

Règlement pédagogique

Titre RNCP de « Chargé-e de mission pastorale »

Titre RNCP n° 34057

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/34057/>

V. 1 du 5 juin 2023

SOMMAIRE	1
Article 1 : Statuts des apprenants	2
Article 2 : Conditions d'admission	2
Article 3 : Processus de 1ère inscription	2
Article 4 : inscription et validation par équivalences	3
Article 5 : Préparation du titre par la voie de la V.A.E	3
Article 6 : Processus de réinscription	4
Article 7 : Abandons et reprises	4
Article 8 : Assiduité	4
Article 9 : Règles relatives au respect de la propriété intellectuelle	5
Article 10 : Validation des blocs de compétences	6-7
Article 11 : Validation des cours semestriels	8
Article 12 : Validation des travaux dirigés (TD)	9
Article 13 : Jurys de certification	10
Article 14 : Communication des résultats aux apprenants	10

Article 1 : Statuts des apprenants

Toute personne s'inscrivant à la préparation du titre a le statut de Stagiaire en formation professionnelle continue. Ce statut nécessite l'établissement d'une convention de formation professionnelle entre l'employeur / envoyeur et l'IPER ou d'un contrat de formation établi entre l'apprenant et l'IPER.

Article 2 : Conditions d'admission

Les personnes souhaitant s'inscrire doivent répondre aux conditions suivantes :

- Justifier d'un diplôme ou titre de niveau baccalauréat ou équivalent
- Justifier d'une première expérience professionnelle dans les domaines de compétences du titre
- Pour les apprenants internationaux : un niveau de langue certifié : DELF B2 (Diplôme d'Études en Langue Française)

Article 3 : Processus de 1ère inscription

1. Un rendez-vous doit être pris, auprès du secrétariat, avec la directrice pédagogique de la certification. La personne reçoit par mail le règlement pédagogique à rapporter signer lors de l'inscription.
2. Lors de l'entretien pédagogique, il sera envisagé :
 - ✓ L'adéquation de la certification avec le projet et les aptitudes de la personne
 - ✓ La programmation de la formation : durée, répartition des blocs
 - ✓ L'inscription pédagogique pour l'année à venir
3. Le candidat valide le projet de formation avec le financeur
4. L'inscription administrative se déroule en plusieurs étapes :

Réception du dossier d'inscription par email :

↓ Dépôt du dossier d'inscription complété et des pièces à fournir :

- ✓ Copie du baccalauréat ou équivalent
- ✓ Copie de la carte d'identité ou du passeport
- ✓ Attestation de niveau de français pour les étudiants étrangers
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Règlement pédagogique paraphé et signé
- ✓ CGV et accord d'entrée en formation – annexe 1, signés
- ✓ Autorisation de reproduction et charte de déontologie – annexe 2, remplies et signées

↓ Envoi du devis et du contrat pédagogique par le secrétariat

↓ Envoi d'un certificat de scolarité et d'accès à la plate-forme pédagogique à l'apprenant

↓ Renvoi du contrat pédagogique signé par l'apprenant et du devis signé par l'envoyeur

↓ Envoi de la convention / contrat de formation professionnelle

Le processus d'inscription doit être finalisé au 30 septembre de l'année en cours.

En cas de non signature du contrat, l'apprenant ne sera plus autorisé à suivre le reste des cours.

Dès la signature du contrat pédagogique, il n'est plus possible de modifier l'inscription sans conséquence : se référer à la convention et aux CGV en cas d'annulation ou d'abandon.

5. Financement de la formation :

- Tarifs

Tous les prix sont indiqués sur le livret de l'année d'inscription en euros taxes comprises. Ces prix comprennent la formation, les frais de dossier, la documentation pédagogique, les journées d'études (hors transport et repas), l'accès à la plate-forme pédagogique, à la bibliothèque et la participation obligatoire au fond de solidarité.

- Modalités de paiement ajouter CPF (procédure)

Le règlement du prix de la formation a lieu à réception de la facture. Il devra être effectué par chèque ou par virement à l'ordre de l'AFPICL (Association des Fondateurs et Protecteurs de l'Institut Catholique de Lyon). Il est possible de régler en plusieurs fois par chèques.

Article 4 : inscription et validation par équivalences Dossier de dispense d'un bloc

- Inscription

Lors de l'entretien pédagogique, la personne peut demander à faire valoir une formation antérieure :

↓ Le directeur d'études établit une fiche d'équivalence de produits pédagogiques qui ne sera opérative qu'à présentation par la personne des éléments objectifs de validation (diplômes, bulletin de notes officiel, attestation de validation à une certification, etc.)

↓ Pour les cas complexes, la décision est mise en attente et le directeur pédagogique présente la proposition de dispense de produits pédagogiques au prochain conseil enseignant qui statue.

Si une équivalence est retenue, l'apprenant est dispensé du suivi et des évaluations du produit pédagogique. Aucune note n'est attribuée, le produit pédagogique étant validé par compensation durant l'année où il est effectivement proposé à l'IPER

Article 5 : Préparation du titre par la voie de la V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience)

Le processus de V.A.E peut être partiel (un ou des blocs) ou total (certification complète). En cas de validation partielle, un dossier de dispense de bloc sera instruit.

En cas de souhait de préparation de la certification par la voie exclusive de la V.A.E, le candidat aura un premier entretien conseil dont découlera ensuite un processus long d'au moins une année et comprenant les étapes suivantes :



Article 6 : Processus de réinscription

Pour la réinscription les années suivantes, le processus est le suivant :

A la fin de l'année en cours, un rendez-vous est pris avec la direction pédagogique pour :

- ✓ Un bilan du processus de formation en cours
- ✓ Une réinscription pédagogique pour l'année à venir
- ✓ La signature par l'apprenant de l'avenant au règlement pédagogique

↓ Renvoi de la fiche de réinscription pédagogique (dématérialisée sur plateforme pédagogique)

↓ Envoi d'un nouveau contrat et d'un nouveau devis

↓ Retour du contrat et du devis signé par l'envoyeur

↓ Envoi de la convention / contrat de formation professionnelle

La réinscription ne sera effective qu'après la réalisation de toutes ces opérations

Article 7 : Abandon et reprise

- En cas de décision personnelle d'abandonner la formation en cours d'année : aucun remboursement ne sera effectué.
- En cas de force majeure (chômage, déménagement ou maladie grave) :

Un email informant de la nécessité de l'arrêt doit être envoyé au secrétariat dans les plus brefs délais, accompagné d'un document officiel attestant de la situation entraînant l'abandon :

- ✓ Arrêts de travail
- ✓ Certificat d'embauche ??? ce n'est pas un cas de force majeure, si ?
- ✓ Certificat d'inscription à pôle emploi
- ✓ Autre certificat ou attestation officielle justifiant de la situation nouvelle

L'arrêt de la formation ne sera effectif qu'à réception du justificatif.

Les frais de dossier restent acquis à l'IPER, le remboursement de la formation s'effectue xxxx ???
Si recours à son compte CFP ?

En cas de reprise de la formation les années suivantes, après abandon ayant donné lieu à un remboursement, l'apprenant devra procéder à une nouvelle inscription complète

- Abandon durant un bloc de compétences :

Tout bloc de compétences ayant fait l'objet d'un abandon devra, en cas de reprise, être refait entièrement pour pouvoir être validé.

- Abandon durant la préparation du titre :

Suite à l'abandon en cours de préparation du titre, l'apprenant bénéficie de la capitalisation des blocs acquis.

Article 8 : Assiduité

Pour valider la formation, l'apprenant doit assurer une assiduité de présence aux modules de blocs de compétences, aux cours et aux TDs choisis, assiduité justifiée par la signature de la feuille d'émargement au début de chaque unité de formation.

- Toute absence doit :
 - ✓ Être signalée, si possible à l'avance, par l'envoi d'un email à la direction pédagogique avec copie au secrétariat
 - ✓ Faire l'objet d'une justification officielle (feuille d'arrêt maladie, convocation, etc.) envoyée au secrétariat le plus rapidement possible

En cas d'absence à une partie d'un module de bloc de compétences :

- ✓ L'absence à une partie d'un module de blocs de compétence devra être rattrapée en accord avec le ou les formateurs de la session selon les modalités qui seront indiquées alors
- ✓ Au-delà d'une journée d'absence sur l'ensemble des modules, le bloc ne pourra plus être validé (sauf cas particulier examiné) et devra être entièrement refait pour pouvoir être validé

En cas d'absence à un cours :

- ✓ Le cours manqué devra être rattrapé par les moyens disponibles (documents fournis ; notes d'autres étudiants ; cours enregistré si comodal).
- ✓ Au-delà de 20% d'absences, le cours ne pourra plus être validé par l'examen final (sauf cas particulier examiné en conseil enseignant). Il sera nécessaire à l'apprenant de s'inscrire à nouveau à ce cours pour valider le cursus.

En cas d'absence à un travail dirigé (TD) :

- ✓ L'absence devra avoir été signalée le plus tôt possible, y compris à l'assistant de TD qui examinera avec l'apprenant les modalités de rattrapage
- ✓ Au-delà de 20% d'absences, le TD ne pourra plus être validé (sauf cas particulier examiné en conseil enseignant). Il sera nécessaire à l'apprenant de s'inscrire à nouveau à ce TD pour valider le cursus.

Article 9 : Règles relatives au respect de la propriété intellectuelle

- Confidentialité et respect de la propriété intellectuelle des cours
(Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

L'apprenant s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des tiers les supports de cours ou d'autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation préalable, expresse et écrite de l'IPER.

- Le respect de la propriété intellectuelle et du droit dans les écrits personnels
 - ✓ Le droit d'auteur

Le droit d'auteur s'applique à toute personne physique qui crée une œuvre, que ce soit une œuvre littéraire, une œuvre d'art, une œuvre musicale ou une œuvre audiovisuelle. Il permet de protéger toute œuvre originale d'une diffusion sans l'autorisation de son auteur. La copie à titre privé est cependant autorisée. Une œuvre tombe dans le domaine public soixante-dix ans après le décès de son auteur.

Tout ce qui se trouve sur Internet (images, vidéos, extraits sonores, textes) est soumis de facto au droit d'auteur ; même si l'accès est gratuit, il fait l'objet d'un droit d'utilisation qui doit être respecté. Cependant, certaines images ou sons peuvent être utilisés, car ils sont libres de droit ; c'est généralement précisé en interrogeant la fonction « inspecter les propriétés d'accessibilité » du navigateur Web.

On ne peut donc pas reprendre en tout ou partie le travail écrit ou (audio)-visuel de quelqu'un, soit en le copiant, soit en le reformulant, sans contrevenir au droit d'auteur.

- ✓ Les citations

Il est cependant possible d'insérer des citations d'un ouvrage dans un écrit, mais elles doivent être bien identifiées en tant que telles (guillemets ; typographie). La référence bibliographique de la citation doit impérativement être mentionnée en note de bas de page ou en note de fin. La reformulation de l'idée d'un auteur nécessite, elle-aussi, un référencement indiquant le ou les endroits dans l'ouvrage où cette idée est particulièrement exprimée.

- ✓ Les images

Les images regroupent les dessins, photos, schémas, graphiques, tableaux, illustrations prises sur le web, etc. Il est possible d'insérer des images dans le corps d'un écrit, mais il faudra en indiquer la source en regard de l'image, éventuellement reprise dans une table des illustrations. Il en va de même pour la réalisation d'un diaporama ou d'une vidéo.

- ✓ Le plagiat

Contrevenir à ces règles d'utilisation relève du plagiat. Au regard de la propriété intellectuelle et de publication, le plagiat est assimilé par la loi à un vol. L'apprenant est considéré comme ayant pris une argumentation exprimée avec des mots, des formulations, un développement, des images ou des sons, qui ne lui appartiennent pas pour essayer de les faire passer pour sa propre production.

Si le plagiat est avéré, il est considéré comme une « fraude grave », il fera l'objet d'un examen du cas en conseil enseignant ; cela entraînera au minimum la non-validation du travail et, pour l'apprenant, jusqu'à l'exclusion définitive de la formation.

Article 10 : Validation des blocs de compétences

BLOC A

Prérequis : Être en mesure de conduire un projet durant la formation dans un cadre pastoral ou éducatif en endossant le rôle de chef de projet.

Modalités de validation : La validation du bloc nécessite la participation aux trois modules de 2 jours qui composent la session, la mise en œuvre des objectifs de transposition proposés entre les modules, la conduite d'un projet pendant la formation ou à son terme et un travail final comprenant un travail écrit et une soutenance orale

Restitution finale :

Réalisation d'un dossier de présentation de son projet comprenant une quinzaine de slides à partir d'une trame fournie, leur commentaire écrit et la relecture de son projet.

Soutenance de 30 minutes face à un jury

BLOC B

Prérequis : Être en situation d'accompagnateur au moment de la formation, même occasionnellement.

Modalités de validation : La validation du bloc nécessite la participation aux trois modules de 2 jours qui composent la session, la mise en œuvre des objectifs de transposition proposés entre les modules et un travail final comprenant un écrit et une soutenance orale

Restitution finale :

Réalisation d'un dossier de 15 pages présentant le travail de transposition intermodules, l'analyse d'une situation d'accompagnement et la relecture de ses apprentissages.

Soutenance de 30 minutes face à un jury

BLOC C

Prérequis : Être en situation d'animation pastorale ou éducative au moment de la formation

Modalités de validation : La validation du bloc nécessite la participation aux trois modules de 2 jours qui composent la session, la mise en œuvre des objectifs de transposition proposés entre les modules et un travail final comprenant un écrit et une soutenance orale

Restitution finale :

Réalisation d'une fiche d'animation à l'issue de chaque module avec analyse de la transposition d'un des objectifs poursuivis.

Présentation d'une des trois expériences au sein d'un groupe de pairs et d'un jury composé de deux personnes avec échange sur un créneau d'1h30.

BLOC D

Prérequis : Être en mission pastorale ou éducative au sein d'une structure

Modalités de validation : La validation du bloc nécessite la participation aux deux journées qui composent la session, la mise en œuvre des outils proposés au cours du module et un travail écrit de synthèse.

Restitution finale :

Réalisation d'un dossier de 4-5 pages présentant la raison d'être de sa structure, son environnement, un diagnostic débouchant sur un plan de communication. Participation à un webinaire de reprise des plans de communication et de relecture de ses apprentissages.

BLOC E

Modalités de validation :

Le suivi d'un volume horaire minimal de 200 heures de cours et travaux dirigés prélevés dans le programme des DUER – DUFP ouvre à l'obtention du bloc E. Ce programme à la carte est établi lors du rendez-vous pédagogique d'inscription au titre.

Ces cours et travaux dirigés sont validés selon leurs modalités propres (voir articles 11 et 12)

Travail écrit de fin de bloc E :

Le travail de fin de bloc E sanctionne la fin du parcours en dernière année de celui-ci.

- Temporalité
 - ✓ Un calendrier donnant les dates limites pour les différentes étapes des TFE est donné chaque année.
- Validation
 - ✓ Le travail de fin de bloc E se décompose en un travail écrit et une soutenance orale ; il est validé par deux enseignants.
 - ✓ Chaque enseignant appréciera le choix et l'analyse des ressources, la synthèse personnelle de la recherche théorique, la pertinence de la déclinaison pédagogique de la question. La note finale sera la moyenne des 2 notes globales obtenues.
 - ✓ Si le travail n'atteint pas la note minimale de 10 sur 20, il devra être retravaillé (en partie ou entièrement), selon des modalités précisées alors à l'apprenant avant la fin de l'année universitaire, pour être représenté au plus tard la veille de la rentrée de l'année universitaire suivante. En cas de non-rendu dans les temps, l'apprenant devra se réinscrire pour une nouvelle année afin de le terminer.
 - ✓ Si la note obtenue est inférieure à 7, l'apprenant devra se réinscrire l'année suivante pour réaliser un nouveau travail sur un nouveau sujet.

Modalités :

Traiter une question théologique :

A choisir dans la liste proposée, selon les matières suivies. Possibilité d'adaptation des sujets mais nécessaire validation par l'IPER avant de démarrer le travail. Liée à sa mission pastorale = la présenter pour contextualiser le questionnement.

Réflexion s'appuyant sur :

Un texte biblique (fiche simplifiée pour l'analyse d'un texte biblique)

La pensée de 2 auteurs dont au moins un théologien (fiche pour analyse d'un texte)

Décliner la question théologique dans un dispositif d'animation pastorale ou éducative

Article 11 : Validation des cours semestriels

La validation d'un cours suppose une présence et une réussite aux examens de vérification d'acquisition des connaissances

Dans une année, pour chaque matière suivie, un apprenant passe chaque semestre alternativement un examen oral et un examen écrit selon une répartition établie à partir de l'ordre alphabétique (tableau de répartition dans le Guide de l'apprenant de l'année en cours). Les apprenants inscrits ne suivant pour une matière qu'un des cours de l'année se voient appliqués les mêmes règles de répartition.

Les modalités des examens écrits et oraux propres à chaque matière sont précisées dans les fiches de validation des cours, présentes dans le Guide de l'apprenant de l'année en cours.

- Examens écrits
 - ✓ Les examens écrits se déroulent dans une salle dédiée sur une durée de 2 heures par matière passée. La copie d'examen est anonymisée.
 - ✓ Les apprenants déposeront à l'entrée de la salle leur affaires personnelles et leur téléphone portable sera éteint et rangé dans leur sac durant toute la durée de l'examen.
 - ✓ L'usage d'un dictionnaire français/langue étrangère est accordé à tous les apprenants non francophones. Selon les matières, l'usage d'usuels propres à la matière sera également précisée.
- Examens oraux
 - ✓ Les examens oraux sont individuels. Ils auront une durée et des modalités variables, fixées par chaque enseignant concerné. Ils se dérouleront dans des salles dédiées ou dans les bureaux des enseignants, indiqués par voie d'affiches et sur la plateforme informatique de communication.
 - ✓ Des listes d'inscription par matière seront réalisées un mois avant les examens afin que les apprenants puissent s'inscrire selon leur disponibilité aux horaires ouverts. Elles seront accessibles sur le tableau d'affichage situé à côté du bureau de la direction pédagogique.
- Principes de validation
 - ✓ La note minimale de 10 obtenue à un examen permet la validation du cours suivi ; une note en-dessous de 10 et supérieure ou égale à 7 donne accès à un oral de rattrapage ; en cas de note inférieure à 7, le cours n'est pas validé et devra être refait une année ultérieure.
 - ✓ Les examens de rattrapage ont lieu en février et septembre de l'année suivante. Dans ce dernier cas, si l'apprenant termine son cursus en juin, son passage au jury de diplomation est reporté à la session 2 ayant lieu en septembre de l'année suivante.
- Possibilité de tiers temps
 - ✓ Pour les examens écrits et pour une préparation sur place à un examen oral, un tiers temps supplémentaire est accordé aux personnes en situation de handicap ou de maladie qui auront préalablement établi un dossier auprès de la Mission Handicap de l'UCLy (se renseigner auprès du secrétariat)
 - ✓ Pour les examens écrits, un tiers temps est accordé aux apprenants non francophones lors de leur première année de formation.

Article 12 : Validation des travaux dirigés (TD)

- Objectifs
 - ✓ Les TD ont comme objectifs l'approfondissement des données du cours auquel ils sont rattachés par le moyen de travaux réalisés en commun et à la mise en place de méthodes pratique d'analyses (de textes, de situations existentielles ou pastorales) en rapport avec la matière étudiée.
- Validation
 - ✓ Par la présence et la participation active au TD et par un travail de groupe et/ou personnel (voir fiche de validation des TDs dans le Guide de l'apprenant de l'année en cours) mesurant les aptitudes :
 - Au travail en groupe
 - À développer une réflexion
 - À se faire entendre
 - À s'approprier l'outil pédagogique (selon la discipline)
 - ✓ La validation s'obtient à partir d'une note minimale de 10 indiquée ; une note en-dessous de 10 et supérieure ou égale à 7 ouvre à la possibilité d'un rattrapage ; en cas de note inférieure à 7, le TD n'est pas validé et devra être refait une année ultérieure.
 - ✓ Le rattrapage se fait sous une forme indiquée par l'assistant du TD et doit être opéré au plus tard en septembre de l'année suivante ; si l'apprenant termine son cursus en juin, son passage au jury de diplomation est reporté à la session 2 ayant lieu en septembre de l'année suivante.

Article 13 : Jurys de diplomation de la certification professionnelle

- Organisation

Les jurys sont composés de professionnels et d'enseignants selon les compétences préparées dans chaque bloc. Des sessions de jury sont organisées tous les ans, l'une fin juin ou début juillet (session 1) où sont examinées les validations de chaque bloc de compétences et pour ceux qui terminent la validation globale du titre, l'autre durant le mois de septembre de l'année suivante (session 2) où sont examinées les validations qui ont été obtenues en complément de celles de la session 1 (oraux de rattrapage des examens de la session 1 de juin ; travaux non rendus à temps ; compléments de travaux demandés ; reports divers pour absences justifiés par documents officiels).

- Délibération

Lors des deux sessions, les membres du jury examinent la totalité des validations obtenues et se prononcent sur l'obtention du ou des blocs. Le jury de l'IPER est appelée jury local. La certification étant un titre national, elle est également validée par un jury national, composé de représentants des cinq instituts Co certificateurs.

Une fois par an, les membres du jury final de la certification Chargé/e de mission pastorale entérinent les décisions des jurys et valident ainsi la liste nationale des certifiés.

- ✓ Conditions particulières

- Report de validation

Pour des cas exceptionnels et après entretien avec la direction pédagogique, un apprenant pourra demander un report du rendu d'un travail de validation de bloc au plus tard la veille de la journée de rentrée des apprenants de l'année suivante.

L'obtention de la certification sera suspendue au rendu et à la validation de ce travail. Le cas échéant, l'apprenant sera présenté à la session 2 du jury de certification. L'obtention de tous les blocs entraîne l'obtention de la certification.

Article 14 : Communication des résultats aux apprenants

- Validation d'un bloc

Les blocs donnent lieu à une appréciation qualitative, sans note chiffrée, à partir de critères indiquant le degré d'atteinte des objectifs et/ou de maîtrise des compétences. L'appréciation est parfois composée d'une partie auto-évaluation par l'apprenant.

- Validations des cours et TD du bloc E

Les examens écrits et oraux reçoivent une note consultable sur la plateforme Moodle. Les copies d'examens écrits sont consultables et peuvent être photographiées, mais restent la propriété de l'institut.

Un relevé de notes global du cursus en cours sera remis à l'apprenant en fin d'année universitaire, lors du processus de réinscription.

- Validation finale suite au jury

Les résultats sont transmis aux stagiaires en fin de formation par les relevés d'appréciation et par l'attestation de résultat. Celle-ci peut prendre plusieurs formes :

- Certificat d'obtention d'un ou plusieurs blocs (pour les candidats VAE, les candidats qui ont choisi de ne valider qu'un ou plusieurs blocs et pour les candidats préparant la certification et qui n'ont pas tout validé).
- Diplôme lors de l'obtention de la certification.

Ceux-ci font l'objet d'une communication par courriel à chaque apprenant ; si des compléments ont été jugés nécessaires, ils sont signifiés à l'apprenant par la même voie ou lors d'un entretien avec la direction pédagogique.

Le certificat de bloc ou le diplôme est tenu à disposition de l'apprenant, après signature par le recteur de l'UCLy ??, dans l'année suivant la date d'obtention.

Je soussigné(e) a lu et accepte le règlement pédagogique de l'IPER pour l'ensemble de sa formation.

Date :

Signature de l'apprenant :