



Ecoles et instituts de formation en santé
du CHR Metz-Thionville et CH Briey



Règlement intérieur
Institut de Formation d'Auxiliaires de puériculture
CHR Metz Thionville et CH de Briey
Site de Metz

Promotion 2023/2024

Nom et prénom de l'élève AP :



Sommaire

| | |
|--|----|
| PREAMBULE..... | 4 |
| Champ d'application et statut du règlement intérieur | 4 |
| Fonctionnement des instituts du CHR et CH de Briey site de Metz | 4 |
| Accès à la formation..... | 5 |
| TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES | 5 |
| Chapitre I : Dispositions générales..... | 5 |
| Article 1 : Comportement général..... | 5 |
| Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude | 5 |
| Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité | 6 |
| Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle | 6 |
| Article 4 : Tabac, alcool et produits illicites | 6 |
| Article 5 : Respect des consignes de sécurité..... | 7 |
| Chapitre III : Dispositions concernant les locaux..... | 7 |
| Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux | 7 |
| TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES AP | 7 |
| Chapitre IV : Dispositions générales | 7 |
| Article 7 : Libertés et obligations des élèves | 7 |
| Chapitre V : Droits des élèves AP | 8 |
| Article 8 : Représentation | 8 |
| Article 9 : Liberté d'association et de réunion | 8 |
| Article 10 : Tracts et affichages | 9 |
| Article 11 : Droits à l'information..... | 9 |
| Chapitre VI : Obligations des élèves | 10 |
| Article 12 : Vaccinations et suivi médical..... | 10 |
| Article 13 : Assiduité-ponctualité | 10 |
| Article 14 : Absences | 10 |
| Article 15 : Maladie ou événement grave | 11 |
| Article 16 : Justificatifs d'absences..... | 11 |
| Article 17 : Absences exceptionnelles..... | 11 |
| Article 18 : Absences injustifiées et radiation. | 11 |
| Article 19 : Congé de maternité - paternité..... | 12 |
| Article 20 : Interruption de formation | 12 |
| Article 21 : Organisation des enseignements | 12 |
| Article 22 : Sessions d'évaluations..... | 12 |
| Article 23 : Stages | 13 |
| Article 24 : Accidents d'exposition au sang (AES) et accident de trajet/ travail | 13 |
| Article 25 : Secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve | 14 |
| Article 26 : "BIZUTAGE" interdit par la loi du 17 juin 1998. | 14 |

| | |
|--|----|
| Article 27 : Posture de l'élève..... | 14 |
| Article 28 : Vie scolaire..... | 14 |
| Article 29 : Droit à manifestation | 15 |
| Article 30 : Informatique, multimédia | 15 |
| Titre III — DISPOSITIONS APPLIQUABLES AUX PERSONNELS | 15 |
| Article 31 : Droits et obligations des personnels..... | 15 |
| Article 32 : Horaires du secrétariat | 15 |
| Article 33 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé..... | 15 |
| Article 34 : Organisation du déjeuner | 16 |
| Article 35 : Stationnement- Parking..... | 16 |
| Article 36 : Changement de coordonnées | 16 |
| Article 37 : Nature des sanctions..... | 16 |
| Article 38 : Signature du règlement intérieur | 17 |
| DECLARATION SUR L'HONNEUR CONTRE LE PLAGIAT ET/OU LA CONTREFACON | 18 |
| AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX..... | 19 |

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

ENGAGEMENT A RESPECTER LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU VOIX

Ces trois documents opposables, sont expliqués et remis à la rentrée à chaque élève pour signature d'engagement.

Ils sont consultables sur le site internet des instituts de la Coordination : www.ecolesantemetz.com

Le Règlement intérieur de l'IFAP¹ du CHR Metz-Thionville et CH Briey est établi conformément aux dispositions des arrêtés du 10 juin 2021, relatifs aux autorisations des instituts de formation au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture (DEAP) et au Règlement Intérieur du CHR Metz Thionville.

PREAMBULE

Champ d'application et statut du règlement intérieur

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

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

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des IFAP ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du DEAP (Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture)

Le règlement intérieur des instituts est présenté au cours de l'ICOGI² pour avis à chaque rentrée scolaire, il est distribué à chaque élève auxiliaire de puériculture (AP) le jour de la rentrée. L'élève AP en prend connaissance et le signe. Le document signé est archivé dans son dossier de formation.

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent règlement intérieur qui pourra être modifié si besoin.

Fonctionnement des instituts du CHR et CH de Briey site de Metz

L'IFAP du C.H.R. Metz -Thionville site de Metz dispense la formation théorique et clinique, en vue de la délivrance du Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture, dans les locaux des Instituts de formation en santé installés sur le site du Saulcy de l'Université de Lorraine, bâtiment Simone Veil.

Il est administré par le Centre Hospitalier Régional de Metz -Thionville.

Il est dirigé par Monsieur Marc FIORETTI, Directeur, Coordonnateur général des instituts de formation en santé du CHR Metz -Thionville et CH Briey et Madame Céline DUBOIS, cadre de santé puéricultrice formateur, adjointe du directeur des instituts de formation.

L'équipe pédagogique composée de deux formateurs, participe à la mise en place du référentiel de formation, assure le suivi pédagogique des apprenants.

Une secrétaire référente de la formation AP participe aux activités administratives et pédagogiques.

¹ Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture

² IGOGI : Instance Compétente pour les Organisations Générales de l'Institut

Accès à la formation

Seuls les candidats ayant satisfait aux épreuves de sélection organisées par les instituts sont admis à suivre la formation.

Conformément à l'arrêté du 7 avril 2020, Article 8ter : L'admission définitive à l'IFAP est subordonnée à :

1. La production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et/ou psychologique à l'exercice de la profession ;
2. 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.

Les élèves doivent pour le premier jour de la rentrée, fournir le dossier médical complet remis à l'inscription.

Les élèves n'étant pas en situation médicale conforme ne pourront pas être affectés en stage et présentés de fait au jury final d'attribution du DEAP. Ils devront récupérer ces stages.

Les élèves doivent s'acquitter des frais d'inscription dont le montant est fixé par la collectivité gestionnaire avant la rentrée scolaire.

Conditions d'accès à la formation par la voie de l'apprentissage :

- Être âgé(e) de 17 ans à 29 ans (sauf pour les personnes reconnues travailleur handicapé pour lesquelles il n'y a pas de limite d'âge) ;
- Être en règle vis-à-vis des vaccinations obligatoires comme l'exige l'arrêté du 7 avril 2020 modifié article 8 : production d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation prévues au code de la santé publique ;
- Avoir une promesse d'embauche en contrat d'apprentissage avec un employeur

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : 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.

Tout apprenant s'engage pleinement dans le processus de formation au cours duquel il peut lui être proposé des moyens pédagogiques (suivi pédagogique, contrat pédagogique ...) qu'il est tenu d'investir sous peine de sanction.

Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude

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.

Toute fraude ou tentative de fraude commise par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de diplomation ou d'un stage est passible de sanctions.

Le plagiat prend en droit, l'application de contrefaçon. Tout plagiat avéré concernant un travail écrit sera sanctionné. Un contrat d'engagement est à signer par l'apprenant et figure dans son dossier.

Les téléphones portables ou tout autre appareil connecté (montre...) sont formellement interdits pendant les épreuves de diplomation. Ils doivent être éteints et rangés dans les sacs.

Pour les élèves porteurs d'un couvre-chef et / ou écharpe, les oreilles doivent être dégagées. Les gants doivent être retirés.

Tout élève surpris pendant les épreuves de validation en possession d'éléments de cours (« anti sèches »), de son téléphone portable ou de tout autre appareil connecté, sera sanctionné par une note de 0/20 et sera présenté à la session suivante. Il est passible d'une sanction disciplinaire pour fraude.

L'élève surpris à frauder est informé du repérage de la fraude par le surveillant de salle et continue sa composition. Un entretien avec le Directeur des instituts de formation en santé sera programmé au cours des deux semaines qui suivent la fraude.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle

➤ En stage

Pour des raisons d'hygiène, les cheveux sont propres et attachés, les ongles sont courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. PAS de port de bijoux type bagues et bracelets

Les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil en stage.

Les élèves sont tenus de respecter la réglementation en vigueur de la structure d'accueil.

➤ En travaux pratiques ou ateliers de simulation (temps de formation)

Pour des raisons d'hygiène, les cheveux sont propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. PAS de port bijoux de type bagues et bracelets.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, en conformité avec l'article 7 de ce règlement

Un dress-code est exigé du type pantalon jogging / T-shirt / chaussures de sport

Les apprenants dont la tenue n'est pas conforme lors des TP ne sont pas admis en salle de TP.

➤ Lors des formations des Gestes et Soins d'Urgence (temps de formation),

Les tenues vestimentaires doivent être confortables et adaptées aux activités d'enseignement.

Les téléphones portables sont interdits sur les lieux de stage et pendant les activités d'enseignements.

Article 4 : Tabac, alcool et produits illicites

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, cafétéria) et leurs abords. Sur le site du Saulcy, vous êtes autorisés à fumer uniquement à proximité des cendriers mis à votre disposition à l'entrée du bâtiment.

Il est formellement interdit d'emmener ou de consommer des produits à base d'alcool et des produits illicites dans l'enceinte des instituts et sur les terrains de stages.

Article 5 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du bâtiment Simone Veil, 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
- 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.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein des instituts de formation.

L'élève se prête aux exercices d'évacuations, lorsqu'ils sont organisés.

L'usage et/ou la possession de tous produits illicites ou dangereux sont strictement interdits dans les instituts de formation et en stage.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Article 6 : 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...

Chaque utilisateur est tenu de respecter :

- Les locaux : salles de cours, salles de détente, toilettes, couloirs, extérieurs. Chaque salle de cours doit être débarrassée de tout déchet à l'issue de chaque cours. Et en fin de journée les chaises doivent être remontées sur les tables pour faciliter le nettoyage des sols.
- Le matériel utilisé à l'occasion des démonstrations de travaux pratiques. Le matériel sera nettoyé et rangé après utilisation, les salles seront remises en état par le groupe d'élèves concerné.

La prise de repas dans la salle de cours est autorisée, sous conditions de respecter la propreté et l'aération de la salle. La consommation de nourriture durant les enseignements est interdite.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES AP

Chapitre IV : Dispositions générales

Article 7 : Libertés et obligations des élèves

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants et élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, 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.

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 des enseignements, contester les conditions et sujets des évaluations, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre V : Droits des élèves AP

Article 8 : Représentation

Les représentants des élèves (2 titulaires et 2 suppléants) sont élus en début d'année scolaire, avant leur départ en stage, par leurs pairs à l'issue d'un scrutin uninominal à bulletin secret à un tour.

Tout élève AP est éligible.

Les représentants des élèves sont les porte-parole de leur promotion auprès des équipes de direction et pédagogique. Tout élève AP a le droit de demander des informations à ses représentants.

Ils siègent obligatoirement au sein de l'ICOGI et de la « section compétente pour le traitement des situations disciplinaires » conformément aux textes en vigueur.

Au cours de ces réunions, ils sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance concernant la situation des élèves.

Les jours liés au mandat électif sont considérés comme des absences justifiées.

En septembre 2023, deux représentants, avec leur suppléant, seront élus :

- Un représentant sera élu par les élèves entrés en formation en septembre 2023
- Un représentant sera élu par les élèves entrés en formation en mars 2023

L'ICOGI 2023 constituera les différentes sections.

Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut :

Chaque institut de formation préparant à la formation d'auxiliaire de puériculture est constitué d'une Section Relative aux Conditions de Vie des Elèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'ICOGI et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux
- Les projets extra-scolaires
- L'organisation des échanges internationaux

Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté à l'ICOGI.

Obligations liées aux instances statutaires :

Les membres de la section pédagogique et de la section disciplinaire sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle à l'égard des informations dont ils ont connaissance et des documents dont ils sont détenteurs dans le cadre des travaux des sections.

Article 9 : Liberté d'association et de réunion

Les élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associatif, ou particulier. Les réunions sont soumises à accord préalable de l'adjoint du directeur.

Article 10 : Tracts et affichages

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'IFAP est interdite.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'IFAP, sous conditions.

Affichages et distributions doivent :

- Être visés par le cadre de santé formateur, adjoint du directeur ;
- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des instituts ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement des instituts ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des instituts ;
- 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.

Article 11 : Droits 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 documents et les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession auxiliaire de puériculture sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation le jour de la rentrée, sur le site internet des écoles et instituts de la coordination :

- ✓ Le livret « *Profession auxiliaire de puériculture : recueil des principaux textes législatifs relatifs au diplôme d'Etat* »
- ✓ Le projet fédérateur
- ✓ Le projet pédagogique
- ✓ Le présent règlement intérieur aux conditions visées par son article 1.

Le site internet des écoles et instituts de la Coordination est : www.ecolesantemetz.com

L'élève prend connaissance de ces divers documents qui lui sont commentés par les formateurs responsables de la formation. La présence à cette information est inscrite au planning des cours et est obligatoire.

Chaque apprenant doit disposer d'une adresse mail réservée à la correspondance avec l'institut de formation et ainsi constituée : [prenom.nom de naissance \(+/ – numéro croissant\) @yahoo.com](mailto:prenom.nom.de.naissance(+/-numero.croissant)@yahoo.com)

Cette adresse mail doit être communiquée au secrétariat de l'institut de formation avant l'entrée en formation. Elle ne doit pas être modifiée pendant toute la durée de la formation et rester active au minimum six mois après l'obtention du diplôme.

Elle doit être consultée au moins une fois par jour. Pour plus de commodités, il appartient à l'apprenant de paramétrer sa boîte mail habituelle pour recevoir les notifications en provenance de sa boîte yahoo.com.

La communication réalisée par mail avec l'apprenant se fait obligatoirement sur cette adresse conforme.

Chapitre VI : Obligations des élèves

Article 12 : Vaccinations et suivi médical

Lors de la rentrée en formation, les élèves doivent être en règle avec les dispositions de l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique, relatif aux conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Au plus tard le jour de la première entrée en stage, ils doivent produire un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'élève n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.

Article 13 : Assiduité-punctualité

Selon l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021, la participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut de formation et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5 % de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant (soit 77 heures pour un cursus complet).

La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est obligatoire et donne lieu à un émargement systématique biquotidien au minimum.

Les intervenants vérifient la présence, par émargement et/ou appel :

- aux cours ;
- aux travaux pratiques ;
- aux travaux dirigés.

Pour toute absence en cours, l'élève se donne les moyens pour récupérer les cours dispensés, acquérir les savoirs en lien.

Les horaires de stage font l'objet d'un contrôle par les formateurs référents de suivi pédagogique via les relevés d'horaires visés par les responsables de stage. Les modifications d'horaires, les absences ou les récupérations d'absences sont à notifier sur le planning.

Les élèves ont l'obligation de remettre dès leur retour de stage le planning horaire à leur formateur de suivi pédagogique pour contrôle et archivage.

La ponctualité est indispensable ; elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignement.

Tout retard, quel que soit le motif, implique l'attente de la pause ou la fin du cours de l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours.

Le retard sera comptabilisé dans la franchise d'absence.

La ponctualité est exigée lors des évaluations écrites ou orales. En cas de retard, quel que soit le motif, l'élève ne peut accéder à la salle d'examen dès la fermeture de la porte.

Article 14 : Absences

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant, soit de 11 jours ouvrés pour un cursus complet (77 heures). Les élèves devront toutefois présenter les épreuves de diplomation des modules de formation.

Au-delà de la franchise, les heures non effectuées en cours ou en stage doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les

modalités de suivi de la formation.

Toute absence, justifiée ou non, est comptabilisée.

Le formateur référent pédagogique procède au suivi des décomptes d'heures et organise le rattrapage des heures supérieures à la franchise sur les stages.

Toute absence injustifiée aux cours et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues dans l'arrêté du 10 juin 2021 sus cité.

Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs (Conseil Régional, employeur, pôle emploi, OPCO, CFA).

L'élève est responsable de l'envoi de ses feuilles d'émargement à son organisme financeur, aucun duplicata ne lui sera fourni.

Article 15 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'IFAP ou les cadres de santé formateurs référent du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni **dans les 48 heures suivant l'arrêt**. Cette pièce justificative est à remettre ou à adresser au secrétariat.

Ces absences sont défalquées de la franchise prévue par l'arrêté du 10 juin 2021 article 6.

Aucune absence ne peut être autorisée par le responsable de stage. L'élève est en stage sous la responsabilité conjointe du directeur de l'institut et du directeur d'établissement.

Les apprenants apprentis doivent informer leur employeur de toute absence en cours et en stage.

Article 16 : Justificatifs d'absences

Lors d'un arrêt maladie dûment justifié ou lors d'une hospitalisation, si l'élève reprend les cours ou le stage avant la date fixée par le médecin, il doit fournir un certificat médical autorisant son retour en cours ou en stage. Il peut également, s'il le souhaite, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical autorisant sa participation aux épreuves.

Les arrêts de travail ou de maladie sont à donner à la secrétaire pour enregistrement dans le logiciel dédié « BL Scolarité ».

Article 17 : Absences exceptionnelles

Sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, le directeur de l'Institut peut autoriser certaines absences avec dispense des travaux dirigés, travaux pratiques, cours obligatoires et non récupération des stages au-delà de la franchise.

Article 18 : Absences injustifiées et radiation.

L'élève absent depuis plus d'un mois, sauf motif valable, et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le Directeur de deux courriers en lettre recommandée avec accusé de réception avec quinze jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le Directeur notifiera à l'élève sa radiation des effectifs de l'institut.

Article 19 : Congé de maternité - paternité

En cas de congé de maternité, les élèves sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale à celle prévue par le code du travail avec accord du directeur des écoles quant à la période du congé.

Article 20 : Interruption de formation

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'élève conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà, l'élève pers le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le directeur définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique.

L'élève qui souhaite interrompre sa formation, adresse par courrier avec accusé de réception sa demande au directeur des écoles. A la réception du courrier un entretien avec l'adjoint du directeur des écoles est planifié. L'interruption de formation est effective à la date de signature du courrier par le directeur des écoles actant l'interruption.

Article 21 : Organisation des enseignements

Le planning de semaine validé est diffusé au plus tard 10 jours avant les cours sur le site internet des écoles.

Toutefois, chaque élève est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires, de salles et de programme sur les tableaux d'affichage de l'IFAP

Lorsqu'un cours d'un intervenant extérieur est annulé, celui-ci peut être remplacé par un cours d'un formateur sans changement des modalités de présence.

La non restitution de travaux demandés par le formateur peut conduire à une sanction.

Article 22 : Sessions d'évaluations

L'affichage du planning à l'institut et sur le site des écoles tient lieu de convocation aux évaluations des blocs / modules en session 1.

La ponctualité est indispensable, elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur.

Les élèves sont convoqués 15 à 30 minutes avant l'heure de démarrage de l'épreuve.

Les épreuves débutent dans chaque salle lorsque l'ensemble des élèves attendus dans la salle sont installés et/ou à l'heure prévue de démarrage de l'épreuve.

Aucun élève ne sera autorisé à entrer en salle après la fermeture des portes et la distribution des sujets, dans ce cas l'élève sera enregistré absent.

En situation exceptionnelle, certaines épreuves peuvent être organisées en distanciel de façon dématérialisée.

Au cours des séquences d'évaluation, les formateurs surveillants ont toute autorité pour prendre les mesures qui s'imposent et en réfèrent à l'équipe de direction. Lorsqu'un élève, quel que soit le motif, est absent lors d'une évaluation : il est enregistré « absent » et devra se présenter aux épreuves de rattrapage afin de valider le module ou le bloc concerné. Les résultats des évaluations de session 1 sont affichés à l'IFAP.

Les élèves qui n'ont pas validé une évaluation sont présentés à la session de rattrapage. Ils rencontrent leur référent de suivi pédagogique sur rendez-vous lors d'un entretien, afin de faire le point sur les difficultés et les réajustements nécessaires.

Les sessions de rattrapages des modules peuvent être organisées sur des périodes de stage et ne sont

pas imputées sur le temps de stage. L'élève s'organise avec son maître de stage pour décider des modalités de récupération des heures de stages restant dues.
Les notes des sessions 2 des modules ne sont pas communiquées.

Article 23 : Stages

L'organisation des stages relève de la compétence des formateurs de l'IFAP en collaboration avec les responsables des structures d'accueil et sous la responsabilité du directeur.

Obligation des élèves :

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

Conformément à l'Instruction interministérielle N°DGOS/RH 1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020, en stage, les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil. Toute autre tenue doit être justifiée par les nécessités du service d'accueil.

L'organisation du temps de travail est de la responsabilité de la structure d'accueil tout en respectant le quota d'heures attribué au stage. Le temps du repas n'est pas compris dans les horaires de stage.

Un jour férié compte 7h sur le planning, lorsqu'il est travaillé, il donne lieu à récupération du temps travaillé.

Le maître de stage est responsable du déroulement du stage. Il définit les modalités d'organisation du stage et les horaires des élèves.

Ceux-ci doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées et ne quitter le service que lorsque le travail prévu est terminé. En cas de non-respect des horaires fixés, les élèves sont informés qu'ils ne seront pas couverts par l'assurance. Ils sont susceptibles dans ce cas d'une sanction disciplinaire.

Toute modification d'horaire par l'élève durant son stage devra impérativement être soumise à l'appréciation du maître de stage et ne sera acceptée qu'en cas de raison majeure.

Les élèves doivent prendre leurs dispositions quant aux déplacements et aux délais de route pour assurer leur prise de poste telle que définie par le maître de stage.

Le téléphone portable personnel de l'élève n'est pas autorisé sur le lieu de stage.

Tout acte et comportement incompatibles avec la sécurité des personnes prises en soin commis par un élève fera l'objet d'un rapport circonstancié et de sanctions disciplinaires.

Conformément à leur référentiel d'activité, les élèves ne réalisent que des soins relevant de leurs compétences.

En cas de dangerosité lors des soins dispensés par un élève, le stage pourra être interrompu sur décision conjointe entre le maître de stage et le directeur.

Article 24 : Accidents d'exposition au sang (AES) et accident de trajet/ travail

Les élèves sont informés des précautions à prendre et de la conduite à tenir en cas d'accidents d'exposition au sang et à des liquides biologiques

Ils sont tenus de respecter les conditions prévues dans la convention de stage.

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES), l'élève bénéficiera de l'application des recommandations conformément à la Circulaire DGS/DH - N° 98/249 du 20 avril 1998 relative à la prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang ou les liquides biologiques lors des soins dans les établissements de santé.

Les élèves sont tenus de se conformer au protocole élaboré par le service de Santé au Travail du lieu de stage.

En cas d'accident survenant au cours d'un trajet ou pendant les heures de stage :

- L'obligation de déclaration de l'accident du travail incombe à la structure d'accueil dans lequel est effectué le stage. Ce dernier doit adresser sans délai à l'IFAP une copie de la déclaration de l'accident du travail envoyée à la Caisse d'Assurance Maladie compétente ;
- L'élève avertit l'IFAP et, s'il y a lieu, son employeur ou l'organisme financeur.

Dans tous les cas d'accident, l'élève prévient le secrétariat de l'IFAP afin d'en assurer la traçabilité et le suivi.

La prise en charge au titre d'accident de trajet, de travail, suppose de remplir les conditions prévues par le législateur.

Article 25 : Secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve

Les élèves sont tenus dans toutes les activités liées à leur apprentissage (Instituts, stages et activités externes) au respect du secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au droit de réserve.

Le non-respect de cet article donne lieu à une sanction disciplinaire

Article 26 : "BIZUTAGE" interdit par la loi du 17 juin 1998.

Le bizutage est un délit. L'article 225-16-1 prévoit des sanctions pénales de 6 mois de prison, ainsi que des amendes de 7500 euros, le texte de loi stipule « *qu'il est interdit de la part d'une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et éducatif.* »

Par ailleurs, la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit que l'incitation à consommer de l'alcool de façon excessive est constitutive du délit de bizutage.

Article 27 : Posture de l'élève

Le comportement / actes / propos/ tenue vestimentaire, ne doit pas être de nature à porter atteinte au respect des personnes, que ce soit, les équipes de l'IFAP, les autres élèves, les patients, les équipes soignantes...

Les comportements des élèves ne doivent pas porter atteinte à la décence, la tenue vestimentaire des apprenants doit être propre et décente.

Tout élève manquant à une obligation fondamentale de réserve ou/et tenant des propos malveillants voire diffamatoires à l'intérieur comme à l'extérieur de l'IFAP : réseaux sociaux ou blog personnel..., sera présenté en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 28 : Vie scolaire

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFAP et se conformer aux instructions qui leur sont données. A ce titre ils ne peuvent accepter de représenter l'IFAP lors de manifestations extérieures sans l'autorisation de l'équipe de direction.

Les instituts sont ouverts de 8h à 18h tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

Les horaires de cours sont : 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h00.

Chaque élève est tenu de respecter les horaires de cours et la durée des intercours.

Une autorisation spécifique peut être accordée pour des travaux réalisés après les heures de cours et exclusivement sur autorisation d'un formateur ou de l'équipe de direction.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés pendant les heures de cours sous peine d'exclusion du cours par l'intervenant.

La direction décline toute responsabilité pour les objets de valeur et ou l'argent perdu au sein des instituts.

Article 29 : Droit à manifestation

Le droit de manifestations reconnu à l'élève implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de manifestation est déposé auprès du directeur de l'institut mentionnant les dates de début et de fin de la manifestation, 48 heures avant le début de la manifestation.
- La veille, l'élève manifestant émerge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IFAP.
- La durée d'absence en stage et / ou aux cours obligatoires est mentionnée, accompagnée du terme « manifestations » dans le dossier de suivi des absences.
- Le temps de manifestation est défalqué de la franchise.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de manifestation à déclarer aux organismes qui rémunèrent les élèves. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de manifestation prises par les élèves.

Article 30 : Informatique, multimédia

Il est interdit de filmer durant les cours, les TP, les TD, de mettre des vidéos en ligne et d'utiliser le nom de l'IFAP sur des sites internet.

L'utilisation des outils multimédias durant les cours est strictement interdite à d'autres fins que l'appropriation des savoirs.

Leur utilisation en cours est soumise à autorisation de l'intervenant.

Il est strictement interdit :

- D'installer du matériel informatique personnel sur celui de l'Institut ;
- D'installer tout logiciel ;
- De débrancher les câbles, claviers et souris

La sauvegarde de fichiers informatiques personnels laissés par les élèves sur le disque dur n'est pas garantie et ne pourra pas faire l'objet de réclamation ou d'excuses pour travaux non rendus ou rendus en retard. Les élèves doivent assurer eux-mêmes la sauvegarde de leurs fichiers personnels.

Les élèves doivent veiller à l'arrêt du PC et du vidéoprojecteur en fin de journée.

Titre III — DISPOSITIONS APPLIQUABLES AUX PERSONNELS

Article 31 : 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, conventions...).

Article 32 : Horaires du secrétariat

L'élève se conforme aux horaires d'ouverture du secrétariat affichés sur la porte du secrétariat.

Le secrétariat délivre les différents certificats en lien avec la scolarité (dossiers de prises en charge financières, attestation de présence...)

Article 33 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé

Une bibliothèque spécialisée est à disposition des élèves et étudiants.

La Bibliothèque des Professions de Santé (BPS) fait partie de la Coordination des instituts de formation et des écoles du CHR Metz-Thionville et du CH Briey. Elle met à disposition des lecteurs de ces établissements les fonds documentaires spécialisés (ouvrages, revues et bases de données) consacrés

aux domaines sanitaires, médicaux, et paramédicaux. Elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment de la Bibliothèque Universitaire (BU) du Saulcy.

Les services de la bibliothèque sont présentés à chaque élève des écoles et instituts dès le début de la formation.

Les horaires d'ouverture durant la période scolaire sont :

- Du lundi au vendredi de 8h à 19h
- Le samedi de 9h à 18h

Durant les permanences du documentaliste de la BPS, un accompagnement individuel pour la recherche documentaire dans les domaines du soin et de la santé est proposé ponctuellement ou sur rendez-vous.

Après l'inscription de l'élèves, l'emprunt de documents est autorisé pour une durée maximum de 4 semaines.

Article 34 : Organisation du déjeuner

Les conditions d'utilisation des locaux destinés à la prise des repas des élèves sont définies par le directeur en lien avec les services de l'Université Lorraine.

Les lieux destinés à la prise d'un repas ou d'une collation sont :

- Les Restaurants Universitaires de l'île du Saulcy,
- La cafétéria du CROUS au RDC du bâtiment des instituts de formation en santé
- La salle de cours dans le respect de l'aération et la propreté de la salle.

Article 35 : Stationnement- Parking

Les élèves doivent stationner leur véhicule sur les parkings publics, situés à l'extérieur du site du Saulcy. Ils doivent privilégier l'accès au campus par les transports publics.

Le CHR de Metz-Thionville ne peut être tenu pour responsable en cas de dégâts matériels, de vol ou accident sur le parking ou lieu de stationnement.

Article 36 : Changement de coordonnées

L'élève informe **obligatoirement** le secrétariat de tout changement de coordonnées (Téléphone, adresse postale, mail) et des changements d'état civil au cours de la scolarité.

Ces changements doivent être signalés au secrétariat de l'Institut de Formation dans les plus brefs délais. L'IFAP dégage toute responsabilité pour les courriers ou/et mails non parvenus en cas de changement d'adresse non signalé.

Article 37 : Nature des sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect de l'application du règlement intérieur sont fixées après examen du contexte, comme suit :

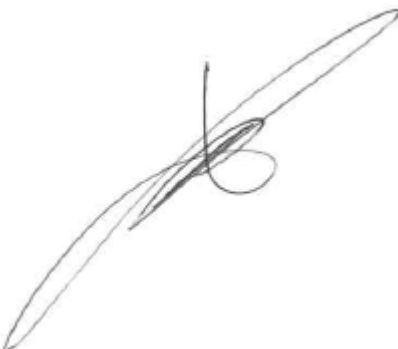
- Rédaction dans BL Scolarité par le formateur référent de suivi pédagogique d'un **signalement** dans la rubrique « évènement » du suivi pédagogique. L'élève en est informé au cours d'un entretien.
- Convocation par l'adjoint du Directeur des écoles, en présence du formateur référent de suivi pédagogique pour un avertissement de 1er degré : avertissement signé et remis en main propre par l'adjoint du directeur des écoles, signifié dans BL Scolarité, gardé dans le dossier et retiré sous réserve d'aucun autre évènement indésirable jusqu'à la fin de la formation.
- Convocation par le Directeur des écoles, en présence de l'adjoint du Directeur des écoles, et du formateur référent de suivi pédagogique pour un **avertissement de 2^{ème} degré** : avertissement signé par le Directeur des écoles, transmis à l'étudiant en courrier recommandé avec A/R. Cet avertissement est une pièce du dossier de formation. Il est notifié dans les remarques de clôture de dossier.

- Présentation de la situation en **section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves** en cas de difficultés pédagogiques ou de déficit de travail conformément au chapitre II du titre 1^{er} de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Dans ce cas l'élève est reçu en entretien préalable par le Directeur des écoles et l'adjoint du Directeur des écoles.
- Saisine de la **section compétente pour le traitement des situations disciplinaires** en cas de faute disciplinaire conformément au chapitre III de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021. Dans ce cas l'élève est reçu en entretien préalable par le Directeur des écoles et l'adjoint du Directeur des écoles.

Article 38 : Signature du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur « opposable », daté, signé et muni de la mention « lu et approuvé » est obligatoirement expliqué et remis à chaque élève lors de son admission à l'IFAP. Cet exemplaire sera classé dans le dossier administratif de l'élève jusqu'au terme de sa formation. L'élève signe également la déclaration sur l'honneur contre le plagiat et/ou la contrefaçon et l'autorisation de droit à l'image et/ou la voix.

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent Règlement Intérieur qui pourra être modifié si besoin.

| | |
|---|---|
| <p>Marc FIORETTI, Directeur, Coordonnateur Général des Instituts de formation en santé du CHR METZ-THONVILLE et du CH de BRIEY</p>  | <p>Je soussigné (e) (Nom et prénom de l'élève) : </p> <p>Promotion : 2023/2024</p> <p><u>Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et m'engage à le respecter.</u></p> <p>Date :/...../.....</p> <p>Signature : <i>Faire précéder signature de la mention « lu et approuvé »</i></p> |
|---|---|



Ecoles et instituts de formation en santé
du CHR Metz-Thionville et CH Briey

DECLARATION SUR L'HONNEUR CONTRE LE PLAGIAT ET/OU LA CONTREFAÇON

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux – Annexe V Règlement Intérieur – Titre I – Chapitre I

VU Loi 2009-669 du 12 juin 2009, Article 8

VU Articles 335-2 et 335-3 du Code de la propriété intellectuelle

Je soussigné(e), Nom et prénom de l'apprenant :

Né(e) le

Je certifie que tous travaux écrits et/ou présentations orales avec supports audiovisuels sont des productions originales et que toutes les sources utilisées ont été indiquées dans leur totalité.

A savoir, je n'ai ni recopié, ni utilisé des formulations tirées d'ouvrages, d'articles ou de mémoires, en version imprimée ou électronique, sans mentionner précisément leur origine et que les citations intégrales sont signalées entre guillemets.

Conformément à la loi, le non-respect de ces dispositions me rend passible de poursuites devant la section disciplinaire et les tribunaux de la République Française.

Date :/...../.....

Signature : *Faire précéder signature de la mention « lu et approuvé »*

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX

Je soussigné(e), Nom et prénom de l'apprenant :

Né(e) le

AUTORISE, à titre gratuit l'Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture de METZ

N'AUTORISE PAS, l'Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture de METZ

- à me photographier, me filmer et/ou m'enregistrer lors de la réalisation d'image tout au long de ma formation,
- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images / enregistrements lors de projections à but non lucratif,
- à publier ces images ou voix.

Je peux me rétracter à tout moment sur simple demande écrite au secrétariat de l'Institut.

Je m'engage à ne pas tenir responsable l'Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture de METZ pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, qui pourrait survenir lors de la reproduction.

La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Je déclare être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Date :/...../.....

Signature :

L'Institut de Formation d'auxiliaires de puériculture de METZ s'interdit de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du sujet, ni d'utiliser la photographie objet de la présente autorisation sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Il tiendra à disposition du sujet un justificatif sur simple demande et encouragera ses partenaires à faire de même en mettant personnellement tout en œuvre pour atteindre cet objectif.

Le sujet marque expressément son accord sur les conditions et est conscient que cet accord l'engage contractuellement conformément au Code Civil.

Le sujet confirme que son autorisation ne pourra prétendre à aucune rémunération