

Règlement intérieur

Principes généraux Afin de répondre à ces objectifs, le Centre d'Enseignement aux Soins d'Urgences de l'hôpital de Chaumont, dénommé CESU 52, est un service hospitalier rattaché règlementairement à la filière urgence, filière d'appartenance du SAMU - Centre 15. Le présent règlement intérieur s'intègre dans la politique du centre hospitalier de Chaumont, en référence à son règlement intérieur, et en définit la place et le fonctionnement.

Bases Règlementaires :

- Code de l'action sociale et des familles, notamment son article R. 451-95 ; Code de la santé publique, notamment ses articles R. 3131-9, R. 6311-5 et D. 6311-19
- Arrêté du 11 mai 2007 relatif à l'organisation, aux attributions et aux moyens du service du haut fonctionnaire de défense sanitaire auprès des ministres chargés des affaires sociales
- Arrêté du 24 avril 2012 modifié relatif à la Commission nationale des formations aux soins d'urgence en situation sanitaire normale et exceptionnelle et au fonctionnement des centres d'enseignement des soins d'urgence (CESU)
- Arrêté du 30 décembre 2014 relatif à l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence

Missions - Organisation du CESU

Missions

Dans le cadre de la politique de santé publique, les Centres d'Enseignement de Soins d'Urgences ont pour mission règlementaire (Art. D. 6311-18) de contribuer à la formation initiale et continue relative à la prise en charge de l'urgence médicale, en situation quotidienne et d'exception, ainsi qu'à la formation relative à la gestion des crises sanitaires, pour les professionnels de santé.

Générale

En référence aux textes règlementaires, le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence 52 est constitué :

1. Du médecin responsable: Dr AVENA Christophe;
2. De personnel d'encadrement, infirmier, titulaire d'un diplôme validant une formation de l'enseignement supérieur en pédagogie ou d'ingénierie de formation ou de cadre de santé. Chaque personnel d'encadrement est responsable d'un pôle d'activité.
3. De personnel enseignant, professionnels de santé en exercice dans une structure de médecine d'urgence des établissements de santé autorisés conformément à l'article R. 6123-1, ou professionnels de santé en anesthésieréanimation ou en réanimation ayant validé des unités d'enseignement en pédagogie ;
4. D'un personnel de secrétariat et de tout personnel nécessaire à son fonctionnement.

Le nombre et la qualification des personnels permanents de l'équipe du centre d'enseignement des soins d'urgence sont fonction du volume d'activité, du type et du niveau des enseignements délivrés en accord avec la Direction de l'hôpital.

Comme le prévoit la réglementation, pour assurer une partie de ces enseignements, le CESU peut faire appel à des personnels occasionnels en fonction de leurs compétences spécifiques. Dans ce cadre, pour être habilité comme « Enseignant CESU », le candidat doit avoir suivi et validé des unités d'enseignement pédagogique définies par la commission citée à l'article D. 6311-17 du code de la santé publique.

Une charte du formateur (annexe 1) régit ses responsabilités et son activité.

Tous les 4 ans, il devra s'acquitter des obligations de formations continues définies par la réglementation afin de pouvoir prétendre au statut de formateur AFGSU

Organisation Interne :

Dans le cadre de ses missions, le CESU 52 est organisé en filière d'activité :

- Filière Formations Initiales
- Filière Formation Continue
- Filière Centre de Simulation

Chaque cadre permanent est responsable d'une filière et en assure l'organisation, le contrôle et le suivi. Ils assurent en particulier le suivi des enseignants et leur enseignement.

Activité du service :

Les personnels du CESU, répondent aux exigences :

- Statutaires qui régissent leur professions
- Institutionnelles en référence au règlement intérieur de l'hôpital de Chaumont.

Le service est placé sous l'autorité administrative :

- - pour le personnel médical, du Dr AVENA
- - pour le personnel paramédical, Mme MOINET, Directrice des soins

Les heures ouvrés du service sont du lundi au vendredi 8h – 17h.

L'organisation interne doit permettre l'ouverture du centre pendant cette plage horaire.

Secrétariat :

De par l'activité spécifique du centre de formation, chaque formateur permanent devra fournir et valider un planning prévisionnel au plus tard un mois avant les formations dont il en assure la responsabilité.

Chaque session de formation bénéficie d'un dossier administratif sous responsabilité du formateur ayant assuré la formation. Il comporte les fiches individuelles des formés ainsi que

leur évaluation et l'évaluation de la formation. Il sera remis au secrétariat au plus tard 24h après la fin de la formation. Chaque diplôme est validé et archivé au sein du service.

Référentiel pédagogique :

Le CESU est garant de la qualité pédagogique des formations dont il assure la responsabilité, conformément aux orientations données par la commission nationale des formations aux soins d'urgence et à la gestion de crises sanitaires.

Le Directeur du CESU assure la validation des attestations de formation après analyse des dossiers et proposition des formateurs en charge de la formation suivie par le stagiaire. Dans ce cadre, le Directeur du CESU 52 peut s'appuyer :

- sur une commission pédagogique CESU, constituée d'experts en charge des orientations de formations proposées par le CESU
- sur un comité pédagogique AFGSU, prenant en charge l'organisation et les critères de validation des formations, y compris des « formateurs AFGSU »

Il dispose à cet effet de locaux dédiés comportant au minimum :

- une salle de formation de 15 personnes ;
- une salle de travaux pratiques (de 10 personnes)
- un local dédié à la désinfection des mannequins et matériels pédagogiques suivant les recommandations internationales
- matériel pédagogique et salles adaptés aux formations dispensées.

Il comporte notamment du matériel de simulation, du matériel informatique et audiovisuel permettant d'accéder aux nouvelles technologies éducatives.

Le CESU assure les formations AFGSU et la formation de formateurs dénommés « formateurs AFGSU », qui ne sont pas obligatoirement des enseignants de centre d'enseignement des soins d'urgence. Dans le cadre de son habilitation par le centre d'enseignement des soins d'urgence, les formateurs AFGSU 1 et 2 ne peuvent enseigner que le contenu des attestations de formation aux gestes et soins d'urgence 1 et 2

Les objectifs de cette formation sont :

1. D'actualiser les connaissances selon les référentiels scientifiques pour les situations quotidiennes et d'exception ;
2. De maîtriser des techniques de pédagogie active ;
3. D'intégrer les spécificités du contexte professionnel dans la pratique des soins d'urgence ;
4. D'harmoniser les techniques d'évaluation.

La validation de la formation se fait :

- sur l'acquisition des connaissances des deux modules initiaux précités ;

- et à l'issue de l'accompagnement des premières sessions de formation réalisées par le candidat dans les six mois suivant la formation initiale, sous la responsabilité du CESU de Chaumont. Celui-ci s'assure que l'animation du formateur est en lien avec les objectifs à atteindre pour l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2.

Le renouvellement de l'habilitation est subordonné au suivi d'une formation continue assurée par le CESU pour actualiser les connaissances.

FORMATIONS : dispositions réglementaires applicables aux stagiaires

Un règlement intérieur spécifique encadre les formations assurées par le CESU. Il en assure le cadre et les obligations de chacun. (Annexe 2)

GESTION

Les modalités de gestion du Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence de l'hôpital de Chaumont sont définies conformément aux orientations de délégation de gestion de l'hôpital de Chaumont. Le temps d'enseignement dispensé par l'équipe pédagogique est individualisé et budgété en tant que tel.

La rémunération des « enseignants occasionnels » respectent les arrêtés fixant la rémunération des agents publics des administrations en charge de la santé, de la jeunesse et de la vie associative, des solidarités et de la cohésion sociale, de la ville et des sports participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement Dans le cadre de ses missions, le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence peut établir un partenariat avec toute structure publique ou privée.

La gestion des conventions internes à l'établissement et celles réalisées avec les établissements ou organismes de formations externes répondent aux règles : « Tarifaires et de délégation de signatures arrêtées par le Directeur de l'hôpital »

Règlementairement, Art. D. 6311-21, chaque établissement de santé siège d'un centre d'enseignement des soins d'urgence participe à un réseau régional d'enseignement des soins d'urgence avec les autres établissements de santé sièges d'un centre d'enseignement des soins d'urgence. Ce réseau contribue à la définition des besoins en formation en soins d'urgence et en gestion de crise sanitaire, des moyens nécessaires pour répondre à ces besoins et à la coordination des actions de formation. Ce réseau régional peut également comprendre des instituts de formation publics et privés dans lesquels des enseignements de soins d'urgence sont organisés auprès des professionnels de santé. Dans ce cadre, les établissements hospitaliers sièges des centres d'enseignement des soins d'urgence établissent entre eux des partenariats formalisés.

Annexes

- **Annexe 1 Charte du Formateur**
- **Annexe 2 Règlement Intérieur des Stagiaires**



Annexe 1

CHARTRE DU FORMATEUR CESU 52

Entre :

• *Le Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence 52,*

• Et :

Les formateurs de statut occasionnel du CESU 52 :

Préambule :

Cette charte a pour objectifs d'intégrer dans le fonctionnement et le règlement intérieur du CESU 52 :

- La formalisation d'un contrat avec le formateur occasionnel du CESU 52 afin de régler les modalités de réalisation des formations sous la responsabilité du CESU 52.
- L'organisation du déroulement pédagogique favorisant un environnement optimal pour les stagiaires lors de chaque formation.

Ce contrat porte sur des indicateurs concernant :

- l'environnement immédiat de la formation d'une part,
- le suivi et les obligations du formateur d'autre part.

Indicateurs :

- Communication avec les stagiaires
- Evolution pédagogique individuelle et / ou de groupe,
- Gestion logistique, des activités, des documents, du matériel
- Tutorat des Formateurs assistants lors des formations AFGSU

Dispositif d'évaluation (des stagiaires, de la formation, du formateur et de l'assistant formateur)

Modalités d'emploi des formateurs ; (condition d'accreditation et de sollicitation, formalités administratives, responsabilités)

Chaque formateur est responsable administrativement des formations qu'il assure. Tout incident matériel ou humain doit être signalé à la direction du CESU.

Article 1 : Communication avec les stagiaires

- Le formateur se présente chaque jour sur le lieu de formation (CESU 52 ou extérieur) au moins 30 mn avant le début de la formation, pour accueillir le groupe de stagiaires.
- Il les informe des modalités de formation et de logistique (parking, restauration) et des modifications matérielles ou pédagogiques éventuelles.

- Le programme est présenté le premier jour et expliqué, module par module (le programme type de formation AFGSU est consultable sur le site internet du CESU).
- Toute modification, ou changement d'horaire doit être négocié et validé par le CESU dans le respect de la durée totale réglementaire de la formation.
- Le formateur se sera informé auprès du responsable de formation du CESU de l'adéquation des moyens avec les besoins en formation des stagiaires

Article 2– Conduite pédagogique de la formation

- Conformément à la philosophie de la pédagogie de la découverte, préconisée en formation de formateur AFGSU, une pédagogie de la réussite est recherchée.
- Elle utilise la valorisation des prérequis des stagiaires et la méthode essai/erreur, pour faciliter la compréhension de la situation d'urgence (situations simples)
- Chaque stagiaire est évalué en termes d'acquisition. Les fiches d'évaluation, QCM, QROC, Grille d'observation, sont corrigées et analysées par le formateur, le résultat en est transmis aux stagiaires et au secrétariat du CESU qui les archive par session pour traçabilité.
- Le projet pédagogique de l'AFGSU basé sur l'étude de cas concrets et de situations en contexte hospitalier et médico-social est respecté.
- Le formateur s'engage à respecter le nombre d'heures prévu en fonction du projet pédagogique et pour chaque module y afférent

Article 3– Logistique des sessions de formation

3.1 Gestion des documents

- Chaque session de formation donne lieu à édition d'un dossier par le secrétariat du CESU. Un document de synthèse est fourni par le CESU aux apprenants de l'AFGSU. Une feuille d'émargement est signée chaque demi-journée par les stagiaires et contre signée en fin de session par le formateur.
- Un dossier est fourni par le secrétariat du CESU comprenant :
 - Une fiche individuelle de renseignement
 - Une fiche d'émargement
 - Une fiche de suivi du formateur assistant
 - Une feuille d'évaluation de l'apprenant / stagiaire
 - Un questionnaire d'évaluation de la formation
 - Une attestation de présence est délivrée, après collecte des renseignements civils (date, lieu de naissance, prise en charge financière, adresse).

3.2 Responsabilité du formateur :

3.2.1 Validation de la formation :

- Le dossier administratif des formations à l'AFGSU conditionne la délivrance des diplômes, il est donc impératif pour le formateur de veiller à le renseigner de façon complète et exacte et d'éviter toute perte ou oubli : Pour cela le formateur récupère ce dossier administratif au secrétariat et le restitue entièrement complété immédiatement après la formation, sans aucun délai. Cette restitution doit être faite physiquement et non sous forme de mail, courrier, courrier interne.

3.2.2 Gestion du matériel

Le formateur s'adresse en début de session au secrétariat CESU pour connaître la salle qui lui est affectée, afin d'y installer le matériel de projection nécessaire.

Un membre du CESU 52 enregistre le matériel de projection emprunté

Chaque fin de journée le formateur assure :

- L'entretien du matériel pédagogique utilisé
- le réarmement et le rangement de la salle
- La restitution de la clé et du dossier de la session au personnel du CESU
- La restitution du matériel informatique et vidéo

Article 4 : Formation AFGSU et assistantat

- Lors des formations AFGSU, le formateur peut être assisté par un formateur stagiaire en cours d'habilitation.
- Le formateur réalise un tutorat du formateur stagiaire, lui favorisant la réalisation d'une ou plusieurs séquences pédagogiques et la co-animation des travaux de groupes.
- A l'issue de la session le formateur / tuteur réalise une évaluation du formateur stagiaire
- Une fiche de suivi et d'auto évaluation est alors renseignée en concertation entre le tuteur et l'assistant formateur.
- Cette fiche est destinée à être intégrée dans le portfolio du formateur où seront enregistrés: les formations AFGSU réalisées, les recyclages de formation, et toute participation à des formations continues sur le thème des gestes d'urgence.
- Tout au long des sessions d'assistantat réalisées, une consultation pour validation des contenus pédagogiques du futur formateur est assurée par les cadres du CESU 52
- Les contenus pédagogiques s'appuient exclusivement sur les référentiels de secourisme PSC1, PSE1, PSE2 et directives de la SFAR disponibles sur site internet.
- Ils doivent répondre aux impératifs énoncés dans le document référentiel AFGSU fourni en formation de formateur ou disponible sur le site internet du CESU 52.
- La philosophie de l'AFGSU contextualise toutes les situations pour apprentissage des gestes en structure hospitalière et médico-sociale.
- Le formateur s'engage à respecter les modifications du contenu pédagogique conseillées lors de la consultation de validation ainsi qu'à soumettre toute modification de son contenu à la validation des cadres du CESU 52.
- Les diaporamas corrigés sont donnés au CESU 52 pour archivage et contrôle qualité.

Article 5 : Dispositif d'évaluation

5.1 L'évaluation des stagiaires

Le formateur AFGSU réalise une évaluation préalable des connaissances des stagiaires afin d'adapter sa formation à leur connaissances. Il réalise tout au long de la formation une évaluation sommative, formative et présentielle des stagiaires conditionnant l'obtention de

l'attestation de réussite. Les QCM, CROC, fiches d'évaluation sont corrigés et analysés par le formateur

5.2 L'évaluation de la formation par les stagiaires

Un questionnaire anonyme d'évaluation et d'expression sera remis à chaque stagiaire en fin de session. à l'issue de chaque formation.

Ce questionnaire aborde :

- les objectifs de la formation
- les conditions de réalisation
- la prestation du formateur.

Ces documents donnent lieu à un bilan individuel au sein du CESU

5.3 L'évaluation du formateur

Après validation du formateur conformément au décret du 29 mars 2007, le formateur au statut occasionnel fait l'objet d'un suivi tout au long de son activité au sein du CESU.

Elle tient compte de :

- l'évaluation par les stagiaires
- l'évaluation généraliste réalisée par le conseil scientifique du CESU 52, d'après des critères de : qualification (cursus professionnel) - projet professionnel - qualités pédagogiques-disponibilité – communication

Pour ce faire, un formateur permanent du CESU assistera de manière occasionnelle aux prestations du formateur.

Article 6 : Conditions d'agrément et de sollicitation du formateur de statut occasionnel

Les formations peuvent être à réaliser soit sur le site du CESU 52, soit à Langres.

Pour les personnels fonctionnaires du secteur public :

- Les règles administratives de cumul d'emploi doivent être respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Le formateur fournit les justificatifs de cumul d'emploi et d'autorisation d'absence dûment signés au secrétariat du CESU 52.
- Pour les agents de l'hôpital ces cumuls d'emploi sont attribués selon la réglementation du Guide du Temps de travail

Selon les dispositions de l'arr. du 29 Mars 2007, une journée de formation continue annuelle est organisée par le CESU. Les formateurs sont tenus d'y assister sous peine de ne pas être validé pour l'année encourue.

Article 7 : Durée de validité de la charte

Cette charte est présentée en formation de formateur, puis donnée à signer au formateur lors de la remise du diplôme de formateur AFGSU.

La durée de sa validité est conditionnée par la durée d'activité du formateur au sein du CESU 52. Selon les dispositions de l'arr. du 29 Mars 2007, une journée de formation continue annuelle est organisée par le CESU. Les formateurs sont tenus d'y assister sous peine de ne pas être validé pour l'année encourue.

La fréquence d'évaluation et des modifications de ce document dépendra de l'évolution réglementaire.

NOM DU FORMATEUR

Pour le CESU 52,

Date :

Directrice des soins en responsabilité du CESU

C. MOINET

Mention : « Lu et approuvé »

Signature

ANNEXE 2

Règlement Intérieur applicable aux stagiaires :

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations assurées par le CESU dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

I- Définitions :

- -le CESU : « organisme de formation » ;
- les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;
- le directeur de la formation CESU sera ci-après dénommé « le responsable d'UF du CESU ».

II - Dispositions Générales

Article 1

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

III - Champ d'application

Article 2 :

Personnes concernées

- Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par le CESU et ce, pour toute la durée de la formation suivie.
- Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le CESU et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier

Article 3 : Lieu de la formation

- La formation aura lieu soit dans les locaux du CESU, soit dans des locaux extérieurs.
- Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du CESU, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

- Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.
- Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées

- Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer

- En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 7 : Lieux de restauration

- L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

Article 8 : Consignes d'incendie

- Conformément aux articles R. 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Article 9 : Accident

- Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de formation qui en avise le Directeur. Conformément à l'article R. 962-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

V - Discipline

Article 10 : Tenue et comportement

- Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 11 : Horaires de stage

- Les horaires de stage sont fixés par le CESU et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. Le CESU se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées le CESU. Une fiche de présence doit être signée par le stagiaire

Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du CESU, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- - faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Article 13 : Usage du matériel

- Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.
- A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

Article 14 : Enregistrements

- Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique

- La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

- Le CESU décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation

Article 17 : Procédure disciplinaire

- Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.
- Lorsque le comportement du stagiaire justifie une exclusion temporaire ou définitive, le directeur de l'organisme ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Toute exclusion sera décidée par le Directeur qui en réfère au Directeur administratif du pôle.
- La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salariée de l'organisme de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté

VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 18 : Publicité

- Le présent règlement est mis à la disposition de chaque stagiaire, sur simple demande.
- Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du CESU

Le 01/10/2024

Dr AVENA Christophe - Directeur Médical

- CESU 52- Centre hospitalier de Chaumont 52000 CHAUMONT
- Tél. : 0325307034