



LIVRET D'ACCUEIL
POUR LES CANDIDATS A LA
VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPERIENCE AU DIPLÔME
D'ASSISTANT DE REGULATION
MEDICALE



➤ **SOMMAIRE**

PRESENTATION GENERALE 3-5

- **Le CFARM 3**
- **Accéder au CFARM 3**
- **Plan 4**
- **Statut du candidat VAE 5**

LA DEMARCHE VAE 6-9

- **Procédure administrative 6**
- **Organisation de l'accompagnement 6**
- **L'équipe d'accompagnement 7**
- **L'accompagnement à la VAE 7**
- **Les jurys 8**

REGLEMENT INTERIEUR 10-22

ANNUAIRE 23

➤ PRESENTATION GENERALE

➤ Le CFARM

Le CFARM AURAlpes du CHU Grenoble Alpes un centre de formation agréé par le ministère chargé de la santé conformément au décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale. Il propose outre la formation initiale et le parcours individualisé de formation pour les ARM en poste bénéficiant du dispositif transitoires, l'accès à la diplomation par la validation des acquis de l'expérience.

Le CFARM AURAlpes est un projet collaboratif régional construit autour d'un réseau de six SAMU Centre-15 partageant les mêmes enjeux de santé publique et de géographie. La situation géographique de Grenoble est centrale et la ville est réputée pour sa qualité de vie étudiante avec une accessibilité par voie ferroviaire, complétée par un réseau de transport urbain développé et responsable.

Une collaboration avec des partenaires reconnus : les CRRA de la région Auvergne-Rhône Alpes, le CESU 38, le centre national relais 114 (CNR 114) installé au CHU de Grenoble Alpes, le secours en montagne, les forces de l'ordre, les services d'incendies et de secours, les médecins correspondants du SAMU, SOS médecins...

➤ Accéder au CFARM :

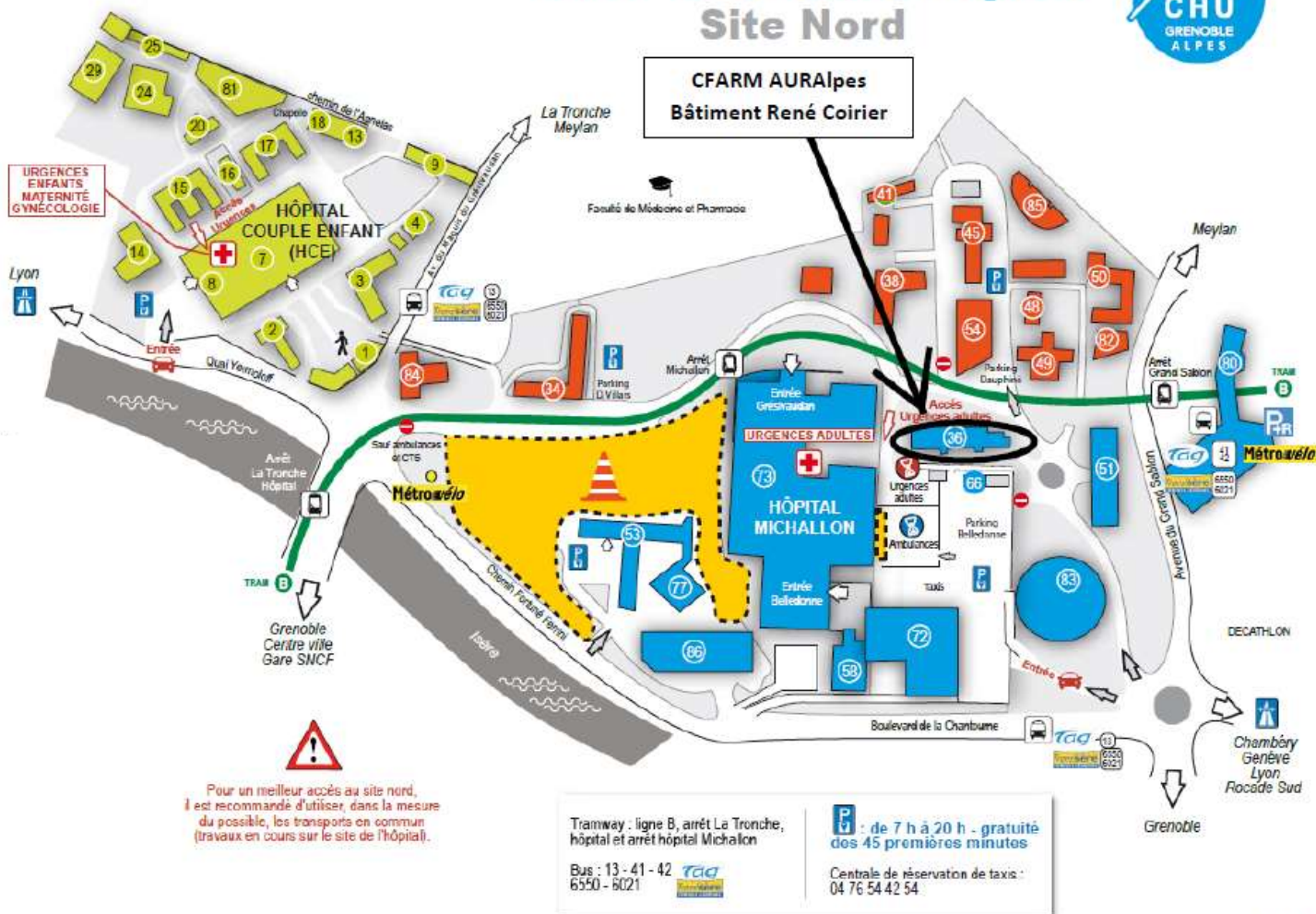
Par les transports en commun :

- Tramway : ligne B , station « Michallon » ou « Grand Sablon »
- Train :
 - Depuis « Gières-universités », TRAM ligne B direction « Oxford »
 - Depuis « Grenoble Gare », Tram ligne B direction « Gières-Plaine des sports »

Nous attirons l'attention sur les difficultés de stationnement au sein du CHU Grenoble Alpes en plus des difficultés de circulation.

En voiture : 1 h depuis Lyon et Valence (A48), 45 min depuis Chambéry (A41), 1 h 30 depuis Annecy (A41), 2 h 40 depuis Turin et 4 h 20 depuis Milan

CHU Grenoble Alpes
Site Nord



📧 centreformationARM@chu-grenoble.fr
☎ 04.76.76.84.28

➤ **Statut du Candidat VAE :**

Le candidat VAE qui suit l'accompagnement est intégré aux effectifs du CFARM.

Il bénéficiera d'un accès à la plateforme MyKomunote (documents règlementaires, veille documentaire et diverses informations relatives à l'accompagnement VAE).

LA DEMARCHE VAE

➤ Procédure administrative

Après une réunion d'information sur la VAE et d'un entretien individuel vous pourrez faire le choix de continuer votre démarche VAE et d'être accompagné.

Vous devrez remplir un dossier d'inscription et signez une convention VAE.

En fin d'accompagnement (facultatif) n'oubliez pas de signer vos feuilles de présence et de répondre à notre questionnaire de satisfaction.

Pour plus d'information sur la VAE et son financement : vae.gouv.fr

Tarifs : la démarche VAE comprend l'accompagnement (facultatif) et les jurys. (Nous contacter)

Financement : il dépend de votre statut. Les plus courants sont :

A. Vous êtes salarié :

- La V.A.E est à l'initiative de votre employeur : votre employeur peut vous proposer de prendre en charge la démarche de V.A.E dans le cadre du plan de développement des compétences. Dans ce cas, une convention tripartite entre vous, votre employeur et notre organisme sera réalisée.
- La V.A.E est à votre initiative :
 - Vous pouvez mobiliser votre CPF, notamment pour réaliser votre action d'accompagnement. Celle-ci peut être suivie en dehors de votre temps de travail. Dans ce cas, votre rémunération n'est pas affectée puisque que vous ne vous absentez pas de votre travail.
 - Lorsque vous souhaitez entreprendre une démarche de V.A.E à votre initiative vous pouvez bénéficier d'un congé de VAE d'une durée de 24 heures consécutives ou non.

B. Vous êtes intérimaire et/ou bénévole :

- Vous êtes intérimaire : vous devez faire votre demande auprès du FAF.TT (Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire).
- Vous êtes bénévole : vous devez vous renseigner :
 - Auprès du responsable ou du service en charge des ressources humaines de l'association, de la fondation, de l'organisation non gouvernementale ou de l'organisme public où vous effectuez votre mission,
 - Soit auprès d'un PRC (Point Relai Conseil sur la VAE) de votre région.

C. Vous êtes agent public :

Renseignez-vous auprès de votre service ressources humaines ou votre service formation continue sur vos droits.

Il existe des dispositions différentes entre les différentes fonctions publiques.

D. Vous êtes demandeur d'emploi :

- La plupart des conseils régionaux participent au financement de l'accompagnement des demandeurs d'emploi.
- Dans le cas d'un financement complémentaire dans le cadre d'une démarche VAE veuillez contacter votre conseiller France Travail.

Plus d'infos :

[Financer une démarche de VAE - Le portail de la validation des acquis de l'expérience fonction publique hospitalière: télécharger la fiche VAE ANFH](#)

➤ Organisation de l'accompagnement

- Vous vous verrez attribuer un référent au sein du CFARM qui vous accompagnera dans votre démarche sur 24h et qui sera votre interlocuteur pour toute question administrative.
- L'accompagnement comprend une aide à l'explicitation de vos compétences et à la réalisation de votre dossier VAE.
- L'accompagnement comprend des entretiens individuels, des ateliers collectifs et les temps de relecture de vos écrits.
- L'accompagnement peut se faire en partie en distanciel (téléphone, mails, visioconférence via l'application Zoom).
- Pour optimiser le travail fait avec votre accompagnateur lors des RDV, nous vous demandons d'envoyer les documents à relire dans un délai permettant une relecture approfondie par votre accompagnateur.
- L'accompagnement est d'une durée maximum de 12 mois.

➤ L'équipe d'accompagnement

Caroline GERVASONI

ARM formatrice

Cgervasoni2@chu-grenoble.fr

04 76 76 84 80

Yannick DESAINTJAN

ARM formateur

YDesaintjan@chu-grenoble.fr

04 76 76 84 89

➤ L'accompagnement à la VAE

Ce parcours d'accompagnement se fonde sur une déclinaison et un enrichissement des étapes successives prévue par la charte nationale de l'accompagnement*. Il reflète un parcours « type ». Le contenu, la durée et l'ordre des séances peuvent varier en fonction de la singularité du candidat.

Accompagnement de 24 h : 4 ateliers et 6 RDV individuels

<u>Etape préalable : confirmation du projet VAE</u> Sur la base d'un CV, confirmer le choix et la pertinence du dispositif VAE. Présentation de la démarche VAE Recevoir des indications pour la constitution du CERFA - demande de recevabilité Le contenu, l'ordre et la durée des séances seront définis lors de cet entretien.	Réunion d'information Entretien conseil
<u>Etape 1 : S'approprier le dispositif VAE</u> S'approprier la procédure et le processus VAE Identifier les différentes parties du dossier, en comprendre l'articulation, les différents attendus et l'approche méthodologique. S'approprier le référentiel du diplôme. Expliciter les articulations entre une activité et une compétence.	Atelier 1 RDV 1

<u>Etape 2 : Analyser son parcours</u> Analyser et prendre du recul sur son parcours. Rapprocher son expérience professionnelle du référentiel d'activités et de compétences. Mettre en avant l'adéquation profil- diplôme et repérer les missions les plus significatives pour illustrer ce lien.	Atelier 2 RDV 2 et 3
<u>Etape 3 : Analyser son activité</u> Décrire et analyser les missions choisies. Expliciter les articulations entre ses expériences et les compétences décrites dans le référentiel du diplôme.	Atelier 3 RDV 4 et 5
<u>Etape 4 : Formaliser son dossier de VAE</u> Acquérir une méthodologie rédactionnelle : argumentation, éléments de preuves, références bibliographiques, recherche documentaire, procédures... Organiser ses idées à l'écrit et les exposer avec clarté et cohérence.	
<u>Etape 5 : Préparer l'entretien avec le jury de VAE</u> Appréhender les attendus du jury (dossier et soutenance orale) Préparer la présentation orale du dossier de validation devant le jury Expérimenter la situation de jury afin d'être capable de se présenter devant le jury	Atelier 4 RDV 6
<u>Etape post- jury</u> Etre accompagné dans la mise en place des modalités de validation partielle. Evaluer les bénéfices de la VAE.	Entretien post jury

➤ Les jurys d'Evaluation et de Certification

ENTRETIEN AVEC LE JURY D'EVALUATION

Le centre de formation transmet le livret 2 complété par le candidat et les justificatifs au jury d'évaluation. Les membres du jury évaluent le candidat sur l'ensemble des blocs de compétences requis pour l'obtention du diplôme d'assistant de régulation médicale, à partir :

- Du dossier que le candidat a préalablement renseigné,
- Et d'un entretien, d'une durée d'une heure, mené avec le candidat sur la base des activités professionnelles réalisées lors de son parcours professionnel.

Cette évaluation porte sur l'ensemble des blocs de compétences requis pour l'obtention du diplôme, selon le référentiel en vigueur.

A partir des éléments du dossier du candidat et de l'entretien, le jury délibère et propose au jury de certification :

- Soit de valider la totalité des blocs de compétences requis pour l'obtention du diplôme (validation totale),
- Soit de valider uniquement certains blocs de compétences (validation partielle),
- Soit de ne valider aucun bloc de compétences (refus de validation).

JURY DE CERTIFICATION (jury de VAE)

2 sessions de jury de Certification VAE sont proposées par an :

- Juillet
- Décembre

Le jury de certification, présidé par le directeur du centre de formation, notifie la décision du jury de VAE au candidat.

Dans le cas où le jury de certification délivre au candidat uniquement certains blocs de compétences, le candidat peut :

- Soit suivre une formation sur les modules manquants,
- Soit compléter son expérience professionnelle afin de développer les compétences qui lui manquent.

Les blocs de compétences acquis le sont définitivement.

Si le candidat suit une formation sur les modules manquants, il passera les épreuves d'évaluation correspondant à ces modules.

S'il complète son expérience, il devra déposer un nouveau dossier de présentation des acquis de l'expérience (Livret 2), uniquement sur les blocs non validés, et passer un nouvel entretien avec le jury d'évaluation.

Pour obtenir le diplôme d'assistant de régulation médicale, il faut valider les quatre blocs de compétences.

Le jury est souverain.

➤ REGLEMENT INTERIEUR VAE



Centre de Formation Des Assistants de Régulation Médicale CFARM AURAlpes

REGLEMENT INTERIEUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE AU DIPLÔME D'ASSISTANT DE REGULATION MEDICALE

ANNEE 2025

**CFARM AURAlpes – CHU Grenoble Alpes
Bâtiment René Coirier – 2^{ème} étage
CS 10217
38043 GRENOBLE CEDEX 9**

Tél. : 04.76.76.84.28

Mail : centreformationARM@chu-grenoble.fr

II. SOMMAIRE

PREAMBULE	p 12
I - DISPOSITIONS COMMUNES	
a) Dispositions générales	p 12
b) Respect des règles d'hygiène et de sécurité	p 13
c) Disposition concernant les locaux et la vie au CFARM	p 14
II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS	
a) Dispositions Générales	p 15
b) Droits et obligations des candidats	p 15
c) Accompagnement	p 17
III - ANNEXES :	
a) Accusé de réception et de lecture	p 20
b) Autorisation Droit à l'image et/ou voix	p 21
c) Information RGPD	p 22

Ce règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail et au regard des textes réglementaires relatifs aux modalités de délivrance du Diplôme d'assistant de régulation médicale.

Il s'inscrit dans le cadre du Règlement intérieur du CHU Grenoble Alpes.

A l'intérieur du CFARM, s'appliquent toutes les règles de base de la citoyenneté et du civisme. Chacun doit pouvoir y trouver des conditions favorisant son travail et sa formation, ce qui implique la responsabilité de chacun, le respect des personnes et de l'environnement. C'est dans cet esprit que le règlement intérieur ci-dessous a été élaboré visant ainsi à favoriser la formation continue dans la vie professionnelle.

PREAMBULE

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers du centre de formation, personnels, candidats VAE bénéficiant d'un accompagnement ou non.
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du CFARM (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Ce règlement peut être réajusté ou modifié en cours de formation/ accompagnement et en fonction de la législation.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque candidat lors de son admission au centre de formation, ou en cas de modification.

Tout manquement à ce règlement intérieur est passible de sanction disciplinaire.

Les textes réglementaires relatifs aux études, à l'accompagnement VAE, au diplôme d'Assistant de régulation médicale et à la profession sont mis à la disposition des bénéficiaires VAE par le directeur du centre de formation.

I - DISPOSITIONS COMMUNES

a) DISPOSITIONS GENERALES

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle a instauré le droit pour toute personne dont la candidature a été déclarée recevable de bénéficier d'un accompagnement pour préparer son dossier de VAE et son entretien devant le jury.

Conditions d'admission en accompagnement VAE ARM

L'admission définitive en accompagnement VAE dans un centre de formation est subordonnée :

- A la production, au plus tard le premier jour de l'accompagnement, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que le bénéficiaire ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- A la production, au plus tard le premier jour d'accompagnement d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.
- A la remise, au plus tard le premier jour de l'accompagnement, du dossier administratif complet (pièces administratives complémentaires, convention de prestation

d'accompagnement à la VAE, chèque de frais de dossier...). En cas de dossier incomplet au premier jour de l'accompagnement, le bénéficiaire pourra se voir radié de l'accompagnement.

Comportement général

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au bon fonctionnement du CFARM,
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, d'accompagnement, de formation,
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et biens,
- A aller à l'encontre des principes énoncés dans la charte de la laïcité dans les services publics.

Contrefaçon et fraudes

- *Contrefaçon :*

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas de retranscription de tout ou partie d'une œuvre, d'un texte ou d'une étude, l'auteur doit impérativement être cité. Le plagiat, assimilé à la fraude, est passible de sanctions.

- *Fraude :*

Toute fraude, tentative de fraude, collaboration à une fraude est passible de sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive. La sanction motivée est notifiée par écrit au bénéficiaire et figure dans son dossier pédagogique.

Constituent notamment des fraudes :

- le plagiat,
- la modification et/ou la falsification de tout document officiel,
- l'émargement sur la feuille de suivi de présence à la place d'un autre bénéficiaire.

- *Utilisation des données personnelles et droit à l'image :*

Toute réalisation et diffusion de photographie ou de film de personne(s), notamment à l'aide de téléphones portables, d'enregistrement, de copie de documents ou de cours doivent être soumises à l'autorisation des personnes concernées ou auteurs.

b) RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Vaccinations et suivi médical

Lors de leur entrée en accompagnement VAE, les bénéficiaires doivent être en règle avec l'arrêté du 06 mars 2007 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique (vaccinations) ; ainsi qu'avec la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire.

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés au centre de formation (cf. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif).

Les personnes fumant à l'extérieur sont tenues de laisser les abords propres. Si ce n'est pas le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du CFARM, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient le cas échéant de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du centre de formation.

c) DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LA VIE AU CFARM

Maintien de l'ordre dans les locaux / Utilisation des locaux

Le directeur du centre de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Chaque bénéficiaire est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et du matériel mis à sa disposition au CFARM ou dans les salles mises à disposition à l'extérieur (Extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, désinfection du matériel et des salles, papiers dans les corbeilles...).

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007. Les demandes sont à adresser au directeur du centre de formation.

Le CFARM est ouvert de 8h30 à 17h30 (sauf exception).

Boissons / repas

Il est demandé, lors de l'utilisation des distributeurs de boissons, de jeter les gobelets après usage dans les poubelles prévues à cet effet, de ne pas transporter dans les couloirs et les salles de cours des gobelets pleins. La personne, qui par inadvertance renverse un gobelet plein, doit nettoyer le sol dans le but de préserver la sécurité des personnes susceptibles de glisser et de respecter l'hygiène des locaux.

Il est formellement interdit de boire ou manger dans les salles de cours.

Les bénéficiaires ont la possibilité de se rendre au self du personnel du CHU sur présentation et en créditant la carte professionnelle qui leur est remise en début de formation.

Informatique

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHU de Grenoble Alpes.

Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

Des bornes WIFI sont installées au sein des locaux du centre de formation, nécessitant un code d'accès.

Une plateforme de formation à distance est accessible avec une habilitation. Les bénéficiaires doivent s'y référer pour accéder aux informations et supports transmis par le centre de formation.

Il est fortement recommandé aux bénéficiaires d'être équipés d'un ordinateur personnel afin de pouvoir répondre aux exigences de la démarche VAE (restitution du livret 2, accès à la plateforme de formation, ateliers en distanciel...)

Aucune information en lien avec les personnes et l'activité de formation du CFARM ne doit être partagée sur les réseaux sociaux.

Tout manquement sera considéré comme une faute et entraînera une sanction disciplinaire.

Ressources documentaires

Les ressources documentaires sont mises à disposition des bénéficiaires via la plateforme MYK dont l'accès est limité.

Tenue

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes, de perturber le déroulement des activités d'accompagnement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Moyens de communication connectés

Leur utilisation est formellement interdite pendant les ateliers sauf autorisation du formateur.

II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BENEFICIAIRES

a) DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des bénéficiaires

Les bénéficiaires de l'accompagnement VAE disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de formation et dans le respect du présent règlement intérieur.

Les signes et les tenues qui constituent des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits dans tous les lieux affectés au CFARM ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité du centre de formation ou des ateliers, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

b) DROITS ET OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein du centre de formation est soumise à une autorisation préalable. Le directeur doit être informé de l'ensemble des manifestations et activités réalisées au titre de l'Association et impliquant la structure de formation. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée

Générale au sein du CFARM doit faire l'objet d'une entente préalable avec le Directeur du CFARM.

Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein du centre de formation, mais sous conditions d'accord préalable du directeur. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au centre de formation est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichage et distribution doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du centre de formation ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement du centre de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du centre de formation ;
- Etre respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Des panneaux d'affichage sont prévus à cet effet à l'entrée de la salle de cours du centre de formation.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les bénéficiaires aussi bien sur les missions du centre de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des ateliers, calendrier des de l'accompagnement, délais d'accessibilité et dates des jurys d'évaluation et de certification...

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des temps d'accompagnements. Elle s'intègre à l'apprentissage professionnel et concerne donc toutes les activités relevant de l'accompagnement.

Retard

Aucun retard n'est accepté. Le bénéficiaire n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer. La sortie avant la fin des ateliers n'est pas autorisée.

Sauf en cas d'urgence, les bénéficiaires ne peuvent être dérangés durant les heures de cet accompagnement, ni recevoir de communication téléphonique.

Absences justifiées comptabilisées en heures

Toute absence doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont :

- Maladie ou accident
- Congé pour enfant malade.

Toute autre absence fera l'objet d'une demande écrite auprès du directeur.

Pour toute absence, prévenir le CFARM et le cas échéant son employeur le jour même. Le bénéficiaire devra faire parvenir au centre de formation son justificatif d'absence dans les 48 heures maximum suivant son absence (par mail à centreformationARM@chu-grenoble.fr, le cas échéant par courrier, le cachet de la poste faisant foi).

Si le justificatif ne parvient pas au CFARM dans les délais, l'absence est considérée comme injustifiée et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Autorisations d'Absences Exceptionnelles

Le Directeur du centre de formation peut accorder dans des situations exceptionnelles, sur production de pièces justificatives, certaines absences avec dispense de présence, des travaux de groupe, de séances, d'ateliers.

Absences Injustifiées

Toute absence injustifiée aux séances d'accompagnement constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Le système suivant sera appliqué sur la durée de la formation :

- Au 1er constat d'absence(s) injustifiée(s) : l'incident sera signifié au bénéficiaire par l'accompagnateur.
- Au 2^{ème} constat d'absence(s) injustifiée(s) : le bénéficiaire sera reçu par le référent VAE qui l'informerait des conséquences éventuelles de son comportement.
- Au 3^{ème} constat : le bénéficiaire sera reçu par le Directeur.

Toute absence injustifiée est passible de sanction, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive du centre de formation.

Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, le bénéficiaire est tenu d'avertir le jour même le secrétariat qui transmettra au directeur du CFARM le motif et la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer son employeur, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de maladie contagieuse le bénéficiaire doit prendre contact avec le secrétariat qui transmettra à la Direction du CFARM dès que le diagnostic a été fait par le médecin.

Accident

Tout accident du bénéficiaire de l'accompagnement VAE au CFARM, ou sur le trajet, doit faire l'objet d'une déclaration par le CFARM auprès de l'assureur (secrétaire).

Toute absence, justifiée ou non justifiée, sera signifiée à l'organisme financeur dès la première heure d'absence.

Le CFARM informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Pour les bénéficiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le bénéficiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de formation proportionnelle à la durée de l'absence.

c) DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

Présence aux séances

La présence à l'ensemble des séances qu'elles soient en présentiel ou en distanciel, est obligatoire. Une liste d'émargement ou un appel sera fait à chaque début de séance ou atelier. Les entretiens individuels proposés sur le planning prévisionnel peuvent être adaptés selon les disponibilités. Pourront être proposés au maximum deux modifications de rendez-vous. Au-delà de ces deux propositions ou sans retour du bénéficiaire, l'entretien sera considéré comme annulé et le bénéficiaire absent.

Les personnes bénéficiant d'aide financière ou de promotion professionnelle doivent être présentes et émarger à tous les ateliers systématiquement même lors de séances en distanciel. Cet émargement se fera auprès de la secrétaire et/ou de l'accompagnateur.

L'amplitude de programmation des ateliers s'étend de 8h à 17h.

Calendrier

Le planning de l'accompagnement est transmis par mail à chaque bénéficiaire. Il est aussi consultable sur la plateforme MyKomunoté sous sa forme prévisionnelle.

Modification de l'emploi du temps :

En cas d'absence d'un formateur ou de contraintes imprévues, les ateliers peuvent être modifiés (horaires, contenus, méthodes pédagogiques...). Les bénéficiaires de l'accompagnement VAE en seront informés le plus tôt possible. Toutefois, ils doivent se tenir au courant très régulièrement des éventuels changements.

Planning prévisionnel de l'accompagnement

2025

Ce parcours d'accompagnement se fonde sur une déclinaison et un enrichissement des étapes successives prévues par la charte nationale de l'accompagnement*. Il reflète un parcours « type ». Le contenu, la durée et l'ordre des séances peuvent varier en fonction de la singularité du candidat.

Accompagnement de 24h : 4 ateliers collectifs et 6 RDV individuels

Etape préalable Réunion d'information	Entretien préalable en distanciel 1h	Dépôt final du livret 1 de recevabilité	Date limite de recevabilité
27 janvier 2025 à 10h	03 et 04 février 2025	14 février 2025	14 avril 2025

ACCOMPAGNEMENT

Atelier collectif 1 4h	RDV individuel 1 en distanciel 1h30	Remise du dossier V1
18 mars 2025	Du 25 au 26 mars 2025	11 avril 2025

Atelier collectif 2 4h	RDV individuel 2 en distanciel 1h	Remise du dossier V2	RDV individuel 3 en distanciel 1h	Remise de dossier V3
15 avril 2025	Du 20 au 21 mai 2025	5 juin 2025	Du 24 au 25 juin 2025	11 juillet 2025

Atelier collectif 3 4h	RDV individuel 4 en distanciel 1h	Remise du dossier V4	RDV individuel 5 en distanciel 2h
07 juillet 2025	Du 28 au 29 juillet 2025	12 septembre 2025	Du 22 au 24 septembre 2025

Atelier collectif 4 4h	Dépôt du dossier final livret 2	RDV individuel 6 en distanciel 1h30	Jurys d'évaluation	Jury de Certification
21 octobre 2025	25 octobre 2025	Du 11 au 13 novembre 2025	Du 24 au 26 novembre 2025	5 décembre 2025

Entretien post- jury : 1h

* [Télécharger le charte d'accompagnement](#)

Interruption ou arrêt définitif de l'accompagnement VAE

Le bénéficiaire qui souhaite interrompre ou arrêter définitivement cet accompagnement pour des raisons personnelles, doit adresser par écrit sa demande au directeur du CFARM. Au préalable, il devra prendre rendez-vous avec ce dernier pour un entretien en présence du référent VAE et afin d'examiner sa situation pédagogique.

Une attestation de présence lui sera transmise à l'issue de l'accompagnement.

III – ANNEXES

a) Accusé de réception – Attestation de lecture et d'engagement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque bénéficiaire en début d'accompagnement et chaque année en cas de modification.

Chaque bénéficiaire doit remettre à la direction du Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale via la secrétaire l'accusé de réception / attestation de lecture et d'engagement ci-joint dûment signé et daté. Ce document figure dans le dossier administratif du bénéficiaire.

A défaut de remise de ce document, la direction du CFARM du CHUGA considère que le bénéficiaire accepte le règlement intérieur.

b) Autorisation relative au droit à l'image et/ou voix de l'élève

Un exemplaire de l'autorisation relative au droit à l'image et/ ou voix est complété et remis à chaque bénéficiaire en début d'accompagnement. Le second exemplaire est conservé dans le dossier administratif du bénéficiaire.

c) INFORMATION RGPD

Règlement Général sur la Protection des Données européen

Un exemplaire de l'information RGPD est remis à chaque bénéficiaire en début d'accompagnement. Le coupon sera remis au secrétariat du CFARM complété et signé par le bénéficiaire. Il sera conservé dans le dossier administratif du bénéficiaire.



ACCUSE DE RECEPTION

ATTESTATION DE LECTURE et D'ENGAGEMENT

DU REGLEMENT INTERIEUR

DU CFARM AURAlpes

Je, soussigné (e)

Nom :

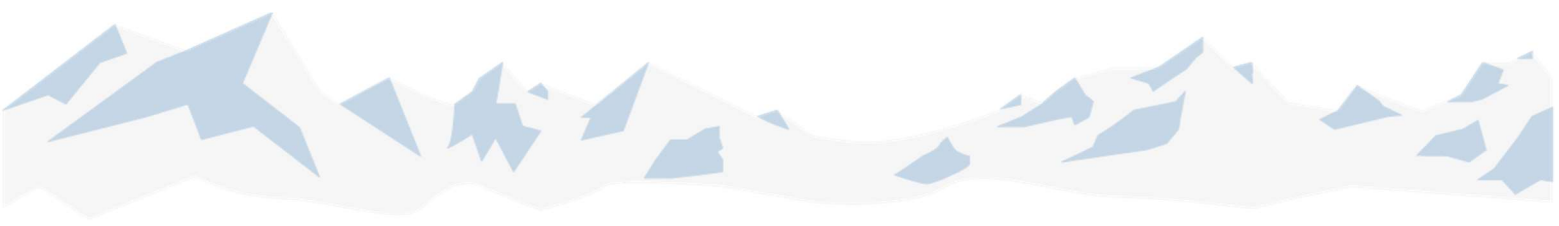
Nom marital :

Prénom :

Atteste avoir reçu et lu ce jour un exemplaire du Règlement Intérieur du Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale du CHU Grenoble Alpes et m'engage à le respecter.

Le , A

Signature :





C.H.U.G.A

AUTORISATION RELATIVE AU DROIT A L'IMAGE ET/OU VOIX DU BENEFICIAIRE

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur (rayer la mention inutile),
(NOM, Prénom).....,
inscrit pour l'année 2025 dans la filière de formation
.....située sur le site du C.H.U.G.A en Isère (38) :

Autorise à titre gratuit, dans le cadre de mes activités au sein du CHUGA, l'enregistrement de mon image et de ma voix par les filières de formation paramédicales du CHUGA :

- Lors de toutes les activités pédagogiques,
- Lors des TP et classes virtuelles.

Autorise à titre gratuit que ces éléments puissent être intégrés, tout ou partie, à tout support du dossier de scolarité et être utilisés dans le cadre des activités pédagogiques et d'enseignement et de communication. Dans le cas de vidéos, j'autorise le CHUGA à faire les coupes nécessaires au montage et à la diffusion.

Autorise à titre gratuit la diffusion par les filières de formation paramédicales du CHUGA des vidéos enregistrées :

- Stockées et diffusées depuis des serveurs CHUGA hébergés sur le site du CHUGA,
- Stockées et diffusées depuis la plateforme UNESS Formation hébergée sur des serveurs situés dans des data centres universitaires.

Confirme avoir eu connaissance des éléments suivants :

- Traitement des données par des formateurs du CHUGA identifiés et habilités,
- Stockage de la ressource sur un serveur sécurisé situé le site du CHUGA ou dans des data centres universitaires,
- Délai de rétention défini à 10 ans et suppression de la ressource le délai atteint.

En contrepartie, les filières de formation paramédicales du CHUGA s'engagent à :

- Respecter mon propos,
- Ne pas commercialiser la ressource vidéo produite,
- Respecter et à faire respecter le droit moral sur ma personne,
- Ne pas reproduire de copie de la ressource,
- Réutiliser la ressource sur un autre temps et pour un autre groupe d'étudiants si cette réutilisation s'inscrit uniquement dans une finalité pédagogique nécessaire.

Conformément à la loi informatique et libertés, ce traitement a fait l'objet d'un enregistrement dans le registre de traitement du CHUGA par le DPO. L'élève bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation, d'opposition et d'effacement des données le concernant. Pour exercer ce droit, il doit s'adresser au DPO (protection-donnees@chu-grenoble.fr) ou au coordonnateur général des instituts de formation (averdetti@chu-grenoble.fr).

Fait à, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Candidat VAE

Assistant de Régulation Médicale

INFORMATION RGPD

Règlement Général sur la Protection des Données européen

Madame, Monsieur,

Depuis le 25 mai 2018, le RGDP (Règlement Général sur la Protection des Données européen) impose que les élèves en formation au CFARM soient informés de leurs droits concernant la transmission des données à caractère personnel.

« Les informations collectées dans le cadre de votre formation, pour laquelle la Région ou la DGOS contribue financièrement, lui seront transmises pour accompagner et suivre votre insertion. Vous pourrez ainsi être contacté par courriel ou téléphone au maximum 29 mois après l'obtention de votre diplôme. Les données d'enquête seront conservées 10 ans à des fins statistiques.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation de leur traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à votre organisme de formation par courriel ou courrier et en joignant copie de votre titre d'identité pour en justifier.

Vous disposez également d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Contacts du Délégué à la protection des données de votre établissement :

- Email : **protection-donnees@chu-grenoble.fr**
- Courrier : CHU Grenoble Alpes, Délégué à la protection des données, CS 10217 38043 Grenoble CEDEX 9
- Téléphone : 04 76 76 82 02.

Le Directeur Adjoint
M. F ALBARRAS

Compléter le coupon ci-dessous et le rendre au secrétariat du CFARM.

Je soussigné(e),

Nom Prénom :

certifie sur l'honneur avoir été informé(e) de mes droits concernant la protection des données à caractère personnel par le CFARM du CHU de Grenoble et des Alpes.

Je m'engage par ailleurs à tenir informé(e) le CFARM de tout changement de mes données à caractère personnel.

Fait à, le :

Signature

➤ **ANNUAIRE**

Directeur Adjoint du CFARM Réfèrent handicap Réfèrent mobilité	M. ALBARRAS Flavien ✉ fabarras@chu-grenoble.fr	☎ 06.62.33.93.60
Responsable pédagogique CFARM	Mme GERVASONI Caroline, ✉ centreformationARM@chu-grenoble.fr	☎ 04 76 76 84 80
Secrétariat CFARM Réfèrent problématiques sociales	Mme ROURE Sandra, ✉ centreformationARM@chu-grenoble.fr	☎ 04 76 76 84 28
Equipe pédagogique CFARM	Mme GERVASONI Caroline, ✉ cgervasoni2@chu-grenoble.fr	☎ 04 76 76 84 80
	M. DESAINTJAN Yannick, ✉ YDesaintjan@chu-grenoble.fr	☎ 04 76 76 84 89