

Le Conseil d'Etat de la République et Canton de Neuchâtel,

vu la loi fédérale sur la formation professionnelle, du 19 avril 1978¹⁾;

vu la loi cantonale sur la formation professionnelle, du 23 juin 1981²⁾;

vu les prescriptions relatives à la formation d'aide soignant, du 7 avril 1993;

vu le règlement général du Centre Pierre-Coullery (Centre neuchâtelois des formations du domaine santé-social), à La Chaux-de-Fonds, du 23 avril 2003³⁾;

vu le préavis de la commission d'école du Centre Pierre-Coullery (ci-après: le centre), du 17 juin 2003;

sur la proposition du conseiller d'Etat, chef du Département de l'instruction publique et des affaires culturelles,

arrête:

TITRE PREMIER

Dispositions générales

Champ d'application

Article premier Ce règlement définit la procédure d'admission à la formation d'aide soignant en emploi, le statut de l'élève, l'évaluation du travail scolaire, les conditions de promotion, d'examen et de délivrance du certificat ainsi que les aspects financiers de la formation.

Egalité entre hommes et femmes

Art. 2 Toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au masculin et au féminin.

Durée de la formation

Art. 3 La formation dure une année.

TITRE II

Admission

CHAPITRE PREMIER

Conditions préalables à la procédure d'admission

Conditions préalables

Art. 4 ¹Les candidats possèdent des aptitudes à l'observation, l'écoute et la communication. Ils ont le sens de l'organisation, des responsabilités et du travail en équipe. Ils font preuve d'habileté manuelle, d'autonomie, de capacité d'adaptation et d'évolution.

¹⁾RSN 412.10

²⁾RSN 414.10

³⁾RSN 414.250

²Les candidats doivent avoir 18 ans révolus lors du début de leur formation.

³Les candidats doivent avoir une maîtrise suffisante orale et écrite du français.

⁴Lors de l'entrée en formation, le candidat aura une expérience de travail d'au moins un an dans un service de soins.

⁵L'employeur est partie prenante des conditions et exigences de la formation.

⁶L'état de santé des candidats est compatible avec l'exercice de leur profession.

⁷Pour les ressortissants étrangers, les exigences des réglementations officielles en vigueur en Suisse et dans le canton de Neuchâtel sont requises.

CHAPITRE 2

Etapes de la procédure d'admission

Dossiers de
candidature

Art. 5 Les candidats déposent un dossier de candidature dans les délais fixés par le centre:

a) en originaux:

- un bulletin d'inscription;
- une lettre manuscrite exprimant les motivations du candidat pour la formation;
- deux photographies récentes format passeport.

b) en photocopies:

- le bulletin de la dernière année de formation scolaire ou professionnelle;
- les diplômes ou certificats de formation;
- les certificats de travail et attestations de stages;
- une attestation de domicile ou une autorisation de séjour pour les personnes étrangères;
- une attestation de travail de l'employeur.

²Les documents obtenus à l'étranger sont à authentifier et à traduire si nécessaire en français.

³Le centre demande à l'employeur un rapport sur l'activité professionnelle du candidat, sur une formule élaborée par le centre.

⁴Sauf exception valable, seuls les dossiers complets déposés dans les délais fixés sont pris en considération.

Convocation **Art. 6** Les candidats dont les dossiers sont conformes et qui se sont acquittés de la finance d'inscription sont convoqués pour se soumettre aux diverses épreuves de la procédure.

Epreuves **Art. 7** ¹La procédure d'admission comprend:

- a) une épreuve permettant d'apprécier l'aptitude à comprendre et à appliquer des consignes;
- b) une épreuve productive de français;
- c) un entretien avec deux enseignants du centre.

²L'entretien a pour but de rencontrer personnellement chaque candidat, de traiter avec lui de sa motivation et de sa préparation à la formation.

Examen médical **Art. 8** Les candidats admis à la formation se soumettront, à leurs frais, à un contrôle médical chez leur médecin traitant pour attester de la comptabilité de leur état de santé avec la formation envisagée.

CHAPITRE 3

Mode de décision concernant l'admission

Examen et critères **Art. 9** ¹L'admission au programme de la formation relève de la direction du centre (ci-après: la direction). Celle-ci examine chaque situation individuellement sur la base:

- a) des pièces du dossier du candidat;
- b) des résultats aux épreuves de la procédure d'admission;
- c) du rapport de l'employeur.

²Pour prendre sa décision, la direction tiendra compte pour chaque candidat de l'ensemble des critères prépondérants suivants:

- a) aptitudes professionnelles pour l'exercice de la profession envisagée;
- b) niveau des connaissances requises;
- c) capacité à l'étude;
- d) maturité personnelle et affective.

Types de décision **Art. 10** La direction peut prendre trois types de décision:

- a) le candidat est admis;
- b) le candidat est admis avec des conditions à remplir avant le début de la formation;

c) le candidat est refusé.

²L'admission est prononcée pour l'entrée en formation de l'année en cours. Si les conditions posées ne sont pas remplies dans les délais prévus, cette carence est contrôlée par la direction qui notifie par écrit au candidat le refus de son admission.

³Sur demande motivée qu'elle juge valable, la direction peut accepter de différer d'une année l'entrée de quelques candidats admis.

⁴Si des circonstances graves viennent à sa connaissance entre le moment de la décision d'admission et l'entrée au centre, la direction peut annuler l'admission d'un candidat après avoir consulté le président de la commission d'école. L'intéressé en est averti par écrit.

Refus

Art. 11 En cas de refus, le candidat peut se présenter une seconde et dernière fois pour une autre année. Dans ce cas, la procédure d'admission est, en principe, à refaire entièrement. La direction peut toutefois exempter des candidats d'une partie des épreuves de la procédure.

CHAPITRE 4

Mode de réponse aux candidats

Art. 12 La direction du centre donne une réponse aux candidats par écrit dans les deux semaines suivant sa décision concernant l'admission. Elle n'est pas tenue d'indiquer par écrit les motifs d'un refus. Toutefois, les candidats qui le souhaitent sont reçus pour un entretien par la direction ou la personne responsable du programme de formation. La décision est alors motivée et communiquée par écrit. Elle mentionne les voies de recours.

TITRE III

Statut de l'élève et organisation de la formation

Acquisition du statut

Art. 13 ¹Le statut d'élève s'acquiert par la signature d'un contrat de formation signé par la direction, l'élève et l'employeur.

²Il devient effectif le jour où l'élève débute sa formation et se perd le jour où l'élève quitte le programme de formation.

³L'élève reçoit une carte de légitimation dont la validité est d'une année.

Obligations durant les cours

Art. 14 ¹La présence de l'élève aux cours est obligatoire. Toute dérogation à cette règle, pour d'autres raisons que la maladie ou l'accident, doit faire l'objet d'un accord préalable de la direction.

²L'horaire hebdomadaire de cours ne dépasse pas 35 heures en principe.

³L'élève a congé le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels.

⁴Si par suite d'absences, l'élève n'a pas pu suivre certains cours ou séminaires, il peut être exigé qu'il suive un enseignement similaire ou équivalent dans un délai et des conditions établies par les responsables de la formation, d'entente avec l'employeur.

Obligations durant les stages **Art. 15** ¹L'élève se conforme au choix du centre en ce qui concerne le stage externe.

²La présence de l'élève y est obligatoire.

³La moyenne hebdomadaire de travail est en principe de 41 heures.

⁴La répartition des heures de travail, des jours de congé hebdomadaires et des jours fériés peut varier en fonction des objectifs spécifiques de la formation et/ou de l'organisation du travail propre au lieu de stage. Le travail de nuit est autorisé pour autant qu'il n'entrave pas le bon déroulement de la formation, que l'encadrement soit adéquat et qu'il respecte la réglementation en matière du droit du travail.

⁵L'élève est informé au début du stage de la variation des horaires de travail.

⁶L'élève en stage respecte les règlements en vigueur dans l'établissement concerné.

Absences **Art. 16** En cas d'absence pour quelque raison que ce soit, en cours ou en stages, l'élève est tenu d'avertir immédiatement le centre et, le cas échéant, la personne responsable du stage.

Vacances **Art. 17** ¹Les vacances sont octroyées dans les périodes prévues par l'organisation du programme de formation.

²Les dates de ces vacances sont fixées d'entente entre l'élève et la personne responsable du stage.

Jours fériés **Art. 18** En plus des deux jours hebdomadaires de congé, l'élève a droit aux jours fériés officiels fixés dans le règlement des fonctionnaires, du 15 janvier 1996⁴).

Congés spéciaux durant les stages et les cours en école **Art. 19** ¹Lors de circonstances exceptionnelles de caractère familial, obligations officielles ou autres, l'élève peut solliciter l'octroi d'un congé spécial auprès de son employeur.

⁴RSN 152.512

²Dans chaque situation, il sera décidé, d'entente entre le responsable du stage et le responsable du programme du centre de l'opportunité et de la durée de ce congé.

Absences prolongées

Art. 20 ¹Lorsqu'un élève est absent de façon prolongée, notamment en cas de maladie, accident, grossesse, obligations militaires ou familiales, mais en tout état de cause lorsque l'absence, tant en cours qu'en stage, est supérieure à 20 jours durant l'année de formation, la direction procède à l'examen du dossier pour déterminer dans quelle mesure cette absence est compatible avec la poursuite de la formation.

²La décision sera alors prise:

- a) d'interrompre la formation avec ou sans possibilité de reprise;
- b) d'autoriser sa poursuite avec ou sans prolongation, selon des modalités et conditions établies avec l'élève et l'employeur.

Secret professionnel et de fonction

Art. 21 Durant et après sa formation, l'élève est tenu d'observer strictement le secret professionnel et de fonction.

Mesures disciplinaires

Art. 22 ¹Lorsqu'un élève manque à ses obligations et devoirs, la direction peut, de façon orale ou écrite, l'avertir de la nécessité de modifier son comportement. En cas de besoin, elle peut exiger l'arrêt momentané de la formation ou le renvoi de l'élève et le signifier par écrit.

²En cas de manquements graves ou répétés, la direction peut mettre fin à la formation de l'élève avec effet immédiat. En cours ou en stage, un comportement personnel inadéquat à l'égard de tiers ou incompatible avec l'exercice de la profession envisagée, peut constituer un manquement grave.

Fin des relations contractuelles

Art. 23 L'échec définitif, le renvoi pour raison disciplinaire ou l'arrêt de la formation pour des raisons telles qu'invoquées aux articles 20 et 22 du présent règlement mettent immédiatement un terme à la formation de l'élève.

²Ces décisions lui sont communiquées sous pli recommandé par la direction du centre avec copie à l'employeur.

²L'élève qui, pour des raisons personnelles, souhaite mettre un terme à sa formation, en avertit la direction et son employeur par écrit. L'effet de cette démission est immédiat. Lorsque cette décision intervient en période de stage externe, un délai de trois jours peut être exigé.

TITRE IV

Promotion

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Principes,
modalités et
conditions

Art. 24 ¹Les principes et modalités d'évaluation pratiqués au centre pour le programme d'aide soignant en cours d'emploi ainsi que les conditions de promotion d'une période de formation à l'autre et les conditions pour l'obtention du certificat d'aide soignant sont déterminés ci-après.

²Quelques soient les conditions d'apprentissage en stage, les mêmes bases d'évaluation sont garanties à chaque élève.

CHAPITRE 2

Evaluation

Principes

Art. 25 ¹Tout au long de sa formation, l'élève est renseigné sur ses performances et orienté sur ses lacunes ou difficultés par le biais d'évaluations formatives. Il connaît les moyens à sa disposition pour les combler ou les surmonter.

²L'évaluation sommative, dont les modalités d'application sont précisées dans un document spécifique transmis à l'élève au début de sa formation, vérifie, par le biais d'examens, l'atteinte des objectifs de formation de la 2^e période de formation et en fin de formation.

Système
d'évaluation

Art. 26 ¹La précision des objectifs et de leurs critères sert l'objectivité des évaluations. Les objectifs et critères d'évaluation sont transmis à l'élève en début de formation.

²L'évaluation porte sur l'atteinte ou la non-atteinte des objectifs de chaque épreuve de l'examen.

³Chaque épreuve de l'examen est réussie lorsque:

- a) tous les objectifs définis comme obligatoires sont atteints;
- b) les deux tiers de la totalité des objectifs sont atteints.

Examen de fin de
la 2^e période

Art. 27 L'évaluation de l'examen de fin de 2^e période comprend les éléments suivants:

- a) une épreuve théorique orale et écrite dont le but est de vérifier l'acquisition des connaissances requises;
- b) une épreuve pratique sur les lieux de stages dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation par l'observation de l'élève en situation réelle;
- c) une évaluation de stage dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de stage.

CHAPITRE 3

Conditions de promotion de la 2^e à la 3^e période

- Promotion **Art. 28** L'élève est promu si, lors de l'examen, il réussit:
- a) tous les éléments de l'examen;
 - b) les épreuves de rattrapage autorisées.
- Epreuves de rattrapage **Art. 29** Si l'élève a échoué à un ou deux éléments de l'examen, il peut refaire ces épreuves aux conditions suivantes:
- a) épreuves théoriques: dans les cinq semaines suivantes, dans des conditions similaires à celles de la première épreuve;
 - b) épreuves pratiques: dans les cinq semaines suivantes;
 - c) évaluation du stage: dans les cinq semaines suivantes.
- Non-promotion **Art. 30** ¹L'élève n'est pas promu s'il échoue à:
- a) plus de deux éléments de l'examen;
 - b) une des épreuves de rattrapage autorisées.
- ²La non-promotion signifie l'arrêt de la formation.
- ³Toutefois à la demande de l'élève et de l'employeur, la direction peut, après étude du dossier et audition de l'intéressé, autoriser la reprise de tout ou partie de la formation.

CHAPITRE 4

Evaluation finale de certification

- Accès à l'évaluation finale **Art. 31** L'élève est admis à l'examen de certification si:
- a) tous les travaux exigés durant la formation ont été présentés;
 - b) il n'a pas plus de 20 jours d'absence sur l'année de formation, sauf exception autorisée par la direction.
- Examen de certification **Art. 32** L'examen de certification se déroule au cours des quatre dernières semaines de formation et comprend les éléments suivants:
- a) une épreuve théorique orale et écrite au centre, dont le but est de vérifier l'atteinte des connaissances requises;
 - b) une épreuve pratique, dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de formation par l'observation de l'élève en situation réelle;

c) une évaluation du stage final, dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de stage.

Possibilité de répéter

Art. 33 ¹En cas d'échec à l'examen final de certification, l'élève peut être mis au bénéfice de l'une ou l'autre des possibilités suivantes:

a) répétition unique d'un seul élément non réussi, sans prolongation de la durée de formation;

b) répétition unique de plusieurs éléments, après prolongation de la formation;

c) répétition unique de l'ensemble du stage final non réussi.

²Si le résultat est une deuxième fois insuffisant, l'évaluation finale est considérée comme définitivement non réussie, ce qui signifie l'arrêt définitif de la formation.

Certification

Art. 34 Le certificat est délivré lorsque l'élève a réussi les trois éléments de l'évaluation finale. Cette certification est reconnue par la Croix-Rouge Suisse qui l'enregistre et le contresigne.

TITRE V

Aspects financiers de la formation

Ecolage

Art. 35 La finance de cours est fixée par semestre de formation par la direction. L'élève s'acquitte de ce montant au début de chaque semestre, sur envoi d'une facture.

Finance de cours

Art. 36 ¹Les déplacements entre le domicile et le centre ou les lieux de stages, qu'ils soient dans le canton ou hors canton, sont à la charge de l'élève.

Matériel de formation

Art. 37 L'élève contribue aux frais de formation. Ceux-ci comprennent des livres, polycopies, photocopies, visites professionnelles, etc.

Clés

Art. 38 A l'entrée en formation, une clé de l'entrée du centre peut être remise à chaque élève qui en fait la demande contre un dépôt de garantie. Le montant du dépôt est restitué lorsque la clé est rendue.

Hébergement

Art. 39 ¹Les élèves qui le souhaitent peuvent louer, dans la mesure des locaux disponibles, une chambre individuelle au centre.

²Le prix de celle-ci est déterminé au début de l'année civile par la direction.

Repas **Art. 40** ¹Le centre met à disposition une cafétéria, mais ne dispose pas de restaurant.

²L'élève peut cuisiner dans les locaux réservés à cet effet au centre. Il a également la possibilité de manger au restaurant du personnel de l'Hôpital communal de La Chaux-de-Fonds et peut bénéficier de tarifs préférentiels, contre présentation d'une carte nominative.

³En stage, le restaurant du personnel est généralement ouvert aux élèves à des conditions préférentielles.

⁴L'élève s'acquitte lui-même de ses frais de nourriture.

Assurances **Art. 41** La prise en charge des assurances est fixée dans le règlement interne du Centre Pierre-Coullery, du 17 juin 2003.

Carte de légitimation **Art. 42** ¹A l'entrée en formation, l'élève reçoit une carte de légitimation lui permettant d'obtenir certaines réduction en librairie, pharmacie, transports publics, activités sportives, spectacles, etc. en Suisse.

²Elle doit être restituée lorsque l'élève quitte le centre.

TITRE VI

Dispositions finales

Recours **Art. 43** ¹Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la commission d'école du centre qui le transmettra à sa commission de recours.

²Le recours doit être signé et indiquer la décision attaquée, les motifs, les conclusions et les moyens de preuves éventuels. Il doit être adressé dans les vingt jours dès notification de la décision au président de la commission d'école.

³Au surplus, la procédure de recours est régie par la législation cantonale.

Entrée en vigueur **Art. 44** ¹Le présent règlement entre en vigueur au début de l'année scolaire 2003-2004.

²Il fera l'objet d'un avis dans la Feuille officielle et sera inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.

Neuchâtel, le 22 octobre 2003

Au nom du Conseil d'Etat:

Le président,
TH. BEGUIN

Le chancelier,
J.-M. REBER