

REGLEMENT INTERIEUR 2021

Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Grand-Est

Institut de Formation auxiliaire de puériculture

Institut de Formation aide-soignant

10 rue du coq – 54300 LUNEVILLE

Téléphone : 03.83.74.00.85

<http://irfss-grand-est.croix-rouge.fr/>

Email : puericulture.luneville@croix-rouge.fr

TABLE DES MATIERES

1 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'INSTITUT	3
1.1 - FONCTIONNEMENT	3
1.2 - SANTÉ DES ÉLÈVES	4
1.3 - ORGANISATION DES STAGES.....	4
2– REGLES DE L'INSTITUT DE FORMATION	5
2.1 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE.....	5
2.2 - ABSENCES ET CONGES, DIVERS	6
ANNEXES.....	8

1 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'INSTITUT

1.1 - FONCTIONNEMENT

RÈGLES D'ORGANISATION

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié. **Ils sont responsables de l'hygiène et tenus au respect des locaux mis à disposition.**

Toute propagande idéologique, confessionnelle ou politique est interdite en stage et dans l'enceinte de l'IFAP, IFAS. Tout signe ou attitude ostentatoire sont à ces titres prohibés.

Tout piercing visible est interdit sur les lieux de stage.

Une tenue vestimentaire décente est de rigueur durant toute la formation.

Conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 2006- 1386 du 15 novembre 2006), l'institut et ses abords sont non-fumeurs.

Horaires de cours: 8h40-12h10 13h30-17h.

L'institut de formation est fermé entre 12h10 et 13h20.

Aucun repas ne peut être pris sur place.

Les textes réglementaires relatifs à la formation ainsi que le projet pédagogique sont mis à la disposition et doivent être consultés sur place.

UTILISATION DU TÉLÉPHONE

Sauf cas d'extrême urgence, les élèves ne peuvent recevoir de communication téléphonique et visite en stage ou pendant les cours.

Pendant les cours ou les évaluations, les élèves doivent éteindre leur téléphone portable.

UTILISATION DE L'INFORMATIQUE /DROIT A L'IMAGE/ MENTIONS LÉGALES

Des ordinateurs sont mis à la disposition des élèves. Leur accès fait l'objet d'une réglementation particulière :

- Le respect de la procédure de mise en marche de l'équipement et de son extinction.
- L'utilisation « Internet » est réservée à l'usage professionnel (des contrôles sont effectués en permanence).
- Tout abus d'utilisation sera sanctionné par une interdiction d'accès.
- Tout acte de malveillance pourra entraîner des sanctions administratives et pécuniaires.

Droit à l'image :

Au cours de travaux particuliers, des photographies peuvent être prises. Si vous refusez que ces photographies soient diffusées sur des documents, il est nécessaire de le signaler sur l'attestation qui vous est présentée pour accord en début de formation.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique exclusivement destiné à la gestion de votre dossier. Conformément à la loi « informatique et liberté » du 06 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat (numéro de téléphone : 03.83.74.00.85).

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux type « Facebook » ou « Twitter » ou autre, engage la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur.

L'élève doit respecter le secret professionnel et le devoir de réserve concernant son vécu en stage et à l'institut.

Tout manquement à ce devoir est passible de sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Les élèves sont tenus de donner au secrétariat leurs coordonnées personnelles et mail permettant de les joindre le plus facilement possible, d'informer de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et de courriel en cours de scolarité. Ceci pour permettre :

- La convocation à un examen,
- La convocation à un rattrapage,
- La convocation à un conseil technique,
- La convocation à un conseil de discipline,
- La réception des résultats des examens,
- Une alerte aux élèves ayant été en contact avec un patient contagieux et devant subir un dépistage, voir un traitement.

En ce qui concerne les demandes particulières, les élèves doivent les formuler sur une feuille comportant : Nom, Prénom, Nature de la demande, Date, Signature.

Cette demande est ensuite déposée au secrétariat. Elle sera traitée dans les plus brefs délais.

1.2 - SANTÉ DES ÉLÈVES

SANTÉ DES ÉLÈVES

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des personnes prises en soin, la directrice de l'IFAP, IFAS peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Elle adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de la santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur de la santé publique ou son représentant peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. La directrice de l'IFAP, IFAS en accord avec le médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des personnes prises en soin.

L'admission définitive dans un institut de formation d'auxiliaire de puériculture ou d'aides-soignants est subordonnée :

- À la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical par un médecin agréé par l'ARS attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- À la production, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Toutes consultations médicales, ou rendez-vous pour examen ou soins divers sont à programmer en dehors des heures de formation et donc ne peuvent faire l'objet d'autorisation d'absence. L'organisation prévisionnelle hebdomadaire est affichée la semaine précédant sa réalisation.

ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'accident survenant soit au cours du stage soit au cours du trajet, l'élève est tenu de faire constater celui-ci sur le « registre infirmier » ou autre formulaire et de le signaler au plus vite (soit 24H maximum) au secrétariat de l'institut, lequel effectuera les démarches nécessaires auprès des services compétents.

1.3 - ORGANISATION DES STAGES

L'organisation des stages relève de la compétence de l'IFAP, IFAS en collaboration avec les responsables des structures.

L'équipe pédagogique de l'Institut de Formation procède à l'affectation des élèves en stage, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Sous réserve de la conformité à la législation du travail, les élèves doivent, pendant les stages, observer les consignes des responsables du service ou de leurs représentants tant sur le plan des tâches à accomplir

que sur la tenue générale. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au secret professionnel.

Le secret professionnel doit être observé avec la plus grande rigueur en ce qui concerne les usagers des services de soins, leurs familles et les services dans lesquels sont effectués les stages (art.. L 226-13 du nouveau code pénal).

Dans les services hospitaliers, les élèves portent une tenue répondant aux mesures d'hygiène.

En début de stage, l'élève doit présenter à ses référents :

- Sa feuille de compétences,
- Ses objectifs,
- Sa feuille horaire.
- Son portfolio

En cas de difficulté : absence d'encadrement, délégation de soins incompatibles avec le champ de compétences de l'élève, incompréhension des délégations, l'élève est invité, après en avoir référé au responsable de l'unité ou de la structure, à prendre contact très rapidement avec l'Institut de Formation.

En fin de stage, l'élève a la responsabilité de rapporter à l'IFAP,IFAS, dès son retour et **au plus tard dans les 48 heures**, sa feuille de compétences, sa feuille de présence remplies, tamponnées et signées par le responsable de stage et son portfolio dûment rempli.

2- REGLES DE L'INSTITUT DE FORMATION

2.1 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Dans le respect de la réglementation concernant la formation professionnelle, chaque élève émarge une feuille de présence par demi-journée de formation à l'institut. Cette feuille de présence est fournie aux différents financeurs qui en font la demande. Durant le temps de stage, c'est la feuille d'horaires, co-signée par l'élève et le Maître de stage, remis à l'institut qui fait foi. En outre, ces documents sont conservés dix ans par l'institut. Toute fraude à l'émargement donnera lieu à une sanction disciplinaire.

PARTENAIRES

La directrice de l'IFAP,IFAS est aidée dans ses fonctions par :

- **Des formateurs permanents**
Des cadres pédagogiques infirmières, et infirmière puéricultrice contribuent à l'enseignement théorique et clinique et à l'évaluation continue des élèves. Ils assurent le suivi pédagogique de ceux-ci. Ils travaillent en collaboration avec les infirmiers et cadres de santé des secteurs hospitaliers et extrahospitaliers, responsables des élèves en stage.
- **Des intervenants**
Ils interviennent en fonction de leurs compétences (infirmières puéricultrices, sage-femme, cadres de santé des services médicaux, psychologues, auxiliaires de puériculture, aide-soignants éducateur spécialisé ...).
- **Une secrétaire** chargée du fonctionnement administratif de l'institut, du suivi administratif des élèves, de tâches pédagogiques en lien avec le travail de secrétariat.
- **Du personnel d'entretien** dont il importe de respecter le travail.

PLATEFORME E-LEARNING

L'institut met à votre disposition pendant la durée de votre formation, une plateforme E-Learning sur laquelle sont mis en ligne :

- **Les documents institutionnels**
- **Les supports pédagogiques en lien avec les apports théoriques**
- **La documentation complémentaire.**

Aucun documents mis en ligne ne sera imprimé à l'institut

2.2 - ABSENCES ET CONGES, DIVERS

2.2-1. ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ

- Toute autorisation d'absence doit être négociée, en amont, avec la directrice. Cette demande doit s'effectuer par écrit et donnera lieu, le cas échéant, à une autorisation d'absence écrite, à retirer au secrétariat.
- Toute absence en cours, stages, évaluations, doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

Le contrôle des présences et de la ponctualité est effectué :

- à l'IFAP, IFAS par les formateurs par délégation de la directrice,
- en stage par le responsable (Maître de stage ou son représentant) du lieu de stage.

La ponctualité est indispensable au déroulement optimum du travail. En cas de retard au début d'un cours, l'accès à la salle de cours n'est pas possible, sauf si le retard est imputable aux transports en commun.

Un élève absent ou en retard à un cours fera l'objet d'un relevé d'incident. Après trois retards ou absences injustifiées un avertissement sera remis par la directrice à l'élève.

Au cours des stages : Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être de 140 heures, soit l'intégralité du stage.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève (ou une tierce personne) est tenu d'avertir aussitôt la directrice de l'Institut de formation ainsi que le responsable du service où il est en stage, du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt. **La récupération des heures d'absence se fera en accord avec l'Institut de formation et le terrain de stage.**

2.2-2. PRÉSENCE ET ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS

Les enseignements relatifs à la formation conduisant au DEAP comprennent :

- des périodes en institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques,
- des périodes d'enseignement clinique: stages.

Les élèves bénéficient, au maximum, pour les absences justifiées, d'une période d'absence totale autorisée, dénommée franchise, applicable à l'ensemble de la formation (théorique et clinique), dont le nombre est fixé à cinq jours ouvrés pour chaque filière de formation. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Les élèves qui ont dépassé la franchise mentionnée récupèrent le nombre d'heures d'absence durant les stages, (sur les congés hebdomadaires ou l'ensemble des congés annuels), selon des modalités fixées en accord avec la directrice de l'institut de formation, en aucun cas l'élève ne prend l'initiative de rattraper une absence.

Les absences en cours (cours magistraux, TG, TP...) doivent être rattrapées selon les modalités définies : vérification auprès de la formatrice et signature d'une attestation de rattrapage.

Ce rattrapage des cours n'évite pas le rattrapage des heures d'absence.

En cas de dépassement de cette franchise, après épuisement des possibilités de récupération, l'élève ne peut être présenté au jury final en fin de formation.

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur scolarité 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 bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord de la directrice de l'institut de formation quant à la période du congé. Il est déduit de la franchise prévue par la réglementation.

La directrice de l'institut de formation peut, **dans des cas exceptionnels**, autoriser des absences, sans que celles-ci soient déduites de la franchise.

" L'élève absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut ou école de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut ou école. Le directeur notifiera à l'élève sa radiation des effectifs de l'institut ou école. Le conseil technique ou conseil pédagogique en sera informé".

2.2-3. PRÉSENCES ET ABSENCES AUX ÉVALUATIONS

Les élèves doivent obligatoirement être présents aux évaluations.

Les dates d'évaluations aux épreuves théoriques sur table et/ou orales seront indiquées au minimum quatre semaines avant la date d'évaluation prévue. Ces évaluations ne donnent pas lieu à convocation écrite.

Les dates d'évaluation aux épreuves de mise en situation professionnelle et/ou épreuves pratiques seront indiquées aux élèves au minimum six jours avant la date d'évaluation prévue, conformément à la réglementation en vigueur. Ces évaluations ne donnent pas lieu à convocation écrite.

En cas d'absence justifiée par certificat médical, à une épreuve initiale ou à une épreuve de rattrapage, l'élève pourra se présenter à une nouvelle épreuve. Cette disposition n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation. En cas d'absence à la nouvelle épreuve l'élève obtiendra la note de zéro.

En cas d'absence non justifiée par certificat médical, à une épreuve initiale ou à une épreuve de rattrapage, l'élève obtiendra la note de zéro.

2.2-4. COMMUNICATION DES RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS THÉORIQUES, PRATIQUES ET DES RATTRAPAGES

À la demande de la DRJSCS, les résultats chiffrés des élèves ne peuvent être communiqués.

Après l'évaluation initiale, les élèves seront informés de la « validation » ou la « non validation » de l'épreuve.

Les résultats seront communiqués par affichage en salle de cours et sur la porte de l'institut de formation par le numéro anonyme attribué lors de cette validation (sauf pour la validation du module 5).

Les élèves ne doivent en aucun cas téléphoner au secrétariat. Après l'évaluation de rattrapage, aucun résultat chiffré ou non ne sera communiqué à l'élève, celui-ci devra attendre le jury final pour connaître la décision.

Conformément à l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié il est prévu :

Pour chacune des épreuves prévues pour l'évaluation des modules d'enseignement en institut, l'élève ou le candidat qui ne remplit pas les conditions de validation doit se présenter à une épreuve de rattrapage. Dans le cas où la validation du module comporte deux épreuves, l'élève ou le candidat peut conserver, pour l'épreuve de rattrapage, la note égale ou supérieure à la moyenne obtenue à l'une d'entre elles.

À l'issue des épreuves de rattrapage, les notes prises en compte pour la validation du module sont les notes les plus élevées, que celles-ci aient été obtenues lors de l'évaluation initiale ou lors de l'évaluation de rattrapage.

Pour les élèves en cursus complet de formation, les épreuves de rattrapage doivent être organisées avant la fin de la formation.

Pour les candidats au diplôme en cursus partiel, elles sont organisées dans les trois mois qui suivent la première évaluation.

ANNEXE

PROTCOLE POUR LA SANTE ET LA SECURITE DES APPRENANTS FACE AU COVID-19

MESURES D'HYGIENE

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

DISTANCIATION PHYSIQUE / PORT DU MASQUE

- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre
- Systématiser le port du masque dans les lieux clos et partagés
- Organiser de façon ponctuelle des alternatives au port du masque systématique avec des mesures de protection correspondant au niveau de circulation du virus dans le département

AUTRES RECOMMANDATIONS

- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ; ou s'assurer d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation
- Nettoyer régulièrement avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires
- Éliminer les déchets susceptibles d'être contaminés dans des poubelles à ouverture non manuelle
- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du Covid-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)
- En cas de personne symptomatique sur le lieu de formation, mettre en place le protocole prévu
- Auto-surveillance par les apprenants de leur température : un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures ne peut avoir de caractère obligatoire. Cependant, toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre avant de venir sur site ou en stage et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19.

Pour faire face au rebond épidémique en France et à la multiplication des clusters en milieu professionnel, le ministère du Travail a publié le 31 août 2020 « le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des apprenants en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 ».

Ce protocole national est applicable dans toutes les entreprises et associations depuis le 1er septembre 2020.

Compte-tenu du contexte épidémique, et de l'urgence à déployer les mesures prescrites par ce protocole dans l'établissement dans un but de protection de la santé et de la sécurité des apprenants, les mesures décrites ci-après sont applicables immédiatement dans l'établissement.

GENERALISATION DU PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE

Les mesures suivantes sont d'application immédiate dans l'établissement :

Le port du masque est obligatoire pour tous les apprenants de l'établissement dans tous les lieux collectifs clos (quelle que soit la distanciation physique).

Le port du masque doit s'effectuer selon les bonnes pratiques d'utilisation prescrites par les autorités sanitaires (cf. https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_masque_mode_d_emploi.pdf)

Le port du masque est obligatoire pendant toute la durée de présence de l'apprenant de l'établissement).

Le port du masque n'est pas obligatoire au sein des espaces extérieurs de l'établissement sauf en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance d'un mètre entre les personnes.

LES MESURES BARRIERES

Outre le port obligatoire du masque, les mesures techniques et organisationnelles suivantes sont mises en œuvre au sein de l'établissement :

- Des distributeurs de solution hydro alcoolique sont disponibles aux entrées du bâtiment
- Des sprays désinfectants sont mis à disposition des usagers afin de décontaminer les sanitaires et les espaces de travail.
- Un sens de circulation des personnes est formalisé par un affichage au sol ;
- Un nettoyage des locaux et des sanitaires est assuré tous les jours ouvrés par un agent d'entretien (qui dispose d'EPI : sur-blouse, manchettes).

REFERENT COVID-19

En cas de difficulté pour appliquer ces mesures ou en cas d'apparition de symptômes, le référent COVID-19 au sein l'établissement est notamment en charge :

De s'assurer de la mise en œuvre des mesures de prévention définies (coordination et contrôle du respect des règles d'hygiène et de sécurité décidées, par exemple : vérification de la disponibilité des équipements de protection individuelle et autres fournitures nécessaires au respect des consignes sanitaires)

De s'assurer de l'information des apprenants (de manière individuelle ou à l'occasion de réunions de sensibilisation au risque Covid-19).

En cas de survenue d'un cas avéré, de faciliter l'identification des contacts par la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations de l'apprenant concerné et son historique d'activité dans l'établissement.

La Directrice de l'Etablissement est responsable de la mise en œuvre et du respect des conditions de cette note. Le référent COVID est à ses côtés pour l'aider dans l'exercice de cette responsabilité et lui apporter toutes les informations nécessaires et participer au réseau des référents COVID.

LE REFERENT COVID-19 DE MON ETABLISSEMENT

Nathalie FABERT NICLAS

nathalie.fabert-niclas@croix-rouge.fr

Téléphone: 03 83 74 00 85 de 8h30 à 16h30

Sur place : Bureau 1° étage, direction