

# **REGLEMENT INTERIEUR**

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

**RENTREE DU 7 NOVEMBRE 2022**

---

## SOMMAIRE

---

### **1. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ASSISTEAL Formation**

1.1.	ARTICLE 1 : l'admission en formation.....	4
1.2.	ARTICLE 2 : la sécurité.....	5
1.3.	ARTICLE 3 : la tenue.....	5
1.4.	ARTICLE 4 : les horaires de présence.....	5
1.5.	ARTICLE 5 : les absences .....	6
1.6.	ARTICLE 6 : la franchise.....	7
1.7.	ARTICLE 7 : la récupération des absences.....	8
1.8.	ARTICLE 8 : Les congés .....	8
1.9.	ARTICLE 9 : le suivi pédagogique.....	8
1.10.	ARTICLE 10 : le suivi administratif.....	9
1.11.	ARTICLE 11: le suivi financier.....	10
1.12.	ARTICLE 12 : les droits et les obligations des apprenants.....	10
1.13.	ARTICLE 13 : l'Instance technique et pédagogique.....	10
1.14.	ARTICLE 14 : Validation du diplôme d'état .....	11
1.15.	ARTICLE 15 : Conseil de Perfectionnement.....	10

### **2. LES CONDITIONS MATÉRIELLES DES ÉTUDES**

### **3. LES 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 au **dépôt d'un dossier d'inscription** auprès de l'établissement de formation. Une commission d'admission procède à la sélection des dossiers des candidats au regard de la qualité de leurs parcours de formation antérieure, de leurs aptitudes et de leurs motivations. Les candidats dont le dossier de candidature a été retenu présentent une **épreuve orale d'admission**.

### **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 admis de droit en formation à la suite du dépôt de leur dossier d'inscription :**

- Les candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes au moins égaux au niveau 3. Ces candidats pouvant bénéficier d'allègement de formation ou de dispense de formation et certifications à certains blocs de compétences.
- Les lauréats de l'Institut de l'engagement
- Les candidats ayant signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Les candidats ayant déjà préalablement acquis un ou plusieurs domaine(s) de compétences du DE AES relevant des anciennes dispositions de l'article D.451-88 du code de l'action sociale et des familles
- Les candidats ayant déjà préalablement acquis un ou plusieurs domaine(s) de compétences du DE AMP ou DE AVS.

Ces candidats bénéficient d'un entretien de positionnement avec l'établissement de formation

### **Les résultats de l'admission en formation ne sont valables que pour la rentrée au titre de laquelle cette sélection a été réalisée.**

Cependant un droit de report d'admission limité à deux ans peut être accordé selon l'un des motifs énumérés ci-dessous :

- Candidats en congé de maternité, paternité ou d'adoption
- Candidats disposant d'un congé de garde d'enfant âgé de moins de 4 ans
- Candidats dont la demande de mise en disponibilité a été refusée
- Candidats faisant l'objet d'un rejet du bénéficiaire de la promotion professionnelle ou sociale, ou d'un refus de l'employeur ou du financeur d'une demande de projet de transition professionnelle ou de congé de formation professionnelle
- En cas de maladie, d'accident, ou si le candidat apporte la preuve de tout autre événement grave lui interdisant d'entreprendre ses études au titre de l'année en cours

A noter : toute personne ayant bénéficié d'un report de formation devra confirmer son intention de reprendre sa formation 3 mois avant la date de l'entrée en formation.

**Ce report étant valable uniquement dans l'établissement au sein duquel le candidat a été admis.**

## **1.2. ARTICLE 2 Sécurité**

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

- de fumer dans les locaux, mais autorisé 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 silencieux durant les cours, éteints lors des évaluations et des stages.** A l'institut, uniquement en cas d'urgence, vous pouvez être appelé(e) par l'intermédiaire du secrétariat.

L'institut décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les objets de 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 :

Les apprenants AES respectent les préconisations vestimentaires de l'établissement.

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.**

## **1.4. ARTICLE 4 Horaires de présence**

**La présence en cours et en stage est obligatoire.**

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

#### 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 ne sont acceptés.**

**Tout apprenant arrivant en retard peut se voir refuser l'accès au cours.**

Tout retard non justifié et/ou répétitif peut être considéré comme une absence.

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

Des temps de recherche pédagogique sont planifiés et font partie du 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, en semaine et/ou en week end selon le régime de l'établissement.

### 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),
- A l'employeur pour les salariés,

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 la durée approximative de l'absence,
- L'apprenant **doit adresser l'arrêt de travail, dans les 48 heures** conformément au code du travail :
  - o à **l'employeur** pour les salariés,
  - o à Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi,
  - o 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 responsable du service
- 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<sup>ème</sup> absence entraîne un avertissement,
- La 3<sup>ème</sup> 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 d'absences justifiées ne doit pas être dépassée pour la durée totale de la formation. Le cas échéant, une répercussion peut exister sur la rémunération de l'apprenant, sur le financement de la formation et sur la présentation de l'apprenant au jury du diplôme.

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 :
  - A des épreuves d'examens,
  - Aux épreuves de permis de conduire – 2 demi-journées,
  - A une convocation administrative (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.**
- Les absences en stage hors employeur font l'objet d'une récupération après entente et accord entre responsable du service et le Responsable de formation : les récupérations peuvent avoir lieu pendant les périodes d'interruption de formation après signature d'un avenant à la convention de stage.
- **L'absence du candidat lors des évaluations écrites et/ou orales entraîne la non-présentation du livret de formation au jury final.**

## 1.8. ARTICLE 8      Congés

La planification des congés est à organiser avec l'employeur et à positionner hors des temps de regroupement.

Les apprenants :

- en situation d'emploi bénéficient des congés payés légaux à savoir 5 semaines,
- demandeurs d'emploi doivent se réinscrire pour les périodes d'interruption de formation de plus de 10 jours,

Les temps d'évaluation sont comptabilisés en fonction de la durée des épreuves.

## 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,
- le guide d'acquisition ou des travaux à réaliser à partir du terrain,
- les modalités d'évaluation (les feuilles d'évaluation doivent être signées, tamponnées et remises au Responsable de formation le premier jour de retour de stage),
- 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, ...).

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 « originale » 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 Pascale ETEMAD, Directrice, en collaboration avec l'Assistante administrative et comptable, est l'interlocutrice financière.

#### **1.12. ARTICLE 12 Droits et 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.

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.

#### 1.14. ARTICLE 14 Validation du diplôme d'Etat

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 de l'Economie, l'Emploi, du Travail et des solidarités (DREETS) aux candidats admis par le jury.

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

Le diplôme et les dossiers pédagogiques seront envoyés par courrier aux admis dans les 2 mois qui suivent le jury.

#### 1.15. ARTICLE 15 Le Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au **fonctionnement du centre de formation d'apprentis**, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3. L'organisation et le déroulement des formations ;
4. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7. Les projets d'investissement ;
8. Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 :
  - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - Le taux de poursuite d'études ;
  - Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - La valeur ajoutée de l'établissement.

Pour chaque centre de formation d'apprentis, est également rendu public chaque année le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

Les modalités de diffusion des informations publiées sont déterminées par arrêté conjoint des ministres chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

## 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**

L'espace « repas » est à votre disposition, équipé de micro-ondes, de réfrigérateurs et d'un distributeur de boissons.

- ✚ **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.