

Livret d'accueil de l'intervenant

ISFEC l'Aubépine

10 Rond-Point Charles Sorin

CS 40615

85015 LA ROCHE Sur Yon Cedex



02 51 06 96 00



formationcontinue@institut-aubepine.eu



<https://www.institut-aubepine.eu>



Version mise à jour le mercredi 4 janvier 2023

Madame, Monsieur,

Au nom de l'Organisme de Formation Continue de l'ISFEC l'Aubépine, nous vous adressons nos remerciements.

Remerciements d'avoir bien voulu répondre favorablement à notre demande de participer au développement des compétences des professeurs, personnels, chefs d'établissements qui œuvrent au sein de communautés éducatives, et ainsi, de contribuer à leur professionnalisation.

Remerciements aussi pour votre engagement au service des familles et plus particulièrement des enfants qui sont confiés aux établissements.

Remerciements enfin pour la qualité de votre expertise et de votre contribution pédagogique qui aideront directement ou indirectement à l'œuvre d'éducation.

Nous espérons que ce livret vous permette d'envisager votre intervention dans les meilleures conditions qui soient.

Nous serons très heureux de vous rencontrer ou de vous retrouver très prochainement au sein de nos plans de formation continue.

Cordialement.

Alain BABARIT
Directeur

Vous trouverez dans ce document :

Présentation de l'Organisme de Formation	3
Le projet de l'ISFEC l'Aubépine	4
Partenariats et collaborations	5
Vos principaux interlocuteurs à l'ISFEC l'Aubépine	5
Constitution de votre dossier administratif :	6
<i>Constitution initiale :</i>	
<i>Mise à jour de votre dossier :</i>	
<i>Rémunération :</i>	
Engagements réciproques	7
<i>A - En amont de l'intervention</i>	
<i>B - Le jour de votre intervention</i>	
<i>C- A l'issue de l'intervention</i>	
Les documents pédagogiques à nous fournir.	8
Les ressources matérielles fournies de façon habituelle	9
Annexe 1 : Règlement intérieur	10
Annexe 2 : Gestes barrières à adopter en formation	12
Annexe 3 : Plan d'accès à l'ISFEC l'Aubépine	13
Annexe 4 : Informations pratiques	14
Annexe 5 : Charte des formatrices et formateurs intervenant pour l'OFC L'Aubépine	15

Présentation de l'Organisme de Formation

L'ISFEC l'Aubépine est l'héritier d'une longue tradition de formation au service de l'Enseignement catholique, et plus singulièrement de l'Enseignement Catholique de Vendée.

Créé en 1964, le CFP l'Aubépine a formé des générations d'institutrices, d'instituteurs puis de professeur.e.s des écoles.

Afin de répondre aux exigences nouvelles ainsi qu'aux exigences réglementaires, le statut d'ISFEC (Institut Supérieur de Formation au sein de l'Enseignement Catholique) a permis de redéfinir le Projet de l'Institut.

A ce jour, l'ISFEC l'Aubépine contribue à la formation initiale :

- Des professeurs des écoles
- Des professeurs du second degré
- Des chefs d'établissement du premier degré
- De personnels non enseignants

Depuis 1995, l'établissement s'est doté d'un Organisme de Formation Continue.

Le projet de l'ISFEC l'Aubépine

Dans les missions qui lui sont confiées, l'Institut l'Aubépine reconnaît les personnes dans leur globalité, en référence à l'école de toutes les intelligences promue lors des Assises de l'Enseignement Catholique en décembre 2001. La formation est un processus centré sur la personne, qui vise la pratique réflexive et le renforcement de l'autonomie. Se former ce n'est pas suivre un chemin tout tracé, mais vivre une démarche spiralaire. Cette démarche est dynamisée par la mise en projet, jalonnée par des moments de déconstruction et de reconstruction, et éclairée par l'évaluation.

La formation accompagne les professionnels tout au long de la vie et exige la confrontation avec la pensée et l'agir des autres. Elle suppose une relation contractuelle entre les personnes qui se forment et celles en charge de la formation, dans des contextes professionnels et institutionnels clairement identifiés. La parole est nécessaire pour expliciter cette dimension contractuelle et opérer des régulations. Les compétences développées peuvent avoir une dimension certificative, diplômante ou statutaire.

Pour faire vivre la formation, l'Institut l'Aubépine est attentif à la fois aux compétences et au statut des personnes qui assurent la formation. L'équipe qui fait vivre le projet de l'institut s'appuie sur les ressources des différents réseaux dans lesquels est inscrit l'institut : réseaux de formateurs, de professionnels associés à la formation, de professeurs d'université, d'organismes, d'établissements et d'instituts missionnés. Attentif aux évolutions qui traversent l'école et la société, l'Institut l'Aubépine ajuste les dispositifs, les modalités de formation et le recours aux TICE avec les objectifs, les ressources et les contraintes caractérisant les divers projets de formation.

A l'image d'une organisation apprenante l'institut impulse et favorise la recherche et l'innovation, tant pour les personnes en formation que pour celles qui sont chargées de mettre en œuvre la formation. La recherche et l'innovation sont des postures professionnelles qui concernent le plus grand nombre et s'articulent avec l'évaluation.

L'histoire a voulu que l'institut soit dès ses origines un lieu de rencontres et d'échanges entre des publics différents et des personnes reliées : des liens peuvent se tisser, des regards évoluer. Cette ouverture à l'autre, aux autres cultures et aux autres systèmes éducatifs se manifeste jusqu'à un niveau international. Pour organiser la vie de l'établissement, l'institut postule l'autonomie et la responsabilité de chacun et veille à la qualité de l'information et de la communication entre tous. Chaque personne qui fréquente l'institut est respectée dans sa singularité et invitée à s'inscrire dans un collectif.

Aussi, l'identité profonde de l'institut repose-t-elle sur l'idée de communauté. Restant ouverte, cette communauté se construit en référence au projet de l'enseignement catholique, dans le respect de la liberté de conscience et des appartenances religieuses. Régulièrement, elle se laisse rejoindre par une parole chrétienne annoncée et célébrée.

Partenariats et collaborations

Au travers de son Organisme de Formation, l'ISFEC l'Aubépine entretient et suscite de nombreux partenariats et de fécondes collaborations :

- UNISFEC : association regroupant l'ensemble des ISFEC de France.
- DDEC de Vendée.
- URADEL (Association régionale des Directeurs Diocésains des Pays de la Loire).
- Réseau des ISFEC des Pays de la Loire : l'ISO (Nantes), l'INDE (Angers), L'IFUCOME (Angers), le CNFETP (Nantes), le CREFI (Carquefou).
- Université Catholique de l'Ouest (Angers).
- FORMIRIS Pays de la Loire.
- FORMIRIS fédéral.
- AKTO.

Vos principaux interlocuteurs à l'ISFEC l'Aubépine

**BABARIT
Alain**

Directeur

alain.babarit@institut-aubepine.eu

**GILLOTTE
Adeline**

*Assistante
En charge des
dossiers administratifs
des stagiaires*

adeline.gillotte@institut-aubepine.eu

**FORGERIT
Clémentine**

*Assistante
Accueil – Secrétariat*

clementine.forgerit@institut-aubepine.eu

Constitution de votre dossier administratif :

En préalable

Les informations, documents appelés à fins de constitution de votre dossier le sont dans le strict respect du Règlement Général de la Protection des Données Personnelles.

Ces informations ne seront utilisées que pour permettre les déclarations légales, procéder aux établissements des bulletins de salaires et satisfaire aux exigences qualité qui incombent aux Organismes de Formation (Référentiel QUALIOPI).

Vous pourrez à tout moment demander à ce que les informations que nous détenons vous soient transmises. Ainsi vous pourrez souhaiter leur correction et/ou actualisation. Pour cela, adresser un courrier électronique auprès de formationcontinue@institut-aubepine.eu

Constitution initiale :

Compléter et retourner les divers documents qui vous auront été transmis par le secrétariat, accompagnés des documents suivants :

- CV professionnel précisant les domaines pour lesquels nous pouvons vous solliciter (les informations seront collectées au travers d'une enquête en ligne).
- Copie de vos diplômes (postbac).
- R.I.B.

Mise à jour de votre dossier :

Nous transmettre tout changement de situation vous concernant : changement d'adresse, de RIB, numéro de téléphone, employeur, adresse mail, etc.

Rémunération :

Le paiement de vos interventions est effectué dans les conditions suivantes :

- votre dossier est complet,
- vous avez retourné votre contrat / convention signé.e,
- vous avez émargé ,
- vous avez retourné, quand il y a lieu, les documents complémentaires,
- *vous avez fourni une facture (prestataires et honoraires).*

Les dossiers et les documents contractuels signés doivent nous être retournés avant la première intervention.

Engagements réciproques

A - En amont de l'intervention

Vous aurez reçu :

- les caractéristiques de l'intervention à réaliser : objectifs spécifiques, programme, horaires, lieu, planning, identification des stagiaires,
- le descriptif de la formation.

Conformément à ses obligations, l'Organisme de Formation Continue de l'ISFEC l'Aubépine s'engage à faire respecter la propriété intellectuelle des supports de cours qui lui sont remis par les intervenants (principe de confidentialité et de non divulgation).

Nous pourrions solliciter :

- une participation à des réunions et/ou entretiens (présentiels ou à distance) de préparation ou de coordination, *si elles ont lieu*.

Vous voudrez bien :

- remettre, au plus tard 15 jours avant chaque intervention, au secrétariat les documents suivants :

- la fiche de préparation d'intervention,
- les documents/supports pédagogiques (avant chaque intervention), avant d'être photocopiés pour les stagiaires (si nécessaire),
- les besoins éventuels en matériel pédagogique,
- la charte du formateur-intervenant, signée.

En cas de désistement sous 10 jours, informer au plus vite le responsable de formation et proposer un intervenant de compétence au moins égale. En cas d'absence le jour de votre intervention, prévenir au plus vite le responsable de la formation, le responsable de pôle ou le secrétariat.

B – Le jour de votre intervention

Vous seront remis :

- les documents (ouvrages extraits du Centre de Documentation et de Ressources, photocopies), conformément à votre demande,
- les feuilles d'émargement vierges ou les indications pour les émargements dématérialisés,
- la fiche de demande de remboursement de frais de déplacements.

Vous voudrez bien

Avant d'entrer en salle, récupérer auprès du secrétariat les feuilles d'émargement,

Vous veillerez à les faire signer aux stagiaires et à les rapporter au secrétariat.

En cas de mise en œuvre d'émargements dématérialisés, une assistance technique se tient à votre disposition afin de sécuriser le process.

Puis :

- respecter la planification convenue, les horaires, les temps de pause, la commande,
- respecter le déroulement prévu,
- nous informer sur le déroulement de l'intervention et signaler tout dysfonctionnement ou toute difficulté dans le groupe (bilan de type Formateur).

Et enfin :

- participer et faire participer les stagiaires au rangement de la salle et du matériel en fin de journée et éteindre les lumières en quittant la salle.

C- A l'issue de l'intervention, merci de rédiger et transmettre le bilan de l'intervention dans les 15 jours (formulaire en ligne tenu à disposition).

Les documents pédagogiques à nous fournir.

Ce pourront être, selon le contexte et les spécificités de votre intervention :

- Des référentiels réglementaires, professionnels, théoriques...
- Le déroulé pédagogique exposant : les finalités, les objectifs, la programmation, les voies et moyens mobilisés, les outils et supports utilisés, les modalités de vérification des acquis.
- Les documents ou supports de cours à reprographier doivent être joints à cette documentation.
- Les bilans et fiches d'évaluation (vérification des acquis – satisfaction) qui ont pour objectif l'amélioration continue des formations.

Les ressources matérielles fournies de façon habituelle

Les salles de cours ou d'intervention sont suffisamment grandes et équipées du mobilier permettant d'accueillir tous les participants de façon optimale.

Le secrétariat tient à votre disposition une mallette contenant les essentiels : feutres effaçables, paire de ciseaux, blocs de Post-it, aimants, scotch, gomme d'affichage, papier brouillon, feuillets blancs et de couleurs...

Pour les interventions de Formation Continue, les participants choisiront le réseau **WIFI_Invites**. Chaque personne est invitée à communiquer, via une page écran dédiée, une adresse électronique ou un numéro de téléphone portable. Un code PIN est alors attribué. Pour d'évidentes raisons de sécurité, il exige donc d'être renouvelé toutes les 4 heures. Chaque salle comporte un affichage dédié.

Chaque salle dispose d'un double tableau blanc effaçable à sec, d'un vidéoprojecteur interactif (connectique HDMI), de poubelles autorisant le tri sélectif – y compris une dédiée au recueil des masques chirurgicaux usagés -, de moyens de désinfection, d'un distributeur de gel hydroalcoolique, d'un tableau mobile de type Paperboard, de panneaux d'affichage.

L'Organisme de formation ne fournit pas d'ordinateur personnel. Il revient à chaque intervenant de vérifier l'actualisation et la mise à jour de ses dispositifs de sécurité (antivirus). Le réseau est susceptible de bloquer tout usage illicite ou non conforme.

Annexe 1 : Règlement intérieur

MàJ 31 août 2022

I – Préambule

L'OFC (Organisme de Formation Continue) de l'Institut Missionné l'Aubépine développe des activités de formation professionnelle au profit :

- des professeurs de l'Enseignement catholique
- des chefs d'établissement de l'enseignement catholique
- des personnels des établissements de l'enseignement catholique
- des parents bénévoles de l'enseignement catholique

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (stagiaires) suivant une action organisée par l'OFC-IMA ou tout autre organisme dans les locaux de l'Institut l'Aubépine.

II – Dispositions Générales

Article 1

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du travail), le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

III – Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée dans les locaux de l'OFC-IMA ou de tout autre lieu mis à disposition et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

IV – Hygiène et sécurité

Article 3 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de l'OFC-IMA ou de tout autre lieu mis à disposition.

Article 5 : Boissons alcoolisées

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

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au Responsable de l'OFC-IMA ou à son représentant.

Article 7 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement.

V – Discipline

Article 8 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l’OFC-IMA et portés à la connaissance des stagiaires par le descriptif de l’action de formation ou la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d’absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit l’OFC-IMA.

Une fiche de présence est obligatoirement signée par le stagiaire (un émargement pour chaque demi-journée). Ce tableau d’émargement est présenté à Formiris/Opcalia en fin de formation.

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l’égard de toute personne présente dans l’organisme.

Article 10 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l’obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d’utiliser le matériel conformément à son objet. L’utilisation du matériel à d’autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l’organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 11 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d’enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 12 : Responsabilité de l’organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L’OFC-IMA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de l’OFC-IMA ou de tout autre lieu mis à disposition pour la formation.

Article 13 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l’une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l’objet d’une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

VI – Publicité et date d’entrée en vigueur

Article 15 : Publicité

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de l’OFC-IMA (onglet « Formation continue », article « Téléchargements ». Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible à l’accueil de l’OFC-IMA.

Annexe 2 : Gestes barrières à adopter en formation

La législation, en date du 1^{er} septembre 2022, n'impose pas de cadre particulier.

En revanche, l'adoption de gestes barrière simples, relevant du bon sens, est fortement recommandé : lavage des mains, respect d'une distance d'un mètre à chaque fois que cela est possible.

L'usage du masque est réservé à l'appréciation de chacun.

Annexe 3 : Informations pratiques

Horaires :

Lundi :	8.30 – 12.00	13.30 – 17.30
Mardi :	8.30 – 12.00	13.30 – 17.30
Mercredi :	8.30 – 12.00	14.00 – 17.30
Jeudi :	8.30 – 12.00	13.30 – 17.30
Vendredi :	8.30 – 12.00	13.30 – 17.30

Contacts :



02 51 06 96 00



formationcontinue@institut-aubepine.eu



<https://www.institut-aubepine.eu>

Services en proximité :

Restaurants et prestataires de restauration rapide : centre commercial Les Flâneries – Route de Nantes – La Roche Sur Yon (à 2,5 km de l'Institut ; 5 mn en voiture ; 20 mn à pied).

Nombreux hôtels situés en proximité, Route de Nantes – La Roche Sur Yon. Une liste d'établissements peut vous être fournie sur demande.

Annexe 4 : Charte des formatrices et formateurs intervenant pour l'OFC L'Aubépine

Charte Qualité - OFC de l'Institut l'Aubépine

L'OFC de l'Institut l'Aubépine s'engage dans une démarche Qualité pour pérenniser et améliorer ses activités. Cette démarche vise à maintenir la certification QUALIOPi.

Comme indiqué dans le « livret du formateur – intervenant au titre de l'Organisme de Formation Continue de l'Institut l'Aubépine », la présente Charte vise à expliciter la participation et l'engagement des formatrices et formateurs sur les points suivants :

La formatrice / Le formateur s'engage à :

- ✓ Connaître les référentiels métiers des parcours dans lesquels il intervient.
- ✓ Inscrire son intervention en cohérence avec le livret du formateur – intervenant au titre de l'OFC l'Aubépine.
- ✓ Travailler son intervention à partir :
 - Des documents adressés par les responsables de formation lui précisant les objectifs de son intervention au regard des compétences du référentiel travaillé.
 - Du descriptif de la formation qui a été produit et diffusé auprès des participants.
- ✓ Être dans la capacité d'adapter et d'orienter la formation en fonction des besoins des stagiaires tout en gardant la ligne conductrice de la thématique de formation, afin de maintenir l'engagement des stagiaires / participant.e.s.
- ✓ Mettre à disposition des stagiaires le/les support(s) pédagogique(s).
- ✓ Remplir la trame d'évaluation de l'intervention proposée par l'OFC l'Aubépine et l'adresser au responsable de formation.

- ✓ Être en veille sur les thématiques de formation sur lesquelles il intervient.
- ✓ Être force de proposition pour l'amélioration du contenu des formations (formulaire en ligne tenu à disposition).
- ✓ Participer à l'amélioration continue de nos offres formations (formulaire en ligne tenu à disposition).
- ✓ Adresser un CV actualisé à l'OFC l'Aubépine permettant de justifier du maintien ou du développement en compétence sur les thématiques de formation sur lesquelles il intervient.
- ✓ Adresser à l'OFC l'Aubépine l'attestation de déclaration de paiement des cotisations URSSAF.