initiale et par la responsable administrative en cas d'intervention pour la formation continue.

## Article 5 : Conditions d'exercice et recrutement

### Qualification des formateurs

La sélection des formateurs repose sur des critères rigoureux :

- Absence de conflit d'intérêts avec leur domaine d'intervention éditée chaque année ( en cas de non-conformité, le formateur ne intervenir) ;
- Justification d'une expertise reconnue, attestée par des diplômes, des publications scientifiques nationales et internationales, et des expériences de formation auprès de pairs ou d'autres professionnels de santé ;
- Expérience solide dans leur domaine d'intervention ;
- Compétences pédagogiques et expérience dans l'enseignement ou la formation d'adultes dans le domaine de la santé.

Dans le cadre du cumul d'activités, l'intervenant extérieur doit s'assurer auprès de son employeur de la compatibilité de son engagement auprès du centre de formation.

Il fournit au centre de formation l'autorisation par son employeur du cumul d'activités.

L'intervention de bénévoles s'inscrit dans le cadre de la signature d'une convention.

Le recrutement des intervenants extérieurs est organisé et validé par le centre de formation.

L'intervenant extérieur s'engage à fournir au centre de formation :

- Tous les éléments nécessaires à l'évaluation des compétences et qualifications utiles pour accomplir la mission envisagée (CV, qualifications diverses, expériences...)

- Tous les éléments autorisant son recrutement en tant qu'intervenant extérieur (fiche de renseignements, autorisation de cumul d'activités).

Un contrat de travail est établi, ayant pour objet de déterminer les modalités de participation à une action complémentaire dans le cadre du programme de formation.

Le centre de formation peut faire appel à des formateurs indépendants, dans ce cas, le contrat de formateur indépendant doit préciser :

- La durée de la formation pendant laquelle le formateur indépendant devra intervenir
- La feuille de mission ou le cahier des charges
- Le lieu de la formation
- La rémunération du formateur indépendant
- La responsabilité de chaque partie au contrat de formateur indépendant

### Être formateur chez SR

#### 1. Conception et réalisation de programmes pertinents

Les formateurs doivent analyser les besoins des professionnels de santé et des établissements, définir des objectifs ciblés, et élaborer des dispositifs pédagogiques adaptés. Le responsable pédagogique accompagne les formateurs à chaque étape pour garantir la cohérence entre le dispositif et les compétences visées.

#### 2. Maintien des connaissances des formateurs

Les formateurs sont tenus de maintenir leur niveau d'expertise en proposant des programmes et des supports de formation basés sur les données les plus récentes. Chaque année, ils doivent fournir un CV actualisé et des attestations de participation à diverses actions de formation (diplômantes, certifiantes, stages, séminaires, congrès, DPC, etc.). Le Centre Simon Rousseau organise une réunion annuelle pour rappeler la philosophie de l'organisme et communiquer sa vision stratégique pour l'année à venir.

#### 3. Analyse des pratiques professionnelles

Les compétences des formateurs sont évaluées régulièrement à travers les enquêtes de satisfaction des participants, portant sur les supports utilisés, la pédagogie, et l'atteinte des objectifs pédagogiques. L'évaluation inclut également des tests pré et post-formation pour mesurer l'acquisition des connaissances et compétences des participants. Cette approche garantit l'excellence et la pertinence des formations dispensées par le Centre Simon Rousseau, contribuant ainsi au développement continu des compétences des professionnels de santé.

## **Article 6 : Matériel et outils**

Dans le cadre de son intervention, l'intervenant extérieur prévoit son matériel personnel. Il veille à la compatibilité des matériels et des versions des logiciels utilisés par l'établissement. Les clefs USB ne sont pas autorisées.

L'intervenant extérieur est responsable de la préparation de la salle, de la disposition des tables en fonction des techniques d'animation qu'il souhaite utiliser et doit remettre la salle en état.

## **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1** : Charte de bonne conduite digitale
- Annexe 2** : Dossier médical (fourni lors de l'inscription)
- Annexe 3** : Absences / Retards
- Annexe 4** : Demande de départ anticipé
- Annexe 5** : Convention de stage
- Annexe 6** : Conduite à tenir en cas d'accident du travail
- Annexe 7** : Charte anti-plagiat
- Annexe 8** : Autorisation du droit à l'image
- Annexe 9** : Charte de laïcité des services publics