



LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE EN FORMATION CONTINUE

FORMATION :
Titre de dirigeant des organisations scolaires,
éducatives et/ou de formation
RNCP 40900
niveau 7

DATE : 01/09/2025

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

3. Le contenu de votre formation

3.1. Les objectifs de la formation

3.2. Programme de formation

3.3. Le référentiel et les modalités, les critères d'évaluation

3.4. Synthèse des modalités de validation

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

3.6. Les débouchés, équivalences et poursuites d'études

4. Informations pratiques

4.1. Accès + plan

4.2. Où déjeuner, où faire une pause ?

5. Règlement intérieur

Le mot de la direction /du responsable de formation

Toute l'équipe de l'ISFEC Normandie vous souhaite la bienvenue. Au cours de cette formation, vous allez continuer à découvrir la mission et les rôles variés du chef d'établissement d'un établissement catholique d'enseignement. Nous sommes là pour vous accompagner et vous permettre de vous former dans des conditions de sérénité.

Dans ce livret, vous trouverez de nombreuses informations qui vont vous permettre de préparer votre entrée en 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 :

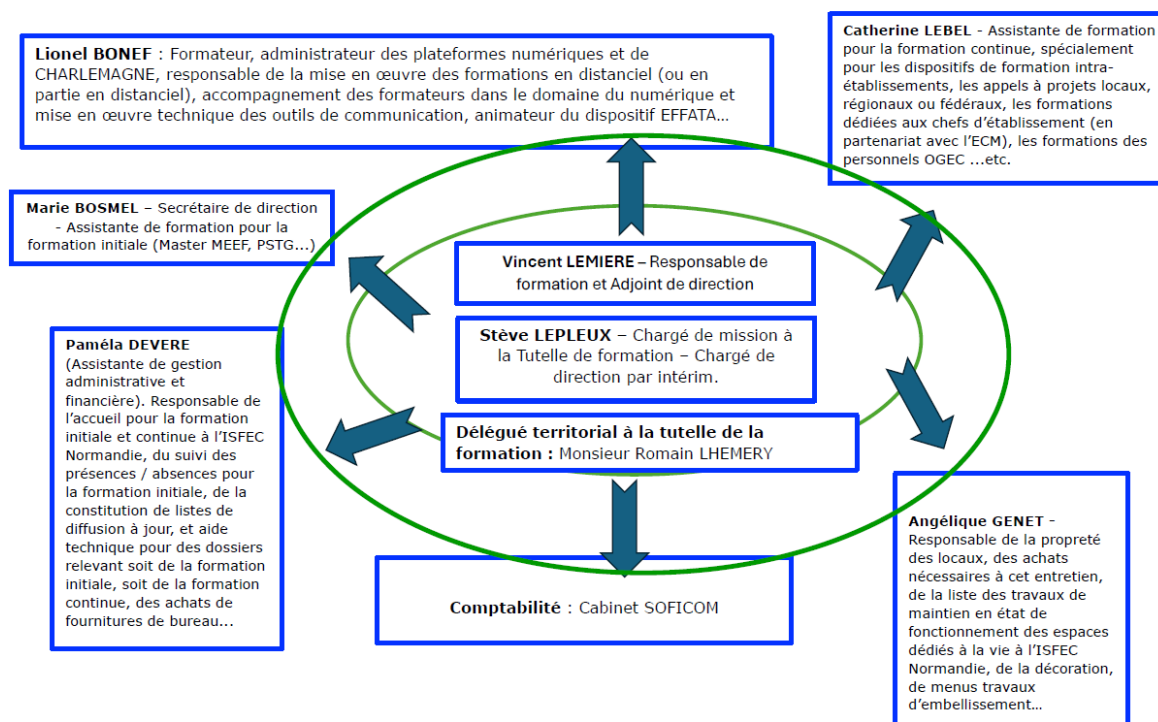
⇒ *Madame LEBEL Catherine, assistante de formation continue, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h30, le mercredi de 8h30 à 12h30 02.31.06.14.50 ou formation.continue@isfecnormandie.org*

⇒ *Monsieur LEMIERE Vincent est votre responsable de formation.*

1. L'équipe et vos interlocuteurs

1.1. Organigramme

Schéma organisationnel ISFEC Normandie (2024 2025)



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
Stève LEPLEUX	Directeur	direction@isfecnormandie.org
Vincent LEMIERE	Adjoint de Direction Responsable de formation	vincent.lemiere@isfecnormandie.org
Vincent LEMIERE	Coordinateur de votre formation	vincent.lemiere@isfecnormandie.org
Catherine LEBEL	Assistante pédagogique	Formation.continue@isfecnormandie.org

Vos accompagnateurs pour le suivi de vos travaux d'évaluation

NOM et Prénom	Mail
BONNISSENT Jean-Luc	jean-lucbonnissent@wanadoo.fr
DETERVILLE Christophe	christophe.deterville@cegetel.net
JEAN Thierry	thierry.jean@wanadoo.fr
LEMIERE Vincent	vincent.lemiere@isfecnormandie.org
LEPLEUX Stève	bignon.direction@gmail.com
MASSELIN Amélie	amelie.masselin@yahoo.fr
NOURY Claude	claudenoury@orange.fr

2. L'organisation de votre temps

2.1. Les horaires de la formation

Chaque session 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. Elles peuvent être modifiées selon le déroulé du processus de formation initié par la ou le formateur.

Si des modifications ponctuelles devaient intervenir liées aux aléas de la vie, vous en serez informé par Mme LEBEL, assistante de formation continue.

2.2. Votre emploi du temps / planning hebdomadaire

La programmation de vos temps de formation sur l'année scolaire est en pièce jointe. Vous recevrez avant chaque session le programme abordé lors de chacune des journées de celle-ci.

3. Le contenu de votre formation : Il est conforme au référentiel du Titre de formation (voir le point 3.3).

En voici un rappel des principaux objectifs :

3.1. Les objectifs de la formation

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*
- *Conduire la mise en œuvre du projet de l'organisation*
- *Exercer la gouvernance générale de l'organisation*
- *Se situer, situer sa mission et ses fonctions dans un cadre éthique en se référant au sens à donner aux activités*

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 :

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

Objectifs opérationnels :

- *Assurer la représentation et la contribution de l'organisation au 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, financier, matériel et immobilier

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 :

Voici les grandes thématiques qui seront abordées :

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
- Perspectives, 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 : Coopération au sein des réseaux et développement des partenariats

- 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, financier, matériel et immobilier

- 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 et les modalités, les critères d'évaluation (référence SGEC-2025-855)

Il vous a été communiqué en début de formation. Le voici pour mémoire :

Le référentiel présente une liste de 74 compétences organisées en 5 domaines d'activités :

- Pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens
- Pilotage éducatif et pédagogique
- Pilotage des ressources humaines
- Coopération au sein des réseaux et développement des partenariats
- Pilotage administratif, économique, financier, matériel et immobilier

Chacun des domaines d'activités correspond à un bloc de compétence qui peut être validé de façon autonome :

- Bloc 1 : Piloter l'organisation éducative scolaire et/ou de formation dans un cadre éthique et porteur de sens
- Bloc 2 : Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation éducative scolaire et/ou de formation
- Bloc 3 : Piloter les ressources humaines d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation
- Bloc 4 : Représenter l'organisation éducative scolaire et/ou de formation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau et des partenariats.
- Bloc 5 : Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation éducative scolaire et/ou de formation

La validation du Titre à finalité professionnelle de « **Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation** » sera acquise :

Par la voie de la formation :

- Par la validation des 5 blocs de compétences.
- Le bloc 1, garantissant le cadre éthique et stratégique du management mis en œuvre, assure le lien et la cohérence entre les 4 autres domaines d'activités. Ce bloc est transversal et ne peut être validé que si les 4 autres blocs ont été validés.
- La validation des blocs 1 et 5, compte-tenu des compétences visées, nécessitent d'exercer les compétences de dirigeant.

Par la voie de la VAE :

- Par la production d'un dossier apportant la preuve de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences des cinq blocs de compétences.
- Sur la base de ce dossier, une présentation orale devant un jury et un entretien avec celui-ci permettant au candidat d'explicitier son expérience et de rendre compte de son identité professionnelle.

L'ensemble du référentiel s'inscrit dans le cadre de la prise en compte de la diversité des publics. L'attention particulière portée aux personnes en situation de handicap impliquera les adaptations nécessaires pour éviter les limitations ou restrictions dans l'accès à la formation et à la certification.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 1 : Piloter l'organisation éducative scolaire et/ou de formation dans un cadre éthique et porteur de sens <i>A partir des textes fondateurs et du cadre légal des institutions où il exerce, de la veille dont il a la responsabilité et de son analyse stratégique, le dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation est garant des orientations de son organisation et du sens des activités. Dans le pilotage des projets, il prend en compte la personne dans sa globalité, favorise la responsabilisation des acteurs et s'appuie sur le principe de subsidiarité et les concepts de l'organisation apprenante. La complexité des situations professionnelles auxquelles il est confronté nécessite que le dirigeant sache conduire et accompagner le changement. Il a conscience que prendre des responsabilités est un engagement pour soi et pour les autres.</i>			
Domaine d'activités 1 : Pilotage global de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens ➤ Elaboration d'un projet de pilotage prospectif, contextualisé et en référence au projet éducatif.	1-1 Développer une vision stratégique globale, responsable, claire et opérationnelle des objectifs, du rôle de l'organisation et de son plan de développement 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. 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. C1-1.3- Elaborer en équipe de direction des stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite du changement. C1-1.4- Elaborer et rédiger un projet de pilotage 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. 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.	Rédaction et présentation orale du projet de pilotage de la structure dans laquelle la personne exerce. L'écrit rendra compte du mode de pilotage mis en œuvre et des visées prospectives. 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. <i>*Selon les normes fixées par le cadre réglementaire</i>	Écrit : - Le projet de pilotage présenté correspond bien au contexte d'exercice présenté et précise les orientations stratégiques - L'écrit témoigne d'un questionnement professionnel de dirigeant, adapté au contexte d'exercice et d'une analyse réflexive. - 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.

12

➤ Représentation des valeurs de l'institution de référence.	C1-3.7 Garantir une gouvernance responsable dans les situations de crise en s'appuyant des processus anticipés et des ressources internes et externes adaptées afin d'assurer la sécurité des personnes et la continuité éducative et pédagogique. 1-4 Se situer, situer sa mission et ses fonctions dans un cadre éthique en se référant au sens à donner aux activités C1-4.1- Discerner l'ampleur et les limites de responsabilité de l'exercice de sa fonction de chef d'établissement. C1-4.2- Questionner sa pratique, prendre en compte les critiques et conduire une démarche réflexive dans l'exercice de sa fonction de direction et de pilotage en milieu éducatif. 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.		
--	--	--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 2 : Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation éducative scolaire et/ou de formation <i>Le dirigeant est le premier responsable de la qualité éducative et pédagogique de l'organisation ; il anime la communauté pour assurer la cohérence des actions et la cohésion des acteurs. Il veillera, sous un mode collaboratif, à mobiliser l'ensemble des acteurs selon des démarches qui facilitent le développement de projets innovants adaptés aux contextes du cadre d'appartenance et des valeurs portées par l'organisation. Pour cela, il met en place des modes d'animation permettant aux acteurs de faire l'expérience de l'intelligence collective.</i>			
Domaine d'activités 2 : Pilotage éducatif et pédagogique ➤ Définition et mise en œuvre des propositions pédagogiques et éducatives et de l'offre de formation. ➤ Pilotage et accompagnement de démarches pédagogiques et éducatives innovantes	2-1 Piloter les projets éducatifs et pédagogiques de l'organisation en valorisant les savoir-faire et en posant les exigences nécessaires. C2-1.1 Analyser les besoins et les évolutions attendues en termes d'inclusion, d'apprentissage, de parcours, d'employabilité pour adapter le pilotage éducatif et pédagogique. C2-1.2- Identifier, répertorier et formaliser le savoir-faire interne de l'organisation en vue de le pérenniser et de le valoriser. C2-1.3- Assurer une veille pédagogique et analyser les évolutions du système éducatif et du système de formation. C2-1.4- Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de l'organisation afin de conduire le changement. C2-1.5- 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 et aux évolutions sociétales et technologiques. C2-1.6- 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. C2-1.7- Evaluer pour vérifier l'atteinte des objectifs, proposer des actions correctives, pérenniser les solutions adaptées et capitaliser les expériences.	Réalisation d'un dossier de 10 à 15 pages*hors annexes présentant un projet pédagogique, éducatif ou de formation et l'analyse de sa mise en œuvre. Le dossier sera évalué par un jury composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité. <i>*Selon les normes fixées par le cadre réglementaire</i>	Le projet est présenté dans son contexte, les raisons des choix opérés sont précisées. La réalisation : - 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. L'analyse s'appuie sur des connaissances et outils dans le domaine du management de projet. Le dossier présente les enjeux initiaux et analyse l'état d'avancée du projet dans ses différentes composantes. Une mise en perspective est proposée. • La forme de l'écrit est conforme aux attendus de présentation d'un document de travail en vigueur dans le milieu professionnel.

➤ Animation de la communauté éducative. ➤ Participation aux instances associées ou liées conventionnellement à la vie interne de l'organisation ➤ Accueil et accompagnement des acteurs de l'organisation	2-2 Animer la communauté éducative en développant les conditions d'une collaboration efficace. C2-2.1- Développer une culture commune de référence en associant l'ensemble des acteurs de la communauté éducative. C2-2.2- Constituer, responsabiliser et manager une équipe afin de fédérer les personnes et mener à bien les actions à conduire. C2-2.3- Entendre et comprendre les points de vue, favoriser le dialogue, organiser le débat et arbitrer quand cela est nécessaire. C2-2.4- Définir et mettre en œuvre un système de gestion de l'information afin de rendre facilement accessible l'information pertinente à l'ensemble de la communauté. C2-2.5- Garantir le fonctionnement des instances de concertation et de représentation légales et nécessaires au vivre ensemble de la communauté éducative. 2-3 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. C2-3.1- Prendre en compte les situations particulières des acteurs de la communauté éducative en formalisant des temps et lieux d'écoute. C2-3.2- Organiser le travail collaboratif permettant aux équipes de construire ensemble les solutions aux problématiques éducatives rencontrées. C2-3.3- Garantir que la qualité des pratiques éducatives, pédagogiques et de formation mises en œuvre au sein de l'organisation est au service de tous les publics accueillis. C2-3.4- Réunir les conditions de l'efficacité, de la qualité et de la sérénité du fonctionnement des instances pédagogiques et savoir porter un regard positif sur les publics en formation. C2-3.5- Garantir l'épanouissement personnel des formés par la mise en œuvre de structures d'accueil et d'accompagnement adaptées.		
---	---	--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 3 : Piloter les ressources humaines d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation <i>Garant d'une dynamique collective s'appuyant sur la complémentarité des profils et compétences des collaborateurs, le dirigeant crée et entretient des relations qui permettent à chacun d'apporter sa contribution au projet de cette organisation à vocation éducative. Il sait analyser le fonctionnement des équipes, et sensibiliser ses membres aux défis à relever et à leurs enjeux pour conduire le changement. Il s'assure que l'ensemble des personnels dont il a la charge est investi d'une mission éducative quels que soient les profils de poste définis. De ce fait, au-delà des procédures administratives et de contrôle, il inscrit non seulement sa mission dans une gestion des ressources, mais également dans une valorisation des richesses humaines.</i>			
Domaine d'activités 3 : Pilotage les ressources humaines ➤ Gestion des emplois et compétences. ➤ Management et accompagnement des équipes.	3-1 Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'organisation C3-1.1- Réaliser l'organigramme de fonctionnement de l'organisation en tenant compte d'une analyse des besoins en compétences, des emplois, et des parcours professionnels. 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. C3-1.3- Recruter et fidéliser les salariés afin de pérenniser et développer l'organisation. 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. C3-1.5 -Mettre en place les conditions permettant de garantir l'accessibilité universelle à l'emploi et au poste dans l'organisation. 3-2 Exercer un leadership au service de l'ensemble des personnels C3-2.1- Organiser et mettre en place la délégation pour rendre autonomes les équipes. C3-2.2- Faciliter le dialogue et réguler les échanges, résoudre les conflits afin de maintenir la cohésion des équipes. C3-2.3- Développer des processus de rendre compte qui permettent la valorisation des compétences des collaborateurs.	Présentation orale d'une situation professionnelle et de son analyse systémique mettant en jeu la gestion des ressources humaines. Cette présentation peut s'appuyer sur tout support utile à la compréhension du jury. Modalités de la présentation orale : • 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.	• 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.

➤ Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation.	C3-2.4- Impulser une dynamique collective (projets, événements fédérateurs, ...) et permettre aux collaborateurs d'en être acteurs. 3-3 Garantir le respect du droit social au sein de l'organisation 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. 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. C3-3.3- Conduire une politique préventive d'optimisation des conditions de travail afin de favoriser le bien être individuel et collectif.		
---	--	--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 4 : Représenter l'organisation éducative scolaire et/ou de formation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau et des partenariats.			
<i>Le dirigeant d'organisation à vocation éducative scolaire et/ou de formation travaille dans des réseaux, en partenariat avec d'autres instances. Bon connaisseur des structures, il interagit avec ses homologues pour situer son organisation au centre d'un système basé sur la recherche de synergies et de complémentarités. Il coopère au sein de réseaux institutionnels et professionnels, développe des partenariats diversifiés, élabore le plan de communication pour mener à bien une stratégie en interne comme en externe, en prenant en compte les exigences liées au statut de l'organisation, les lois qui régissent les relations avec les différents partenaires institutionnels et les attendus des instances dirigeantes. Il est le garant de la manière dont les valeurs de l'organisation sont portées, présentées et respectées, en interne comme en externe.</i>			
Domaine d'activités 4 : Coopération au sein des réseaux et développement des partenariats ➤ 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.	4-1 Assurer la représentation et la contribution de l'organisation au contexte institutionnel, territorial et politique qui est le sien. C4-1.1- Situer l'organisation dans une histoire qui fonde son action sur des valeurs et une éthique. 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 afin d'adapter son positionnement. 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. C4-1.4- Être à l'initiative et contribuer à des projets et à la solidarité territoriale en mutualisant et en coopérant au sein de réseaux institutionnels et professionnels (élaborer des propositions conjointes, répondre à des appels à projet, ...) 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. 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.	A partir de la cartographie du réseau professionnel et institutionnel de l'organisation dans laquelle travaille le candidat, présentation orale argumentée de la stratégie de coopération et de communication avec les partenaires. Modalités de la présentation orale : • 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.	• La représentation choisie 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 • L'analyse montre comment le dirigeant se situe et contribue à la vie du réseau. • Le candidat argumente ses stratégies de communication internes et externes actuels.

19

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 5 : Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation éducative scolaire et/ou de formation <i>La gestion administrative, économique, financière, matérielle et immobilière est au service du projet de l'organisation à vocation éducative. Dans ce cadre, son dirigeant collabore pleinement avec le conseil d'administration de l'organisation. Ensemble, ils arrêtent des orientations et une stratégie de mise en œuvre dont le dirigeant est responsable et dont il rend compte. Il sait faire appel aux compétences et à l'expertise de conseillers diversifiés dans les domaines comptables, juridiques, immobiliers... Il est garant de la sécurité des biens et des personnes.</i>			
Domaine d'activités 5 : Pilotage administratif, économique, financier, matériel et immobilier ➤ Administration de la structure et organisation matérielle. ➤ Gestion économique et financière de l'organisation.	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. C5-1.1- Garantir une structuration et des conditions de fonctionnement de l'organisation au sein de son environnement respectant le cadre administratif et institutionnel du réseau auquel elle appartient. C5-1.2- Piloter et organiser les procédures d'inscription et le recrutement des formés dans le respect des prescriptions et des valeurs de l'organisation et du réseau auquel elle appartient. C5-1.3- 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. 5-2 Développer une stratégie économique et financière afin de garantir la pérennité de l'organisation. 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. 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.	Argumentation des orientations proposées pour la structure, prenant appui sur les rapports d'activités et rapports financiers. 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. Le temps de présentation est de 15 à 20 mn, un échange de 15 à 20 mn suivra.	La présentation orale, appuyée sur les supports écrits réels, permet de montrer comment le candidat analyse la réalité de fonctionnement de la structure dans laquelle il travaille dans les quatre domaines suivants : - 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.

3.4. Synthèse des modalités de validation

Critères de réussite par bloc des compétences	Modalité de validation	Année de validation
Bloc 1 : Elaboration d'un projet de pilotage prospectif, contextualisé et en référence au projet éducatif. Ecrit : - Le projet de pilotage présenté correspond bien au contexte d'exercice présenté et précise les orientations stratégiques - L'écrit témoigne d'un questionnement professionnel de dirigeant, adapté au contexte d'exercice et d'une analyse réflexive. - 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. Oral : Les attendus correspondent à un oral de type professionnel.	Rédaction et présentation orale du projet de pilotage de la structure dans laquelle la personne exerce. L'écrit rendra compte du mode de pilotage mis en œuvre et des visées prospectives. 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. <i>*Selon les normes fixées par le cadre réglementaire</i>	A la fin de l'année 2 et après avoir validé les blocs 2, 3, 4, 5. Sa validation permet l'attribution du titre RNCP niv 7 de dirigeant d'organisation éducatives et scolaires
Bloc 2 : ➤ Définition et mise en œuvre des propositions pédagogiques et éducatives et de l'offre de formation. - Le projet est présenté dans son contexte, les raisons des choix opérés sont précisées. - La réalisation : - s'appuie sur des traces professionnelles construites en situation ;	Réalisation d'un dossier de 10 à 15 pages* hors annexes présentant un projet pédagogique, éducatif ou de formation et l'analyse de sa mise en œuvre. Le dossier sera évalué par un jury composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité.	Idéalement au cours de la 1^{ère} année.

- 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. • L'analyse s'appuie sur des connaissances et outils dans le domaine du management de projet. • Le dossier présente les enjeux initiaux et analyse l'état d'avancée du projet dans ses différentes composantes. • Une mise en perspective est proposée. • La forme de l'écrit est conforme aux attendus de présentation d'un document de travail en vigueur dans le milieu professionnel.	<i>*Selon les normes fixées par le cadre réglementaire</i>	
Bloc 3 : Piloter les ressources humaines d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation ➤ Gestion des emplois et compétences. ➤ Management et accompagnement des équipes. • 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.	Présentation orale d'une situation professionnelle et de son analyse systémique mettant en jeu la gestion des ressources humaines. Cette présentation peut s'appuyer sur tout support utile à la compréhension du jury. Modalités de la présentation orale : • 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.	Au cours de la 2^{ème} année
Domaine d'activités 4 : Coopération au sein des réseaux et développement des partenariats	A partir de la cartographie du réseau professionnel et institutionnel de	Au cours de la 1^{ère} année

➤ 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. ➤ Définition de la politique de communication de l'organisation. • La représentation choisie 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 • L'analyse montre comment le dirigeant se situe et contribue à la vie du réseau. Le candidat argumente ses stratégies de communication internes et externes actuels.	l'organisation dans laquelle travaille le candidat, présentation orale argumentée de la stratégie de coopération et de communication avec les partenaires. Modalités de la présentation orale : • 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.	
Bloc 5 : Pilotage administratif, économique, financier, matériel et immobilier ➤ Administration de la structure et organisation matérielle. ➤ Gestion économique et financière de l'organisation. • La présentation orale, appuyée sur les supports écrits réels, permet de montrer comment le candidat analyse la réalité de fonctionnement de la structure dans laquelle il travaille dans les quatre domaines suivants : - Administration de l'organisation	Argumentation des orientations proposées pour la structure, prenant appui sur les rapports d'activités et rapports financiers. 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. Le temps de présentation est	Au cours de la 2^{ème} année

- 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. • 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.	de 15 à 20 mn, un échange de 15 à 20 mn suivra.	
--	--	--

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

Les évaluations se déroulent selon le principe de l'évaluation continue. La réalisation des travaux demandés fait l'objet d'un accompagnement et sont présentés pour être évalués lorsque le candidat estime être allé au bout de sa réflexion. Des dates butoirs sont prévus chaque année pour les oraux. Le bloc 1 ne peut être présentée à la validation que lorsque les autres blocs (2 – 3 – 4 – 5) sont validés.

Il est fortement conseillé de valider les blocs 2 et 4 lors de sa première année de formation et de commencer son travail de réflexion concernant le bloc 1. La deuxième année sera le moment de présenter le bloc 3 et 5 ainsi que le bloc 1. Cette répartition tient compte de la programmation des temps de formation au regard du référentiel du Titre de Dirigeant.

Un chef d'établissement peut présenter ses travaux de validation au-delà du temps de formation à condition d'être toujours en poste de direction.

3.6. 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)

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

(Extrait de la page du site France compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40900/>)

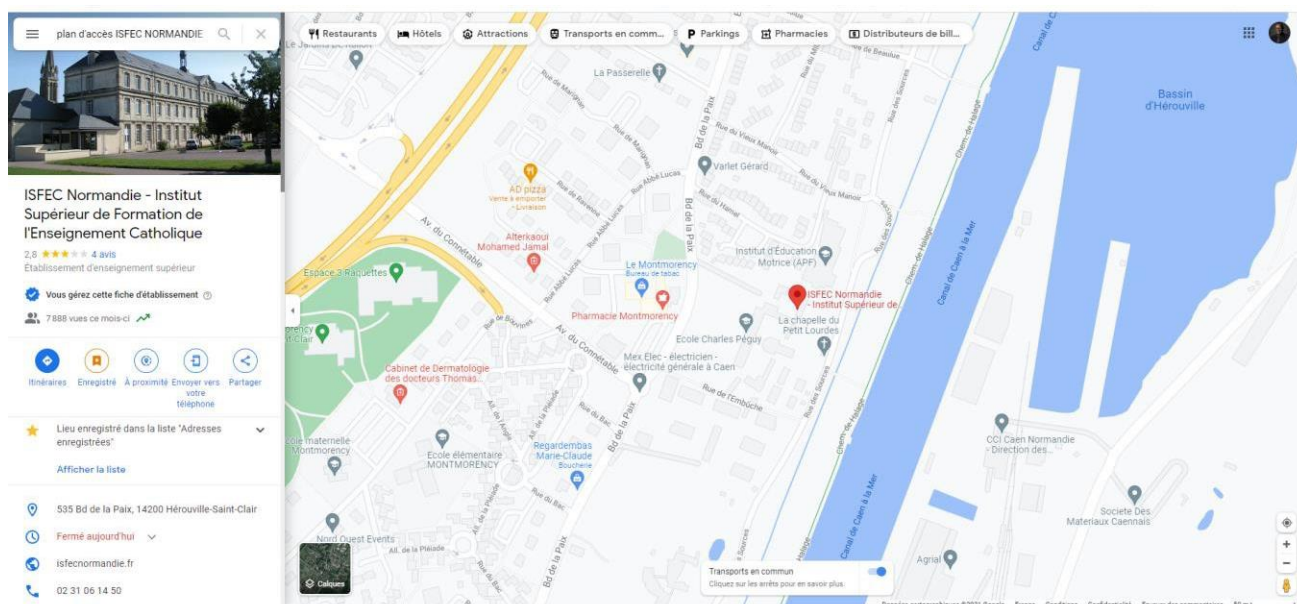
Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en correspondance partielle

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP40900BC02 - Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation éducative scolaire et/ou de formation	<u>RNCP37175 - Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques</u>	RNCP37175BC03 - Concevoir l'ingénierie des dispositifs de formation professionnelle ET RNCP37175BC04 - Accompagner les équipes dans la conception et la mise en œuvre de dispositifs de formation pluri-intervenants
RNCP40900BC02 - Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation éducative scolaire et/ou de formation ET RNCP40900BC03 - Piloter les ressources humaines d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation	<u>RNCP35554 - Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation</u>	RNCP35554BC01 - Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif, scolaire, ou de formation ET RNCP35554BC02 - Pilotage de projets éducatifs
RNCP40900BC03 - Piloter les ressources humaines d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation	<u>RNCP35554 - Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation</u>	RNCP35554BC01 - Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif, scolaire, ou de formation ET RNCP35554BC02 - Pilotage de

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP40900BC03 - Piloter les ressources humaines d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation	<u>RNCP36976 - Dirigeant d'entreprise de l'économie sociale et solidaire</u>	projets éducatifs RNCP36976BC05 - PILOTAGE DE LA DYNAMIQUE INTERNE DES RESSOURCES HUMAINES EN LIEN AVEC LES VALEURS ET LE PROJET DE L'ENTREPRISE DE L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
RNCP40900BC03 - Piloter les ressources humaines d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation	<u>RNCP37999 - Dirigeant d'entreprise de l'économie sociale et solidaire</u>	RNCP37999BC05 - Pilotage de la dynamique interne des ressources humaines en lien avec les valeurs et le projet de l'entreprise de l'ESS
RNCP40900BC04 - Représenter l'organisation éducative scolaire et/ou de formation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau et des partenariats	<u>RNCP36976 - Dirigeant d'entreprise de l'économie sociale et solidaire</u>	RNCP36976BC06 - ANIMATION DES INSTANCES DE GOUVERNANCE, DES ACTEURS INTERNES ET PARTENAIRES AUTOUR DU PROJET STRATEGIQUE DE L'ENTREPRISE DE L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
RNCP40900BC04 - Représenter l'organisation éducative scolaire et/ou de formation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau et des partenariats	<u>RNCP37999 - Dirigeant d'entreprise de l'économie sociale et solidaire</u>	RNCP37999BC06 - Animation des instances de gouvernance, des acteurs internes et des partenariats autour du projet stratégique de l'entreprise de l'ESS

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'Ecole Charles Péguy pour 6.25 € le repas, entre 12h45 et 13h45.

Veuillez s'il vous plaît réserver vos repas auprès de Paméla DEVERE accueil@isfecnormandie.org 10 jours avant votre venue en formation

- 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

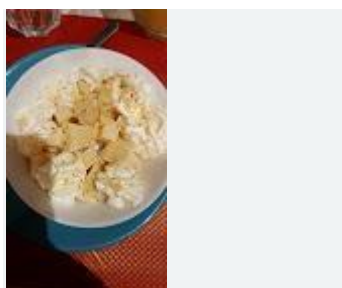
Française · 2 Square Du Théâtre



Repas sur place/Aucune livraison

Bollywood Restaurant indien

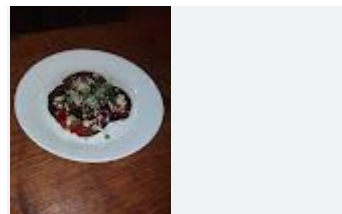
Indienne · Rue de Strasbourg



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

1.1. Où se loger ?

Hôtel ibis Caen, 6 Bd du Grand Parc, 14200 Hérouville-Saint-Clair

5. Règlement intérieur

Article 1 : Objet

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 tant de la formation initiale que de la formation continue, et ce pour la durée de la formation suivie. Au travers de ce règlement chacun est invité à veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, au respect de soi et des autres.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'hygiène et la sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline (Respect des horaires...etc.).

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque bénéficiaire doit se conformer aux consignes générales de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de sa formation comme sur les lieux de stage. 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.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui peut lui être confié en vue de sa formation et 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.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel technologique et numérique (plateforme en ligne, tablettes, etc.) et des machines (distributeur de boisson, fontaine à eau, micro-ondes, etc.) à disposition des étudiants ou stagiaires et tout incident doivent être immédiatement signalés à un formateur ou à l'accueil. L'utilisation des outils mis à disposition des bénéficiaires pour leur formation doit se faire de manière responsable et conforme aux règles de sécurité.

Article 5 : Utilisation des ressources numériques

Il est strictement interdit de partager ses identifiants ou de permettre à des tiers non-inscrits à la formation d'accéder aux ressources en ligne.

Lors des temps en distanciel synchrone, il est demandé à chacune, chacun des bénéficiaires d'activer sa caméra pour faciliter les interactions et la qualité de la relation en distanciel. Il est possible que certains temps de formation soient enregistrés pour être ensuite déposés dans l'espace de cours correspondant de la plateforme. Dans ce cas la formatrice ou le formateur vous préviendra au nom de votre droit à l'image. Uniquement dans ce cas, vous avez la possibilité de désactiver votre caméra si vous ne voulez pas apparaître sur l'enregistrement.

Article 6 : Usage des lieux et locaux

INFORMATION et AFFICHAGE :

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale sont interdites dans l'enceinte de l'organisme lorsqu'elles

pourraient porter atteinte au caractère propre de l'établissement. D'une manière générale, les bénéficiaires doivent demander l'autorisation de diffusion à leur initiative de toutes informations quel qu'en soit la nature.

ACCES A L'ISFEC NORMANDIE :

Sauf autorisation expresse de la direction ou du responsable de formation, les bénéficiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation 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.

Toute dérogation à ces règles doit faire l'objet d'un accord écrit.

ALCOOL ET TABAC :

Il est interdit aux étudiants et stagiaires de pénétrer en état d'ivresse dans l'établissement ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou toutes substances, produits interdits par la loi. Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux de l'ISFEC Normandie. Un espace extérieur est prévu à cet effet.

Par ailleurs il est interdit de consommer de la nourriture dans les salles de formation : un foyer est mis à disposition pour cela.

PARKING :

Le parking est en accès libre de 8h30 à 18h00. Le stationnement est interdit sur les pelouses, de même que dans le parking formateur (à gauche en entrant près du bâtiment central). Une occupation rationnelle de l'espace est attendue des bénéficiaires. En particulier chaque bénéficiaire usant du parking mis à sa disposition sera vigilant à respecter les piétons et les autres véhicules au regard du code de la route.

L'ASCENSEUR : L'usage de l'ascenseur, au milieu du bâtiment, est réservé aux personnes ayant des besoins spécifiques les empêchant d'utiliser les escaliers prévus pour accéder aux étages.

LE SELF : Il est sous la responsabilité de la direction de l'école Charles-Péguy. Du fait de son usage possible par les bénéficiaires de l'ISFEC Normandie, personne n'est autorisé à pique-niquer dans les locaux de l'ISFEC Normandie. Un local-foyer est mis à disposition à cet effet au rez-de-chaussée du bâtiment principal. Les repas pris au self doivent faire l'objet d'une réservation en amont si possible d'une semaine sur l'autre, voire d'une période de vacances scolaires à l'autre. **Attention** : Le ticket repas est nominatif et ne peut être donné à une autre personne. Seules les absences dues à un arrêt maladie ou à un changement dans l'emploi du temps peuvent engendrer un usage reporté des tickets repas achetés en amont.

Le mercredi et le samedi, la restauration scolaire étant fermée, le restaurant pourra être ouvert pour pique-niquer. Dans ce cas chacun sera vigilant à respecter les locaux mis à sa disposition et à laisser le lieu propre.

Article 7 : Consignes d'évacuation

Les consignes à suivre en cas d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les salles de l'ISFEC Normandie de manière à être connus de tous les bénéficiaires.

Article 8 : Accident

Tout accident ou incident survenu en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'étudiant ou stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou, s'il est absent, à la secrétaire de direction ou à la personne en charge de l'accueil. 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.

Personnes à contacter :

- Pamela DEVERE : secrétaire et accueil / 02.31.06.14.50 / accueil@isfecnormandie.org
- Marie BOSMEL : secrétaire de direction / 02.31.06.14.50 / contact@isfecnormandie.org

Article 9 : Horaires, absences et retards

Les horaires de la formation initiale :

09h30 - 12h45

13h45 – 17h00

Remarque : Les moments et durées de pause sont fixés par la formatrice ou le formateur responsable du déroulé du cours considéré ou de la formation.

Horaires des formations continues : Le stagiaire se reportera à la convocation reçue pour son stage.

D'une manière générale, les horaires d'une activité de formation sont fixés par la direction, le responsable de formation, la formatrice ou le formateur 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, d'une convocation ou d'un planning.

Les étudiants ou stagiaires sont tenus d'assister à toutes les sessions de formation, qu'elles se déroulent en présentiel ou en ligne. En cas d'absence ou de retard, les étudiants ou stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier par un certificat médical, par une attestation de l'employeur et, pour tout autre motif, par un écrit dûment argumenté qui fera l'objet d'une acceptation ou non par le responsable de formation. Les absences, pour raisons médicales, doivent faire l'objet d'un certificat envoyé au secrétariat le jour même ou le lendemain au plus tard.

Les bénéficiaires ne peuvent pas s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et justifiées. Toute absence motivée doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du responsable de formation ou du directeur de l'ISFEC Normandie en amont du cours ou de la formation. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Lorsque les bénéficiaires sont des salariés en formation, l'organisme informera l'entreprise concernée de ces absences. De même, l'organisme financeur en sera informé. 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.

Dans le cadre de formation hybride comprenant des temps en distanciel synchrone, ceux-ci ne sont pas facultatifs sauf avis contraire du responsable de formation, ou de la formatrice, du formateur responsable du cours, de l'unité d'enseignement, du dispositif de formation. Les mêmes règles s'appliquent donc au temps de formation en distanciel et au temps de formation en présentiel. Les absences à ces temps de Visio seront donc traitées de la même façon que pour celles en présentiel.

Règles d'assiduité :

L'assiduité est strictement obligatoire et peut être prise en compte dans l'évaluation de la personne en formation.

Des feuilles d'émargement seront signées par les stagiaires pour chaque demi-journée de formation en présentiel. Elles seront également signées par le formateur qui les remettra ensuite à l'ISFEC Normandie pour traitement. Pour les temps en distanciel synchrone, la formatrice ou le formateur fera un relevé des personnes connectées.

Dans le cadre de la formation continue, l'annulation de participation d'une personne inscrite doit faire l'objet d'une information à l'ISFEC Normandie avant le début de la formation par écrit (mail ou courrier) selon les délais fixés par la convention de formation.

Attention : Une formatrice ou un formateur est en droit de refuser une ou un bénéficiaire si son retard peut perturber le bon déroulé du cours ou de la formation.

Tout retard ou toute absence injustifiée répétés feront l'objet d'une convocation à un entretien avec le responsable de formation afin d'envisager les modalités permettant de remédier à cet état de fait.

Article 10 : Déplacements occasionnels

Des déplacements occasionnels peuvent être prévus dans le cadre de la formation. Les dates et modalités seront communiquées en avance aux étudiants ou stagiaires. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge des bénéficiaires, sauf indication contraire.

Article 11 : Tenue et comportement

Les étudiants et stagiaires sont invités à se présenter dans l'établissement en tenue décente correspondante à la tenue que tout professeur se doit d'avoir en présence de public d'enfants, d'adolescents ou de jeunes adultes. Il doit manifester un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes. Tout propos discriminatoire, injurieux ou irrespectueux est interdit, que ce soient des échanges par mail ou des interactions en présentiel.

Il est aussi rappelé que l'usage du téléphone portable pendant les temps de formation est interdit. La mise en veille est obligatoire. Si un bénéficiaire doit pouvoir recevoir un appel urgent pendant le temps de la formation, il doit en informer la formatrice ou le formateur responsable de l'action de formation considérée au préalable et avoir son autorisation.

De même l'usage du WIFI, dans les salles de formation de l'ISFEC Normandie, est réservé à l'action de formation et ne peut, dans le même temps, être utilisé pour un usage personnel n'ayant rien à voir avec le déroulé de l'action de formation.

Enfin, une formatrice ou un formateur est en droit de demander aux bénéficiaires, pendant son action de formation, que les ordinateurs portables soient éteints ou que les écrans soient rabattus.

Pour rappel, lors des temps en distanciel synchrone, il est demandé à chacune, chacun des bénéficiaires d'activer sa caméra pour faciliter les interactions et la qualité de la relation en distanciel (Article 5).

Article 12 : Enregistrement et propriété intellectuelle

Il est interdit, sauf autorisation explicite de la personne concernée, d'enregistrer les cours par quelque moyen que ce soit. Les documents remis en cours ou en formation sont à usage personnel.

Article 13 : Protection des données personnelles (RGPD) :

Le Règlement Général sur la protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce et unifie la protection des données personnelles des bénéficiaires et de toute personne œuvrant au sein de l'ISFEC Normandie.

Toutes les données personnelles communiquées à l'ISFEC Normandie sont utilisées uniquement pour l'accomplissement des parcours de formation dans les meilleures conditions possibles : réponse à des demandes rectorales dans le cadre d'un parcours de titularisation, établissement de devis, facture, gestion des cohortes d'étudiants...etc.

Le responsable du traitement numérique des données est Monsieur Lionel BONEF.

Afin de respecter les obligations de ce règlement l'ISFEC Normandie assure la sécurité des données recueillies, notamment en prenant les précautions nécessaires pour empêcher autant que possible le pillage informatique de celles-ci ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le bénéficiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de rectification, de restitution et de suppression de ces données en s'adressant à Monsieur Lionel BONEF à l'adresse suivante : lionel.bonef@isfecnormandie.org

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

L'ISFEC Normandie 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, bureaux administratifs, parcs de stationnement...). De même, l'ISFEC Normandie décline toute responsabilité en cas de détérioration d'un véhicule roulant ou garé sur son parking.

Article 15 : Travail personnel et évaluation

Les évaluations, qu'elles soient sous forme de contrôles continus, d'examens ou de travaux écrits ou oraux, doivent être réalisées dans le respect des consignes données et dans un esprit d'intégrité académique. Tout plagiat ou fraude sera sévèrement sanctionné. De même l'ISFEC Normandie fait sien le règlement pédagogique du Master qu'elle délivre conjointement avec l'Institut Catholique de Paris ainsi que la charte relative à l'élaboration et la soutenance du mémoire incluses dans la maquette du Master. Les examens (hors concours) se déroulent en présentiel dans les locaux de l'ISFEC Normandie ou, dans certains cas, à distance, en temps imparti ou non, selon les consignes de la formatrice ou du formateur, responsable du cours.

Dans ce cadre, principalement pour les formations diplômantes, il est rappelé que les formateurs sont responsables du calendrier de remise des évaluations demandées et que les dates butoirs doivent être impérativement respectés. Un bénéficiaire ayant rendu ses travaux en dehors des dates prévues peut se voir refuser la correction de son travail. En cas de difficultés particulières, une demande écrite d'aménagement doit être communiquée au responsable de formation ou au directeur de l'établissement qui prendra la décision qui s'impose dans le respect des différents règlements en vigueur.

Plagiat et fraude : Le respect des droits d'auteur et des règles de la propriété intellectuelle s'impose à tous. Toute fraude ou plagiat repéré fera l'objet d'un entretien et s'il est avéré d'une sanction. De même l'usage d'une intelligence artificielle ne peut remplacer l'expression d'une pensée personnelle. En cas d'utilisation identifiée dans le cadre d'un travail de réflexion personnelle demandé lors d'une évaluation, celui-ci fera alors l'objet d'un oral pour vérifier l'assimilation des connaissances présentées par le bénéficiaire.

Article 16 : Sanctions

Tout manquement de l'étudiant ou du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail :

« Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de

l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. »

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

- Soit en un avertissement écrit ou un rappel à l'ordre et définition d'un contrat d'engagement
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive en cas de non-respect du contrat d'engagement

En cas de non-règlement des sommes contractuellement dues à l'organisme de formation, l'accès aux cours en présentiel ou aux cours sur la plateforme Moodle peut être suspendu jusqu'à règlement des sommes dues.

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
- La ou les personnes responsables du financement du bénéficiaire même si celle-ci ou celui-ci est majeur.

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

Il suit de cela que :

- Le bénéficiaire reçoit une convocation à un entretien par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou la convocation lui est remise en main propre contre décharge. La convocation comprend l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien. Il est également mentionné que le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix.
- Lors de l'entretien, la directrice, le directeur ou son représentant indique les motifs de l'entretien et la sanction envisagée, recueille les explications du bénéficiaire et entame un échange avec lui de façon à trouver des pistes d'amélioration de la qualité de son engagement dans son parcours de formation. La sanction prise ou le contrat d'engagement établi à l'issue de l'entretien fait l'objet d'un écrit motivé remis au bénéficiaire contre décharge ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 17 : 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. Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles au regard de leur parcours de formation. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. 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.

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. Il est rappelé qu'exposer des demandes ou exprimer des remarques n'engage pas nécessairement la nature des décisions qui seront prises.

Article 18 : Procédure d'amélioration continue

Les différentes parties prenantes de l'action de formation ont la possibilité à tout moment de faire des remarques relatives aux offres de formation pour en améliorer la qualité et l'efficacité de la mise en œuvre. De même elles peuvent signaler des dysfonctionnements constatés afin d'éviter leur répétition.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements questionnants et de la procédure d'amélioration continue les parties prenantes peuvent formuler leurs demandes :

- Oralement par téléphone ou en face à face auprès du responsable de la formation ou du représentant de la direction en ayant, dans la mesure du possible, pris soin de prendre un rendez-vous pour s'assurer de sa disponibilité
- Par courrier électronique à l'adresse suivante : contact@isfecnormandie.org
- Par courrier postal adressé à : Marie BOSMEL, Secrétaire de direction de l'ISFEC

Normandie, 535 Boulevard de la Paix, 14200 Hérouville Saint Clair.

Article 19 : Consultation du règlement

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition ou remis à chaque bénéficiaire dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle. Le présent règlement intérieur entre en application à compter de septembre 2024 et remplace toutes les versions précédentes.

Il est consultable sur le site de l'ISFEC Normandie. Un exemplaire est disponible à l'accueil de l'ISFEC Normandie.

Les bénéficiaires reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter.

Date :

Le bénéficiaire

Le représentant de la direction

INSTITUT SUPERIEUR DE FORMATION DE
L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE NORMANDIE
535 bd de la Paix
14200 HEROUVILLE ST CLAIR
Tél : 02 31 06 14 50