

PREAMBULE

Les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur prévu par le référentiel de leur formation.

CHAMP D'APPLICATION

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

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant et personnel lors de son admission dans l'institut de formation. En le signant il s'engage à le respecter.

TITRE IER : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE IER : DISPOSITIONS GENERALES

Fonctionnement administratif

Les étudiants et 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. L'intitulé de l'adresse mail doit permettre d'identifier clairement l'apprenant en évitant les fantaisies (ex : nom.prénom@...).

Une équipe, composée de formateurs, d'un coordinateur et d'une secrétaire pédagogique, est attitrée à chaque promotion et l'accompagne pendant toute la durée du cursus. Elle est assistée dans ses missions pédagogiques du Directeur, du responsable pédagogique, du référent de stage et de la documentaliste.

Financement de la formation

L'élève ou l'étudiant doit prendre connaissance des conditions d'entrée à l'institut et s'acquitter des frais inhérents à la formation [droit d'inscription, Contribution à la Vie Étudiante et de Campus (CEVC), contribution forfaitaire CRf, tenues professionnelles et financement de la formation selon son statut].

Le non-paiement de la CVEC ne permet pas d'être inscrit à l'IFPS, sauf pour les étudiants ayant un statut qui les en dispensent. Certaines Unités d'Enseignement étant évaluées en lien avec l'université, l'absence d'inscription à l'URCA n'autorise pas à s'y présenter. L'étudiant ne pourra donc pas poursuivre sa formation.

Comportement général

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement et l'image de l'institut de formation (sur le site et sur les réseaux sociaux) ;
- 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.

Les étudiants et 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 leur disposition.

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/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.

CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

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 ainsi que ses abords considérés non-fumeurs (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, cour intérieure, escaliers, parvis, ...).

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. Dans le cadre du plan Vigipirate et du contexte de menace terroriste, chaque apprenant s'engage à prévenir immédiatement le secrétariat de son départ en dehors des horaires conventionnels de l'Institut et en cas d'absence ;
- 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 ;
- Des consignes de sécurité peuvent être mises en place à la demande de la Préfecture et/ou de la Croix Rouge française.

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

- La participation aux exercices d'évacuation des locaux organisés par l'établissement.

Stationnement des véhicules

La circulation et le stationnement des véhicules sont réglementés :

L'accès à la zone de stationnement de l'institut est possible du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.

La vitesse sur le parking est limitée à 15 km/h. Le stationnement doit respecter les emplacements réservés et doit permettre la libre circulation des véhicules de secours (accès à l'IFPS et à l'EPSMM) : un véhicule entravant leur passage fera l'objet d'un signallement aux services de Police. Les véhicules doivent respecter la signalisation au sol, les panneaux et ne pas emprunter le sens interdit pour sortir. Les emplacements réservés aux personnels, à la direction et aux motocycles doivent être scrupuleusement respectés. En cas de constat de transgressions à ces consignes, la direction pourra prononcer une sanction disciplinaire dont une potentielle interdiction temporaire d'accès au parking.

La Direction de l'institut décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations des véhicules sur le parking.

Un parking de 30 places complémentaires au sein du Complexe Gérard PHILIPPE est à disposition des étudiants, sous réserve du respect des conditions d'utilisation et de la signalisation.

Par ailleurs, il est formellement interdit de stationner sur le parking client du centre commercial situé face à l'institut.

Gestion des déchets

L'institut s'inscrit dans une démarche de développement durable en facilitant le tri sélectif au sein de nos locaux avec la mise en place de poubelles spécifiques hors salles d'enseignements. Nous comptons sur votre collaboration pour le respect des consignes de tri.

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, ...

Salle de détente

Les deux salles de détente et la salle OASIS sont à disposition des apprenants. Ils peuvent s'y restaurer. Ces salles peuvent servir, en cours de journée, de lieu de travail.

En dehors de la salle OASIS, les élèves et les étudiants ne sont pas autorisés à prendre leur repas dans les autres salles de l'institut.

Trois micro-ondes sont à votre disposition dans les salles de détente. Leur utilisation est strictement conditionnée à leur nettoyage après chaque usage par l'utilisateur. De même il vous revient de nettoyer votre table aussitôt la prise de votre repas. Du matériel prévu à cet effet est à votre disposition dans les pièces dédiées.

L'usage des salles et du matériel dévolu à vos prises de repas est sous votre responsabilité. Le maintien de ces commodités est dépendant de l'implication de tous dans leur entretien et de leur bon usage.

Sur demande auprès de l'accueil, selon les besoins (salle de repas complète, salle d'études, ...) d'autres salles, uniquement au rez de chaussé, pourront être mises à disposition des apprenants sous la responsabilité nominative des demandeurs.

Salles d'enseignement de l'IFPS et extérieures à l'institut

Il est interdit de boire des boissons sucrées et de type café, thé, ... et/ou de manger dans ces salles sous peine de sanctions disciplinaires.

Des salles de cours sont mises à disposition en dehors de l'institut afin que les apprenants puissent bénéficier de cours magistraux dans des conditions optimales. Les usagers sont soumis aux règles inhérentes à ces lieux qui peuvent compléter celles sus-citées.

Utilisation du téléphone

Pendant les cours, les évaluations et les stages, les élèves et/ou étudiants doivent à minima placer leur téléphone en mode « avion » et les ranger dans leur sac ou leur vestiaire. L'absence de respect pourra être sanctionner par une exclusion de l'enseignement (qualifié en absence injustifiée).

Rappel sur le droit à l'image : il est interdit de prendre des photos, des vidéos et/ou d'enregistrer un intervenant, sans l'accord des personnes concernées.

Utilisation de l'informatique

Une salle informatique est mise à disposition des étudiants et des élèves. Son accès fait l'objet d'une réglementation particulière :

- Respect de la procédure affichée dans cette salle ;
- Utilisation d'Internet réservée à l'usage professionnel et de l'apprentissage (des contrôles peuvent être effectués) ;
- Priorité d'accès à cette salle donnée aux enseignements.

L'institut est doté d'un accès gratuit à un réseau WiFi.

En cas de difficultés d'accès à un équipement informatique, des ordinateurs (deux PC fixe et 2 portables) peuvent être temporairement et gratuitement mis à disposition des apprenants.

Utilisation du centre de documentation

Le fonctionnement de la salle de documentation fait l'objet d'un règlement spécifique expliqué et tenu à disposition des étudiants et des élèves en début de formation.

Utilisation des réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux, engage la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur. L'étudiant ou l'élève doit respecter la vie privée des personnes, le secret professionnel et le devoir de réserve concernant son vécu en stage et à l'institut (Annexe IV chapitre 3, Loi du 04 mars 2002 relative aux droits des personnes soignées).

Tout manquement à ce devoir est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'institut et à un dépôt de plainte.

Plateforme DOKEOS®

Lors de votre admission des droits d'accès à la plateforme DOKEOS® sont créés. Elle est un support d'information, d'échanges et de ressources pédagogiques majeures. Il est important de veiller à votre capacité de vous y connecter et de la consulter régulièrement.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations après accord de la direction sous la responsabilité nominative des organisateurs.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE IER : DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations

Ils 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 apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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 étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (travaux pratiques), 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.

Au même titre que l'institut et de son équipe, les étudiants et élèves doivent incarner les 7 principes fondamentaux des valeurs humanitaires de la Croix-Rouge : le respect pour l'être humain, la non-violence, la non-discrimination, l'empathie, l'ouverture d'esprit, le non-jugement, le respect de la diversité et la coopération. Sur les terrains de stages vous représentez et portez l'image de notre établissement et valeurs.

CHAPITRE II : DROITS DES APPRENANTS

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des différentes instances compétentes conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible et a droit de demander des informations à ses représentants.

Les étudiants et les élèves bénéficient d'un droit d'expression de groupe qui s'exerce par l'intermédiaire de leurs représentants (Cf. tableau des instances).

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent leurs pairs. Pour chaque année de formation, ils peuvent prétendre à des jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 40. Toutefois ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 41.

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles mais ne peuvent revêtir d'activités à caractère politique ou religieux. Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Le directeur doit être tenu informé des activités de l'association. La composition du bureau de l'association doit lui être présentée. Un local est dédié à l'association et ses conditions d'utilisation sont définies par le directeur après consultation des représentants de promotion.

Les organisations d'apprenants visées à l'article 50, modifié par l'Arrêté du 17 avril 2018 art 4 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. 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.

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 et l'affichage de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions :

- Contribuer au maintien de la sérénité de l'institut de formation ;
- Respecter le fonctionnement de l'institut de formation ;
- Respecter les personnes et à l'image de l'institut de formation et de la Croix-Rouge ;
- Respecter l'environnement.

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

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.

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.

Les étudiants et les élèves s'organisent librement pour l'usage des panneaux d'affichage qui leur sont attribués dans les locaux de l'IFPS. L'affichage sauvage est interdit.

Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 du référentiel infirmier.

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.

Celles-ci ont lieu en dehors des cours à l'initiative des délégués, représentants, président d'association ou personne porteuse d'un projet. Un prêt de salle peut être fait dans la mesure des locaux disponibles après accord du Directeur.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants, 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 apprenants au centre de documentation par le directeur de l'institut de formation.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS

Absentéisme

Votre présence est requise à tous les cours définis comme « obligatoires » par votre référentiel et le projet pédagogique et doit nécessairement être validée par l'émargement de la feuille de présence. Sa complétude relève de votre responsabilité.

En cas d'absence, il est impératif de prévenir au plus tôt l'institut, par téléphone auprès de l'accueil ou par mail auprès de vos formateurs.

Toute absence pour raison médicale doit être justifiée dans un délai de 48h.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable, et définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut, et cliniques en stage.

Afin de ne pas perturber les enseignements, les apprenants se présentant en retard ne pourront être admis en cours et seront considérés en absence injustifiée.

Toutefois si celui-ci est imputable aux transports en commun, et/ou anticipé, il pourra rejoindre la salle après validation obtenue d'un formateur. En cas de retard important, il est demandé d'avertir en amont par téléphone l'accueil qui avertira le formateur concerné. Cette modalité doit rester exceptionnelle.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité. Celles-ci doivent être décentes et appropriées aux activités d'enseignement notamment aux travaux pratiques et à la vie collective dans un institut de formation.

Santé

L'admission définitive dans un institut de formation en soins infirmiers, d'auxiliaires 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'Agence Régionale de Santé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- D'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Les apprenants s'engagent à respecter la réglementation en vigueur et à mettre à jour leur calendrier vaccinal.

Les étudiants infirmiers de deuxième et troisième année doivent fournir à chaque rentrée un « *certificat d'aptitude physique et psychologique à suivre la formation* », document pouvant être réalisé par un médecin généraliste.

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même l'institut de formation du motif de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. Dans la situation d'un congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

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 (sauf cas exceptionnel). À cet effet, le planning annuel est communiqué aux étudiants à la rentrée. L'organisation prévisionnelle hebdomadaire est affichée la semaine précédant sa réalisation. Les étudiants et élèves peuvent consulter le planning à distance via la plateforme Dokeos®.

En cas d'accident de travail à l'IFPS et/ou en stage (Ex : chute, accident d'exposition au sang, ...) ou de trajet, les étudiants et/ou les élèves doivent, dans les 24 heures faire les démarches administratives auprès du service des urgences du terrain de stage, auprès du secrétariat de l'IFPS et, le cas échéant, auprès de leur employeur. En cas de non-respect de ces délais, l'accident de travail risque de ne pas être pris en charge.

Une procédure particulière aux Accidents d'Exposition au Sang est présentée en début de formation et est à disposition sur la plateforme Dokeos®.

Protection sociale

Une assurance « *accident de travail* » est souscrite par l'IFPS, dans le cadre des activités de formation de la Croix-Rouge française, pour tous les étudiants et élèves.

Une assurance « *responsabilité civile* » et une assurance « *responsabilité professionnelle* » doivent impérativement être contractées par l'étudiant ou l'élève (Cf. texte DGS du 05/07/2000). Une attestation est à fournir à chaque rentrée scolaire pour chacune de ces assurances.

L'affiliation à un régime de sécurité sociale est obligatoire.

Les couvertures complémentaires (mutuelles) : l'affiliation est facultative mais vivement conseillée.

Stages

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

L'organisation des stages relève de la compétence de l'IFPS en collaboration avec les responsables des terrains de stage. L'affectation des étudiants et des élèves en stage, dans le cadre de la réglementation en vigueur est sous la responsabilité du Directeur. L'étudiant ou l'élève est informé de l'affectation de stage par le formateur référent d'année ou de promotion.

Le stage relève d'une convention tripartite entre le Directeur de L'IFPS, le Directeur des soins de la structure d'accueil et l'apprenant.

Les responsables de service gèrent, au même titre que les agents de leurs équipes, les horaires, absences et récupérations des stagiaires en fonction de la réglementation en vigueur dans l'établissement. L'amplitude horaire entre la fin d'une journée et la reprise d'une autre ne doit pas être inférieure à 12 heures.

Les horaires s'effectuent dans le respect du cadre légal de la formation et s'inscrivent dans le planning du service. Les étudiants et les élèves peuvent intégrer les roulements horaires de travail en vigueur dans la structure, y compris le travail des dimanches et/ou de nuit sous condition de présence d'un tuteur. Les étudiants et les élèves non-salariés sont en congés les jours fériés. En cas d'horaires continus, la prise des repas de midi est conforme à la pratique de l'unité et à la législation du travail.

Le maître de stage est garant de la gestion, de la modification et de l'application des horaires. C'est l'interlocuteur de l'étudiant ou de l'élève sur le terrain.

Les stagiaires doivent prendre contact avec les maîtres de stage au moins 15 jours précédant le début du stage afin d'obtenir leurs horaires de travail, sauf cas particuliers. C'est à cette occasion qu'ils peuvent faire valoir leurs situations particulières. Le maître de stage apprécie les éléments qu'il prendra en compte pour l'organisation définitive des conditions de réalisation du stage.

Sous réserve de la conformité à la législation du travail, les étudiants et les élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au secret professionnel et à la confidentialité.

Une attention particulière est attendue au regard du secret professionnel, 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).

Sur les lieux de stage, les étudiants et les élèves portent une tenue professionnelle adaptée au terrain répondant aux mesures d'hygiène et de sécurité.

En début de stage, l'étudiant ou l'élève doit présenter à ses tuteurs :

- le portfolio et sa feuille d'évaluation, ou l'ePortfolio ;
- ses objectifs ;
- sa feuille horaire et celle de déplacement (pour les étudiants) ;
- les convocations pour les sorties de stage éventuelles.

En cas de difficultés dans le déroulé de stage (absence d'encadrement, délégation de soins incompatibles avec le niveau de l'étudiant ou de l'élève,...), l'étudiant ou l'élève doit, après en avoir référé au responsable de l'unité, prendre contact très rapidement avec l'Institut de Formation (réfèrent de suivi pédagogique individuel ou réfèrent de stage).

En fin de stage, l'étudiant ou l'élève a la responsabilité de rapporter à l'IFPS, le jour de suivi pédagogique individuel ou dans les 10 jours maximum qui suivent le stage, sa feuille de compétences et sa feuille de présence remplies, datées, signées et tamponnées par le maître de stage.

Les étudiants bénéficient d'indemnités de stage selon certaines conditions : Cf. document « *Indemnités de stage* » en annexe.

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 (Code du travail, convention collective du personnel salarié de la Croix-Rouge française, ...).

Règlement intérieur validé le 10 novembre 2020.

∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

Date :

NOM Prénom :

Promotion :

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé » :

