

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 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 en gériatrie, 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 pratique suffisante orale et écrite du français.

⁴Le candidat est employé depuis un an au moins et à 60% en tout cas dans un établissement de soins pour personnes âgées. L'employeur est partie prenante des conditions et exigences de la formation.

⁵L'état de santé des candidats est compatible avec l'exercice de leur profession.

⁶Pour les ressortissants étrangers, les exigences des réglementations officielles en vigueur en Suisse et dans le canton de Neuchâtel sont requises.

CHAPITRE 2

Étapes 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:

- les certificats de travail et attestations de stages;
- une photocopie du permis de travail 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 Les épreuves de la procédure comprennent:

- 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.

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 compatibilité de leur état de santé avec la profession et l'entrée en formation.

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 (profil professionnel);
- 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, une copie est adressée à l'employeur.

Refus

Art. 11 En cas de refus, le candidat peut se présenter une seconde et dernière fois au plus tôt l'année suivante. 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 son 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.

²La durée d'une journée de cours est, en principe, de sept heures.

³Si 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 ¹La moyenne hebdomadaire de travail se réfère au contrat de travail avec l'employeur, mais est au moins le 60% d'un poste de travail à 100%.

²Le 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 applicable en droit du travail.

³L'élève en stage respecte les règlements en vigueur dans l'établissement concerné.

Absences **Art. 16** ¹En cas d'absence pour quelle raison que ce soit, en cours ou en stages, l'élève est tenu d'avertir immédiatement le centre et l'employeur.

Vacances **Art. 17** Les dates des vacances sont fixées d'entente entre l'élève, le centre et l'employeur.

Congés spéciaux **Art. 18** 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.

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

Absences prolongées **Art. 19** 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 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 des études.

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

Mesures disciplinaires **Art. 21** 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 signifie 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. 22 L'échec définitif, le renvoi pour raison disciplinaire ou l'arrêt de la formation pour des raisons telles qu'invoquées aux art. 19 et 21 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. L'effet de cette démission est immédiat.

TITRE IV

Promotion

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Principes, modalités et conditions

Art. 23 ¹Les principes et modalités d'évaluation pratiqués au centre pour aboutir à la certification cantonale d'aide en gériatrie sont déterminés ci-après.

²L'évaluation a pour objectif de vérifier si la personne en formation a les capacités et connaissances nécessaires pour exercer son métier.

CHAPITRE 2

Evaluation

Principes

Art. 24 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 l'atteinte des objectifs de formation.

Système d'évaluation

Art. 25 Les objectifs et critères d'évaluation sont transmis à l'élève en début d'année scolaire, avec le programme des cours.

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

³L'expression des résultats par épreuve se fait à l'aide de l'échelle habituelle de notes ou mentions allant de très faible (1) à très bien (6), le seuil de

suffisance (borne inférieure de l'atteinte des objectifs) se traduisant par suffisant (4).

CHAPITRE 3

Evaluation finale de certification

Accès à
l'évaluation finale

Art. 26 L'élève est admis à l'examen de certification quand il répond aux conditions cumulatives suivantes:

- a) tous les travaux exigés durant la formation ont été présentés;
- b) le nombre d'absences durant l'année de formation ne dépasse pas vingt jours de travail dans l'établissement et quatre jours de cours, sauf exception autorisée par la direction, en accord avec l'employeur.

Examen de
certification

Art. 27 ¹L'examen de certification se déroule au cours des quatre dernières semaines de l'année scolaire et comprend les éléments suivants:

- a) une épreuve théorique orale et écrite, dont le but est de vérifier l'atteinte des connaissances requises;
- b) une épreuve pratique sur le lieu de stage, dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs de formation par l'observation de l'élève en situation réelle;
- c) une évaluation portant sur les trois derniers mois de pratique, dont le but est de vérifier l'atteinte des objectifs professionnels.

²Les trois éléments doivent être au moins suffisants. Il n'y a pas de compensation possible entre ces trois éléments.

Possibilité de
répéter

Art. 28 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 des trois derniers mois de pratique non réussie.

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. 29 Le certificat cantonal est délivré lorsque l'élève a réussi les trois éléments de l'évaluation finale.

TITRE V

Aspects financiers de la formation

Finance de cours	Art. 30 La finance de cours est fixée par la direction. Elle demeure en principe acquise au centre, que le cours soit suivi ou non, également en cas de rupture des relations de travail avec l'employeur.
Déplacements	Art. 31 Les déplacements entre le domicile ou le lieu de pratique et le centre sont à la charge de l'élève.
Matériel de formation	Art. 32 ¹ L'élève contribue aux frais de formation. Ceux-ci comprennent des photocopies personnelles, visites professionnelles, etc. ² Seuls les frais effectifs sont à la charge de l'élève.
Clés	Art. 33 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. 34 ¹ Les élèves qui le souhaitent peuvent louer, dans la mesure des locaux disponibles, une chambre individuelle au centre. ² Le prix de celle-ci est déterminé au début de l'année civile par la direction.
Repas	Art. 35 ¹ Le centre met à disposition une cafétéria, mais ne dispose pas de restaurant. ² L'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. ³ L'élève s'acquitte lui-même de ses frais de nourriture.
Assurances	Art. 36 La prise en charge des assurances est fixée dans le règlement interne du Centre Pierre-Coullery, du 17 juin 2003.
Carte de légitimation	Art. 37 ¹ A l'entrée en formation, l'élève reçoit une carte de légitimation lui permettant d'obtenir certaines réductions en librairie, pharmacie, transports publics, activités sportives, spectacles, etc. en Suisse. ² Elle doit être restituée lorsque l'élève quitte le centre.

Certificat **Art. 38** En fin d'études, l'élève doit s'acquitter des frais administratifs engendrés par l'établissement du certificat d'aide en gériatrie.

TITRE VI

Dispositions finales

Recours **Art. 39** 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. 40** 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