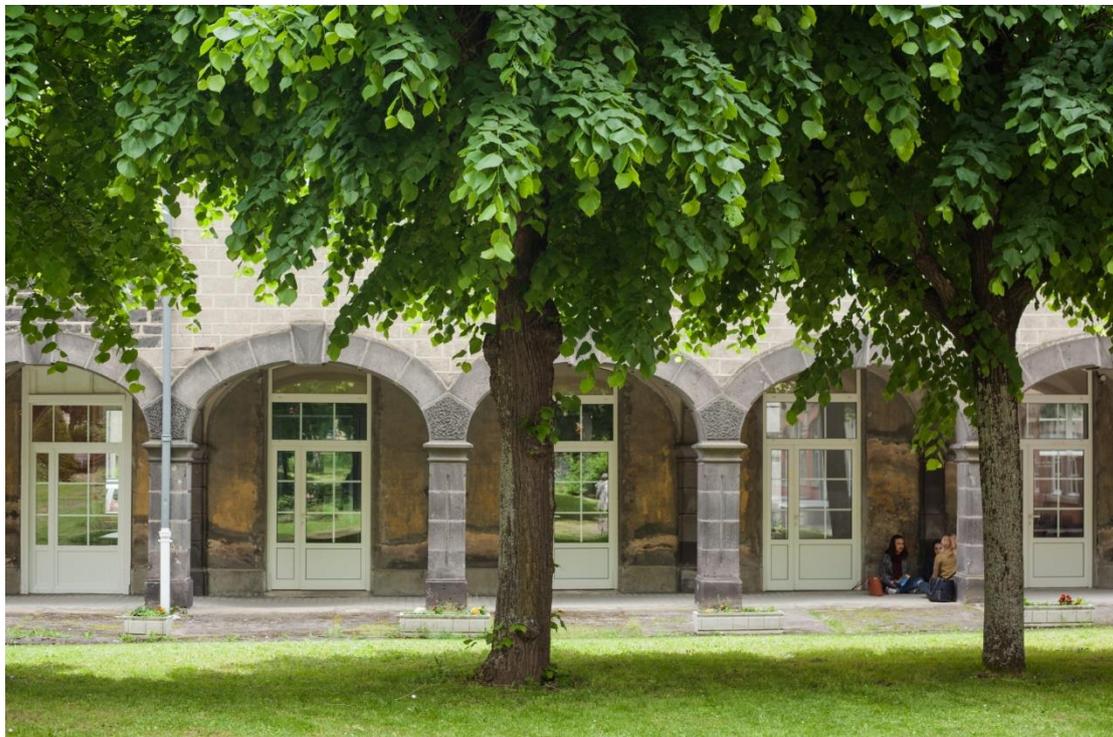




# LIVRET DU STAGIAIRE



**ISFEC Notre-Dame**

**Campus Auvergne**

13 rue Richelieu

63400 CHAMALIERES

04 73 98 49 60 [secretariat@isfecauvergne.org](mailto:secretariat@isfecauvergne.org)

<https://www.oratoire-lyon.net/current/site/100052.html>

# Table des matières

## Table des matières

Table des matières .....	2
Un ISFEC au service de la formation.....	3
Notre projet.....	3
Nos cursus .....	4
Notre engagement « formation » .....	4
Notre engagement « stagiaire ».....	4
Nos partenaires internes.....	5
Nos partenaires externes .....	5
Nos enseignants formateurs .....	5
Notre équipe permanente .....	6
Votre règlement intérieur .....	7
Informations pratiques.....	11

## Un ISFEC au service de la formation

L'Enseignement Catholique s'est doté d'Instituts Supérieurs de Formation (ISFEC) au service de la formation initiale et continue des maîtres de l'Enseignement Privé sous contrat. Un ISFEC est le lieu de vie d'une communauté éducative rassemblée autour d'un projet éducatif. Son objet est de former des personnels dotés des qualités leur permettant de participer à la mission de l'Enseignement catholique. En étroite collaboration avec l'université ou l'institut catholique compétent, chaque ISFEC conçoit et réalise la formation initiale des enseignants.

L'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne, géré par l'association de l'Oratoire, assure la formation initiale des enseignants du Privé sous contrat de l'Académie de Clermont Ferrand. C'est un lieu où l'on peut se former, s'informer, échanger, être accompagné dans sa démarche de formation. Il s'engage à assurer la place et le développement de la formation dans l'Enseignement Privé associé par contrat à l'État, en collaboration avec l'Université Catholique de Lyon.

L'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne est installé sur le site de Sainte Thècle à Chamalières. Si la formation des enseignants se perpétue depuis 1971 en Auvergne de nombreuses évolutions tant en matières de locaux que d'enjeux pédagogiques. Ces évolutions ont permis à l'ISFEC de répondre aux exigences des nombreuses réformes de la formation des enseignants. Site au service de l'Enseignement Catholique, l'espace Richelieu accueille d'autres structures qui favorisent les partenariats et l'enrichissement des équipes pédagogiques.

## Notre projet

Orienté par le projet éducatif de l'Enseignement catholique, l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne a pour mission d'apporter une contribution innovante aux dispositifs de formation et une réponse aux défis éducatifs d'aujourd'hui et de demain.

Nous nous attachons à :

- 1 - Accueillir chaque acteur de la communauté dans le respect de ses convictions et de ses choix professionnels. L'écoute mutuelle se fait dans le partage et la vérité,
- 2 - Accompagner chaque apprenant dans son cursus. La patience et la proximité favorisent une personnalisation du parcours,
- 3 - Exiger des acteurs un engagement professionnel fort. Cette implication est pour nous un gage de réussite du parcours professionnel,
- 4 - Développer des pratiques de coopération et de soutien basées sur la confiance mutuelle.

*Notre  
engagement  
« accueil »*



### Accessibilité

#### Depuis la gare :

Prendre la ligne B destination  
Royat Place Allard

Descendre à l'arrêt Jaude

Prendre la ligne C destination  
Tamaris

Descendre à l'arrêt Berthelot

Rejoindre l'ISFEC à pieds

#### En voiture :

places de stationnement  
payantes à proximité du site

*Accueil de 9h à 17h tous les  
jours sauf Weekend et Jours  
fériés*

04 73 98 49 60

[secretariat@isfecauvergne.org](mailto:secretariat@isfecauvergne.org)

## Nos cursus

- Master MEEF mention 1<sup>er</sup> degré
- Année de stage post-concours externe et interne 1er et 2nd degré enseignement général et enseignement professionnels et technologiques
- Titre de dirigeants et formation continue des chefs d'établissement des établissements catholiques
- Formation continue des enseignants
- Formation continue des personnels OGEC.

## Notre engagement « formation »

L'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne s'engage sur la qualité des formations :

- l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- l'adaptation des dispositifs d'accueil, du suivi pédagogique et d'évaluation aux publics en formation,
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- la qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- l'information du public sur l'offre de formation, ses conditions d'accès et les résultats obtenus,
- la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

## Notre engagement « stagiaire »

Lors du cursus de formation, chaque module est évalué de manière formative et/ou de manière sommative afin d'attester de l'acquisition de compétences.

Selon le parcours de formation suivi, l'évaluation s'appuie soit sur des travaux remis par les stagiaires (formations longues) soit sur une évaluation de fin de formation (formations courtes).

Nous demandons également à l'apprenant de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un certificat de présence est remis à chaque apprenant, à la fin de la formation. Il indique le titre, la date, la durée, le lieu, la nature de la formation, les heures de présence.

Un bilan de la satisfaction des stagiaires pour chaque formation est tenu à disposition sur demande.

*Un espace au service de la formation*



## Nos partenaires internes

L'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne est implanté sur le site Richelieu de l'ensemble scolaire Sainte Thècle, à Chamalières.

Ce lieu, pensé comme un pôle d'enseignement supérieur, accueille également :

- BTS GPME – BTS Gestion de la Petite et de la Moyenne Entreprise
- BTS SP3S – BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
- Licence professionnelle « Cadre manager des établissements thermaux »
- CF2S – Centre de Formation de la Santé et du Social



## Nos partenaires externes



## Nos enseignants formateurs

La grande diversité des enseignements et formations conduit l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne à faire appel à de nombreux corps de métier issus du champ de l'éducation : enseignants du 1er et du 2nd degré en poste, chacun expert dans un domaine particulier, professionnels de santé (orthophoniste, psychologue, praticien en cabinet, etc.), conférenciers. Alliant pratique de terrain et apports théoriques, chaque intervenant conduit une formation dont la richesse s'appuie sur la connaissance du milieu professionnel dans lequel il travaille. Par ailleurs, afin de répondre aux exigences universitaires de la mise en place d'un master, des docteurs et enseignants chercheurs complètent cette équipe.

# Notre équipe permanente



Organigramme ISFEC NOTRE-DAME  
Campus Auvergne & Oratoire



2023-2024

## SITE Campus AUVERGNE

**Antoine DERIGO**  
Assistant de Direction  
Coordination Master

**Anaïs BOYER**  
Directrice du site  
Responsable Master et Stagiaires

**Didier COLAS**  
Coordination  
Stages Master 2D

**Sophie DARBEDA**  
Assistante  
documentaire

**Claire MARRE**  
Coordination entrants dans le métier 2D (stagiaires, DA – DR, tuteurs)

**Caroline CEYSSAT BRUCHET**  
Assistante de formation et secrétariat

**Fanny THEODORE**  
Coordination  
Formation Continue

**Lise SAVARINO**  
Coordination  
Suppl@ura

# Votre règlement intérieur

## **ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES ET PERSONNES CONCERNEES**

Le règlement s'applique à tous les étudiants ou stagiaires inscrits à une formation dispensée dans les locaux de l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne et organisée par lui-même ou tout autre organisme utilisant les locaux. Conformément à la législation en vigueur (L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), ce règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et sécurité et les règles disciplinaires.

Chaque étudiant ou stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes de ce règlement lorsqu'il suit une formation.

## **ARTICLE 2 : REGLES GENERALES**

Chaque étudiant ou stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène de l'ISFEC Notre-Dame Campus Auvergne. Les étudiants ou stagiaires pourront bénéficier d'une offre de restauration dans le site Richelieu à partir de midi Le règlement du repas se fera par chèque. Le repas est à commander la veille à partir de 14h via le lien suivant : <https://weeklyconnect.elior.com/restaurant/sainte-thecles/3930>

Quand la formation se déroule à l'extérieur, les étudiants et stagiaires sont tenus de respecter les mesures applicables du règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

## **ARTICLE 3 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

L'établissement accueillant du public mineur, il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments, le parc, le parking, soit à l'intérieur des limites de la propriété (portail, murs, clôture), en vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et du décret 2017-633 du 25 avril 2017. )

Prière d'utiliser les cendriers adéquats à votre disposition dans les espaces prévus à cet effet.

## **ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS ILLICITES**

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans les locaux (administratifs, de formation et de détente) des produits illicites ou des boissons alcoolisées, ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement.

## **ARTICLE 5 : ACCIDENTS ET INCIDENTS**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'étudiant le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation dont il dépend ou à son représentant.

L'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## **ARTICLE 6 : CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne de manière à être connus de tous les étudiants et stagiaires. Ceux-ci sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

## **ARTICLE 6 bis : CONSIGNES CONFINEMENT EN CAS D'INTRUSION**

- 1 Alerte par message et sirène (différent alerte incendie)
- 2 S'enfermer dans la classe
- 3 Verrouiller les accès et se barricader (clé et/ou placer des éléments encombrants devant les issues)

- 4 Fermer les rideaux (si possible)
- 5 Eteindre les lumières et l'ordinateur
- 6 S'asseoir par terre de préférence sous les tables dans une zone sécurisée, hors de vue, notamment par rapport aux fenêtres et aux portes
- 7 Mettre tous les portables en mode silencieux (adultes et formés)
- 8 Tenir le silence absolu
- 9 Attendre le message d'annonce de fin d'exercice ou l'arrivée des secours.

#### **ARTICLE 7 : ANNULATION DE PARTICIPATION**

L'annulation de participation à une formation doit impérativement être signalée à l'organisme de formation, avant le début de la formation, par écrit (mail, courrier).

#### **ARTICLE 8 : HORAIRES, ABSENCES ET RETARDS**

Les étudiants et stagiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par le responsable de la formation. Ils sont informés soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de stage en main propre ou par mail. L'organisme de formation se réserve le droit, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, de modifier les horaires en fonction des nécessités de service.

En cas d'absence ou de retard, les étudiants et stagiaires doivent avertir la direction de l'organisme de formation ou son représentant. Toute absence doit être justifiée par écrit : par un certificat médical, par une attestation de l'employeur représenté par le Chef d'établissement ; pour tout autre motif, par un courrier dûment argumenté et toute pièce justificative éventuelle.

Suivant la nature et le cadre de la formation, chaque étudiant ou stagiaire informe l'établissement et le cas échéant son organisme financeur. Dans ce cas, toute absence non justifiée sera signalée par l'organisme de formation à l'organisme financeur.

Les étudiants et stagiaires sont tenus de signer obligatoirement la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, d'effectuer le bilan de stage en fin de formation, d'émarger contre la remise des bulletins de notes ou diplômes. La feuille d'émargement est également co-signée par le formateur qui atteste de la validité de celle-ci.

#### **ARTICLE 9 : TENUE ET COMPORTEMENT**

Les étudiants et stagiaires sont invités à se présenter dans les locaux en tenue professionnelle et décente et à avoir comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement. L'usage du téléphone portable pendant la formation est interdit ; la sonnerie devra être coupée.

Il est demandé à chaque étudiant ou stagiaire de respecter la prise de parole de chacun. Il est demandé à chaque stagiaire de respecter le calme dans l'enceinte de l'établissement.

#### **ARTICLE 10 : ENTREES, SORTIES ET DEPLACEMENTS**

Lors de son arrivée l'étudiant ou le stagiaire doit obligatoirement se présenter à l'accueil de son organisme de formation (suivre le fléchage à l'entrée). Sauf autorisation expresse de la Direction ou de son représentant, les stagiaires ont accès aux locaux exclusivement pour y suivre leur formation. Ils ne peuvent y entrer et y demeurer à d'autres fins, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères ou de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

- Horaires d'ouverture de l'ISFEC sur temps scolaire : du lundi au vendredi : 9h-17h
- Horaires d'ouverture de l'ISFEC pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi : 9h-17h

*Note : ces horaires concernent l'ouverture administrative. Les horaires de cours ne sont pas identiques et peuvent exceptionnellement commencer avant l'ouverture et se terminer après la fermeture.*

#### **ARTICLE 11 : USAGE DES LIEUX, LOCAUX, MATERIEL ET RESSOURCES**

L'usage des salles de cours pour déjeuner est possible. Un micro-onde est mis à disposition des usagers de l'ISFEC. Veillez à laisser les salles de cours propres et rangés et à éviter les mets trop odorants qui pourraient gêner l'usage pédagogique des salles suite au déjeuner.

Le Centre de documentation est à la disposition des formateurs, des étudiants et des stagiaires. Les emprunts sont à enregistrer sur l'ordinateur de prêt, la durée du prêt des documents est de 3 semaines.

Chaque étudiant ou stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les ressources qui sont mis à sa disposition. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel doit être signalée à la direction de l'organisme de formation ou à son représentant. Veillez à respecter la propreté des lieux.

Parking : Pour les étudiants et les stagiaires, le stationnement est interdit sur le parking de l'espace Richelieu. Le parking est réservé à l'usage de l'équipe des permanents et des formateurs.

#### **ARTICLE 12 : ENREGISTREMENT ET PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Il est formellement interdit, sauf autorisation expresse et écrite, d'enregistrer par quelque moyen que ce soit les sessions formation. Les documents remis pendant la formation sont réservés à un strict usage personnel et ne peuvent être utile qu'à cette fin.

#### **ARTICLE 13 : SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Constitue une sanction au sens du l'article R.922-3 du Code de Travail, toute mesure, autre que les observations verbales prises par la Direction de l'établissement de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme faute que cette décision 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. Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une des sanctions suivantes prononcée par le responsable de l'organisme formation ou son représentant :

\* rappel à l'ordre - avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant

\* blâme - exclusion temporaire de la formation - exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le stagiaire et son employeur le cas échéant.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclus temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée. Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il procède de manière suivante :

Convocation du stagiaire

– par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé con décharge  
– en lui indiquant l'objet de la convocation ; La convocation indique également la date, l'heure et le lieu l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme formation.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour ouvré ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

#### **ARTICLE 14 : PROTECTION DES DONNEES 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 résidents européens.

Toutes les données personnelles communiquées à l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne – quel que soit leur mode de transmission – s'utilisent uniquement pour la fourniture de ses services : réponse aux demandes de renseignements, établissement des de et des factures, gestion de la formation, envoi des informations et offres de formation dans le cas où le stagiaire a donné consentement, vente et livraison de produits.

Le responsable de traitement est le directeur du site. Les données personnelles sont destinées uniquement aux employés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions et sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder la durée légale nécessaire à leur traitement.

Afin de respecter les obligations de ce règlement, l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité données des stagiaires, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Conformément à la loi, le libre accès aux données personnelles est garanti. Le stagiaire peut donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer d'un droit de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de ces données en s'adressant à [secretariat@icfpauvergne.org](mailto:secretariat@icfpauvergne.org).

#### **ARTICLE 15 : CONSULTATION REGLEMENT**

Ce présent règlement est consultable sur le site internet : <https://www.oratoire-lyon.net/current/site/100052.html> et un exemplaire est à votre disposition dans les locaux administratifs du centre de formation

#### **ARTICLE 16 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur à la date de prise de connaissance par le stagiaire (date de la convocation faisant foi) et ce jusqu'au terme de l'action de formation. Sur la feuille d'émargement de l'action de formation, le stagiaire reconnaîtra « avoir lu et approuvé » le règlement.

#### **ARTICLE 17 : REGLE D'USAGE DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

Le Centre de Documentation est accessible pendant les semaines d'ouverture de l'ISFEC. Son accès est :

- direct le mercredi de 13h30 à 17h30
- sur demande de la clé auprès du secrétariat pour le reste de la semaine

Les emprunts de documents se font après complétion d'une fiche d'emprunt auprès du Secrétariat. Le Centre de Documentation est placé sous vidéo-surveillance. Tout vol sera sanctionné. Les ressources qui y sont présentes sont la propriété de l'ISFEC qui les met à disposition par emprunt pour tous les formés.

# Informations pratiques

## RESTAURATION

Formule de restauration rapide sur place ou à emporter, proposée aux étudiants et formateurs de l'ISFEC dans la salle de restauration de RICHELIEU.

Chaque étudiant ou formateur réserve sa formule de restauration en s'inscrivant en ligne la veille à partir de 14h jusqu'à 8h30 le lendemain, jour du retrait via ce lien :

<https://weeklyconnect.elior.com/restaurant/sainte-thecles/3930> (Paiement par chèque à réception)

## SERVICES D'URGENCE

(Art.D4711-1)

SAMU	: 15
POLICE SECOURS	: 17
POLICE NATIONALE	: 04 63 05 22 22
POLICE MUNICIPALE	: 04 73 36 88 17
POMPIERS	: 18
TOUTES URGENCES	: 12
DISCRIMINATION	: 08 1000 5000
CENTRE ANTI- POISON	: 04 72 11 69 11

## CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

*Responsables à prévenir :*

Mme BOYER Anaïs – 06 87 08 30 20

Mme PROVOST Florence – 04 73 98 49 60

*Au cours d'une alerte :*

**Suivre le fléchage d'évacuation. Chaque personne évacuée doit se rendre au point de rassemblement côté parking**

## La vie de l'établissement



Accueil de 9h à 17h tous les jours du lundi au vendredi

*Un service de restauration*

*Un centre de documentation et de recherche avec espace de travail*

*Un parc pour la détente*

## LOGEMENTS POSSIBLES A PROXIMITE

1) La maison du bon Pasteur (foyer étudiants)

Adresse : 10 Rue du Bon Pasteur, 63000 Clermont-Ferrand

Téléphone : 04 73 98 49 00

[www.foyer-st-joseph.org/](http://www.foyer-st-joseph.org/)

2) Logement étudiants « les estudines » (différentes résidences dans Clermont-FD)

[www.estudines.com/Clermont/Location](http://www.estudines.com/Clermont/Location)

3) Appart'City Clermont-Ferrand Centre - Appart Hôtel

Adresse : 46 Boulevard Pasteur, 63000 Clermont-Ferrand

Téléphone : 04 73 29 33 46

[www.appartcity.com/Appart-Hôtel/ClermontFerrand](http://www.appartcity.com/Appart-Hôtel/ClermontFerrand)

## ANNEXE 2 : Accueil des personnes à mobilité réduite sur le campus

Document également disponible en téléchargement sur notre site internet



## Accessibilité des PMR sur le site de l'ISFEC Notre-Dame, Campus Auvergne

### Contact

Si vous êtes en situation de handicap nécessitant un aménagement particulier lors de votre formation, merci de nous contacter via notre site <https://www.oratoire-lyon.net/> (rubrique « Accès et contact » / Nous contacter – Public en situation de handicap).

#### Référente handicap :

Fabienne PERISSE

04 72 10 69 03

[f.perisse@oratoire-lyon.net](mailto:f.perisse@oratoire-lyon.net)

#### Accueil ISFEC :

04 73 98 49 60

[secretariat@isfecauvergne.org](mailto:secretariat@isfecauvergne.org)



Accessibilité des PMR sur le campus Auvergne	
Espaces	Accessibilité PMR
<b>Rez-de-chaussée</b>	
Salles 13, 14, 17, 18, 19, 27, 28 et salle polyvalente	Oui
Salle polyvalente	Oui
Espace étudiants	Oui
Sanitaires	Oui
Issues de secours	Oui
<b>Espace documentation</b>	
Centre de Documentation	Nous contacter
Tribune de l'orgue	Nous contacter
Issues de secours	Nécessite d'être accompagné et aidé
<b>1<sup>er</sup> étage</b>	
Bureaux de l'équipe permanente	Nous contacter
Issues de secours	Nécessite d'être accompagné et aidé
<b>Parking</b>	
Places réservées PMR	Oui (1 place)
Accès piéton goudronné PMR	Oui