



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATION AU DIPLÔME D'ÉTAT D'ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL

RENTREE DU 15 NOVEMBRE 2021

Ce règlement intérieur reste valable jusqu'à la parution du nouveau référentiel de formation

SOMMAIRE

1. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ASSISTEAL Formation

1.1.	ARTICLE 1 : P'admission en formation	3
1.2.	ARTICLE 2 : la sécurité	4
1.3.	ARTICLE 3 : la tenue	4
1.4.	ARTICLE 4 : les horaires de présence	4
1.5.	ARTICLE 5 : les absences.....	5
1.6.	ARTICLE 6 : la franchise.....	6
1.7.	ARTICLE 7 : la récupération des absences.....	7
1.8.	ARTICLE 8 : Les congés	7
1.9.	ARTICLE 9 : le suivi pédagogique	7
1.10.	ARTICLE 10 : le suivi administratif.....	8
1.11.	ARTICLE 11 : le suivi financier.....	9
1.12.	ARTICLE 12 : les droits et les obligations des apprenants	9
1.13.	ARTICLE 13 : l'Instance technique et pédagogique	9
1.14.	ARTICLE 14 : Validation du diplôme d'état	10

2. LES CONDITIONS MATÉRIELLES DES ÉTUDES

3. SITUATIONS DE HANDICAP

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant
lors de son admission dans l'institut de formation.**

Une attestation relative à ce règlement doit être signée.

Tout apprenant ne peut poursuivre la formation que s'il s'engage à le respecter.

1. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1.1. ARTICLE 1 Admission en formation

L'admission en formation conduisant au **Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social** (DE AES) est subordonnée à la réussite à des épreuves d'admission en formation organisées par les instituts de formation.

Les épreuves d'entrée en formation comprennent une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission :

L'épreuve écrite d'admissibilité :

- Questionnaire de 10 questions sur l'actualité sociale
- Durée : 1 h 30
- Notation sur 20 points
- Admissibilité prononcée à partir de la note de 10/20.

Sont dispensés de l'épreuve écrite d'admissibilité :

- Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant,
- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture,
- BEP Carrières Sanitaires et Sociales,
- BEPA Option Services aux personnes,
- BAPAAT, CAP Petite Enfance, CAPA Services en milieu rural,
- Diplôme d'Etat d'Assistant Familial,
- Titre Professionnel d'Assistant de Vie aux Familles,
- Les lauréats de l'Institut du service civique.

L'épreuve orale d'admission :

- Oral portant sur la motivation et la capacité du candidat à s'engager dans une formation sociale à partir d'un questionnaire préalablement renseigné par le candidat
- Durée : 30 mn
- Notation sur 20 points
- Admission prononcée à partir de 10/20
- Liste d'admission par ordre de mérite.

Sont dispensés des épreuves d'entrée en formation :

- Les candidats titulaires du DE AES qui souhaitent obtenir une spécialité différente de celle acquise au diplôme,
- Les candidats titulaires du DEAMP, du DEAVS qui souhaitent s'inscrire dans une autre spécialité que celle acquise au titre de leur diplôme.

1.2. ARTICLE 2 Sécurité

Pour des raisons de sécurité et de prévention, il est interdit :

- De fumer dans les locaux, dans la cour ainsi que devant l'entrée principale de l'institut,
- D'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de l'alcool et autres drogues dans les locaux de l'institut de formation.

Tous les apprenants sont tenus de participer aux exercices d'alerte incendie et doivent respecter les consignes générales de sécurité.

Afin de préserver une vie de groupe harmonieuse, **les téléphones portables doivent être éteints durant les cours, lors des évaluations et des stages ainsi que dans l'enceinte de l'Institut.**

A l'institut, uniquement en cas d'urgence, vous pouvez être appelé(e) par l'intermédiaire du secrétariat. Une assistante viendra vous chercher en cours.

L'institut décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdus dans les locaux de l'institut de formation.

1.3. ARTICLE 3 Tenue

A l'institut de formation :

Futurs professionnels du secteur médico-social, les apprenants doivent avoir une **tenue vestimentaire, propre et soignée** et une attitude respectueuse envers l'ensemble des personnes présentes.

En stage :

Par mesure d'hygiène, les apprenants AES doivent porter, selon le lieu de stage, une **tenue réservée à cet effet**, à déterminer avec la structure d'accueil.

Un marquage d'identification sur la tunique est obligatoire et permet de préciser le nom, la fonction et l'école de l'apprenant.

Le maquillage doit être discret, le port de bijoux et le vernis à ongle sont interdits. Les cheveux doivent être propres, attachés ou coupés courts.

Tout manquement, excès de langage ou de comportement est passible d'un avertissement. **L'instance technique et pédagogique peut être saisie en cas de récidive.**

Conformément à la législation en vigueur, tout signe ostensible d'appartenance religieuse est proscrit dans l'institut de formation et en stage.

Par ailleurs et en tout lieu, nul ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue dissimulant le visage.

Tout comportement de prosélytisme est interdit, que ce soit en stage ou en formation.

1.4. ARTICLE 4 Horaires de présence

La présence en cours, aux travaux pratiques et en stage est obligatoire.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et en stage.

1.4.1. Horaires à l'institut de formation :

Les cours commencent à **9h** et se terminent à **17h**.

Une pause déjeuner est prévue de 12h30 à 13h30.

Les apprenants sont tenus de respecter les heures d'arrivée et de départ.

Aucun retard, ni sortie lors d'un cours n'est accepté.

Tout apprenant arrivant en retard doit passer au secrétariat compléter le registre des retards ; il est autorisé à intégrer le cours après la pause.

Tous les retards non justifiés et/ou répétitifs sont comptabilisés et sont considérés comme une absence injustifiée.

Ils peuvent entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion (cf. Article 5 – Absences).

Les apprenants présentant des retards justifiés par écrit ne seront pas comptabilisés comme « absences ».

Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports, il devra fournir un justificatif.

Des temps de recherche pédagogique sont planifiés. Ils prennent en compte le contenu et le volume horaire d'un module.

Ces temps sont des moments privilégiés pour s'approprier les connaissances en groupe et /ou individuellement. **Des salles sont mises à disposition des apprenants.**

1.4.2. Horaires en stage :

L'apprenant doit se conformer aux exigences du service d'accueil. L'apprenant ne peut changer les horaires selon sa convenance et ne peut demander la récupération d'heures supplémentaires.

Il est tenu d'effectuer **35h hebdomadaires, en horaire du matin, d'après-midi ou en journée continue.** Le temps de repas n'est pas compris dans les 35 heures.

L'apprenant suit le roulement hebdomadaire de son tuteur ou référent professionnel.

Les temps de présence de weekend ou jours fériés font l'objet de repos compensateurs, sur le temps de stage, conformément à la législation du travail en vigueur.

1.5. ARTICLE 5 **Absences**

Les absences sont totalisées en heures et déduites de l'état de présence mensuel.

Toutes les autorisations d'absence doivent être justifiées par un document officiel. Une demande écrite et justifiée doit être soumise au Responsable de formation dès connaissance et communication de la convocation. Toute absence imprévue doit être régularisée par un courrier et un justificatif.

Toute absence en cours ou en stage doit être motivée, signalée et/ou régularisée :

- A l'Institut (Responsable de formation),
- Au terrain de stage (Tuteur),
- A l'employeur pour les salariés,

et justifiée par un document écrit, accompagné d'un courrier manuscrit adressé au Responsable de formation.

Pour participer à une fête religieuse : sur demande écrite, une autorisation d'absence pourra être accordée à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

En cas **d'arrêt maladie** :

- L'apprenant ou sa famille, **est tenu d'avertir aussitôt** le secrétariat en donnant le motif et la durée approximative de l'absence,
- L'apprenant **doit adresser** l'arrêt de travail, dans les 48 heures conformément au code du travail :
 - à l'employeur pour les salariés,
 - à Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi,
 - dans tous les cas, une copie à l'Institut de Formation dans les mêmes délais.

En cas **d'accident de travail ou de trajet**, l'apprenant doit prévenir **immédiatement** et **dans les délais réglementaires** :

- En stage : Le tuteur du service qui devra donner les éléments (y compris les témoins) permettant d'établir la déclaration d'accident,
- Pour les salariés : leur employeur,
- Pour les autres apprenants : au Responsable de formation.

L'accident de trajet est uniquement reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court domicile/Institut ou stage et dans un temps limité.

En cas **d'enfant malade**, les modalités sont identiques à celles de l'arrêt maladie.

En cas de **maternité/ congé paternité et/ou d'interruption de formation** :

- En cas de maternité, les apprenants sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale
- En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'apprenant conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

En cas **d'absence « non justifiée »** :

Le suivi des absences est effectué par le Responsable de formation.

- Si absence non justifiée, convocation et entretien,
- La 2^{ème} absence entraîne un avertissement,
- La 3^{ème} absence entraîne une comparution auprès de l'instance technique et pédagogique pouvant sanctionner jusqu'à l'exclusion.

1.6. ARTICLE 6 Franchise

Une franchise maximale de 5 jours ouvrés de 35 heures peut être accordée pour la durée totale de la formation.

Peut se rajouter à la franchise autorisée et en application de l'article 5 ci-dessus énoncé :

- Pour événements familiaux avec justificatif :
 - Décès (père, mère, conjoint, enfant, beau-père, belle-mère, frère, sœur, grands-parents) – 3 jours
 - Naissance d'un enfant (papa) – 1 jour
 - Hospitalisation d'un enfant en urgence – 1 jour
 - Mariage – 1 jour

- Pour convenances personnelles, autorisation à solliciter dès réception de la convocation et uniquement pour la durée de la convocation :
 - Aux épreuves d'examens,
 - Aux épreuves de permis de conduire – 2 demi-journées,
 - Convocations administratives (Tribunal, Préfecture).

1.7. ARTICLE 7 Récupération des absences

- **La présence en cours est obligatoire.** Tout cours non suivi doit être récupéré sur son temps personnel et sera comptabilisé en heures d'absences réelles.
Attention - Une répercussion peut exister :
 1. sur la présentation au jury de diplôme,
 2. sur la rémunération,
 3. sur le financement de la formation.
- Les absences **en stage** font l'objet d'une récupération **après** entente et accord entre le tuteur du service et le Responsable de formation : les récupérations peuvent avoir lieu pendant les périodes d'interruption de formation **après signature d'une convention de stage.**
- **Les absences lors des évaluations écrites, orales et mises en situation professionnelles** ne sont pas récupérables.

1.8. ARTICLE 8 Congés

La planification des congés est communiquée dès l'entrée en formation.

Les apprenants :

- en situation d'emploi bénéficient des congés légaux à savoir 5 semaines,
- demandeurs d'emploi doivent se réinscrire pour les périodes d'interruption de formation de plus de 15 jours,

Les temps d'évaluation sont considérés comme des jours travaillés.

1.9. ARTICLE 9 Suivi pédagogique

L'équipe pédagogique est responsable :

- De la mise en œuvre du programme,
- Des modalités d'organisation de l'enseignement, en tenant compte du projet pédagogique.

Les temps de formation théorique, pratique et de validation sont planifiés avant l'entrée en formation.

Ils sont communiqués aux apprenants au cours de la première journée de détermination de parcours.

L'apprenant doit se soumettre aux contrôles et épreuves de validation conformément au programme.

L'assiduité et la participation aux différents travaux proposés par l'institut de formation sont prises en compte et figurent dans le livret de formation.

Les stages peuvent être proposés par l'apprenant en conformité avec les exigences de l'Arrêté de formation, des objectifs de formation et du projet professionnel de l'apprenant. Ils sont validés par le Responsable de formation.

Le Responsable de formation peut également procéder à l'affectation des apprenants en stage selon les places accordées par les différents établissements d'accueil.

Durant les stages, les apprenants doivent observer les instructions du responsable du service ou de son représentant et respecter l'organisation, les protocoles et les procédures appliqués dans le service.

Les objectifs de stage et le référentiel de compétences déterminent les limites du champ d'action professionnel de l'AES.

Le tuteur ou référent de stage oriente et conseille l'apprenant dans la progression d'apprentissage conformément aux objectifs de stage communiqués par l'institut de formation.

Les apprenants sont tenus aux règles de la confidentialité et du secret professionnel.

Ils doivent respecter l'anonymat de la structure d'accueil et des usagers sur lesquels s'appuient leurs travaux.

Chaque stage fait l'objet d'une **convention**, établie entre l'institut et l'Établissement d'accueil, qui définit les responsabilités respectives et les conditions d'accueil. **Elle doit être connue et signée par l'apprenant avant le départ en stage.**

Elle précise les modalités de déroulement du stage, les objectifs institutionnels, les modalités d'évaluation, les noms et qualifications du référent professionnel et les modalités d'organisation du tutorat.

Chaque apprenant dispose et doit remettre, selon les cas, au tuteur de stage :

- Les objectifs de stage,
- Les modalités d'évaluation,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.

La non-production des feuilles d'évaluation de compétences en stage ne permettent pas la validation des compétences indispensables à l'obtention du DE AES.

1.10. ARTICLE 10 Suivi administratif

Chaque jour de cours, l'apprenant doit dès son arrivée :

- **Signer une feuille d'émargement** matin et après-midi. Toute tentative de tricherie est passible d'une comparution devant l'instance technique et pédagogique.
L'institut de formation adresse aux employeurs ou à l'organisme payeur un relevé mensuel des présences.
- **Signaler par écrit auprès du secrétariat** toute modification de sa situation (état civil, adresse, téléphone).
- **Remettre au secrétariat les documents administratifs** (photocopie d'arrêt maladie, justificatif d'absence, feuille de présence en stage, ...).
- **Notifier par écrit au secrétariat le lundi de chaque semaine de cours**, toute demande de document administratif. Les documents demandés vous seront remis, au plus tard, en fin de semaine.

Les apprenants s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail, personne à prévenir en cas d'urgence, etc...). L'Institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par un apprenant.

Les apprenants sont tenus d'effectuer toutes les photocopies relatives à leur dossier scolaire au cours de sa constitution. Aucune copie ne sera réalisée par l'institut.

A la fin de chaque mois, l'apprenant doit :

- **Faire remplir l'attestation de présence mensuelle**, la faire valider (signature et tampon du service) par le responsable de service. **Cette attestation doit préciser avec exactitude les horaires, les absences et les éventuelles récupérations.**
- Remettre l'attestation « **original** » au secrétariat de l'institut de formation **avant le 3 de chaque mois.**

Celle-ci doit parvenir pour le 4 de chaque mois aux différents organismes payeurs. En conséquence, tout document parvenu après le 3 et n'ayant pas pu être traité, sera pris en compte le mois suivant ce qui peut entraîner un retard sur le versement des salaires.

1.11. ARTICLE 11 Suivi financier

Madame Martine COURTHEUSE, Directrice, en collaboration avec l'Assistante administrative et comptable, est l'interlocutrice financière.

1.12. ARTICLE 12 Droits et les obligations des apprenants

Le titre II du livre IX du code du travail, chapitre II, portant sur le « règlement intérieur des organismes de formation applicables aux apprenants » prévoit la représentation des apprenants.

Pour chaque groupe d'apprenants, des élections de délégués sont organisées par la direction de l'institut de formation dans le mois qui suit le début de la formation.

Les délégués et les suppléants sont élus à la majorité relative au scrutin uninominal pour toute la durée de la formation.

Le bulletin se déroule à bulletin secret.

1.13. ARTICLE 13 Instance technique et pédagogique

Le directeur est assisté de l'Instance technique et pédagogique qui est consultée sur toute question relative à la formation des apprenants.

C'est une instance de réflexion et de propositions.

Elle veille à la mise en œuvre des orientations du projet pédagogique et aux conditions générales de la formation.

Elle est constituée à chaque rentrée scolaire et se réunit sur convocation du Directeur, chaque fois qu'il le juge nécessaire et au moins une fois par semestre.

Peut s'adjoindre, à titre consultatif, toute personne compétente jugée nécessaire.

Elle est composée de :

- La Directrice de l'Institut de formation,
- La Responsable de formation,
- Un formateur,
- Un représentant, délégué des apprenants,
- Un représentant de la profession,
- Un représentant d'une structure partenaire (un par spécialité).

Elle est également consultée pour les cas d'apprenants en difficulté scolaire ou qui présentent une inaptitude pour la profession choisie.

L'Instance technique et pédagogique émet un avis sur les fautes disciplinaires :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine,
- Exclusion définitive.

La sanction est notifiée à l'apprenant par la Directrice et le Responsable de formation.

1.14. ARTICLE 14 Validation du diplôme d'état

Sont déclarés reçus au Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social, les candidats qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier et suivi l'intégralité des enseignements.

Le DE AES est délivré par la Direction Régionale en charge de l'Économie, du Travail, de l'emploi et des Solidarités : la DREETS

Dès promulgation des résultats, une attestation de réussite est adressée aux candidats inscrits sur la liste des admis.

Le diplôme et les dossiers pédagogiques seront remis aux admis à l'occasion d'une « remise de diplôme ».

2. LES CONDITIONS MATÉRIELLES DES ÉTUDES

L'institut de formation assure des conditions matérielles d'études favorables qui facilitent l'apprentissage :

- + **L'utilisation du matériel pédagogique et de travaux pratiques** nécessite le respect de règles de fonctionnement, en particulier :

Les apprenants sont responsables du matériel qu'ils utilisent et doivent en assurer le nettoyage et le rangement après chaque utilisation.

Toute détérioration peut être imputée financièrement à la personne qui en est responsable.

Les apprenants ne sont pas autorisés à effectuer des enregistrements sonores et/ou visuels pendant les stages et les cours.

Les apprenants doivent respecter l'obligation déontologique dans l'expression sur internet.

- + **Respect des locaux**

Seule l'eau est autorisée en salle de cours. Les gobelets de café, thé, les sodas ne sont pas autorisés en salle de cours.

La salle « REPAS » est à votre disposition, équipée d'1 micro-onde et d'un réfrigérateur.

- + Par souci de reconnaissance en stage, une **tenue** est imposée à tous les apprenants :

Par mesure d'hygiène, les apprenants AES doivent porter, selon le lieu de stage, une **tenue réservée à cet effet**, pantalon blanc et tunique blanche, chaussures blanches, lavables et silencieuses fermées au bout du pied ou une **tenue de ville** (à déterminer avec la structure d'accueil).

Les apprenants en situation d'emploi peuvent utiliser la tenue de leur employeur.

Quel que soit son statut, l'apprenant doit porter obligatoirement un marquage d'identification qui précise le nom, la fonction et l'école de l'apprenant.

L'achat et l'entretien des tenues sont à la charge des apprenants.

- + **L'institut de formation fournit :**

Le texte de l'Arrêté du 29 janvier 2016, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social.

- + **L'institut a souscrit une assurance "risque professionnel" et "responsabilité civile"** couvrant les dommages pouvant être causés à un tiers par les apprenants effectuant des stages en milieux hospitaliers.

Toute autre assurance demandée par les terrains de stage est obligatoire et est à charge individuelle.

Les apprenants doivent avoir une couverture sociale.

3. LES SITUATIONS DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap merci de prendre contact avec le référent handicap de la formation afin que nous puissions aménager au mieux votre formation :

Mr PERSCH Jérôme 04 78 78 00 56

Vous pouvez aussi prendre contact avec la MDMPH (Maison Départementale et Métropolitaine des Personnes Handicapées) de LYON au 04 26 83 86 86, située 146 rue Pierre CORNEILLE, 69003 LYON.