



Lyon 1

# LIVRET D'ACCUEIL



**ISFEC Notre-Dame, Campus Oratoire**

2 rue de l'Oratoire

69300 Caluire-et-Cuire

04 72 10 69 00

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

[www.oratoire-lyon.net](http://www.oratoire-lyon.net)



*ISFEC Notre-Dame - Campus  
Oratoire*



*isfec\_notre\_dame\_oratoire*



*ISFEC Notre-Dame Campus  
Auvergne & Oratoire*

## Table des matières

<b><i>Un ISFEC au service de la formation</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>Notre projet</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>Nos cursus</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>Notre engagement « formation »</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>Notre engagement « stagiaire »</i></b> .....	<b>4</b>
<b><i>Nos partenaires internes</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>Nos partenaires externes</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>Notre équipe permanente</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>Nos enseignants formateurs</i></b> .....	<b>6</b>
<b><i>Informations pratiques</i></b> .....	<b>7</b>
<b><i>Plan du campus et désignation des espaces</i></b> .....	<b>8</b>
<b><i>Votre règlement intérieur</i></b> .....	<b>9</b>
<b>ANNEXE : Glossaire</b> .....	<b>12</b>

## 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 est multisite avec deux lieux distincts : campus Oratoire à Caluire et campus Auvergne à Chamalières.

L'ISFEC Notre-Dame, géré par l'Association de l'Oratoire, assure la formation initiale des maîtres du Privé sous contrat de l'académie de Lyon et de Clermont-Ferrand. Ce sont deux lieux 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.

Le site de Caluire est installé sur le campus Oratoire. Si la formation des maîtres se perpétue depuis 1955 sur le même site, de nombreuses évolutions tant immobilières que pédagogiques ont permis à l'ISFEC de répondre aux exigences des nombreuses réformes de la formation des maîtres. Campus au service de l'Enseignement Catholique, le site 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 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 »



Depuis la gare de Perrache  
Métro A (Hôtel de ville)  
puis métro ligne C (Cuire)  
Depuis la gare de la Part-  
Dieu Bus ligne C1 ou ligne  
38

En voiture Montée de la  
boucle, 1<sup>ère</sup> sortie puis 2<sup>ème</sup>  
feu à droite

Accueil de 8h00 à 17h30 du  
lundi au jeudi et le  
vendredi de 8h00 à 17h00  
(hors vacances scolaires)  
04 72 10 69 00  
accueil@oratoire-lyon.net

## Nos cursus

- Master MEEF mention 1<sup>er</sup> degré
- Master MEEF mention 2<sup>nd</sup> degré ETP
- Master MEEF mention PIF,
- Année de stage post-concours 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré ETP,
- Formation CAPPEI
- VAEP CAPPEI
- Titre de dirigeants (FICE)
- Formation continue des enseignants
- Formation continue des personnels OGEC (y compris les chefs d'établissement)

*Pour le détail des acronymes rendez-vous en annexe 4*

## Notre engagement « formation »

L'ISFEC Notre-Dame est certifié Qualiopi garantissant 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 bilan de la satisfaction des stagiaires pour chaque formation est communiqué aux formateurs

*Un campus au service de la formation*



## Nos partenaires internes

Le campus Oratoire accueille les services régionaux de l'Enseignement catholique (CREC), de l'Enseignement Agricole Privé (CNEAP), de l'organisme régional de formation en apprentissage et de formation continue (AKTEAP), de la Fédération sportive éducative de l'Enseignement catholique (UGSEL), de la formation pour l'Enseignement technique et professionnel (CNFETP) et le Centre de Formation aux métiers du jeu et du jouet (FM2J).



## Nos partenaires externes



## Notre équipe permanente



Organigramme ISFEC NOTRE-DAME  
Campus Auvergne & Oratoire



2023-2024

## Nos enseignants formateurs

La grande diversité des enseignements et formations conduit l'ISFEC 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.

# Informations pratiques

## RESTAURATION

Le Campus ne propose pas de restauration sur place.

Si vous souhaitez apporter votre repas, un foyer et une salle de repas sont à votre disposition dans le bâtiment A, au RDC (entrée côté terrasse). Des micro-ondes, bouilloires, réfrigérateurs et cafetières SENSEO (utilisables uniquement avec des dosettes type SENSEO – à vous d'apporter vos dosettes) sont en libre-service.

Deux commerces sont également accessibles à environ 5 minutes à pied de l'ISFEC (28 rue de Margnolles 69300 Caluire-et-Cuire) :

- Boulangerie Margnolles : 04 78 08 77 39
- Superette SPAR : 04 78 29 25 02

## SERVICES D'URGENCE

(Art. D4711-1)

SAMU	: 15
POLICE SECOURS	: 17
POLICE Nationale	: 04 72 27 06 14
POLICE Municipale	: 04 78 98 91 47
POMPIERS	: 18
TOUTES URGENCES	: 112
DISCRIMINATION	: 08 1000 5000
CENTRE ANTI-POISON	: 04 72 11 69 11

## CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

### Responsables à prévenir :

M Ludovic GUILLOUX –  
Mme Caroline PASSELEGUE – 04 72 10 69 00

### Au cours d'une alerte :

Il est interdit d'utiliser l'ascenseur  
Suivre les consignes affichées et le fléchage d'évacuation  
Des escaliers de secours se situent à chaque extrémité des ailes du bâtiment A

Chaque personne évacuée doit se rendre au point de rassemblement sur le terrain de sport de l'école. Le formateur doit évacuer avec la feuille d'émargement de son groupe.

## La vie de la maison

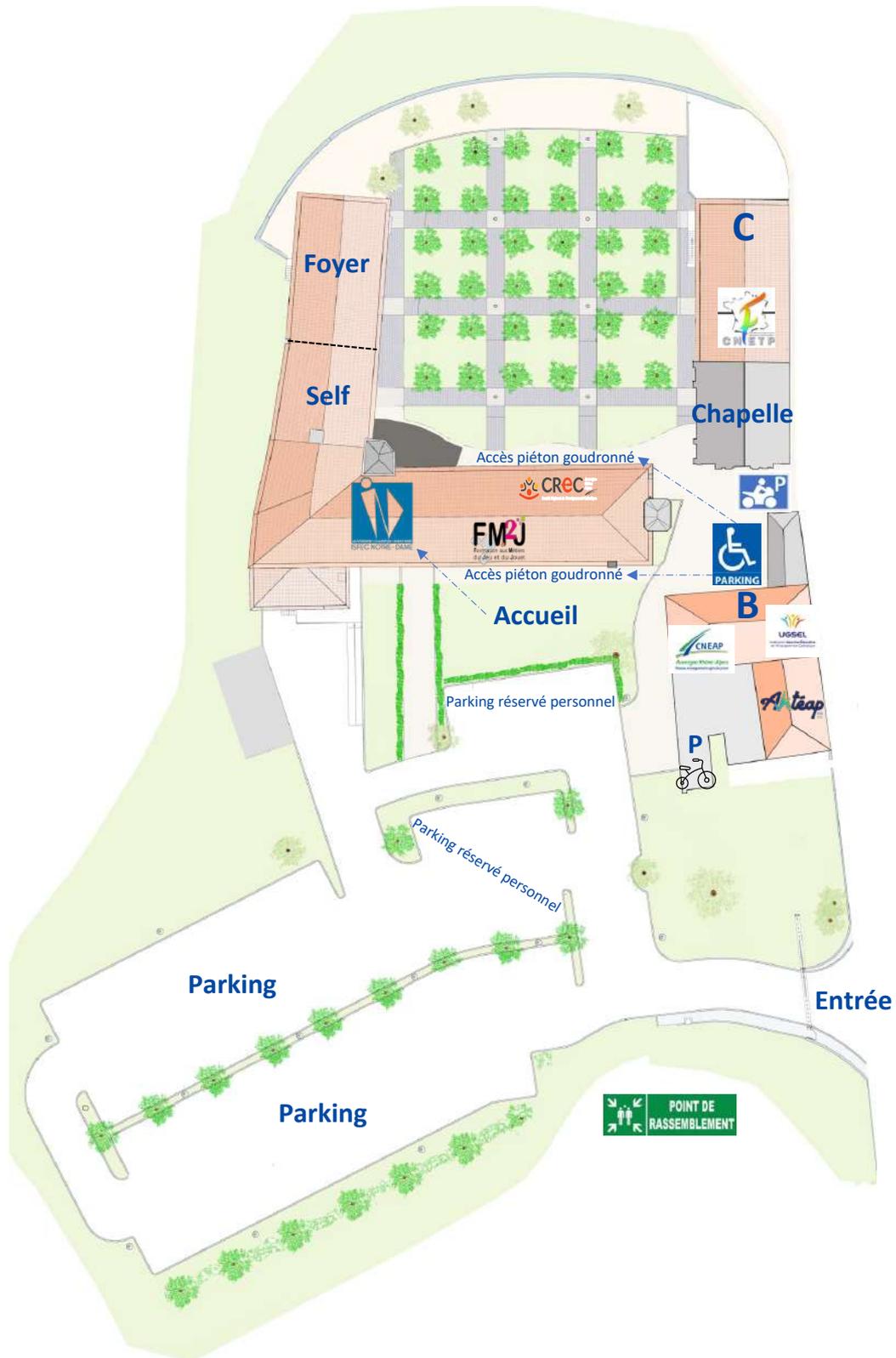


Accueil de 8h00 à 17h30 du  
lundi au jeudi et le vendredi de  
8h00 à 17h00 (hors vacances  
scolaires)  
04 72 10 69 00  
accueil@oratoire-lyon.net

Un foyer ouvert de 8h00 à  
17h00  
Un accès wifi en libre-service  
Un centre de documentation  
et de recherche  
Un espace de coworking  
Une chapelle

# Plan du campus et désignation des espaces

## Plan du Campus Oratoire et désignation des espaces



# 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 Oratoire et organisée par lui-même ou tout autre organisme utilisant les locaux. Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), ce règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de 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 Oratoire. La souscription à une assurance responsabilité civile est obligatoire.

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.

Il est interdit expressément de consommer de la nourriture dans les salles de formation : un foyer (pour les étudiants) et une salle de repas sont mis à disposition pour cela au rez-de-chaussée du bâtiment A.

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

Des mineurs étant accueillis sur le site de l'Institut, il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments, le parc, le jardin, 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, à l'exception de l'espace extérieur dédié et signalé sur le site (à l'angle de la terrasse extérieure).

## **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 ou 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 Oratoire 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 Oratoire 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 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 de la convocation ou sur l'intranet. 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. 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 un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement. L'usage du téléphone portable pendant la formation est interdit (hors demande explicite d'un formateur, à usage pédagogique) ; la sonnerie devra être coupée.

**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.

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

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.

A la fin de la formation, chacun est tenu de restituer le matériel et les documents appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués dans le cadre de la formation et que le stagiaire est explicitement autorisé à conserver.

Certains lieux et prestations relèvent de conditions particulières :

Les jours ouvrés, le parking est en accès libre de 7h45 à 9h30 et de 16h15 à 18h00 et, en dehors de ces horaires ces jours-là, il est possible d'accéder au parking, soit en utilisant le badge distribué en début d'année, soit en contactant l'institut par l'interphone. Le stationnement est interdit sur les emplacements réservés et sur les pelouses. Une gestion rationnelle de l'espace de stationnement est attendue de chaque utilisateur.

**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 de formation. Les documents remis pendant la formation sont réservés à un strict usage personnel et ne peuvent être utilisés qu'à cette fin.

**ARTICLE 13 : SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Constitue une sanction au sens de l'article R.922-3 du Code de Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la Direction de l'établissement de formation, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'étudiant considéré par lui comme fautif, 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 de 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, à l'exception de l'amende forfaitaire.

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'exclusion 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 la manière suivante :

Convocation du stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'acquittement de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ; La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de 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 Oratoire – quel que soit leur mode de transmission – sont utilisées uniquement pour la fourniture de ses services : réponse aux demandes de renseignements, établissement des devis et des factures, gestion de la formation, envoi des informations et offres de formation dans le cas où le stagiaire a donné son consentement, vente et livraison de produits.

Le responsable de traitement est Ludovic Guilloux. 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 Oratoire s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des 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 [accueil@oratoire-lyon.net](mailto:accueil@oratoire-lyon.net).

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

Ce présent règlement est consultable sur le site internet : [www.oratoire-lyon.net](http://www.oratoire-lyon.net), et un exemplaire est à votre disposition dans les locaux administratifs du centre de formation. Un lien vers ce règlement ou le règlement lui-même est d'ailleurs envoyé ou partagé au plus tard à l'entrée en formation.

Fait à Caluire-et-Cuire, le 01/09/2023

## ANNEXE : Glossaire

**CAPPEI** : Certificat d’Aptitude aux Pratiques Professionnelles de l’Éducation Inclusive

**CRD** : Centre de Ressources Documentaires

**ETP** : Enseignement Technique et Professionnel

**FI** : Formation Initiale

**FC** : Formation Continue

**FICE** : Formation Initiale des Chefs d’Établissement

**MEEF** : Métiers de l’Enseignement, de l’Éducation et de la Formation

**OGEC** : Organisme de Gestion de l’Enseignement Catholique

**PIF** : Pratiques et Ingénierie de la Formation

**RH** : Ressources Humaines

**VAEP** : Validation des Acquis de l’Expérience Professionnelle