



LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION :
**Titre de dirigeant des organisations
scolaires, éducatives et/ou de formation
(RNCP niveau 7)**

DATE : 04/11/2021

SOMMAIRE

Le mot de la direction/Référent formation

Les engagements du stagiaire

1. L'équipe et vos interlocuteurs

1.1. Organigramme

1.2. L'équipe pédagogique, vos référents et formateurs

2. L'organisation de votre temps

2.1. Les horaires

2.2. Votre emploi du temps / planning hebdomadaire *(à insérer si nécessaire)*

3. Le contenu de votre formation

3.1. Le contenu détaillé et objectifs de la formation

3.2. Le référentiel *(si nécessaire)*

3.3. Les modalités de validation

3.4. L'organisation de l'évaluation des connaissances en cours de formation

4. Informations pratiques

4.1. Accès + plan

4.2. Où déjeuner, où faire une pause ?

4.3. Divers

5. Règlement intérieur

6. Charte qualité

Le mot de la direction/du référent formation

Toute l'équipe de l'ISFEC Normandie s'associe à moi pour vous souhaiter la bienvenue.

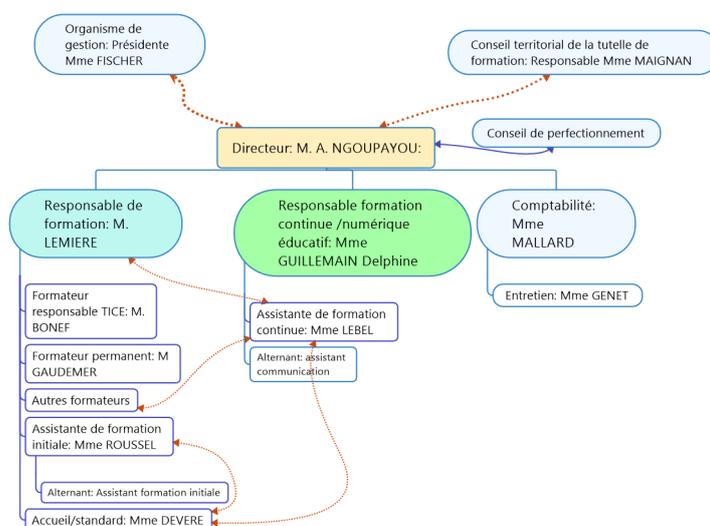
Au cours de cette formation, vous allez découvrir un nouvel environnement professionnel et pédagogique ; notre rôle consiste à vous accompagner tout au long de votre formation vers la certification et votre professionnalisation.

Dans ce livret, vous trouverez de nombreuses informations qui vont vous permettre de préparer votre entrée à la formation conduisant au Titre de dirigeant des organisations éducatives, scolaires et /ou de formation. Si toutefois vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter :
(Madame LEBEL Catherine les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 17h30)

Amos NGOUPAYOU, Directeur et référent de la formation

1. L'équipe et vos interlocuteurs

1.1. Organigramme



1.2. L'équipe pédagogique, vos référents et formateurs

Vos interlocuteurs au sein de l'ISFEC Normandie ont chacun des fonctions bien spécifiques qu'il est nécessaire que vous connaissiez afin de vous adresser à la bonne personne selon la nature des informations dont vous avez besoin.

Vos référents pédagogiques et administratifs

NOM et Prénom	Fonctions / Missions	Mail
Amos NGOUPAYOU	Directeur (trice)	direction@isfecnormandie.org
Vincent LEMIERE	Responsable de formation	Vincent.lemiere@isfecnormandie.org
Amos NGOUPAYOU	Coordinateur de votre formation	direction@isfecnormandie.org
Catherine LEBEL	Secrétaire pédagogique	Formation.continue@isfecnormandie.org
	Votre accompagnateur professionnel	

Vos enseignants et formateurs

NOM et Prénom	Domaines - Matières	Mail
NGOUPAYOU Amos	Bloc 1, 2, 3 et 5	angoupayou@gmail.com
BONNISSANT Jean-Luc	Bloc 1, 2 et 4	jean-lucbonnissant@wanadoo.fr
HEBERT Denis	Bloc 2 et 4	d-herbert@enseignement-catholique.fr
Jean-Marie LELIEVRE	Bloc 5	jeanmarielelievre55@gmail.com
Bénédicte GUERIN	Accompagnatrice professionnelle	
Christine BIZET	Accompagnatrice professionnelle	
Des formateurs de l'ISFEC AFAREC Ile de France non encore précisés		
Des formateurs de l'Ecole des cadres Missionnés (à préciser)		

Titres, qualités des formateurs

Amos Ngoupayou	Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques Chef d'établissement du second degré pendant 21 ans, Coach professionnel certifié, spécialisé en accompagnement en situation professionnelle
Jean-Luc Bonnissant	Chef d'établissement du 1 ^{er} et du 2 nd degrés pendant 25 ans

	Formateur
HERBERT Denis	Formateur et Responsable de formation à l'Ecole des cadres Missionnés, ancien chef d'établissement
Jean-Marie LELIEVRE	Ancien directeur diocésain, ancien secrétaire général de la fédération nationale des OGEC
Christine BIZET	Chef d'établissement du 1 ^{er} degré depuis 15 ans
Bénédicte GUERIN	Chef d'établissement du 2 nd degré depuis 5 ans

2. l'organisation de votre temps

2.1. Les horaires de la formation

Chaque sessions dure en moyenne 5 jours

L'accueil du premier jour s'effectue de 9h à 9h30

Les autres jours, la formation démarre à 9h et se termine à 17h

Les pauses ont lieu de 10h45 à 11h et de 12h45 à 13h45

Cette organisation est définitive et il s'agit bien de celle qui rythmera votre formation.

Si des modifications ponctuelles devaient intervenir, vous en serez informé par votre coordinateur Mme LABEL

2.2. Votre emploi du temps / planning hebdomadaire

FORMATION INITIALE DES CHEFS D'ETABLISSEMENTS ANNEE 2021/2022				
	REGION NORMANDIE			
	INTER-REGION			
	ECM			
Calendrier 21/22 - année 1				
Dates année 1	Parcours	Responsabilité de l'organisation	Intitulé de la formation	Lieu de formation
27 et 28 sept	Préalable	ECM	Session 1bis national 1D/2D	ECM Paris
du 27/09 au 01/10/21	Nommés sans formation	ISFEC NORMANDIE SEUL	Session 1 en région 1D seulement	Hérouville St Clair
25 et 26 oct.	Nommés sans formation	ECM	Session 1bis au national 1D/2D	ECM paris
17 au 21 janv. 21	Préalable + Nommés	ISFECs Ile-de-France/NORMANDIE	Session 2 en inter-région 1D/2D	Isfec-Afarec Paris

Voir planning détaillé en pièce jointe

3. Le contenu de votre formation

3.1. Les objectifs de la formation (à insérer obligatoirement)

Domaine 1 : pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens

Objectifs opérationnels :

- *Développer une vision stratégique globale, claire et opérationnelle des objectifs, du rôle de l'organisation et de son plan de développement*
- *Se situer, situer sa mission et ses fonctions dans un cadre éthique en se référant au sens à donner aux activités*
- *Conduire la mise en œuvre du projet de l'organisation*
- *Exercer la gouvernance générale de l'organisation*

Objectifs pédagogiques :

- Ancrer et référer sa mission dans le cadre des orientations de l'EC
- Agir en référence aux statuts de l'EC
- Vivre la double appartenance : contribution au service public et appartenance au réseau ecclésial
- Se connaître en situation de responsabilité
- Porter en tant que laïc une mission d'Église
- Prendre en compte la question religieuse en établissement
- Mettre en œuvre le projet de l'établissement en cohérence avec le projet éducatif
- Conduire la mise en œuvre du projet en cohérence avec les orientations
- Développer une vision stratégique globale
- Mettre en œuvre une gouvernance partagée
- Faire vivre l'organisation apprenante

Domaine 2 : Pilotage éducatif et pédagogique

Objectifs opérationnels :

- *Piloter les projets éducatifs et pédagogiques de l'organisation en valorisant les savoir-faire et en posant les exigences nécessaires*
- *Animer la communauté éducative en développant les conditions d'une collaboration efficace.*
- *Accueillir, gérer et accompagner la diversité et la singularité de l'ensemble des acteurs de la communauté éducative en étant à l'écoute des situations particulières.*

Objectifs pédagogiques :

- Élaborer un diagnostic éducatif et pédagogique de l'établissement
- Concevoir, conduire et évaluer des projets à dimension éducative et pédagogique
- Développer un leadership pédagogique

- Actualiser ses connaissances et assurer une veille
- Connaître les enjeux éducatifs et pédagogiques à piloter pour aujourd'hui
- Développer une culture commune
- S'approprier des stratégies et des techniques d'animation
- Organiser l'information et la communication auprès des équipes
- Garantir le fonctionnement des instances de concertation et de représentation
- Mettre en œuvre l'éducation inclusive
- Organiser et accompagner les parcours des élèves
- Penser les structures d'accueil et d'accompagnement des élèves, des enseignants, des personnels

Domaine 3 : Pilotage des ressources humaines

Objectifs opérationnels :

- ***Exercer le leadership vis-à-vis de l'ensemble des personnels***
- ***Garantir le respect du droit social au sein de l'organisation***
- ***Définir et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines de l'organisation***

Objectifs pédagogiques :

- Situer et adapter son management
- Analyser le fonctionnement des équipes, gérer les relations
- Développer des postures assertives
- Mener des entretiens
- Conduire le processus de décision
- Faire un diagnostic RH et mettre en place un organigramme adapté
- Mettre en œuvre une organisation du travail et les délégations
- Piloter les emplois et les compétences
- Exercer le leadership selon une éthique gagnant/gagnant/gagnant
- Mener des entretiens
- Appliquer la réglementation sociale à la communauté professionnelle

Domaine 4 : Ingénierie stratégique

Objectifs opérationnels :

- ***Garantir le fonctionnement interne de l'organisation et assurer sa représentation dans le contexte institutionnel, territorial et politique qui est le sien.***
- ***Développer une communication interne et externe sur les valeurs de l'organisation afin de mettre en cohérence ses choix de direction avec la réalité de la structure et de son environnement.***
- ***Développer et entretenir des partenariats avec les milieux professionnels, associatifs, socio-éducatifs et culturels afin de garantir l'inscription de l'organisation dans la réalité du tissu économique, social et culturel.***

Objectifs pédagogiques :

- Situer l'établissement dans son histoire et son contexte
- Analyser l'environnement et ses acteurs afin d'y situer l'établissement
- Contribuer aux instances institutionnelles, professionnelles et territoriales
- S'inscrire dans un territoire et dans ses réseaux

- Promouvoir l'établissement et le projet de l'EC
- Communiquer en situation de crise
- S'approprier les démarches et techniques de communication internes et externes
- Situer et comprendre les partenariats dans le cadre du projet de l'établissement et de son contexte
- Identifier les besoins
- Construire des partenariats

Domaine 5 : Pilotage administratif, économique et matériel

Objectifs opérationnels

- **Administrer l'organisation en tenant compte de ses particularités, en sachant apprécier les marges de liberté et en exerçant le pouvoir disciplinaire dans le respect des règlements établis.**
- **Développer une stratégie économique et financière afin de garantir la pérennité de l'organisation.**
- **Administrer l'organisation en tenant compte de ses particularités, en sachant apprécier les marges de liberté et en exerçant le pouvoir disciplinaire dans le respect des règlements établis.**
- **Traduire la réflexion prospective en termes de gestion économique et financière, sur les investissements mobiliers et immobiliers de l'organisation**

Objectifs pédagogiques

- Organiser les moyens horaires au service du projet
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Comprendre et analyser la situation financière d'un établissement
- Construire, suivre et rendre compte d'un budget prévisionnel
- Mettre en œuvre les délégations de l'Organisme de gestion
- Organiser la vie scolaire
- Connaître les obligations administratives de l'établissement assurer les relations avec l'Etat, les collectivités et les services de l'enseignement catholique
- Organiser le processus de recrutement des élèves
- Faire fonctionner l'OGEC en lien avec son président
- Faire une analyse prospective des capacités économiques et immobilières (PPI)
- Mettre en œuvre une organisation du travail dans le respect de la réglementation
- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Connaître la réglementation en matière de la santé, de l'hygiène et de la sécurité des biens et des personnes

3.2. Programme de formation

Domaine 1 : pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens

- Les orientations de l'EC; La loi Debré et le contrat d'association: la contribution au service public d'éducation et le réseau enseignement catholique

- La pensée sociale de l'Église au service du pilotage : ce que l'enseignement de l'église nous donne comme outils de pilotage
- Les statuts et l'orientation de l'EC
- Être chef d'établissement dans l'EC : Quels enjeux, quelle liberté, pilotage éducatif au service de la mission
- Connaissance de soi, identités personnelle et professionnelle,
- Éthique, postures et responsabilité d'Église
- Éléments de théologie au service du pilotage d'un établissement catholique
- Pastorale – culture religieuse – catéchèse: quelles différences et comment piloter leur mise en œuvre en établissement?
- La théorie organisationnelle de Berne appliquée au pilotage d'un établissement scolaire
- Stratégie de relecture, de réécriture et de mise en œuvre d'un projet d'établissement
- Comment rendre compte à sa tutelle de son pilotage globale de l'établissement ? Préparation de l'entretien d'évaluation triennale
- Préparation d'une visite de tutelle : Vision à 360° de l'établissement
- Vision partagée et Appreciative Inquiry
- Pilotage par l'approche systémique : complexité et outils de l'approche systémique (Domaines de conscience et Domaines de vie)
- Les outils de la cohésion au sein d'un établissement scolaire
- Complexité, Intelligences collective, collaborative, coopérative et organisation apprenante
- Des outils pour apprendre et se développer en équipe, faciliter les groupes et développer des manières collaboratives de travailler

Domaine 2 : Pilotage pédagogique et éducatif

- Le Leadership pédagogique du chef d'établissement
- Enjeux éducatifs et pédagogiques à piloter : éducation inclusive, différenciation, numérique éducatif
- Projet d'action éducative et projet pédagogique
- Supports de veille pédagogique et éducative
- Prospectives, Pédagogies alternatives, pédagogies de l'activité, éducation inclusive, neurosciences et intelligences multiples, etc.
- Postures du CE dans l'animation pédagogique de l'établissement
- Caractéristiques des instances de concertation et des modalités de dialogue avec les équipes
- Les conseils pédagogiques, les conseils de cycles, les conseils de classe, etc.
- Pilotage des instances pédagogiques et éducatives
- Éducation inclusive
- Orientation et parcours des élèves
- Outils et techniques d'accompagnement individuel et collectif : écoute active, coaching, mentorat et tutorat.
- Diagnostic pédagogique et éducatif de l'établissement
- Analyse des pratiques individuelles et collectives
- Supports de veille pédagogique et éducative
- Prospectives, Pédagogies alternatives, pédagogies de l'activité, éducation inclusive, neurosciences et intelligences multiples, pédagogie positive, discipline positive, etc.

Domaine 3 : pilotage des ressources humaines

- Fonctionnement des groupes et jeux des relations (TOB)
- Stratégies et outils d'animation d'équipe : les 9 rôles de Kurt Lewin, etc.
- Styles de management, styles de leadership, efficacité managériale et facteurs de motivation d'une équipe
- Organigramme fonctionnel, fiches de postes
- Positionnement social et gestion des relations
- Conduite d'entretiens : entretiens professionnels, entretien d'évaluation, rendez-vous de carrière (contenus, techniques et méthodes)
- Démarches et processus de décision : méthodologie, consultations et instances de décision
- Doctrine sociale de l'église appliquée à la GRH : subsidiarités, délégations, niveaux de partage, préparation et mise en œuvre d'une fiche de poste
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Gestion des relations humaines : Positionnement social, attitudes assertives et stratégies de résolution des problèmes liés à l'humain
- Conduite d'entretiens : entretiens professionnels, entretien d'évaluation, rendez-vous de carrière (contenus, techniques et méthodes)
- Éléments du droit social (code du travail, conventions collectives et accords) et de la réglementation applicable aux agents publics

Domaine 4 : Ingénierie stratégique et communication

- Connaître l'histoire de son établissement, son projet fondateur et ses évolutions
- L'autorité académique, les collectivités territoriales, les services de l'état et autres acteurs publics
- OGEC/Tutelle/CE, les organismes et services de l'enseignement catholique diocésains et régionaux, les organisations professionnelles des chefs d'établissement, les organisations professionnelles des salariés, les associations des parents d'élèves, etc.
- le fonctionnement en réseau: choix ou nécessité?
- Supports, techniques et outils de communication interne et externe, communication digitale
- Gestion de crise
- Stratégies de communication interne et externe
- Les orientations de l'enseignement catholique et les résolutions des assises de 2001 (une école sans classe et une école sans murs), projet éducatif, projet d'établissement
- Les besoins d'ouverture d'un établissement sur son environnement
- Les conventions de partenariat : recherche des partenaires, identification des besoins, élaboration et mise en œuvre des conventions, etc.

Domaine 5 : Pilotage administratif, économique et matériel

- Organisation des classes
- Législation scolaire : code de l'éducation, partie enseignement privé
- Règlement intérieur et pouvoir disciplinaire du chef d'établissement
- Analyse financière : lecture, compréhension et exploitation des comptes de bilan et de résultat au service du projet
- Ratios et références nationales
- Budgets prévisionnels (de fonctionnement, de trésorerie, etc.)

- Fonctionnement et prérogatives des OGEC : rapports de gestion, rapport d'orientation, rapport d'activité, etc.
- Organisation des classes, règlements intérieurs et procédures disciplinaires applicables aux élèves et aux personnels
- Mise en œuvre de la loi Debré et de la loi Censi, obligations administratives vis-à-vis des autorités, relations avec les services et instances de l'enseignement catholique
- Communication à destination des parents, autres stratégies, formes et supports de communication pour favoriser le recrutement des élèves
- Soutenir le fonctionnement associatif de l'OGEC, penser, rédiger et mettre en œuvre les procédures de gestion
- Plans pluriannuels d'investissement
- Financement des projets immobiliers
- Les Instances représentatives du personnel
- Hygiène, sécurité et conditions de travail
- Prévention et santé des travailleurs
- Mise aux normes et en conformité des biens immobiliers, équipements et installations

3.3. Le référentiel

Domaine d'activités 1 : Pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>➤ Elaboration d'un projet d'organisation prospectif, contextualisé et en référence au projet éducatif.</p>	<p>1-1</p> <p>Développer une vision stratégique globale, claire et opérationnelle des objectifs, du rôle de l'organisation et de son plan de développement</p> <p>1-2</p> <p>Conduire la mise en œuvre du projet de l'organisation</p>	<p>Bloc 1 - Management global de l'organisation</p> <p>C1-1.1- Conduire un diagnostic général et partagé de l'organisation et analyser atouts et faiblesses / opportunités et risques en mettant en place un processus participatif afin de situer l'organisation dans son environnement actuel.</p> <p>C1-1.2- Formaliser une démarche prospective (penser autrement, analyser des données existantes, élaborer des scenarii stratégiques alternatifs) pour positionner l'organisation dans son environnement futur.</p> <p>C1-1.3- Elaborer en équipe de direction des stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite du changement.</p> <p>C1-1.4- Elaborer et rédiger un projet d'organisation défini par des axes stratégiques clairs et porteurs de sens et comprenant un plan d'actions avec indicateurs et modalités d'évaluation par consultation de l'ensemble des acteurs de la communauté éducative puis arbitrer afin d'adapter l'organisation à son environnement actuel et futur.</p> <p>C1-1.5- Soumettre et défendre ce projet pour validation aux instances consultatives ou décisionnelles définies par les statuts puis le promulguer, afin de fixer des orientations.</p> <p>C1-2.1- Conduire la mise en œuvre des actions prévues dans le projet d'organisation et des changements qu'elles induisent en mobilisant, organisant et en</p>	<p>Rédaction du projet de pilotage de la structure dans laquelle la personne exerce.</p> <p>L'écrit rendra compte du mode de pilotage mis en œuvre et des visées prospectives.</p> <p>Un écrit, de 50 à 60 pages*, hors annexes, visant à montrer le sens du pilotage global mis en œuvre : raisons des choix opérés et analyse des effets obtenus.</p> <p><i>*Selon les normes fixées par le cadre réglementaire</i></p> <p>Une présentation orale du projet devant un jury présidé</p>	<p>Écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le projet correspond bien au contexte d'exercice présenté. • L'écrit est organisé autour d'un questionnement professionnel de dirigeant, adapté au contexte d'exercice.. • Les outils et méthodes de démarche prospective et de conduite du changement utilisés sont formalisés. • L'analyse permet la mise en lien des actions conduites dans les différents domaines d'activités et donne à voir une modalité de gouvernance de l'organisation dirigée. • Les références méthodologiques et théoriques retenues pour l'analyse sont explicitées. • L'écrit débouche sur une mise en perspective pour l'action future. • La forme de l'écrit est conforme aux attendus de présentation d'un document de travail en vigueur dans le milieu professionnel.

<p>➤ Représentation des valeurs de l'institution de référence.</p>		<p>C1-4.3- S'appuyer sur un faisceau de conseils internes et externes et continuer à se former afin de prendre du recul sur ses façons d'agir et les moduler le cas échéant. C1-4.4- Elaborer avec les acteurs concernés des repères déontologiques communs et garantir la cohérence des actes posés avec les valeurs portées par l'institution. C1-4.5- Arbitrer et prendre des décisions en milieu incertain avec recul et discernement. C1-4.6- Définir et hiérarchiser les urgences et les priorités afin de les traiter de façon adaptée.</p>		
--	--	---	--	--

Domaine d'activités 2 : Pilotage des activités et des projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Domaine 2 : Pilotage éducatif et pédagogique</p> <p>➤ Définition et mise en œuvre des propositions pédagogiques et éducatives et de l'offre de formation.</p> <p>➤ Pilotage et accompagnement de démarches pédagogiques et éducatives innovantes</p>	<p>2-1</p> <p>Piloter les projets éducatifs et pédagogiques de l'organisation en valorisant les savoir-faire et en posant les exigences nécessaires.</p>	<p>Bloc 2 – Management éducatif et pédagogique</p> <p>C2-1.1- Identifier, répertorier et formaliser le savoir-faire interne de l'organisation en vue de le pérenniser et de le valoriser. C2-1.2- Assurer une veille pédagogique et analyser les évolutions du système éducatif et du système de formation. C2-1.3- Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de l'organisation afin de conduire le changement. C2-1.4- Formaliser, garantir et développer le niveau, les contenus et les modalités de mise en œuvre des propositions d'enseignement, d'éducation et de formation en réponse aux besoins de l'environnement. C2-1.5- Piloter la conception des projets (définition des objectifs, des moyens humains, techniques, financiers, des indicateurs de résultats) et garantir leurs conduites dans le temps imparti en vue de mettre en œuvre la politique de développement de l'organisation.</p>	<p>Réalisation d'un dossier de 10 à 15 pages* présentant un projet pédagogique ou éducatif et l'analyse de sa mise en œuvre.</p> <p>Le dossier sera évalué par un jury composé d'un</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet est présenté dans son contexte, les raisons des choix opérés sont précisées. • La réalisation : <ul style="list-style-type: none"> - s'appuie sur des traces professionnelles construites en situation ; - témoigne de la manière dont la communauté éducative est associée au projet ; - présente les modalités de la prise en compte de la diversité des publics accueillis.

Domaine d'activités 3 : Gestion des ressources humaines

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Domaine 3 : Pilotage des ressources humaines</p> <p>➤ Gestion des emplois et compétences.</p> <p>➤ Management et accompagnement des équipes.</p> <p>➤ Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation.</p>	<p>3-1</p> <p>Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'organisation</p> <p>3-2</p> <p>Exercer le leadership vis-à-vis de l'ensemble des personnels</p> <p>3-3 Garantir le respect du droit social au sein de l'organisation</p>	<p>Bloc 3 – Management des ressources humaines</p> <p>C3-1.1- Identifier les besoins en compétences afin de réaliser l'organigramme de fonctionnement de l'organisation.</p> <p>C3-1.2- Déterminer et communiquer des objectifs de travail clairs et motivants (avec résultats attendus, délais et indicateurs de mesure de la performance) pour mobiliser chacun dans l'équipe.</p> <p>C3-1.3- Recruter et fidéliser les salariés afin de pérenniser et développer l'organisation.</p> <p>C3-1.4- Analyser les besoins en formation, en recrutement pour élaborer et mettre en œuvre les plans de développement des compétences, la gestion de l'emploi.</p> <p>C3-2.1- Organiser et mettre en place la délégation pour rendre autonomes les équipes.</p> <p>C3-2.2- Faciliter le dialogue et réguler les échanges, résoudre les conflits afin de maintenir la cohésion des équipes.</p> <p>C3-2.3- Développer des processus de rendre compte qui permettent la valorisation des compétences des collaborateurs.</p> <p>C3-2.4- Impulser une dynamique collective (projets, événements fédérateurs, ...) et permettre aux collaborateurs d'en être acteurs.</p> <p>C3-3.1- Gérer, dans le respect du droit social, les plans de carrières des collaborateurs (salaires, promotions, entretiens d'évaluation, formation ...) afin de répondre aux besoins de l'organisation et aux attentes des salariés.</p>	<p>Présentation orale d'une situation professionnelle et de son analyse systémique mettant en jeu la gestion des ressources humaines.</p> <p>Cette présentation peut s'appuyer sur tout support utile à la compréhension du jury.</p> <p>Modalités de la présentation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le jury est composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité. La présentation dure de 20 à 30 mn Un échange de 10 à 20 mn est prévu ensuite. 	<ul style="list-style-type: none"> Le modèle conceptuel de gestion des ressources humaines et l'éthique qui l'anime sont précisés. La situation est analysée au regard de l'organisation actuelle et prévisionnelle de la structure. L'analyse de la situation proposée met en évidence les points de force du manager d'équipe et ses points de vigilance : quel type de leadership exerce-t-il ? Le cadre légal de la gestion des RH dans lequel s'exerce la situation présentée est identifié.

		<p>C3-3.2- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel en garantissant leur fonctionnement et en veillant à la mise en œuvre des décisions prises.</p> <p>C3-3.3- Conduire une politique préventive d'optimisation des conditions de travail afin de favoriser le bien être individuel et collectif.</p>		
--	--	--	--	--

Domaine d'activités 4 : Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribution au développement du réseau

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Domaine 4 : Ingénierie stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribution au développement et à la qualité de l'organisation. ➤ Représentation de l'organisation dans les instances liées à l'enseignement, l'éducation et la formation, qu'elles soient privées ou publiques. 	<p>4-1 Garantir le fonctionnement interne de l'organisation et assurer sa représentation dans le contexte institutionnel, territorial et politique qui est le sien.</p>	<p>Bloc 4 – Ingénierie stratégique</p> <p>C4-1.1- Situer l'organisation dans une histoire qui fonde son action sur des valeurs et une éthique.</p> <p>C4-1.2- Assurer une veille qualité en analysant les démarches qualités du secteur d'activité et en étudiant celles mises en œuvre dans d'autres organisations publiques ou privées du territoire d'influence.</p> <p>C4-1.3- Assurer une veille territoriale en prenant en compte les évolutions de l'environnement pour se constituer en force de proposition réaliste et entendue.</p> <p>C4-1.4- Remplir le rôle d'acteur de l'organisation appartenant à un réseau institutionnel en contribuant à la solidarité territoriale avec les organisations de son réseau institutionnel</p> <p>C4-1.5- Assurer les relations avec les instances institutionnelles et administratives, territoriales et politiques, afin d'ajuster le projet de l'organisation à la politique générale des réseaux d'appartenance.</p> <p>C4-1.6- Animer une démarche qualité appropriée à son organisation en élaborant et maîtrisant les outils adéquats pour être reconnu comme un partenaire fiable par son environnement professionnel.</p>	<p>Présentation orale de la cartographie du réseau professionnel et institutionnel de l'organisation dans laquelle travaille le candidat.</p> <p>Modalités de la présentation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le jury est composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité. • La présentation dure de 15 à 20 mn • Un échange de 10 à 20 mn est prévu ensuite. 	<ul style="list-style-type: none"> • La représentation choisie (cartographie) permet de situer l'organisation dans son environnement et présente les liens qu'elle entretient avec les différents acteurs du réseau professionnel et institutionnel. • Le choix des supports de présentation sont argumentés. • La présentation montre les partenariats actuels et les projets qui en découlent. • La présentation rend compte d'une analyse systémique du réseau témoignant de la capacité du candidat à appréhender les situations complexes. • Le candidat est capable de faire des propositions d'enrichissement et de développement de son réseau

<p>➤ Définition de la politique de communication de l'organisation.</p> <p>➤ Mise en œuvre de partenariats.</p>	<p>4-2 Développer une communication interne et externe sur les valeurs de l'organisation afin de mettre en cohérence ses choix de direction avec la réalité de la structure et de son environnement.</p> <p>4-3 Développer et entretenir des partenariats avec les milieux professionnels, associatifs, socio-éducatifs et culturels afin de garantir l'inscription de l'organisation dans la réalité du tissu économique, social et culturel.</p>	<p>C4-2.1- Concevoir des outils et une démarche de communication afin d'être identifié dans les réseaux professionnels et auprès des usagers potentiels.</p> <p>C4-2.2- Recueillir les informations externes contribuant au positionnement adapté de l'image de l'organisation dans les contextes institutionnel et professionnel.</p> <p>C4-2.3- Conduire la communication externe afin de faire connaître à ses partenaires l'organisation dans son projet.</p> <p>C4-2.4- Gérer le traitement de l'information et de la communication en situation de crise afin de garantir la protection des personnes et l'image de l'établissement.</p> <p>C4-3.1- Déterminer le type et la forme des partenariats à partir des valeurs de l'organisation en articulant les niveaux locaux, régionaux, nationaux voire internationaux.</p> <p>C4-3.2- Remplir le rôle d'acteur socio-économique et territorial de l'organisation en s'investissant et en étant force de proposition dans son environnement.</p> <p>C4-3.3- Contractualiser avec ses partenaires dans le respect de la réglementation prévue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'analyse montre comment le dirigeant se situe et contribue à la vie du réseau. • Le candidat argumente ses axes de communication internes et externes actuels.
--	---	--	--

Domaine d'activités 5 : Gestion administrative, économique, financière, matérielle et immobilière d'une organisation

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES		REFERENTIEL DE CERTIFICATION		
Activités	Compétences associées	Compétences attestées	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>Domaine 5 : Pilotage administratif, économique, financier, matériel et immobilier</p> <p>➤ Administration de la structure et organisation matérielle.</p> <p>➤ Gestion économique et financière de l'organisation.</p>	<p>5-1 Administrer l'organisation en tenant compte de ses particularités, en sachant apprécier les marges de liberté et en exerçant le pouvoir disciplinaire dans le respect des règlements établis.</p> <p>5-2 Développer une stratégie économique et financière afin de garantir la pérennité de l'organisation.</p>	<p>Bloc 5 – Management administratif, économique, financier, matériel et immobilier</p> <p>C5-1.1- Garantir les conditions du fonctionnement de l'organisation au sein de son environnement en respectant le cadre administratif et institutionnel du réseau auquel elle appartient.</p> <p>C5-1.2- Déterminer les structures de fonctionnement les plus adaptées, savoir les réguler et les faire évoluer.</p> <p>C5-1.3- Piloter et organiser les procédures d'inscription et le recrutement des formés dans le respect des prescriptions et des valeurs de l'établissement.</p> <p>C5-1.4- Exercer le pouvoir disciplinaire dans le respect des règlements établis, tant à l'égard des personnels que des apprenants en prenant avec diligence les mesures qui s'imposent et en informant les autorités compétentes.</p> <p>C5-2.1- Analyser économiquement et financièrement le fonctionnement de l'organisation afin de pouvoir mettre en œuvre une réflexion prospective garantissant le fonctionnement de la structure et de ses projets.</p> <p>C5-2.2- Développer une stratégie économique et financière appuyée sur la définition d'un budget prévisionnel et des indicateurs économiques pertinents afin de mesurer les conséquences économiques de changements ou investissements, d'assurer un contrôle à priori et de prévoir si nécessaires des actions correctives.</p>	<p>Argumentation des orientations proposées pour la structure, prenant appui sur les rapports d'activités et rapports financiers.</p> <p>Modalités de la présentation orale : Le jury est composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité. Le jury évaluera la qualité de l'argumentation présentée.</p> <p>Le temps de présentation est de 15 à 20 mn, un échange de 15 à 20 mn suivra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La présentation orale, appuyée sur les supports écrits réels, permet de montrer comment le candidat perçoit la réalité de fonctionnement de la structure dans laquelle il travaille dans les quatre domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Administration de l'organisation - Développement d'une stratégie économique et financière - Traduction de la réflexion prospective sur les investissements mobiliers et immobiliers de l'organisation. - Maintien de l'organisation en conformité avec la réglementation et proposition d'adaptations spécifiques • La présentation s'appuie sur les éléments des rapports officiels, la confidentialité des données étant assurées. • L'analyse témoigne de la compréhension de la fonction des rapports d'activité, financier et d'orientation dans le pilotage d'une organisation. • La vision stratégique présentée est en cohérence avec le contexte de l'organisation et respecte le cadre réglementaire.

<p>➤ Développement d'une politique immobilière.</p> <p>➤ Respect du droit du travail.</p>	<p>5-3 Traduire la réflexion prospective en termes de gestion économique et financière, sur les investissements mobiliers et immobiliers de l'organisation.</p> <p>5-4 Maintenir l'organisation en conformité avec la réglementation et proposer des adaptations spécifiques en se donnant les moyens d'une veille réglementaire sur le droit du travail.</p>	<p>C5-2.3- Rendre compte de la politique de gestion mise en œuvre auprès des autorités gestionnaires, administratives et institutionnelles concernées.</p> <p>C5-2.4- Mobiliser différentes sources de financement et veiller à les diversifier afin de garantir la mise en œuvre des projets et la pérennité de la structure.</p> <p>C5-3.1- Élaborer et mettre en œuvre une politique d'investissement avec les organismes de gestion et propriétaires et en consultant la communauté éducative et les instances institutionnelles.</p> <p>C5-3.2- Ajuster la politique d'investissement en fonction des évolutions observées.</p> <p>C5-4.1- Intégrer la dimension juridique dans les différentes tâches administratives et financières et savoir mobiliser les autorités judiciaires et administratives compétentes si nécessaire.</p> <p>C5-4.2- Elaborer une organisation du travail dans le respect des règles de sécurité et faire appliquer la réglementation afin de préserver la santé et l'intégrité physique des salariés et des usagers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La présentation permet d'inscrire le pilotage dans un contexte administratif, financier et immobilier bien appréhendé. • L'analyse menée à l'oral présente à la fois les enjeux, les effets et les perspectives des choix opérés.
--	--	--	--

3.3. Modalités de validation

Intitulé du bloc de compétence	Modalité de validation	Année de validation
Bloc 1 - Management global de l'organisation	Un écrit professionnel de 60 pages et une soutenance orale	A la fin de l'année 2 et après avoir validé les blocs 2, 3, 4 et 5. Sa validation permet l'attribution du titre RNCP niv 7 de dirigeant d'organisation éducatives et scolaires
Bloc 2 : Management éducatif et pédagogique	Un écrit de 10 à 15 pages sans soutenance	Au cours de la 1 ^{ère} année
Gestion des ressources humaines	Un oral de 15 à 20 minutes + un entretien de 15 à 20 minutes avec le jury	Au cours de la 2 ^{ème} année
Bloc 4- Ingénierie stratégique	Un oral de 15 à 20 minutes + un entretien de 15 à 20 minutes avec le jury	Au cours de la 1 ^{ère} année
Bloc 5 – Management administratif, économique, financier, matériel et immobilier	Un oral de 15 à 20 minutes + un entretien de 15 à 20 minutes avec le jury	Au cours de la 2 ^{ème} année

3.4. L'organisation de l'évaluation des connaissances en cours de formation

Dans le cadre de leurs interventions, les formateurs peuvent demander des travaux ou applications qui feront l'objet d'une évaluation.

Ces évaluations auront pour but de vérifier l'acquisition progressive des compétences.

Elles donneront lieu à des attestations d'acquisition de compétences.

Ces attestations n'interfèrent point dans les validations finales qui sont indépendantes du processus de contrôle en cours de formation.

3.5. Les débouchés, équivalences et poursuites d'études

Type d'emplois accessibles :

Les titulaires du titre exercent une activité de direction générale dans des structures éducatives, scolaires et/ou de formation de type : Etablissement scolaire : école, collège, lycée, Organisme de formation à but lucratif ou du secteur associatif, CFA (Centre de Formation d'Apprentis) ou CFC (Centre de Formation Continue) Institut supérieur ou Ecole supérieure d'enseignement ou de formation Un directeur peut exercer la coordination de plusieurs structures (par exemple : chef d'établissement comprenant une école, un collège, un lycée).

Poursuite d'études

Le titulaire d'un titre de dirigeant peut grâce au tableau de correspondance ci-après, préparer le titre de formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques .

Il peut aussi préparer une thèse de Doctorat en sciences de l'éducation dans une des 5 universités catholiques (Paris, Angers, Lilli, Lyon et Toulouse)

Correspondances du titre de Formateur vers le titre de Dirigeant

TITRE DE FORMATEUR		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Conception et mise en œuvre de situations d'apprentissage	Ingénierie pédagogique et didactique
3	Conception et mise en œuvre de dispositifs de formation	Ingénierie de la formation professionnelle
4	Inscription des actions de formation dans un cadre institutionnel et partenarial	Ingénierie stratégique
5	Dans une démarche qualité, conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement	Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations

TITRE DE DIRIGEANT		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Pilotage des activités pédagogiques et éducatives de l'organisation en encourageant et valorisant une culture des pratiques d'innovation et de recherche	Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
3	Gestion des ressources humaines : - Gestion des emplois et des compétences - Management et accompagnement des équipes - Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation	Piloter les ressources humaines
4	Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel, territorial et contribution au développement du réseau	Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau
5	Gestion administrative, économique, financière, matérielle, immobilière dans le respect du cadre juridique	Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation

1^{er} cas : une personne qui a validé totalement le titre de Formateur

- **Valide** (passerelles automatiques) les blocs suivants du titre de Dirigeant : Blocs 2 et 4
- **Doit valider** les blocs suivants pour accéder au titre de Dirigeant : Blocs 1, 3 et 5

2^{ème} cas : validations partielles du titre de Formateur

Seuls sont indiqués les blocs de compétences du titre de Formateur validés permettant l'obtention de passerelles vers le titre de Dirigeant

Bloc du titre de Formateur validé	Passerelles automatiques pour les Blocs du titre de Dirigeant
Bloc 4	Bloc 4
Bloc 5	Bloc 2

Du titre de Coordinateur vers le titre de Dirigeant

TITRE DE COORDINATEUR		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences :
2	Coordination d'un secteur d'activités - Coordination du secteur d'activités et mise en œuvre d'un plan d'actions - Gestion des ressources humaines - Gestion administrative et financière	Coordination d'un secteur d'activités
3	Pilotage de projets	Pilotage de projets
4	Contribution aux décisions et actions stratégiques - Contribution aux stratégies de l'organisation - Participation au conseil de direction en vue de contribuer à la vie et au pilotage de l'organisation	Contribution aux décisions et actions stratégiques
5	Conseil et assistance au dirigeant sur... - Conseil au dirigeant dans son domaine d'expertise - Animation et promotion du projet de l'organisation - Collaboration au développement de partenariats - Représentation de l'organisation par délégation	Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe

TITRE DE DIRIGEANT		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Pilotage des activités pédagogiques et éducatives de l'organisation en encourageant et valorisant une culture des pratiques d'innovation et de recherche	Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
3	Gestion des ressources humaines : - Gestion des emplois et des compétences - Management et accompagnement des équipes - Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation	Piloter les ressources humaines
4	Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel, territorial et contribution au développement du réseau	Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau
5	Gestion administrative, économique, financière, matérielle, immobilière dans le respect du cadre juridique	Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation

1^{er} cas : une personne qui a validé totalement le titre de Coordinateur

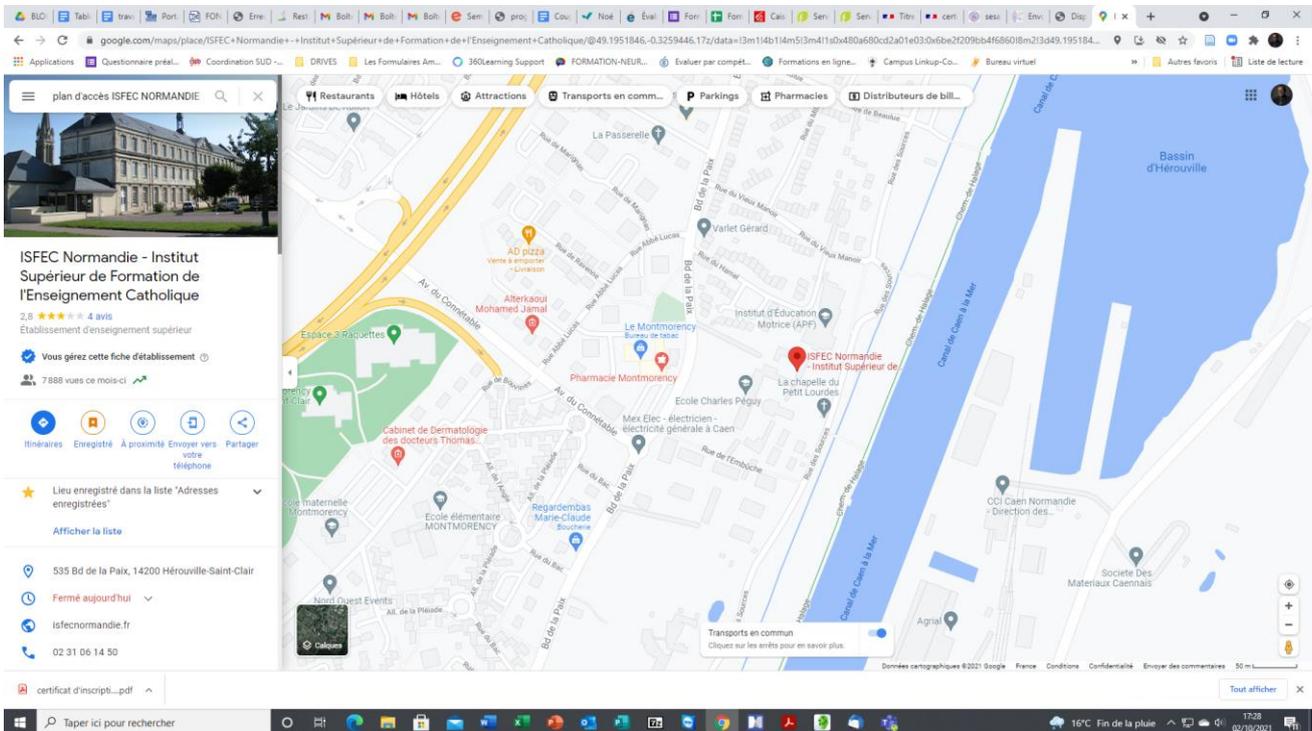
- **Valide** (passerelles automatiques) les blocs suivants du titre de dirigeant :
 - o En cas de coordination de type pédagogique : Blocs 2 et 3
 - o Pour toute autre situation : Bloc 3
- **Doit valider** les blocs suivants pour accéder au titre de Dirigeant :
 - o En cas de coordination de type pédagogique : Blocs 1, 4 et 5
 - o Pour toute autre situation : Blocs 1, 2, 4 et 5

2^{ème} cas : validations partielles du titre de Coordinateur : seuls sont indiqués les blocs de compétences du titre de Coordinateur validés permettant l'obtention de passerelles vers le titre de Dirigeant

	Blocs du titre de Coordinateur validés	Passerelles automatiques pour les Blocs du titre de Dirigeant
En cas de coordination de type pédagogique	Bloc 2 + Bloc 3	Bloc 2 + Bloc 3
Pour toute autre situation	Bloc 2 + Bloc 3	Bloc 3

4. Informations pratiques

4.1. Accès + plan transports en communs, parking



Transport en commun :

- Tramway Ligne 1 direction Hérouville Saint Clair (aller jusqu'au Terminus)
- Bus N° 8

Parking intérieur gratuit + autre parking public gratuit en face du centre commercial de Montmorency.

4.2. Où déjeuner, où faire une pause ?

- Dans la cantine de l'École Charles Péguy pour 5.5 € le repas, entre 12h45 et 13h45.
- ou dans les restaurants suivants :

LE MATHILDE

Restaurant · 6 Bd du Grand Parc



Restaurant L'Espérance

Restaurant · 512 Rue Abbé Alix

Mets gastronomiques & cadre raffiné



Restaurant Pizzeria Cesano

Pizza · Basse-Normandie, 9 Pl. de l'Europe



Repas sur place/Vente à emporter/Livraison

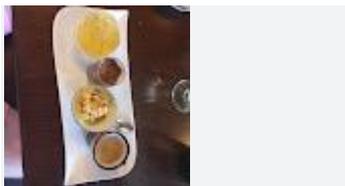
O Royal Wok

Plats asiatiques · Rue de la Pompe Parc Val Saint Clair

Repas sur place et Vente à emporter/Livraison

Café Des Arts

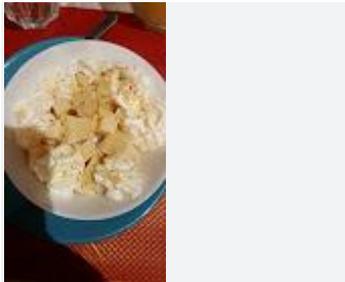
Française · 2 Square Du Théâtre



Repas sur place/Aucune livraison

Bollywood Restaurant indien

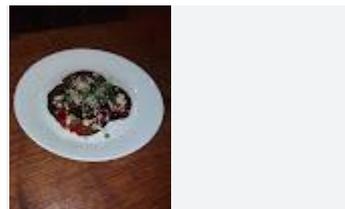
Indienne · Rue de Strasbourg



Repas sur place/Vente à emporter/Livraison

Restaurant Café des images

Restaurant · 48 Av. de la Grande Cavée



Repas sur place/Vente à emporter/Livraison

Steak Family

Française · Av. du Gén de Gaulle



Repas sur place/Vente à emporter/Livraison

4.3. Où se loger ?

Hôtel ibis Caen, 6 Bd du Grand Parc, 14200 Hérouville-Saint-Clair (réduction tarifaire de 10% si vous déclarez venir au nom de l'ISFEC)

4.4. Divers

5. Règlement intérieur

Article 1 :

Le présent règlement est actualisé en fonction des dernières évolutions législatives. Il est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4, L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il intègre également certaines dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du Code du Travail.

Il s'applique à tous les bénéficiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux bénéficiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les bénéficiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Selon la formation suivie, les bénéficiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge le suivi de la formation.

Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au bénéficiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux bénéficiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 10 : Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des bénéficiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de stage. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les bénéficiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les bénéficiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation.
- Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.
- **Règles d'assiduité**
 - Elle est strictement obligatoire et prise en compte dans l'évaluation de la personne en formation.
 - Toute absence motivée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Responsable de formation ou du Directeur de l'ISFEC Normandie.
 - Les absences pour raisons médicales doivent faire l'objet d'un certificat envoyé au secrétariat le jour même.
 - Les absences pour raisons de covoiturage ne sont pas autorisées.
- **Horaires de la formation initiale :**
 - 09h30 – 11h00 / 11h15 – 12h45
 - 13h40 – 15h10 / 15h15 – 16h45
 - **Horaires des formations continues :** le stagiaire se reportera à la convocation reçue pour son stage.

Des feuilles d'émargement seront signées par les stagiaires pour chaque demi-journée de présence en formation. Elles seront également signées par le formateur qui les remettra ensuite à l'ISFEC pour traitement.

Article 11 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux bénéficiaires.

Article 12 : Tenue et comportement

Les bénéficiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 13 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet (*ou autre à préciser*). La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 14 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des bénéficiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les bénéficiaires dans son enceinte (salle de formation, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Article 15 : Mesures liées à la crise sanitaire COVID19

En raison de la crise sanitaire liée au COVID19, l'ensemble des mesures et règles du protocole sanitaire (port du masque dans les espaces fermés, distanciation et mesures de désinfection) décidées par les autorités, ainsi que les balisage du sens de circulation décidé par l'ISFEC devront être rigoureusement respectés aussi bien dans les locaux de l'ISFEC que dans les espaces de restauration.

Toute personne qui refuserait de s'y plier pourrait se voir exclure de ces lieux

Article 16 : Sanction

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- ➔ L'employeur, lorsque le bénéficiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- ➔ L'employeur et l'organisme financeur qui a pris à sa charge les dépenses de la formation ;

Article 17 : Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le bénéficiaire 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 bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire. Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des bénéficiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le bénéficiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, bénéficiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le bénéficiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 18 : Représentation des bénéficiaires

Dans les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée.
- 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. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 19 : Rôle des délégués des bénéficiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations* individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des bénéficiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 20

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque bénéficiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au bénéficiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.

Article 21 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du _01/_09_/2021_ et remplace toutes les versions précédentes.

Copie remise au stagiaire le ---/---/20---

Nom, prénom et signature du stagiaire