



INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION
SANITAIRE ET SOCIALE - GRAND EST



croix-rouge française
PARTOUT OÙ VOUS AVEZ BESOIN DE NOUS

REGLEMENT INTERIEUR



Ce règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie et de fonctionnement au sein de l'institut de formation sanitaire et social croix rouge de Troyes.

Le règlement intérieur de l'institut de formation sanitaire et sociale intègre toutes les données du règlement intérieur type des instituts de formation paramédicaux conformément à :

- L'arrêté du 22 Octobre modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant,
- L'arrêté du 16 Janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplômé d'état d'auxiliaire de puériculture,
- L'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'Etat d'ambulancier,
- L'arrêté du 29 janvier 2016 relatif au diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social
- l'arrêté du 10 Août 2012, paru au journal officiel du 22 Août 2012 enregistrant le certificat de secrétaire médical et médico-social niveau IV au Registre National des Certifications Professionnelles
- L'arrêté du 2 Août 2011 modifiant l'arrêté du 21 Avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Ce règlement intérieur précise l'organisation administrative de l'institut de formation Sanitaire et Sociale, les règles générales de fonctionnement et les règles les plus spécifiques à chacune des filières de formation le composant.

SOMMAIRE

Préambule	p. 3
Titre I – Dispositions communes	p. 4
• Chapitre 1 – Dispositions générales.....	p. 4
○ Comportement général.....	p. 4
○ Contrefaçon.....	p. 4
• Chapitre 2 – Respect des règles d’hygiène et de sécurité	p. 4
○ Interdiction de fumer	p. 4
○ Respect des consignes de sécurité.....	p. 5
• Chapitre 3 – Dispositions concernant les locaux	p. 5
○ Maintien de l’ordre dans les locaux.....	p. 5
○ Utilisation des locaux	p. 5
Titre II – Dispositions applicables aux élèves	p. 6
• Chapitre 1 – Dispositions générales.....	p. 6
○ Libertés et obligations des élèves	p. 6
• Chapitre 2 – Droits des élèves.....	p. 6
○ Représentation.....	p. 7
○ Liberté d’association	p. 7
○ Tracts et affichages	p. 7
○ Liberté de réunion.....	p. 7
○ Droit à l’information.....	p. 8
• Chapitre 3 – Obligations des élèves et étudiants.....	p. 8
○ Ponctualité	p. 8
○ Tenue vestimentaire	p. 8
○ Absence	p. 9
○ Assurances obligatoires.....	p. 11
○ Stages	p. 11
○ Evaluations	p. 12
Titre III – Dispositions applicables aux personnels	p. 14
• Droits et obligations des personnels.....	p. 14
Titre IV – Fonctionnement général de l’institut	p. 14
• Le secrétariat.....	p. 14
• L’entretien des locaux	p. 14
• Le matériel pédagogique.....	p. 15
• Les locaux	p. 15
• Section de la vie étudiante.....	p. 15
• Rencontre avec la Direction	p. 15

PREAMBULE

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

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.

L'émargement de cette remise est joint au dossier de l'élève.

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

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 ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- 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.

Chaque personne extérieure à l'IFSS doit impérativement se présenter à l'accueil en entrant. Une personne inconnue de l'IFSS et qui ne se serait pas présentée pourra être interpellée afin de lui demander son identité.

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. Cela s'applique tant aux documents pédagogiques produits par les formateurs, les intervenants, les autres apprenants qu'aux ouvrages publiés (livres, magazines...) pour lesquels l'IFSS paye un droit de copie au centre français d'exploitation du droit de copie (CFC).

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Les sanctions disciplinaires, définies par l'arrêté sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire, l'exclusion définitive.

CHAPITRE 2 – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer :

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...). Un espace est dédié à l'extérieur de l'IFSS.

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 de l'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Ces dernières sont présentées lors de la rentrée scolaire et affichées dans toutes les salles de cours.
- En cas d'alerte incendie, l'évacuation doit être immédiate. Le point de rassemblement se situe au fond la cour.

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...

Utilisation des locaux :

Outre l'utilisation pédagogique, les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Libertés et obligations des élèves :

Signes religieux et ostentatoires.

Considérant que la Croix-Rouge française est membre de la Fédération internationale de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge qui regroupe 186 pays de toutes traditions religieuses et philosophiques, Mouvement fondé sur le respect de sept principes fondamentaux (humanité, impartialité, neutralité, indépendance, volontariat, unité et universalité), que la Croix-Rouge française est la société nationale de France, pays respectant les principes de liberté, d'égalité et de fraternité et ayant pris des dispositions législatives et réglementaires en matière de laïcité dans le respect des libertés individuelles, que la Croix-Rouge française déploie son activité sur la totalité du territoire national, en métropole et à l'outre-mer, dans le respect de la diversité des populations.

Considérant que, par voie de conséquence, la Croix-Rouge française est ouverte à tous, sans discrimination, qu'elle est le reflet de la diversité culturelle française, que son action s'exerce dans le respect des principes fondamentaux du Mouvement, en particulier des principes de neutralité, d'impartialité et d'unité.

Le conseil d'administration de la Croix-Rouge française décide que :

- Les valeurs de la Croix-Rouge sont incompatibles avec toute forme de discrimination,
- Toute mise à l'écart d'un élève du fait d'une tenue exprimant une appartenance religieuse ou philosophique est proscrite, sous les réserves suivantes :
 - ces signes ne doivent pas être manifestement ostentatoires,
 - ces signes ne doivent pas être utilisés à des fins de prosélytisme,
 - les dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité propres à certaines activités doivent être strictement respectées.

Pour les élèves, sous la réserve précitée, le port de signes tels qu'une croix de dimension modeste, une kippa ou un voile qui ne dissimule pas le visage, même de manière partielle, est autorisé dans le respect de la tenue Croix-Rouge.

CHAPITRE 2 – DROITS DES ÉLÈVES

Représentation :

Les élèves sont représentés au sein du conseil technique, du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque rentrée scolaire. Tout élève est éligible.

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

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.

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 et étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions, et après accord du directeur.

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'IFSS.

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 apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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.

Certains locaux peuvent être mis à disposition après autorisation du directeur.

Droit à l'information :

Tout doit concourir à informer les apprenants 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 panneaux d'affichage se situent dans le couloir. Ces informations sont également transmises par mail aux apprenants.

CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Ponctualité :

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

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

Tout élève en retard est installé dans le hall d'accueil en attendant la pause. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Il convient à chacun d'être ponctuel et aucun retard en cours ou en stage ne peut être toléré. Tout apprenant en retard ne pourra être autorisé à assister à un cours déjà débuté.

En cas de retards répétés, le Directeur peut prononcer un avertissement à l'encontre de l'apprenant et/ou convoquer un conseil de discipline pour prendre des mesures appropriées.

La récupération des absences durant les périodes de stage est assujettie à l'autorisation préalable du formateur référent.

Le retard en stage est géré par le responsable du terrain de stage.

Tenue vestimentaire :

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

Il est demandé aux apprenants d'avoir une tenue propre, correcte et décente dans l'enceinte de l'Institut de formation.

En cas besoins pour les stages, l'apprenant bénéficie de tenues professionnelles à son nom.

L'achat des vêtements de travail s'effectue auprès d'un prestataire. L'entretien de ceux-ci est assuré par les apprenants et/ou les structures d'accueil.

En stage, l'apprenant doit porter la tenue réglementaire (tunique-pantalon ainsi que des chaussures silencieuses) ou une tenue correcte appropriée. Par mesure d'hygiène, le port de bijoux y compris l'alliance ainsi que gilet à manches longues n'est pas autorisé. Nous attirons l'attention sur l'importance d'une coiffure soignée et des cheveux longs attachés.

L'utilisation des tenues vestimentaires est strictement réservée à l'activité professionnelle : le fait de manger et de fumer ne rentre pas dans ce domaine.

Absence :

Tous les cours sont obligatoires.

Toute absence doit être signalée et justifiée dans les 48 heures à l'IFSS. Elle sera imputée sur la franchise de l'élève. Cette franchise est variable en fonction des cursus suivis.

Un cahier d'émargement est à renseigner quotidiennement.

Pour les apprenants en contrat d'apprentissage, toute absence doit être également signalée au Centre de Formation et d'Apprentissage (CFA) dans les mêmes délais.

Article 3 de l'arrêté du 22 octobre 2005 Annexe III :

« Toute absence injustifiée en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 40 du présent arrêté.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 du présent arrêté. ».

" L'élève ou l'étudiant 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 ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ou école. Le conseil technique ou conseil pédagogique en sera informé".

Article 3 de l'arrêté du 22 octobre 2005 Annexe III :

« En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt. »

Article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 :

« Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 5 jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de 5 jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet de rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelques soient les modalités de suivi de formation. »

En cas d'absence en stage **OU** en cours l'apprenant est tenu d'avertir le secrétariat de l'institut et le responsable de stage. ☎ 03 25 41 81 00

Les autorisations d'absences doivent faire l'objet d'une demande écrite au moins 48 heures à l'avance (formulaire spécifique) et sont soumises à la décision de la Direction.

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 du Directeur de l'institut de formation quant à la période de congé.

L'émargement de la présence à l'IFSS est réalisé par chaque élève sur le document prévu à cet effet par demi-journée. Signer à la place d'un collègue alors que le cours était manqué s'apparente à un délit et est puni par le code pénal au titre de « falsification de document administratif » et de « faux et usage de faux » et entrainera une sanction disciplinaire.

Tout accident survenant sur du temps institutionnel doit faire l'objet d'une déclaration d'accident de travail au secrétariat de l'I.F.S.S. dans les plus brefs délais.

Cette déclaration doit être transmise à la sécurité sociale dans les 48 heures.

L'élève doit se rendre aux urgences puis venir au secrétariat de l'institut avec le certificat médical initial pour remplir l'imprimé de déclaration d'accident du travail dans les quarante-huit heures suivant sa survenue.

Assurances obligatoires :

Une assurance accidents du travail est souscrite par l'IFSS, dans le cadre des activités de formation de la Croix Rouge française, pour tous les apprenants.

Une assurance responsabilité civile doit être contractée par l'apprenant. Une attestation est à fournir à chaque rentrée scolaire.

Stages :

Article 2 de l'arrêté du 22 octobre 2005 Annexe III :

« Le directeur de l'Institut de Formation procède à l'affectation des élèves en stage. »

Les stages sont déterminés par l'équipe pédagogique en fonction des besoins de l'apprenant et des possibilités d'accueil des structures de stage.

Ces derniers peuvent être effectués sur l'ensemble du département de l'Aube et les départements limitrophes.

Afin d'accéder au stage les apprenants doivent respecter les obligations législatives et les recommandations en terme de vaccination en regard des pathologies suivantes :

- tuberculose,
- diphtérie,
- tétanos,
- hépatite B,
- coqueluche,
- rougeole,
- rubéole,
- varicelle.

Pendant les stages les apprenants doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil et respecter les règlements intérieurs de ces dernières. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

D'une manière générale, ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leur formation. Il est notamment interdit de publier à l'aide des nouveaux réseaux de communication (Facebook, Skype...) Toutes informations portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation des structures d'accueil, de l'institut de formation, de l'équipe de l'institut, des intervenants extérieurs et des personnes en formation.

Les horaires de stages sont négociés avec les structures d'accueil dans le respect de la législation en vigueur et de l'intérêt pédagogique.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Evaluations :

Convocation aux épreuves

La convocation des candidats aux épreuves théoriques et pratiques s'effectue par courrier et/ou mail au moins quinze jours avant les épreuves.

Présence et absence aux évaluations

Les élèves doivent obligatoirement être présents aux évaluations.

Les dates d'évaluations des épreuves certificatives seront indiquées au minimum deux semaines avant la date d'évaluation prévue par convocation écrite.

En cas d'absence justifiée ou non par certificat médical à une épreuve certificative, l'élève ne pourra être présenté au jury final.

Accès aux salles

L'accès aux salles est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des sujets et quel que soit le motif de retard.

Toutefois, le directeur peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, ou à une circonstance particulière jugée valable et laissée à son appréciation, autoriser un apprenant retardataire à accéder à la salle.

Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire.

Déroulement des épreuves

Un formateur est responsable de la salle. Il rappellera les consignes relatives à la discipline de l'épreuve :

- Interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur par quelque moyen que ce soit,
- Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents non autorisés. Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des documents et matériels expressément autorisés : sujet, feuilles de brouillon fournies par l'I.F.S.S., crayons, colle, effaceurs, surligneurs, règles.
- Les trousse, téléphones éteints, sac à mains doivent être déposés à l'entrée de la salle.
- Lors des épreuves, aucun candidat ne pourra être autorisé à sortir, temporairement ou définitivement, avant la fin de la première heure de l'épreuve même s'il rend copie blanche. Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger une liste valant attestation de remise de copies.

Fraude

Le formateur responsable de la salle est habilité à prendre toute disposition pour faire cesser une fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

La mention des incidents survenus pendant l'épreuve sera portée sur le procès verbal (P.V.) de façon précise et détaillée. Le P.V. sera signé par le(s) surveillant(s) de l'épreuve et soumis à la lecture du (des) auteur(s) de la fraude, à qui il est demandé de le signer. La signature reconnaît qu'il a pris connaissance du document. Le refus de signer est mentionné au P.V.

Toute fraude constatée au cours ou après l'épreuve est susceptible d'entraîner une sanction à l'encontre du (des) fraudeur(s) et renvoie le ou les auteurs directement en session de rattrapage quand celle-ci est prévue par le référentiel.

Le conseil de discipline 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.

Résultats

Les résultats des épreuves ne sont pas communiqués aux élèves.

La validation de l'épreuve relève de la DRJSCS.

Interruption de la formation

L'élève qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande au Directeur de l'institut de formation. Il sera reçu par le référent de promotion et/ou le responsable pédagogique lors de l'entretien.

En cas d'interruption justifiée, le Directeur de l'institut, après avis de l'instance technique précisera au stagiaire les conditions d'une nouvelle présentation au diplôme.

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 ...).

La direction

La direction de l'Institut de Formation est assurée par le directeur et le responsable de site.

Les formateurs

Les formateurs participant à la formation dans les instituts contribuent, sous l'autorité de la direction, à l'enseignement théorique, clinique, pratique ainsi qu'à l'évaluation continue des apprenants. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ceux-ci.

TITRE IV – FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'INSTITUT

Le secrétariat :

Le secrétariat est ouvert de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

Une permanence est assurée pour les élèves de 8h30 à 9h30 et de 13h30 à 14h30 du lundi au vendredi.

Le service « Accueil » :

- Accueille, oriente et conseille les usagers ;
- Gère les dossiers scolaires ;
- Gère les formalités administratives ;
- Prend les rendez-vous auprès de la direction de l'I.F.S. S ;

Toutes demandes non urgentes doivent être formulées par écrit dans la boîte aux lettres.

L'entretien des locaux :

- L'ouverture des locaux à 8h et la fermeture de la grille de l'institut à 17h45

Le respect de la propreté des locaux s'impose à tous.

Il est strictement interdit de manger et de boire dans les salles de cours et pendant les cours.

Le matériel pédagogique :

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les salles réservées aux travaux pratiques sont à leur disposition. Après chaque utilisation elles devront être rangées. Il en est ainsi de l'ensemble des locaux mis à la disposition des apprenants.

Une salle libre de tout apprenant doit donc avoir :

- les fenêtres fermées,
- les lumières éteintes,
- les appareils (ordinateurs, vidéoprojecteur) arrêtés,
- les tables et chaises remises en ordre.

Les locaux :

Le hall d'entrée propose un distributeur de boissons chaudes et un distributeur de boissons froides/confiserie à disposition par un prestataire extérieur. Ce prestataire est joignable par téléphone au 08.10.63.00.70 en précisant la référence du distributeur concerné.

Les communications téléphoniques personnelles au secrétariat doivent rester exceptionnelles (messages urgents). L'usage du téléphone portable est autorisé à l'extérieur du bâtiment. Le téléphone portable doit impérativement être arrêté pendant les cours (le vibreur est bruyant, donc dérangeant).

Tout affichage doit avoir reçu l'autorisation préalable de la Direction.

Sûreté et contrôle de l'IFSS

Chaque semaine, 1 apprenant est responsable de la sûreté de l'IFSS. Il devra s'assurer que :

- Le cahier de présence soit émargé et rapporté le midi et le soir au secrétariat ou dans la boîte aux lettres
- Les lumières soient éteintes

Rencontre avec la direction

Il est possible de rencontrer la direction :

- Soit à la demande de celle-ci
- Soit en prenant rendez-vous auprès du secrétariat

Toute l'équipe de formation est à votre disposition pour répondre à vos questions, entendre vos suggestions.

Ensemble nous contribuerons à maintenir un climat de travail agréable.

Article 6 de l'arrêté du 22 octobre 2005 Annexe III :

« Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'Institut de Formation ».

L'élève signe une attestation d'engagement à respecter le règlement.

Directeur de l'Institut de Formation sanitaire et Social de Troyes :
Monsieur Johann CAILLARD

Site de Troyes IFSS

10 rue Louis Morin
10000 TROYES

Tél. : 03 25 81 41 00
lfss.troyes@croix-rouge.fr

Site internet :
lfss-grand-est.croix-rouge.fr

EMARGEMENT DU REGLEMENT INTERIEUR

Nom de l'élève :	
Prénom :	
Promotion :	
CO-SIGNATURE DU DOCUMENT	
L'élève (précédé de la date et de la mention « lu et approuvé »)	Le Directeur de l'Institut de Formation Sanitaire et Social 

