

INTRODUCTION

Le présent règlement précise certaines obligations réciproques de toutes personnes fréquentant l'Institut de Formation des Aides-Soignants de la Croix Rouge Française de Metz et s'applique aussi à toute activité placée sous la responsabilité de l'IFAS et des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du dit établissement.

Il est conçu pour :

- définir les règles nécessaires à une vie en collectivité,
- favoriser un engagement personnel et professionnel des usagers.

Il constitue également un dispositif d'apprentissage de la vie sociale.

Il est élaboré à partir des modalités ministérielles auxquelles s'ajoutent des modalités institutionnelles. Ainsi Il se veut évolutif et intègre les besoins et contraintes extérieures et intérieures. Il est revu et amélioré chaque année.

Préambule

Champ d'application

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

- l'ensemble des usagers de l'institut de formation :
- toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation : intervenants extérieurs, prestataires de services, invités ...

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat Aide-Soignant, conformément à l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié

Le règlement est porté à la connaissance des élèves aides-soignants par le biais :

- d'un travail pédagogique réalisé en début d'année scolaire
- de la remise du document en format électronique disponible sur la plateforme DOKEOS et/ou au CDI.

Un émargement atteste de la réception du présent règlement.

*En référence à l'Annexe III
de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié*

ARTICLE 1

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

ARTICLE 2

Le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

ARTICLE 3

Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 40 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié :

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié :

*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 d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.*

ARTICLE 4

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants 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 5

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants.

ARTICLE 6

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation d'aides-soignants.

MODALITE INSTITUTIONNELLES

ENGAGEMENT

L'apprenant s'engage à :

1) respecter les principes fondamentaux de la Croix Rouge Française qui sont : HUMANITE, IMPARTIALITE, NEUTRALITE, INDEPENDANCE, VOLONTARIAT, UNITE et UNIVERSALITE.

2) respecter :

- **Les modalités ministérielles**
- **les modalités institutionnelles :**
 - o engagement
 - o fonctionnement

3) respecter le règlement intérieur et la réglementation en vigueur sur les terrains de stage.

4) se soumettre à l'obligation de discrétion professionnelle :

En effet, la **liberté d'information** et d'expression est **limitée** aux informations qui ne relèvent pas du secret professionnel et de la discrétion professionnelle. Les Techniques d'Informations et de Communication (TIC) permettent de communiquer sur des réseaux sociaux qui sont consultables par tous (exemple : Facebook, Twitter...).

Au cours de sa formation, il est **prohibé** de :

- communiquer **toute information** dont l'élève **a eu connaissance**,
- **diffuser toute photographie** portant à la **dignité des personnes**, au **droit à l'image et au respect de la vie privée**.

Dans les stages et à l'IFAS, il est **interdit** de :

- **prendre en photographie à leur insu les professionnels de terrain, les intervenants, les personnels de l'Institut et les élèves ;**
- **de diffuser sur les réseaux sociaux les échanges qui ont lieu entre les professionnels de terrain, les élèves, les formateurs, le personnel de l'Institut**

Toute information concernant des **établissements**, des **services**, des **pratiques professionnelles**, des **personnes**, **ne peuvent être divulguées** car elles relèvent d'un **manquement au respect** du secret professionnel et/ou de la discrétion professionnelle voire de la diffamation et même de l'atteinte à la dignité des personnes.

Toute **infraction** à cette disposition est **passible** de **sanctions** qui relèvent :

- du **Code Pénal**
- du **règlement intérieur de l'Institut**.

Outre cette obligation de discrétion, l'apprenant se soumet à une **obligation de signalement**.

Durant sa formation :

- s'il constate des faits **en contradiction avec le respect de la personne humaine et des valeurs soignantes**, l'apprenant doit les signaler ;
- s'il constate des événements qui concernent les **relations professionnelles entre des personnes**, l'apprenant **n'a pas à intervenir ou à colporter** quelque information que ce soit **ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de la structure**. Par contre, il peut le signaler à l'Institut.

En premier lieu, ces signalements doivent être faits **auprès de la Direction de l'Institut** qui accompagnera le déclarant dans les démarches nécessaires.

5) s'inscrire dans le projet pédagogique de l'Institut

Concrètement, il s'agit de :

- Se présenter aux différents rendez-vous pédagogiques
- Respecter les contrats établis
- Solliciter le référent pédagogique en cas de difficultés

6) assister aux enseignements qui sont **tous obligatoires** et **participer à toutes les actions pédagogiques** concernant la formation et **produire les travaux demandés**.

7) émarger selon les modalités définies par l'Institut en lien avec le contrat pédagogique, à raison d'un émargement par activité.

Toute signature par anticipation ou toute fausse signature entraînera une sanction disciplinaire et pourra faire l'objet d'un conseil de discipline.

Un oubli d'émargement est considéré comme une absence non justifiée.

8) respecter :

- **les horaires** de début et fin de toute activité de formation en présentiel
- **les modalités** des séquences d'enseignement à distance (Cours, TD, suivi pédagogique etc.) diffusées directement ou via la plateforme DOKEOS
- **les temps de pause** accordés et définis par l'équipe pédagogique

En cas d'arrivée tardive, l'apprenant prévient le secrétariat et ne peut entrer en cours sans avoir obtenu l'autorisation d'un formateur. A défaut, il sera autorisé à entrer à la pause. Tout **manquement sera considéré comme une absence non justifiée** et donc soumis à **éventuelle sanction**.

9) respecter les modalités de gestion des absences :

La présence à tous les enseignements est obligatoire

- **signaler systématiquement toute absence le jour même :**
 - o au secrétariat de l'Institut durant les périodes en IFAS ;
 - o au secrétariat de l'Institut **et** au terrain de stage durant les périodes de stage.
- **fournir un certificat médical en cas de maladie, dans un délai de 48 heures**
 - o cachet de la poste faisant foi
 - o remis en main propre à l'accueil de l'Institut lors des heures d'ouverture (08h00 – 12h00 et 13h00 – 16h30)
 - o déposé dans la boîte « Demande et justificatif d'absence » prévue à cet effet devant l'accueil de l'Institut
 - o **s'assurer par l'envoi d'un courriel** de la **bonne réception** du justificatif par l'Institut

Une attestation de consultation médicale, les leçons de conduite, l'examen du permis de conduire ou tout autre

rendez-vous pour traiter de problématique personnelle ne relèvent pas des motifs d'absences reconnues justifiées.

10) S'engager dans la démarche de récupération d'absence de manière autonome et responsable.

Un état périodique des absences sera transmis au formateur référent qui en fera l'analyse avec l'élève dans le cadre du suivi pédagogique individuel

- **Toute absence prévue pour congé maladie ou congé enfant malade** doit être **signalée** à la **Direction** par écrit pour traitement. L'apprenant est tenu de préciser le motif et la durée approximative de l'absence. Le secrétariat de l'Institut de Formation en informera la directrice et l'équipe enseignante.
- Dans le cadre de **situations exceptionnelles**, la Directrice de l'Institut de formation peut autoriser certaines absences.

Conformément à l'Arrêté du 22 octobre 2005 – Titre IV : Article 27 :

« (...) Pour la durée totale de la formation, une **franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves** (...) »

Ainsi, dans le cadre de **demande d'autorisation d'absence**, l'apprenant **complète le document** « DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE » disponible à l'accueil du secrétariat et sur DOKEOS et au CDI. Il soumet ce document dument complété à l'accueil du secrétariat, en y joignant les éventuelles pièces justificatives. L'élève veille à formuler la demande dans des délais permettant son traitement, à savoir au minimum 72h00 ouvrées avant l'absence demandée. Il est informé de l'autorisation ou pas de cette absence.

Dans le cadre d'une demande d'autorisation d'absence sur **un temps de stage**, l'apprenant s'engage à suivre la même procédure et :

- fait parvenir la demande par **mail** ;
- doit définir avec le tuteur en lien avec le formateur les **modalités de rattrapage du temps d'absence** ;
- doit **tracer** sur le support institutionnel et sur le plan de travail le temps rattrapé.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu de préciser le motif et la durée approximative de l'absence.

- **Toute absence non justifiée tant à l'institut qu'en stage** peut entraîner un conseil de discipline qui peut proposer les sanctions suivantes :
 - o Avertissement
 - o Blâme
 - o Exclusion temporaire
 - o Exclusion définitive de l'institut.

Quel que soit le type d'absence sur les temps IFAS, l'élève rattrape obligatoirement les enseignements :

- en récupérant les supports sur DOKEOS et/ou au CDI,
- en remettant à son référent pédagogique le bordereau institutionnel de récupération des enseignements (daté et signé).

L'apprenant **absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles**, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée

avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé **démisionnaire** de l'institut.

Le directeur notifiera à l'apprenant sa radiation des effectifs de l'institut. Le conseil technique en sera informé

11) transmettre au Secrétariat de l'Institut de formation des données personnelles actualisées (adresse postale, adresse mail, téléphone)

L'adresse mail doit se composer obligatoirement du nom et du prénom (ex. nom.prenom@...)

Il est obligatoire d'**informer** l'IFAS de tout **évènement / incident / accident / situation** pouvant engager la **responsabilité** de l'élève et de l'institut.

12) se présenter à l'accueil entre le 2 et 5 de chaque mois pour la mise à jour mensuelle de sa situation, **dans le cas d'un financement** par un organisme de financement (employeur, financeur...).

13) tenir à jour les outils d'accompagnement et de suivi de la formation prévus par le projet pédagogique (portfolio ...).

14) rendre les documents relatifs au stage complétés, signés et tamponnés **dès le 1^{er} jour de retour à l'Institut**, et/ou respecter les consignes spécifiques données par les formateurs :

- feuille d'évaluation de stage,
- plan de travail,
- portfolio,
- documents spécifiques au stage.

Ces **pièces** ont un caractère **indispensable** pour permettre au formateur, tuteur et apprenant d'apprécier la **progression** dans le parcours de professionnalisation. Ils doivent être remis en main propre au formateur référent.

Le non-respect de ces consignes est passible d'un avertissement.

15) rattraper les heures d'absences.

Sous couvert de la franchise, il est obligatoire de récupérer les heures d'absence IFAS et stage.

Ces heures peuvent être récupérées sur le stage en cours ou sur le suivant.

Les modalités seront définies en fonction de la situation de l'élève et du contexte du terrain de stage.

Les heures d'absence et les heures récupérées doivent **impérativement** apparaître sur le **plan de travail et sur le document institutionnel de rattrapage d'heures de stage.**

16) ne pas commettre de contrefaçon de quelque nature que ce soit.

- **ne pas frauder** aux évaluations :

- o Tout **délit de contrefaçon** dans les évaluations peut entraîner la note de zéro sur vingt pour l'étudiant ayant commis la fraude
- o Tout **plagiat** peut être considéré comme un **délit de contrefaçon**
- o L'utilisation des téléphones portables ou tout autre matériel permettant d'avoir accès à des informations est prohibée.
- o Toute communication entre les candidats et de quelque nature qu'elle soit entraîne la

note de zéro sur vingt pour les étudiants ayant commis la fraude

- o Les oreilles doivent être dégagées et visibles de tous (pas de casque, pas d'écouteur,...)
- o Les sorties pour se rendre aux toilettes sont soumises à autorisation de la personne qui surveille l'épreuve. Elles ne sont possibles qu'accompagnées d'un personnel de l'Institut.

- **ne pas usurper l'identité** d'une autre personne dans les évaluations et les émargements.
- **ne pas falsifier de documents officiels.**

NB. Toute contrefaçon et/ou manquement à l'un de ces éléments est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

17) réaliser les travaux écrits sous la forme précisée dans un document institutionnel intitulé "Rédaction des travaux écrits" disponible au CDI/voie électronique.

18) respecter les personnes, les locaux et matériels et **contribuer à préserver** un environnement agréable, propre et sain.

➤ **Les personnes :**

Il est préconisé d'adopter une tenue, une communication adaptée à la vie en groupe et en formation.

Il est donc prohibé de tenir des propos orduriers ou insultant dans le cadre de toutes les activités pédagogiques de formation et sur tous les lieux y compris le parking de l'Institut.

Toute forme de **bizutage** et/ou **d'activité dite "d'intégration"** est **strictement interdite**.

Il est préconisé d'adopter une tenue, une communication adaptée à la vie en groupe et en formation.

Aussi, en référence au courrier du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur de la Recherche du 22 septembre 2015 ayant pour objet « Lutte contre le bizutage et accompagnement des étudiants lors des événements festifs » :

Toutes les manifestations (festives ou non) d'associations d'étudiants ou d'élèves ou toutes les manifestations où le nom de l'IFSI / IFAS de la CRF est utilisé, **ne peuvent se réaliser avant d'avoir eu l'accord préalable de la Direction de l'Institut.**

Cela suppose que **toute manifestation fasse l'objet d'une demande écrite** par **anticipation** afin de permettre un délai de réponse de la part de la Direction.

Ceci concerne toutes les **manifestations**, qu'elles se déroulent **au sein de l'Institut ou à l'extérieur** et à **tout moment de la formation**.

Certaines **tenues vestimentaires** sont exigées en fonction des **différentes activités pédagogiques**, en particulier :

- **Travaux pratiques et ergonomie** : tenue de stage (tunique, pantalon et chaussures de travail), ou pantalon confortable, tee-shirt à manches courtes et baskets en fonction des consignes données par les formateurs, et/ou de la nature du cours indiqué sur le planning hebdomadaire.

- **Formation aux gestes et soins d'urgence** : jogging, baskets (tenue ample et confortable).
- **Stages** : tenue de stage (tunique, pantalon, chaussures de travail) et conformément aux consignes précisées par la structure d'accueil.

Pendant les séquences de formation, il est attendu que les participants fassent preuve d'une certaine **discipline** pour le bon déroulement de l'intervention et le respect de chacun.

Tout acte de l'apprenant mettant en cause la **sécurité des personnes**, tout **manquement à ses obligations** sur le plan de la tenue ou de la discipline **ainsi que le non-respect du règlement intérieur de l'IFAS et du terrain de stage** est passible d'un **conseil de discipline** et s'expose à des sanctions.

➤ **Les locaux et matériels :**

Toute dégradation et/ou tout acte de vandalisme fera l'objet d'un dépôt de plainte. Les personnes concernées s'exposeront à des sanctions disciplinaires et/ou financières, et/ou pénales.

L'Institut autorise les apprenants à prendre leur **repas uniquement dans l'espace étudiant**. Du matériel de nettoyage étant mis à leur disposition, les **usagers s'engagent à laisser l'environnement en état de rangement initial et état de propreté**.

Une convention CROUS/IFSI a été établie, permettant à toute personne (étudiants, élèves, sections préparatoires, intervenants, formateurs...) fréquentant l'Institut de prendre ses repas au restaurant universitaire sur le site de Bridoux.

Des distributeurs de boissons et friandises sont installés dans l'espace « étudiants ». Ces produits sont à consommer **exclusivement** dans cet espace et non en salle de cours. **Les débris doivent être jetés obligatoirement dans les poubelles** prévues à cet effet (que cela soit à l'extérieur ou l'intérieur des locaux). En cas de **transgression**, les élèves seront sollicités pour participer au **nettoyage** des espaces concernés.

Les salles de cours sont **libérées et fermées à clef obligatoirement en dehors des heures de cours**. Aucun apprenant n'est autorisé à rester dans une salle de cours pendant les heures de pause déjeuner.

Cependant, sur demande et autorisation de l'équipe pédagogique, **des salles peuvent être mises à disposition des apprenants pour travailler en dehors des heures de cours**. Dans ce cas, un des apprenants se portera garant du respect des locaux et du matériel.

➤ **L'environnement :**

L'apprenant s'engage à **adopter un comportement citoyen** dans l'environnement de l'Institut. La rue du Général Lapasset est une voie d'accès pour le lycée Schumann ainsi que pour les riverains. Le **stationnement** des véhicules est soumis aux **règles du Code de la Route**.



Il convient de se référer au plan de stationnement des rues avoisinantes (annexe 08)

Toute **infraction** est passible d'une **sanction** prévue par la réglementation : **contravention, fourrière...**

Le parking de l'Institut est accessible de 07h45 à 17h45 (17h00 le vendredi).

Les étudiants ne doivent pas y occuper les places réservées au personnel et aux intervenants.

Tout manquement aux règles de civilité est passible d'une sanction disciplinaire.

L'ouverture du parking est assurée par le premier usager et la fermeture par le dernier usager.

Dans ce sens, les usagers s'engagent à ne pas divulguer le code de l'antivol mis en place.

Lors de l'ouverture, l'antivol doit être verrouillé afin qu'il ne puisse être enlevé.

19) respecter l'interdiction de fumer (tabac et cigarette électronique) pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation

Les apprenants de l'Institut fumant à l'extérieur des bâtiments, sont tenus de **jeter les mégots exclusivement dans les cendriers prévus à cet effet.**

L'entrée principale et ses abords, quant à eux, font l'objet d'une **interdiction stricte** de fumer.

Un manquement à cette condition entraînera un nettoyage des extérieurs par les apprenants.

20) ne pas utiliser pendant les cours, **les évaluations**, les TD, les ateliers et toute activité pédagogique, ainsi que dans l'ensemble des locaux de l'Institut :

- **le téléphone portable** ne doit aucunement être utilisé dans les locaux de l'IFAS (Salles de cours, TD, TP) *sauf autorisation explicite de l'équipe pédagogique.*

Il est également **prohibé de l'utiliser durant les heures de stage.**

- tout autre **matériel audio**
- **l'ordinateur portable** : son usage, pendant les séquences pédagogiques, est soumis à l'approbation préalable des formateurs.

L'accès à internet dans l'enclenche de l'établissement et sur les lieux de stage est limité aux seuls sites en lien avec la formation.

Toute transgression à l'un de ces points entrainera une sanction qui peut aller de l'avertissement au conseil de discipline.

L'apprenant exclu de façon temporaire d'un cours n'est admis à reprendre les enseignements qu'après autorisation de l'équipe pédagogique et/ou entretien avec la Direction.

FONCTIONNEMENT

Les modalités ci-après permettront à tout un chacun de s'inscrire dans un fonctionnement institutionnel.

Pour être admis en scolarité, les apprenants sont tenus de s'acquitter des droits d'inscription. Tout élève qui ne

réalisera pas son inscription dans les délais requis s'expose à des sanctions.

De plus, concernant le dossier médical et conformément à l'article 13 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (e), **l'admission définitive dans un institut de formation 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 attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;**
- à la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, **d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.**

1) Le secrétariat :

L'accueil du secrétariat est ouvert de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (16h00 le vendredi).

Les élèves ont la possibilité de prendre rendez-vous avec le secrétariat pédagogique :

- Soit en se présentant à l'accueil,
- Soit en formulant une demande par mail.

Chaque promotion dispose d'un casier "DOCUMENTS A TRANSMETTRE".

Les documents à compléter par le secrétariat sont déposés puis retirés à l'accueil sous 48 heures.

Il assure la liaison entre l'IFAS et le terrain de stage (offre de stage, convention de stage, gestion des présences...).

Il gère les demandes de rendez-vous avec la Direction.

2) La pédagogie

- a) Le **recueil des textes** concernant la formation ainsi que le règlement intérieur sont communiqués aux apprenants.
- b) Un **centre de documentation** et un espace multimédia sont mis à disposition des élèves. Le fonctionnement est précisé dans le document intitulé « Règlement intérieur-Centre Documentation-Salle multimédia » qui est affiché au CDI.
- c) Une **plate-forme** de formation à distance « **DOKEOS** » est mise à disposition des apprenants. Chacun des apprenants bénéficie d'un accès individuel par login. Ce login est diffusé par mail via l'adresse transmise en début de formation. Il appartient à l'élève d'imprimer les documents dont il a besoin.

Cette **plateforme** est utilisée par l'équipe pédagogique pour **diffuser** des **informations** concernant la formation. Il est recommandé de la **consulter quotidiennement.**

d) Le contrat pédagogique

Il s'inscrit dans l'accompagnement du parcours individuel de formation.

Il est établi entre un formateur référent pédagogique et un apprenant. Ce contrat a un caractère formel, **engage les deux parties** et sera obligatoirement visé par la Direction.

Il est passé pour une période déterminée et servira de référence pour évaluer l'évolution de l'élève.

e) Les horaires

Les horaires des activités pédagogiques à l'Institut sont institués sur la base de 35 heures par semaine (moyenne), dans un cadre horaire de 8h00 à 20h00.

Les élèves sont informés au plus tôt des modifications du planning.

f) Les stages

☛ **L'organisation :**

Les stages sont organisés par l'équipe enseignante de l'IFAS qui tient compte :

- des contraintes des programmes officiels,
- de la progression de l'élève dans l'acquisition des compétences
- du potentiel local d'accueil en stage,
- du projet pédagogique de l'Institut,
- du projet professionnel de l'élève (en fin de parcours de formation).

☛ **Les horaires :**

Les horaires de stages sont institués sur la base de 35 heures semaine.

Ils sont précisés par le terrain de stage.

Toute dérogation est à négocier avec le responsable du stage et le formateur référent de l'élève.

L'amplitude horaire se situe entre :

- 06h00 – 22h00 pour un poste de jour
- 19h00 – 07h00 pour un poste de nuit

Les stages pour les élèves AS sont possibles en période de nuit sous condition d'une autorisation préalable **entre l'IFAS et le terrain de stage**.

Il est possible de travailler un ou plusieurs week-ends, en fonction des nécessités et des caractéristiques du terrain de stage.

Pour chacun des stages, l'élève doit effectuer 140h.

☛ **L'assurance :**

L'apprenant est assuré pour toute activité de formation et de stage pour l'année scolaire dans laquelle il est inscrit.

Une assurance couvrant les risques professionnels (accidents survenus à l'Institut, en cours de trajet ou sur les lieux de stage) est souscrite par l'Institut pour les apprenants.

Il est donc inutile de contracter une autre assurance couvrant ces risques.

Durant la formation certaines activités peuvent se dérouler dans d'autres lieux que l'Institut.

Les élèves peuvent s'organiser par covoiturage. Chaque apprenant doit fournir avant la fin de la première semaine une attestation de son assurance qui démontre qu'il est couvert pour le transport d'autres personnes.

Cependant, tout élève doit souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle individuelle. Chaque élève doit être garanti pour l'ensemble des risques suivants, tant lors du stage que durant les trajets occasionnés par celui-ci :

- accidents matériels et/ou corporels causés aux tiers,
- dommages immatériels.

☛ **Accident en cours de stage :**

En cas d'accident intervenant en cours de stage, l'élève est tenu de :

- **déclarer cet accident :**
 - o **au service, en respectant les consignes dictées par l'établissement d'accueil, en vue de la déclaration de l'accident à la CPAM.**

- o **au secrétariat de l'Institut dans les 24h pour le suivi du dossier.**

- se conformer au protocole en cas d'accident d'exposition au sang (piqûre, ...) ou à des produits biologiques

g) Responsabilité de l'Institut :

L'Institut décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les apprenants dans les locaux de l'Institut.

h) Accident de trajet ou dans les locaux de l'Institut :

Tout accident doit obligatoirement être déclaré sans délai et au plus tard dans les 24 heures au secrétariat de l'Institut qui établira les déclarations nécessaires et préviendra l'employeur de l'élève, le cas échéant.

3) Le service comptabilité :

Des cartes de photocopies sont disponibles au service comptabilité au tarif de 4,50 €. Leur vente se déroule de 08h30 à 12h00.

Pour toute autre demande, il est nécessaire de prendre rendez-vous avec le service.

4) Communication :

- Les apprenants s'organisent librement pour l'usage des panneaux d'affichage qui leurs sont attribués : espace étudiants.

Les panneaux d'affichage des plannings sont strictement réservés à l'Institut.

- Au cours du 1^{er} mois de formation qui suit la rentrée à l'Institut, les apprenants procèdent, par un scrutin secret, à l'élection de deux délégués. Leur mandat est d'une durée de un an.

Les différents points du règlement intérieur sont susceptibles de **modifications** ou d'évolutions en cours de formation.

Dans ce cas, des informations seront apportées et elles seront précisées dans des **avenants**.

5) Dispositions en lien avec la crise sanitaire de la COVID-19 : préconisation temporaires

Au regard du contexte sanitaire actuel :

- des ajustements transitoires à ce règlement intérieur peuvent être nécessaires,
- des recommandations et directives pourront être diffusées aux étudiants et au personnel de l'Institut.

Dans l'intérêt de tous, il est demandé à chacun de respecter ces instructions.