

 IFSI – IFAS – IFAP	RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE		Document Processus pilotes
	RÈGLEMENT INTÉRIEUR		VERSION 9

N° Version	Objet de la révision	Approuvé par	date
9	Modification du règlement intérieur	C. BIDEAU	27/08/2021

FORMATION D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

PRÉAMBULE

La formation professionnelle est une formation qui doit permettre à l'élève, l'acquisition des compétences en lien avec des ressources (savoirs, savoirs procéduraux, capacités, habiletés...) acquises au cours du cursus d'apprentissage. Ces compétences initiales attendues garantissent la sécurité des bénéficiaires de soins.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

Les dispositions du règlement intérieur sont conformes à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Les élèves s'engagent à observer strictement le règlement intérieur de l'institut. Celui-ci, comme tout règlement, a pour but de faciliter la vie en collectivité, de garantir le bien commun et d'exercer le sens des responsabilités que les élèves doivent acquérir et développer pendant leur formation.

Texte de référence :

→ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture.

→ Arrêté du 07 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

TITRE 1 – Dispositions communes

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'Institut de formation d'auxiliaire de puériculture du Centre Hospitalier Intercommunal de Haute Comté de Pontarlier est autorisé à délivrer l'enseignement préparant au Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture, par délivrance de l'habilitation pédagogique de l'ARS et agrément du Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté.

Article 1 :

La direction de l'Institut est confiée à un directeur. Le directeur est responsable :

- De la conception du projet d'institut et du projet pédagogique
- De l'organisation de la formation initiale, préparatoire et continue dispensée dans les I.F.A.P
- De l'organisation de l'enseignement théorique et clinique
- Du contrôle des études
- De l'animation et de l'encadrement du personnel de l'institut,
- De la recherche pédagogique conduite par l'équipe de formateurs de l'I.F.S.I
- Du fonctionnement général de l'Institut incluant la gestion administrative.

Article 2 :

Les cadres de santé ou les infirmiers chargés de mission de formateur participant à la formation dans les Instituts contribuent, sous l'autorité du directeur, à l'enseignement théorique et clinique et à l'évaluation continue des élèves. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ceux-ci et participent à la réalisation de recherches en pédagogie et en soins.

Article 3 :

La gouvernance des instituts de formations d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est composée de quatre instances qui sont :

- L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)
- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves
- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- La section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

Article 4 :

COMPORTEMENT GENERAL :

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 règlement en vigueur.

CONTREFAÇON : (cf. charte anti-plagiat)

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 donnera lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

- **Falsification** : La falsification de TOUS DOCUMENTS entraînera des sanctions disciplinaires.

- **Réseaux sociaux** : publier des éléments relevant du secret professionnel, de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve sur les réseaux sociaux à l'égard de l'institut de formation ou des terrains de stage entraînerait une procédure disciplinaire.

Toute photographie de personne(s) liée aux activités et fonctionnement de l'IFSI ou des terrains de stage notamment à l'aide de téléphone portable, copie de documents ou cours doivent être soumis à l'autorisation des personnes concernées ou auteurs.

CHAPITRE 2 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ :

Il est demandé aux élèves de préserver la propreté des locaux et de ne pas dégrader le matériel sous peine de sanction disciplinaire.

Le port du masque est obligatoire à l'intérieur des locaux de l'institut ainsi que le respect des normes sanitaires nationales en cours.

INTERDICTION DE FUMER :

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

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, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein de la salle de travaux pratiques.

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

CHAPITRE 3 : 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, évacuation ou autre.

UTILISATION DES LOCAUX :

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations d'organisations d'élèves.

LES SALLES DE COURS :

Il est interdit de manger dans les salles de cours. Les boissons dans les gobelets (café...) doivent être consommées uniquement en salle de pause ou à l'extérieur du bâtiment. Il est interdit circuler dans les couloirs avec ces gobelets.

Afin de respecter et de faciliter le travail des intendantes, les élèves veillent à remettre toute salle en ordre au terme d'une activité qui aurait nécessité un déplacement de tables et de chaises, à fermer les fenêtres et éteindre les lumières.

UTILISATION DU MATÉRIEL :

Les personnes doivent respecter le matériel ainsi que les ouvrages qui leur sont confiés dans le cadre de leur exercice professionnel ou dans le cadre de leur formation.

LE SECRÉTARIAT DE L'IFAP :

Permanence pour les élèves **UNIQUEMENT** les matins de 8 h à 8 h 30.

En dehors de ces heures, seules les déclarations d'accident du travail ou de trajet seront prises en compte.

Aucune communication ne sera passée aux élèves pendant leur présence en cours sauf en cas d'urgence majeure. Les élèves voudront bien prévenir leur entourage de cette mesure.

LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES :

Ouverture pour les élèves : du lundi au jeudi (*cf. horaires d'ouverture affichés sur la porte*).

La documentaliste pourra conseiller les élèves pour toute recherche documentaire (livres, revues, sites internet).

Toute perte ou dégradation d'ouvrages entraîne l'obligation de rachat par l'emprunteur.

LES TÉLÉPHONES PORTABLES :

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux en salle de cours ou au CDI. Sauf en cas d'urgence, les élèves ne peuvent être dérangés durant les heures de cours, ou de stage, de travaux dirigés, ni recevoir de communications téléphoniques.

CHAPITRE 4 : VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES ÉLÈVES

L'admission définitive dans un institut de formation préparant au diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture est subordonnée :

- a) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- b) à la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre 1^{er} du livre 1^{er} de la troisième partie législative du code de la santé publique.
- c) À la production, au plus tard le 15/09/2021 d'un schéma de vaccination complet anti-covid.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'Agence régionale de santé (ARS) désigné par le Directeur général. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans le rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.

Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'ARS, et le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y soit lieu de solliciter l'avis du conseil technique.

Pour toute situation particulière, les élèves peuvent être examinés par le médecin du service de santé au travail du CHIHC de Pontarlier.

TITRE 2 – Dispositions applicables aux élèves

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

LIBERTÉ 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'enseignement 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, dès lors qu'elle 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 interdite 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 2 : DROITS DES ÉLÈVES

REPRÉSENTATION :

Les élèves sont représentés au sein des quatre sections relatives à la gouvernance des instituts de formation conformément aux textes en vigueur.

Les représentants (2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants) sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible. Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Un élève délégué sera élu par ses pairs pour représenter les élèves de l'Institut de Pontarlier dans le cadre de la Commission de Soins du CHIHC.

Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'institut de formation ou des instances où ils représentent les élèves bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 28.

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 est soumise à une autorisation préalable, présentée au directeur.

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 condition.

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.

Affichage 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 le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'élèves, ou particulier, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'élèves visées à l'article 49 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les institutions de formation paramédicales. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

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'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE :

Le CHI de Haute Comté souscrit une assurance de responsabilité hospitalière au profit des élèves inscrits en formation qui garantit les dommages corporels ou matériels qu'ils peuvent occasionner au cours de leurs études ou stages effectués durant leur scolarité et notamment à l'extérieur de l'établissement. Les élèves sont par ailleurs couverts pour les risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut, accident de trajet, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages).

Les élèves sont tenus de souscrire une assurance qui couvre la responsabilité civile pour les dommages causés à l'institut.

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

PONCTUALITÉ :

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et fait partie du processus de professionnalisation de l'élève.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et clinique en stage. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Au-delà de 10 mn de retard en cours ou d'absences répétées, l'élève se présente au secrétariat pour exposer le motif de son retard. Un rendez-vous pourra être programmé avec le directeur, si besoin.

RESPECT DES PERSONNES :

L'élève se doit de respecter les intervenants extérieurs, les formateurs et ses collègues de promotion : L'écoute de l'intervenant est essentielle au bon déroulement des enseignements. Cette écoute témoigne d'un intérêt et d'un respect de l'intervenant et des collègues de promotion. Les bavardages répétés, les activités autres que celles nécessitées par l'intervention seront sanctionnés par une rencontre avec le Directrice.

TENUE VESTIMENTAIRE :

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

LES TELEPHONES PORTABLES :

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux au sein de l'institut : salle de cours, CRD etc. Les élèves ne doivent pas recevoir de communications téléphoniques durant les heures de cours sauf en cas d'urgence.

MALADIE OU ÉVÉNEMENT GRAVE :

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève ou sa famille est tenu **d'avertir le jour même et avant le début des cours**, 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 de stage, s'il y a lieu.** Dans ce cas, le service sera prévenu par l'élève avant la prise de poste.

Un arrêt de travail ou un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt, même si l'arrêt est de courte durée, (1/2 journée par exemple).

L'élève n'est pas autorisé à reprendre sa formation en cours ou en stage avant la date prévue par l'arrêt de travail ou le certificat médical si un autre certificat ne le précise pas.

ABSENCES AUTRES QUE MALADIE :

Toute absence en dehors de la maladie (RV chez un spécialiste, RV administratif...) doit faire l'objet d'une demande au préalable, rédigée sur un formulaire fourni par l'institut. Cette demande doit être transmise au formateur référent de l'élève **au minimum 72h avant** le jour d'absence. Elle sera ensuite soumise à l'approbation du Directeur de l'institut. L'élève recevra le formulaire validé ou non par la Direction.

STAGES :

Les élèves doivent pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, respecter 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.

CHANGEMENT D'ADRESSE OU D'ÉTAT CIVIL :

Les élèves sont tenus d'informer le secrétariat en cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone ou en cas de changement d'état civil.

UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL :

Les élèves qui utilisent leur véhicule personnel pour se rendre en cours ou en stage doivent vérifier auprès de leur assurance qu'ils sont couverts pour les trajets professionnels et le transport de plusieurs personnes (co-voiturage de collègue).

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant leurs horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients. Un élève n'est pas autorisé à assurer le transport, par véhicule de service, d'un patient sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

TITRE 3 – La formation Auxiliaire de Puériculture

CHAPITRE 1 : PRÉSENCE et ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS

En référence à l'arrêté du 10 juin 2021

PRÉAMBULE

Le référentiel de formation est fixé par : ► **Arrêté du 10 juin 2021**

La durée de la formation est de 44 semaines soit 1540 heures d'enseignement théorique et clinique :

- formation théorique : 770 heures
- formation clinique : 770 heures

ARTICLE 1

Votre présence aux cours est obligatoire.

Toute absence en cours ou en stage doit être justifiée dans les 48 heures par un arrêt maladie ou un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations ».

Toute absence à l'Institut doit impérativement être notifiée au secrétariat de l'IFAP le jour même

Toute absence en stage doit impérativement être notifiée au cadre de santé responsable du stage et au secrétariat de l'IFAP.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

ARTICLE 2

Les absences à l'Institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser.

Une journée de franchise correspond à une durée de 7 heures. Elle est susceptible de fractionnement.

Les élèves qui ont dépassé la franchise mentionnée ci-dessus peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les congés hebdomadaires ou annuels selon les modalités fixées en accord avec **Le Directeur de l'Institut de Formation**, la récupération de ces heures d'absence peut être répartie sur l'ensemble de la formation, jusqu'à la date de fin de formation.

Toute absence justifiée ou non, à l'exception de celles qui seraient dans des cas exceptionnels autorisées par Le Directeur de l'Institut sur production de pièces justificatives, seront déduites de la franchise.

ARTICLE 3

Motifs d'absences reconnus justifiés sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant

- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élèves et leur filière de formation.

Les élèves se doivent d'effectuer 35 heures par semaine et émarger chaque jour (matin et après-midi) lorsqu'ils sont en formation à l'IFAP. Pour les élèves bénéficiant d'un congé de formation ou d'une promotion professionnelle, une attestation mensuelle de présence est envoyée systématiquement aux financeurs.

ARTICLE 4

Pendant la période d'un congé de maladie, les élèves peuvent s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

ARTICLE 5

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut *en aucun cas* être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Les élèves peuvent si elles le souhaitent, participer aux évaluations, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

CHAPITRE 2 : INTERRUPTION DE FORMATION

ARTICLE 6

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

Selon l'article 51 de l'arrêté du 10 juin 2021, tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque élève qui le signe et s'engage à le respecter.

Fait à Pontarlier, le 27 août 2021

La Directrice de l'IFSI,

Christiane BIDEAU

