

INSTITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

**INSTITUT DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANTS
COULOMMIERS-MEAUX**

REGLEMENT INTERIEUR

VALIDE EN ICOGI 23 NOVEMBRE 2021

Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation
conduisant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture ;

Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation
conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ;

Vu l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de
fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants/élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)
- il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation. (cf. annexe III)

TITRE 1^{ER} DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I^{ER} DISPOSITIONS GENERALES

Dossier médical

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec la constitution de leur dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut, soit les dispositions prévues par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, titre III, art 54, 55 et 56 du Code de la Santé Publique.

L'admission définitive est subordonnée :

- A la production, au plus tard le 1^{er} jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé, attestant que l'élève ne présente pas de contre-indications physiques et psychologiques à l'exercice de la profession.

- A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, attestant que l'élève est immunisé contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, l'hépatite B, ainsi que la COVID 19.

- En référence à l'arrêté du 2 Août 2013 fixant les conditions d'immunisation Hépatite B ; les élèves considérés comme non répondeurs à la vaccination peuvent cependant être admis dans un établissement d'enseignement. Dans ce cas, ils sont soumis à une surveillance au moins annuelle des marqueurs sériques du virus de l'hépatite.

L'élève devra fournir une attestation mentionnant qu'il n'est pas répondeur à la vaccination en référence aux conditions précisées dans l'instruction N° DGS/RI1/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique.

Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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, et aux valeurs professionnelles inscrites dans le projet pédagogique.

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les cours, les travaux dirigés, les évaluations, ainsi que sur les lieux de stage sauf recommandation ou autorisation données par le chargé d'enseignement, le formateur ou le maître de stage.

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer les cours dispensés en présentiel à l'institut de formation et en distanciel sans autorisation préalable.

Pour les enseignements obligatoires dispensés en distanciel (Visio) : obligation pour l'apprenant de se connecter avant le début du cours, de s'identifier avec son nom et prénom. La connexion doit rester active jusqu'à la fin de la séance.

« Le respect est un sentiment de considération d'égard envers quelqu'un ou quelque chose, manifesté par une attitude déférente envers celui-ci ou celle-ci ». Le respect est une condition de fonctionnement incontournable sur l'institut de formation et sur les lieux de stage. A ce titre, tout auteur d'agression physique/verbale ou de dégradation matérielle, fera l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Contribution exceptionnelle des élèves aides-soignants ou auxiliaires de puériculture

Les élèves sont informés des dispositions réglementaires de leur engagement pour être mis à disposition, en leur qualité d'élève et de futur professionnel de santé, pour contribuer, de manière exceptionnelle au service public hospitalier en situation de crise sanitaire et de plan blanc. Ils sont mobilisés par le Directeur de l'institut de formation par délégation de l'Agence Régionale de Santé, conformément aux obligations de service et à la déontologie professionnelle.

Contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

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.

Fraude

Lors des examens, les élèves doivent se conformer aux consignes transmises par les formateurs, notamment concernant le matériel autorisé.

Toute fraude constatée lors d'un examen se traduit par l'attribution de la note « zéro » et est passible de sanction disciplinaire.

Un compte rendu d'incidents lors d'une évaluation sera rédigée par les formateurs en charge de la surveillance des épreuves.

CHAPITRE II ; RESPECT des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est demandé de fumer en dehors des locaux et d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.

Autres consommations

L'IFAP/IFAS est un lieu sans alcool, il est donc interdit de consommer de l'alcool ou tout autre substance illicite dans l'institut et dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces de convivialité.

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ; une feuille d'émargement est remplie au début de chaque séquence pédagogique (cours, TD, TP), elle permet en cas d'incendie, d'assurer avec certitude l'évacuation de chaque personne présente dans les locaux

- 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, (conservation et évacuation des déchets coupants ou piquants)

- pour rappel, tout produit médicamenteux doit être remis sous clé après usage.

- les directives nationales et institutionnelles de sécurité sanitaire.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

CHAPITRE III ; Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut 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...

Les utilisateurs doivent maintenir les salles de cours et autres locaux propres, en ordre et rangés après utilisation, le matériel mis à disposition est respecté.

L'accessibilité des issues de secours doit être préservée.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018. Toute demande doit être adressée au directeur de l'institut de formation.

TITRE II ; DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

CHAPITRE I^{ER} ; DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des élèves

Les élèves 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'enseignements et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 sus visée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdit toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier

de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II ; Droits des élèves

Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation dans un délai de 60 jours maximum après la rentrée. Tout élève est éligible.

Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Les représentants peuvent assurer une information générale et collective à l'ensemble des promotions. Ils respectent la confidentialité des dossiers individuels étudiés.

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

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 de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- être 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.

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

Toute utilisation de documents mettant en scène des intervenants ou des personnels est soumise aux textes relatifs au droit à l'image, dans un cadre de respect du droit à la vie privée.

Réseaux Sociaux

La question qui survient ces dernières années est de savoir comment réglementer légalement les réseaux sociaux à travers les différents problèmes qu'ils posent notamment en matière de droit à la vie privée, d'usurpations d'identité ou encore du droit à l'oubli.

L'Institut met en garde et sensibilise les élèves sur leurs obligations lesquelles trouvent également à s'appliquer dans le cadre d'une utilisation personnelle des réseaux sociaux.

A partir du moment où la diffusion quitte la sphère privée de l'élève, la direction de l'IFAP/IFAS peut en effet contrôler et sanctionner les propos illicites. Il en va ainsi des propos diffamants, dénigrants ou injurieux portant atteinte à la réputation de l'IFAP/IFAS ou des établissements accueillant des élèves en stage, mais également des propos violant les obligations de confidentialité et de discrétion opposables aux élèves.

CHAPITRE III ; Obligations des élèves

Ponctualité et assiduité

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires

Ponctualité :

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Les cours/TD/TP peuvent avoir lieu entre 8H et 18H (bornes extrêmes) dans une moyenne de 7h par jour.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Un cours débuté ne peut être interrompu par l'arrivée intempestive de retardataires. L'entrée en cours n'est plus autorisée dès que les portes des salles sont fermées, les élèves concernés doivent attendre la pause avant de rejoindre le cours et signer la feuille d'émargement en indiquant l'heure d'arrivée. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours, sous réserve de fournir un justificatif et d'avoir prévenu l'IFAP/IFAS.

Présence :

La présence des élèves est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, l'accompagnement pédagogique individualisé **dont le suivi pédagogique**, aux cours magistraux en présentiel et en distanciel ainsi qu'en stage.

Les élèves doivent émarger sur la feuille de présence pour tous les enseignements. Toute déclaration frauduleuse de présence et les absences injustifiées (à partir de la troisième) sont passibles d'une sanction disciplinaire.

Absences :

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés ci-dessus, aux épreuves d'évaluations et aux stages doit être justifiée.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe I.

Selon l'arrêté du 10 juin 2021, article 6 (conduisant au DEAS et au DEAP), toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. Au-delà, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Les modalités sont fixées en accord avec l'équipe pédagogique et le responsable du stage.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, cours magistraux ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

La situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

Toute absence justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 36 et 52 est décomptée.

Art 36 : Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. L'élève doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut.

Art 52 : Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'IFAP/IFAS ou dans des instances où ils représentent les élèves, bénéficient de jours d'absence pour assurer ces activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées.

Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 41.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

Pour les étudiants en promotion professionnelle, l'original de l'arrêt est à envoyer à l'employeur et une copie adressée à l'IFAS/IFAP.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

La tenue de l'élève en stage doit respecter les règles applicables à l'ensemble du personnel soignant : pas de vêtements personnels dépassant de la tenue, chaussures silencieuses, lavables et spécifiques aux stages, chevelure propre et maintenue, badge comportant identité et fonction visibles, absence de bijoux et de vernis à ongles.

La tenue de stage est un uniforme dont le port est obligatoire, sauf cas particulier.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de confort dans l'activité professionnelle, elle doit être changée aussi souvent que nécessaire.

Entretien des tenues

L'entretien des tenues est à la charge de l'élève. L'institut de formation fournit les dosettes de lavage.

Stages

Le Directeur de l'Institut de formation procède à l'affectation des élèves en stage en référence à la politique de stage définie pour les IFSI/IFAS/IFAP du GHEF.

Les IFSI/IFAP/IFAS doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves, conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Chaque élève est donc tenu de remettre une attestation annuelle de cette assurance personnelle lors de la première quinzaine de formation ou au plus tard le premier jour de stage.

En l'absence de cette attestation, l'étudiant ne pourra pas débiter son stage.

Comportement :

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les horaires

Les horaires de stage sont fixés par les responsables des services et validés par les formateurs référents; ils peuvent varier en fonction des objectifs et de l'activité du service. Les élèves doivent se conformer au planning établi par le responsable du service, sur la base de 35 heures hebdomadaires de stage effectif, conformément au programme de formation ; les temps de pause obligatoires (repas...) ne sont pas comptés comme du temps effectif de stage et s'ajoutent donc à l'amplitude quotidienne de présence sur le lieu de stage.

Toute déclaration frauduleuse fera l'objet de sanction disciplinaire.

Les objectifs de stage, le portfolio, la feuille de l'acquisition des compétences en milieu professionnel

Les objectifs de stage tiennent compte à la fois des ressources des stages, des besoins des élèves en rapport avec l'étape de leur cursus de formation, des demandes individuelles des élèves et des demandes institutionnelles.

Formalisés et validés en amont du stage, ils sont présentés au référent de l'encadrement au plus tard le premier jour de stage.

Le portfolio doit être présenté au référent d'encadrement dès le premier jour du stage. Ce document est destiné au suivi du parcours de formation de l'élève et à la capitalisation des éléments de compétence acquis pour l'obtention du DE. C'est un outil de lisibilité et un guide pour le tuteur, les professionnels, les formateurs et l'élève. Il permet de mesurer la progression de l'élève.

Les élèves sont tenus de remettre, dès la fin de leur stage, leur feuille de l'acquisition des compétences en stage au formateur d'année ; celle-ci doit obligatoirement porter les signatures du responsable d'encadrement et de l'élève ainsi que le cachet de la structure ou du service.

L'évaluation finale des compétences en stage est un document officiel. Toute modification par l'élève est strictement interdite et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

La signature de l'élève valide la prise de connaissance de la note et de l'appréciation.

En cas de perte de la feuille de bilan de fin de stage, un duplicata sera fourni à l'élève après demande exclusive auprès du formateur référent du suivi pédagogique. Celui-ci en informera le maître de stage

TITRE III- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

Nicolas Pruvot

Directeur des IFSI IFAS IFAP GHEF (Marne la Vallée – Meaux – Coulommiers)



ANNEXE I – MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou au second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- Journée défense et citoyenneté.
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.
- Permis de conduire

Annexe III

REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e),

Demeurant :

Elève de _____ **, promotion**

Certifie avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et prend l'engagement de m'y conformer.

Fait à , le

Signature