Centre de Formation de Moniteurs-Educateurs
Notre-Dame

36 avenue du Vanel - 07000 Privas
cfme@sacrecoeur-notredame.com
Tél. : 04 75 30 09 66

PROGRAMME DE FORMATION



1. Présentation générale

1.1. Identification du centre de formation

Centre de Formation Moniteur Éducateur Notre Dame

Lycée labellisé des métiers du travail social et de la santé

36, avenue du Vanel – 07000 PRIVAS

Tél. : 04 75 30 09 66

Courriels : coordo.me@sacrecoeur-notredame.com – secretariat.me@sacrecoeur-notredame.com

Livret d'accueil apprenant – Moniteur Éducateur

1.2. Objet du livret d'accueil

Ce livret d'accueil présente le Centre de Formation Moniteur Éducateur (CFME), son organisation, ses règles de fonctionnement et les principaux repères utiles au déroulement de votre formation. Il constitue un document de référence pendant tout votre parcours d'apprenant.[1]

2. Sommaire

1. Présentation générale
2. Accessibilité et plan d'accès
3. Organisation de la formation (horaires, équipe, accès internet)
4. Vie pratique (logement, restauration)
5. Notre engagement qualité – Certification Qualiopi
6. La formation Moniteur Éducateur – Votre avenir (référentiel 2024)
7. DEME en formation initiale
8. DEME en formation continue (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage)
9. Contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage – Principes généraux
10. Procédure « Plaintes, réclamations et incidents »
11. Règlement intérieur de formation et recours au dossier « plainte / réclamation / incident »
12. Se former tout au long de sa vie : VAE Éducateur spécialisé
13. Contacts utiles

3. Accessibilité et plan d'accès

3.1. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le centre de formation s'inscrit dans une démarche d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap, en veillant notamment à l'accessibilité des locaux, des ressources pédagogiques et des situations d'apprentissage.
Les aménagements nécessaires sont étudiés avec l'apprenant, la coordination et, le cas échéant, les partenaires compétents, afin de permettre un déroulement de formation adapté (rythme, modalités d'évaluation, accompagnement spécifique, etc.).

Les apprenants concernés sont invités à se rapprocher de la coordination du CFME pour présenter leur situation et envisager les solutions possibles.

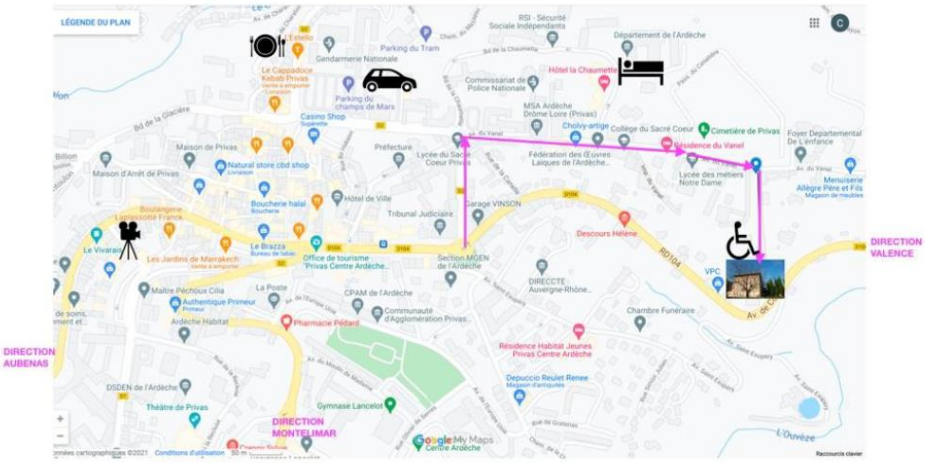






3.2. Plan d'accès

Le CFME est implanté au sein du groupe scolaire Sacré Cœur Notre Dame, 36 avenue du Vanel, 07000 Privas. Un plan d'accès est fourni avec ce livret et peut être consulté auprès du secrétariat ou sur les supports de communication de l'établissement.



4. Organisation de la formation

4.1. Horaires de formation

Les cours se déroulent du lundi au vendredi, à l'exception du mercredi après-midi.

Horaires :

- Matin : 8 h 00 – 12 h 00
- Après-midi : 13 h 00 – 17 h 00

Toute modification de planning est communiquée par la coordination du CFME via les canaux habituels (affichage, ENT, mail…).

4.2. Notre équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de formateurs permanents et de formateurs occasionnels issus du champ du travail social, médico-social et de l'éducation spécialisée. Elle assure :

- La conception, l'animation et l'évaluation des enseignements.
- Le suivi et l'accompagnement des parcours individuels des apprenants.
- Le lien avec les terrains de stage et les sites qualifiants partenaires.

La liste des formateurs et de l'équipe administrative est communiquée en début d'année et actualisée si nécessaire.

4.3. Accès internet – Wifi

Une borne Wifi permet l'accès à Internet pour les formateurs et les étudiants du CFME. Le nom du réseau et le mot de passe ne doivent pas être communiqués à des personnes extérieures, ni aux élèves des lycées et du collège.

Le réseau Wifi est masqué ; pour se connecter :

- Sous Windows 7 :
  Cliquer sur l'icône des réseaux, sélectionner « Autre réseau », saisir le nom du réseau et le mot de passe.
- Sous Windows 10 :
  Cliquer sur l'icône des réseaux, sélectionner « Réseau masqué », saisir le nom du réseau et le mot de passe.
- Sous Android :
  Activer le Wifi, accéder à « Plus de paramètres », puis « Ajouter un réseau », saisir le nom du réseau et le mot de passe.

Nom du réseau : WIFICFME
Mot de passe : Wac800db (respecter les majuscules)

5. Vie pratique

5.1. Logement

5.1.1. Internat du groupe scolaire

Le groupe scolaire propose des chambres individuelles, avec autonomie accrue, de septembre à juin. Les chambres sont accessibles du lundi matin (7 h 30) au vendredi (17 h 00), sous deux contraintes :

- Impossibilité de recevoir des personnes extérieures.
- Obligation d'être rentré avant 22 h 00.

La prestation comprend :

- Une chambre avec lit, bureau et armoire.
- L'accès aux sanitaires.

Les repas ne sont pas inclus, mais il est possible de :

- Prendre ses repas le midi ou le soir.
- Prendre le petit déjeuner, en informant le Directeur de l'internat chaque jour à 17 h 00.

Tarifs :

- Hébergement + dîner + petit déjeuner : 35 € par jour.
- Déjeuner : 7 €.

L'hébergement est modulable mois par mois, sans engagement annuel, avec un préavis d'une semaine avant le départ, à la fin du mois.

5.1.2. Habitat Jeunes

Des solutions d'hébergement peuvent aussi être recherchées auprès des structures « Habitat Jeunes » du territoire. La coordination du CFME peut orienter les apprenants vers les organismes compétents.



5.2. Restauration

Les apprenants ont accès au self du groupe scolaire Sacré Cœur Notre Dame. Le tarif est de 7 € par repas.

Les modalités pratiques (horaires, fonctionnement, paiement) sont précisées en début de formation et disponibles au secrétariat.

6. Notre engagement qualité : Certification Qualiopi

Le Centre de Formation Moniteur Éducateur Notre Dame est certifié Qualiopi depuis le 10/12/2021.
La certification porte sur les catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation (OF – L.6313-1 – 1°).
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience (VAE – L.6313-1 – 3°).

La démarche qualité intègre un dispositif de recueil et de traitement des plaintes, réclamations et signalements d'incidents, dans une logique d'amélioration continue de l'organisation, de la pédagogie et de la sécurité.

Le centre de formation met à disposition une procédure de traitement des réclamations et incidents. Tout apprenant peut formuler une réclamation relative à la formation, à l'organisation

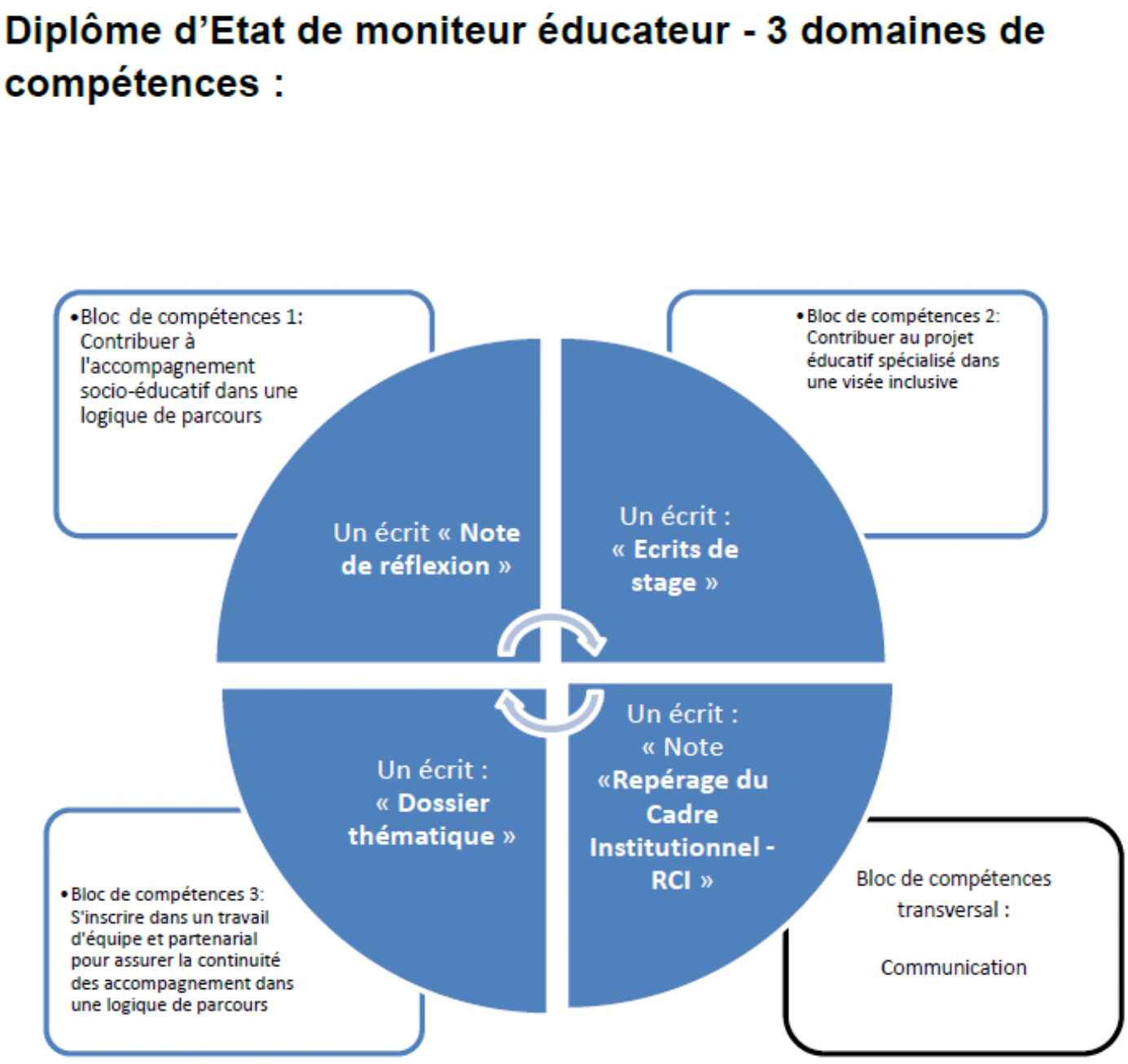
ou aux conditions d'accueil, par mail ou auprès de l'équipe pédagogique. Chaque demande fait l'objet d'une analyse et d'une réponse.

7. Notre formation – Votre avenir (DEME – Référentiel 2024)

7.1. Le Diplôme d'État de Moniteur Éducateur (DEME) CODE RNCP 39643

Le Diplôme d'État de Moniteur Éducateur est désormais régi par le référentiel rénové à compter du 1er septembre 2024 et organisé en trois blocs de compétences.

Les trois blocs de compétences sont :



Le diplôme peut être obtenu :

- Par une certification globale portant sur l'ensemble des trois blocs.
- Par une acquisition progressive par blocs de compétences, selon le parcours de l'apprenant (formation initiale, formation continue, VAE…).

La formation comprend, dans le cadre de la certification globale, un volume d'enseignements théoriques et de formation pratique répartis sur l'ensemble des blocs, incluant des périodes de stage dans des sites qualifiants.

Des dispositions transitoires s'appliquent pour les apprenants engagés dans l'ancien référentiel avant le 1er septembre 2024 ; la coordination pédagogique précise individuellement les articulations entre anciens domaines de certification et nouveaux blocs de compétences.

7.2. Principaux écrits et évaluations

Les modalités d'évaluation sont alignées sur la logique de blocs de compétences et peuvent comprendre :

- Des productions écrites (analyses de pratiques, dossiers, travaux de communication professionnelle).
- Des évaluations orales et/ou des mises en situation professionnelle.
- Des évaluations réalisées en lien avec les terrains de stage.

La note de réflexion, les écrits de stage, la note « Repérage du cadre institutionnel – RCI » et le dossier thématique constituent des supports privilégiés d'évaluation, articulés aux blocs de compétences, dans le respect des textes réglementaires en vigueur.[7][1]

8. DEME en formation initiale

La formation initiale s'adresse aux apprenants en voie directe d'accès au diplôme. Elle combine temps de formation théorique au CFME et temps de formation pratique sur les terrains de stage, dans le cadre du référentiel 2024.

Les modalités d'admission, la durée globale de la formation, l'alternance et les modalités de certification sont précisées dans les documents spécifiques de formation initiale remis aux apprenants.

9. DEME en formation continue (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage)

La formation continue permet de préparer le DEME dans le cadre de dispositifs de professionnalisation (salariés en poste, reconversion, montée en qualification).
Elle peut être organisée notamment :

- En contrat de professionnalisation.
- En contrat d'apprentissage.

Les modalités de financement, de rémunération et d'organisation de l'alternance sont précisées dans les conventions et contrats signés entre le centre de formation, l'employeur, l'OPCO et l'apprenant.

10. Contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage

Le CFME accueille des apprenants sous contrat de professionnalisation et sous contrat d'apprentissage. Ces contrats combinent :

- Une activité salariée dans une structure du secteur social ou médico-social.
- Des temps de formation au CFME, selon un calendrier d'alternance défini.

Les droits et obligations de l'apprenant salarié, de l'employeur et du CFME sont précisés dans les textes législatifs et réglementaires, dans le contrat signé, ainsi que dans le présent livret.

Modalités de financement de la formation

La formation préparant au Diplôme d'État de Moniteur Éducateur (DEME) peut faire l'objet de différentes modalités de financement, en fonction du statut du candidat, de sa situation professionnelle et de son projet de formation.

Plusieurs dispositifs peuvent être mobilisés :

Financement par la Région Auvergne-Rhône-Alpes

- Possibilité de bénéficier d'une bourse régionale selon les conditions de ressources et les critères d'attribution.
- Possibilité de solliciter les dispositifs régionaux d'aide au maintien en formation.

Financement par l'employeur et les OPCO

- Plan de développement des compétences de l'employeur.
- Prise en charge totale ou partielle par l'Opérateur de compétences (OPCO) auquel est rattachée la structure employeuse.
- Dispositifs de formation et de reconversion professionnelle.

Projet de transition professionnelle (PTP)

- Dispositif destiné aux salariés souhaitant engager une reconversion professionnelle.
- Prise en charge possible des frais pédagogiques et de la rémunération, après validation du dossier par Transitions Pro.

Financement par France Travail

- Aide individuelle à la formation (AIF).
- Participation à des dispositifs collectifs de financement de places de formation, selon les programmations disponibles et les conditions d'accès.

Financement par alternance

- Contrat d'apprentissage.
- Contrat de professionnalisation.
  Ces dispositifs permettent d'associer formation théorique et expérience professionnelle, avec une prise en charge financière relevant de l'OPCO compétent.

Compte personnel de formation (CPF)

- Mobilisation des droits acquis par le candidat, sous réserve de l'éligibilité et du référencement de l'offre de formation sur Mon Compte Formation.
- Possibilité de financements complémentaires selon la situation du candidat.

Financement personnel

- Autofinancement total ou partiel de la formation.

Financement par un employeur public

- Prise en charge possible dans le cadre du plan de formation de l'administration ou des dispositifs de formation professionnelle propres à la fonction publique.

Les possibilités de financement sont étudiées individuellement avec chaque candidat, en fonction de son statut et de sa situation.

Le CFME accompagne les candidats dans l'identification des dispositifs susceptibles d'être mobilisés et dans la constitution de leur dossier de financement.

Les prises en charge restent soumises aux conditions d'éligibilité, aux règles des financeurs et à leur accord préalable. Elles ne constituent pas un droit automatique à financement.

11. Procédure « Plaintes, réclamations et incidents »

11.1. Champ de la procédure

La procédure s'applique à :

- Toute plainte ou réclamation relative à l'organisation administrative ou pédagogique du CFME.
- Tout signalement d'incident survenu dans le cadre de la formation (au CFME ou sur un lieu de stage), touchant à la sécurité, au respect des personnes ou au fonctionnement du dispositif de formation.

11.2. Dossier « Plainte / Réclamation / Incident »

L'apprenant peut à tout moment recourir au dossier « Plainte / Réclamation / Incident » mis à disposition sur l'Espace Numérique de Travail – École Directe, dans la rubrique « CFME – FICHE DE PLAINTE, RÉCLAMATION ET INCIDENT ».

Une fois le dossier complété et signé, il est transmis à la coordination du CFME à l'adresse : coordo.me@sacrecoeur-notredame.com.

11.3. Traitement de la demande

Le traitement de la demande est engagé dans un délai maximal de quinze jours. La réponse est notifiée à l'intéressé dans un délai de deux mois au maximum, par écrit, par le Chef d'établissement et/ou la Responsable du dispositif de formation Moniteur-Éducateur.

Selon la nature de la situation, le CFME peut proposer :

- Un entretien avec la coordination ou la direction.
- Des mesures correctives ou préventives.
- Un signalement complémentaire vers les instances ou autorités compétentes, si la gravité de l'incident l'exige.

11.4. Analyse, conservation et amélioration continue

Chaque dossier « Plainte / Réclamation / Incident » est inséré dans le dossier de l'apprenant concerné.
L'ensemble des plaintes, réclamations et incidents est centralisé et conservé :

- Dans un dossier numérique « Réclamations / Incidents ».
- Dans un classeur dédié pour l'année de formation en cours.

Une analyse périodique anonymisée est réalisée dans le cadre de la démarche qualité afin d'identifier des axes d'amélioration du dispositif de formation.

12. Règlement intérieur de formation

12.1. Préambule

12.1.1. Objet et champ d'application

Article 1 – En application du Code du Travail, ce règlement précise les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et fixe les règles de discipline intérieure applicables aux stagiaires du CFME. Il tient compte du contexte d'un centre de formation intégré au lycée professionnel Notre

Dame, au sein d'un groupe scolaire comprenant aussi un lycée et un collège, et veille à la cohérence avec les autres règlements en vigueur dans l'établissement.

Article 2 – Le règlement organise la vie dans les locaux du centre de formation dans l'intérêt de tous. Il s'impose à chacun ; la direction est fondée à veiller à son application et à accorder, le cas échéant, des dérogations justifiées.

Article 3 – Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque stagiaire lors de son inscription afin d'en garantir la connaissance.

12.2. Hygiène et sécurité

Article 4 – Il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans l'enceinte des établissements du groupe scolaire, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 5 – Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du centre de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants, ainsi que d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

Article 6 – La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'établissement est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et accord préalable de la direction.

Article 7 – Les salles de cours sont réservées aux activités de formation ; il est interdit d'y prendre ses repas, sauf dérogation expresse de la direction.

Article 8 – Chaque stagiaire doit prendre connaissance des consignes de sécurité incendie affichées dans l'établissement.

Article 9 – Il est interdit de manipuler les extincteurs en dehors de leur utilisation normale et d'en gêner l'accès.

Article 10 – Le refus de se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 10 bis – La circulation des animaux, libres ou en laisse, est interdite dans l'enceinte scolaire.

12.3. Santé et accidents du travail

Article 11 – En cas de maladie ou d'accident, le stagiaire doit prévenir le centre de formation dans la journée et transmettre, dans les 24 heures, un justificatif (certificat médical, arrêt de travail…). Il lui appartient d'effectuer les démarches nécessaires auprès de son employeur ou de la sécurité sociale, selon sa situation. Pour les étudiants en voie directe, le centre de formation effectue la déclaration en cas d'accident du travail, sous réserve de disposer des informations nécessaires dans les délais.

12.4. Discipline et assiduité

Article 12 – Une tenue correcte est exigée, compatible avec le caractère propre du centre de formation, avec les valeurs d'exemplarité associées à la fonction de moniteur-éducateur et respectueuse des usagers accompagnés.

Article 13 – Les stagiaires ont accès aux services et bâtiments du centre et du groupe scolaire (documentation, salles informatiques…) dans le respect des règles et des horaires propres à chacun de ces services.

Article 14 – Les stagiaires doivent être assidus au centre de formation comme sur les terrains de stage. Toute absence doit être signalée au CFME et, en période de stage, à la structure d'accueil ; selon la situation, l'employeur ou l'organisme payeur doit également être informé. Toute absence pour raison de santé supérieure à deux jours doit être justifiée par un certificat médical. Les absences importantes ou répétées font l'objet d'une réflexion pédagogique pouvant conduire à des aménagements ou mesures spécifiques.

Article 15 – Les stagiaires sont tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion concernant les informations recueillies dans les structures d'accueil, notamment celles relatives aux usagers et à leurs familles.

Article 16 – La copie illicite de logiciels, documents sonores ou visuels est interdite. La copie et la diffusion, notamment sur les réseaux sociaux, de documents internes au CFME sont également interdites.

12.5. Stages et mises en situations éducatives

Article 17 – Les stagiaires effectuent des périodes de stage dans des sites qualifiants. Le choix des terrains de stage est validé par le centre de formation, qui désigne des formateurs pour le suivi et l'encadrement. La durée des stages est un élément de certification du DEME et doit être attestée. Une convention de stage précise les engagements de chacune des parties.[1]

Article 17 bis – Des mises en situations éducatives peuvent être conduites dans le cadre du projet pédagogique, selon des modalités d'encadrement analogues à celles des stages.[1]

12.6. Évaluation du travail

Article 18 – La qualité du travail personnel, des productions écrites et des participations aux différentes formes d'évaluation est appréciée par une commission pédagogique, présidée par le directeur pédagogique ou son représentant et composée de formateurs, de représentants du conseil pédagogique et de délégués de stagiaires. En cas d'insuffisance du travail, d'un manque d'implication ou de résultats insuffisants, les sanctions suivantes peuvent être proposées : avertissement, mise à pied (1 à 5 jours), exclusion définitive. La coordination pédagogique peut également décider un redoublement lorsque le niveau de compétences requis n'est pas atteint.

Un stagiaire qui estime qu'une décision, un comportement ou une situation porte atteinte à ses droits, à sa sécurité ou à la qualité de sa formation peut saisir la direction et/ou la coordination en utilisant le dossier « Plainte / Réclamation / Incident » mis à disposition sur l'Espace Numérique de Travail. Cette démarche est sans préjudice des procédures disciplinaires ou administratives pouvant être engagées par ailleurs.

12.7. Sanctions

Articles 19 à 21 – En cas de comportement fautif, des sanctions graduées peuvent être prononcées, dans le respect des garanties prévues par le Code du Travail : information des griefs, convocation écrite, possibilité d'être assisté, éventuelle commission de discipline, décision motivée notifiée par écrit. Les employeurs ou financeurs concernés sont informés des sanctions prises lorsque la formation est suivie dans un cadre salarié ou financé.

12.8. Représentation des stagiaires

Articles 22 à 25 – Pour chaque formation, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à deux tours, entre la 20e et la 40e heure de formation. Ils représentent les stagiaires, formulent des propositions d'amélioration et présentent les réclamations relatives aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.[1]

12.9. Entrée en vigueur

Article 26 – Le règlement intérieur, modifié le 30 juin 2022, est entré en vigueur le 1er septembre 2022.

13. Se former tout au long de sa vie : VAE Éducateur spécialisé

Le CFME accompagne les professionnels souhaitant obtenir le Diplôme d'État d'Éducateur Spécialisé (DEES) par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Des informations détaillées sur les conditions d'accès, les modalités d'accompagnement et de certification sont disponibles auprès de la coordination.

14. Nous contacter

- Téléphone : 04 75 30 09 66
- Coordinateur pédagogique :

  BANTWELL Kévin – coordo.me@sacrecoeur-notredame.com

Document Màj le 13/11/2026