



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



Centre Hospitalier Régional
METZ-THIONVILLE

Règlement intérieur
Institut de formation d'auxiliaires de puériculture (IFAP)
CHR Metz Thionville site de Metz

Promotion 2020/2021

Nom et prénom de l'élève Auxiliaire de puériculture :

.....



SOMMAIRE

PREAMBULE	4
Champ d'application et statut du règlement intérieur	4
Fonctionnement des instituts du CHR, 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 1 bis : Engagement.....	6
Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude.....	6
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	6
Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle	6
Article 4 : Tabac et produits illicites	7
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	8
Chapitre I : Dispositions générales	8
Article 7 : Libertés et obligations des élèves	8
Chapitre II : Droits des élèves AP	8
Article 8 : Représentation	8
Article 9 : Liberté de réunion.....	9
Article 10 : Tracts et affichages	9
Article 11 : Droits à l'information.....	9
Chapitre III : Obligations des élèves	10
Article 12 : Vaccinations et suivi médical.....	10
Article 13 : Assiduité-ponctualité	10
Article 14 : Absences.....	11
Article 15 : Maladie ou événement grave	11

Article 16 : Justificatifs d'absences	11
Article 17 : Absences exceptionnelles	12
Article 18 : Absences injustifiées et radiation	12
Article 19 : Congé de maternité - paternité.....	12
Article 20 : Interruption de formation	12
Article 21 : Organisation des enseignements	12
Article 22 : Sessions d'évaluation.....	13
Article 23 : Stages	13
Article 24 : Accidents d'exposition au sang (AES) et accident de trajet/ travail.....	14
Article 25 : Secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve.....	14
Article 26 : "BIZUTAGE" interdit par la loi du 17 juin 1998.....	15
Article 27 : Posture de l'élève.....	15
Article 28 : Vie scolaire.....	15
Article 29 : Informatique, multimédia	15
Titre III — DISPOSITIONS APPLIQUABLES AUX PERSONNELS	17
Article 30 : Droits et obligations des personnels.....	17
Article 31 : Horaires du secrétariat	17
Article 32 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé.....	17
Article 33 : Organisation du déjeuner	17
Article 34 : Stationnement - Parking	18
Article 35 : Changement de coordonnées	18
Article 36 : Gradation des sanctions.....	18
Article 37 : Signature du règlement intérieur	18
Article 38 : Déclaration sur l'honneur contre le plagiat et/ou la contrefaçon.....	20
Article 39 : Autorisation de droit à l'image et/ou la voix	21

- Règlement Intérieur de l'Institut de formation d'auxiliaires de puériculture du CHR Metz – Thionville site de Metz
- Engagement à respecter la propriété intellectuelle d'autrui
- Autorisation de droit à 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 écoles et instituts de la Coordination www.ecolesantemetz.com

Le Règlement intérieur des IFAP du CHR Metz-Thionville est établi conformément aux dispositions l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture, annexe III et du règlement intérieur du C.H.R. de Metz – Thionville.

PREAMBULE

CHAMP D'APPLICATION ET STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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

- à l'ensemble des usagers de l'IFAP et des personnels et élèves ;
- à 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 Conseil Technique AP pour avis à chaque rentrée scolaire.

Le règlement intérieur est distribué à chaque élève 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, SITE DE METZ

L'IFAP du C.H.R. Metz – Thionville 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 Madame Marie-Christine SCHONS, Directeur des soins, Coordonnateur général des écoles et instituts de formation en santé du CHR Metz -Thionville et CH Briey et Madame Olga SCHMITT, cadre de santé, adjointe à la direction.

L'équipe pédagogique, composée de deux cadres de santé formateurs permanents et de deux cadres puéricultrices de l'IFSI qui interviennent ponctuellement, participe à la mise en place du référentiel de formation et assure le suivi pédagogique des apprenants.

Une secrétaire référente auxiliaire de puériculture, participe aux activités administratives et pédagogiques.

ACCES A 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 16 janvier 2006 précité, l'admission définitive dans un institut de formation d'auxiliaires de puériculture est subordonnée :

1. 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/ou psychologique à l'exercice de la profession ;
2. 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.

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.

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'IFAP ;
- 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.

Le non-respect des consignes liées à la crise sanitaire expose à une expulsion immédiate de la salle de cours jusqu'au terme de l'enseignement ou de l'épreuve concernée sans faire l'objet de rappel à l'ordre. Après l'expulsion de la salle, l'apprenant est convoqué par le directeur ou l'adjoint à la direction en vue d'une sanction disciplinaire.

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.

Article 1 bis : Engagement

Tout apprenant s'engage pleinement dans le processus de formation au cours duquel il peut lui être proposé des moyens pédagogiques (suivi, 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 porteur 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 éliminatoire : soit 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.

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

Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment lors des travaux pratiques (TP) et en stage (consignes données par les formateurs) :

- Tenue hospitalière complète (tunique et pantalon ou sur blouse dans certain cas),
- Propre,
- Sans bijoux,
- Ni vernis à ongle et/ou faux ongles.

Pour des raisons d'hygiène, les cheveux doivent être propres et attachés et les ongles doivent être courts, sous peine de ne pas être accepté en TP ou en stage.

Les téléphones portables sont interdits sur les lieux de stage et pendant les activités cliniques correspondant au temps de stage de l'élève.

Article 4 : Tabac 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.

Il est formellement interdit d'apporter ou de consommer des produits à base d'alcool et/ou 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 de l'IFAP, 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 à l'IFAP 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, sera nettoyé et rangé après utilisation, les salles seront remises en état par le groupe d'élèves concerné.

Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons dans les salles de cours durant les enseignements.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées aux articles 47 et 48 de l'arrêté du 16 janvier 2006 précité.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES AP

Chapitre I : 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.

Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, ou à la représentation de la profession ou de l'IFAP, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II : 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-paroles 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 du Conseil Technique et du Conseil de Discipline 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.

Article 9 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 16 janvier 2006 précité.

Les réunions sont soumises à accord préalable du cadre adjoint à la direction.

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 adjoint à la direction ;
- 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

Les documents et les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par l'équipe pédagogique de l'institut de formation le jour de la rentrée :

- Le livret « *Profession auxiliaire de puériculture : recueil des principaux textes législatifs relatifs au diplôme d'Etat* » ;
- Le projet pédagogique présenté et consultable sur site ;
- Le présent règlement intérieur qui sera lu, signé et consigné dans le dossier de l'élève (consultable sur site) ;

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

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

Chapitre III : 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-ponctualité

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

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 et acquérir les savoirs en lien.

Les horaires de stage font l'objet d'un contrôle par les cadres de santé formateurs référent 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.

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 cinq 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. Les élèves devront toutefois présenter les épreuves de diplomation des modules de formation.

Au-delà de la franchise de 35 heures, 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 cadre de santé 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 16 janvier 2006 sus cité.

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

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 le cadre de santé formateur 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 16 janvier 2006 article 28 (5 jours ouvrés pour la durée totale des études).

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 des soins.

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 «WinIFSI ».

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. Le Conseil Technique en sera informé.

Article 19 : Congé de maternité - paternité

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

Le directeur de l'institut saisi d'une demande de congé de paternité détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit dans le respect de l'article 32 de l'arrêté du 16 janvier 2006 pré-cité.

Article 20 : Interruption de formation

L'élève peut interrompre sa formation pour des raisons justifiées et notamment en cas de maternité. Il conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques.

La formation est reprise l'année suivante au point où elle a été interrompue.

Lorsque l'interruption est supérieure à un an, les modalités de reprise sont fixées par le directeur de l'Institut après avis du conseil technique.

L'élève adresse par écrit sa demande au directeur de l'institut.

Article 21 : Organisation des enseignements

Le planning de semaine validé est diffusé au plus tard 15 jours avant les cours sur le site des Instituts.

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.

Sont considérés comme TD : toute activité pédagogique qui sollicite une participation active des étudiants, les préparations et retours de stage, les échanges avec des professionnels ou des associations, les travaux d'apprentissages pratiques et gestuels, les études de dossiers ou de situations.

Article 22 : Sessions d'évaluation

L'affichage du planning à l'institut et sur le site des écoles tiennent lieu de convocation aux évaluations des 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 dite 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.

Aucune sortie de salle ne sera autorisée avant l'heure prévue de démarrage de l'épreuve.

Au cours des séquences d'évaluation, les cadres de santé 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 concerné.

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

Les dates des rattrapages des modules sont communiquées aux élèves par convocation.

Toute absence en évaluation ou à la Mise en Situation professionnelle conduira l'élève à se présenter en session 2 de l'évaluation.

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 modules ne sont pas communiquées conformément aux directives de la DRDJSCS de Nancy.

Article 23 : Stages

Le directeur de l'IFAP procède à l'affectation des élèves en stage.

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.

Les élèves se présenteront sur leur lieu de stage avec la tenue professionnelle adaptée à l'exercice de la profession (référence à l'article 3 du présent règlement).

Sauf exigences particulières de la part du terrain de stage, le port par l'élève de la tenue réglementaire de l'IFAP du CHR Metz-Thionville est obligatoire.

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.

Lorsqu'un jour férié est travaillé il donne lieu à récupération.

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

Les apprenants 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'accident avec exposition à des produits biologiques. En cas d'AES, ils sont tenus de se conformer aux recommandations de la circulaire DGS/DH/DRT n°98/228 du 9 avril 1998 et au protocole élaboré par le service de Santé au Travail du lieu de stage.

En cas d'accident survenu au cours du trajet ou pendant les heures de stage, l'établissement d'accueil en stage établit toutes les déclarations nécessaires avec l'élève et à défaut à celles élaborées par le service de santé au travail conjointement au service d'hygiène du CHR au regard du BEH à savoir :

- Consulter un médecin au service des urgences dans un délai de 4 heures maximum,
- Faire la déclaration de l'accident,
- Prendre rendez-vous auprès du médecin du travail dans les 8 jours.

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 du Code Pénal 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'IFAS, 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 conseil de discipline.

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 17h.

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 cadre de santé 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 argent perdus au sein des instituts.

Article 29 : 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.

Les élèves doivent observer le silence en salle informatique, et s'abstenir de fumer, de manger ou de boire.

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.

Article 30 : 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 31 : 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 (Attestations mensuelles de présence, dossiers de prise en charge financières,...)

Un casier devant le secrétariat est mis à disposition pour dépôt de documents à l'attention des élèves.

Article 32 : 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'étudiant, l'emprunt de documents est autorisé pour une durée maximum de 4 semaines.

Article 33 : Organisation du déjeuner

Les conditions d'utilisation des locaux destinés à la prise des repas des étudiants 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.

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

Article 34 : Stationnement - Parking

Les élèves doivent stationner leurs véhicules sur les parkings publics, situés à l'extérieur du site du Saulcy.

Ils doivent privilégier l'accès au campus par les transports publics.

Le Centre Hospitalier Régional 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 35 : Changement de coordonnées : numéro de téléphone, adresse postale, mail

L'élève informe **obligatoirement** le secrétariat de tout changement de coordonnées et d'actualisation de ses coordonnées téléphoniques ou 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 36 : Gradation des sanctions

La gradation des sanctions applicables en cas de non-respect de l'application du règlement intérieur est fixée comme suit :

- 1- Rédaction dans Win IFSI par le référent de suivi pédagogique d'une fiche d'événement indésirable présenté à l'apprenant : **avertissement oral**.
- 2- Convocation par l'Adjoint à la direction en présence du cadre de santé formateur référent de suivi pédagogique pour **avertissement remis en main propre** et transmission à la Directrice, Coordonnateur des Instituts : **avertissement de 1^{er} degré**.
- 3- Convocation par l'Adjoint à la direction, en présence du CSF référent de suivi pédagogique pour un **avertissement de 2^{ème} degré** : avertissement signé par la Directrice Coordonnateur des instituts, transmis à l'étudiant en recommandé avec A/R. Cet avertissement est une pièce du dossier de formation et est notifié dans les remarques de clôture de dossier
- 4- Présentation de la situation en **Conseil Technique** en cas de difficultés ou de déficit de travail conformément aux titres IV de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.
- 5- Saisine du **Conseil de Discipline** en cas de faute disciplinaire conformément aux titres IV de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié

Article 37 : 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'Institut de Formation d'auxiliaires de puériculture. 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

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

Metz, le : 01/09/2020

MC. SCHONS

Directrice IFSI Coordonnatrice générale des écoles et instituts de formation en santé du CHR de Metz-Thionville et CH Briey

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. L. Schons', written in a cursive style.

Je, soussigné(e), (nom et prénom de l'élève), certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et m'engage à le respecter.

Date :

Signature de l'élève : *(Faire précéder la signature de la mention : Lu et approuvé)*

Article 38 : Déclaration sur l'honneur contre le plagiat et/ou la contrefaçon

 <p>Centre Hospitalier Régional METZ-THIONVILLE</p>	<p>DECLARATION SUR L'HONNEUR CONTRE LE PLAGIAT et/ou LA CONTREFACON</p> <p>Règlement intérieur de l'IFAP du CHR Metz – Thionville</p> <p>Promotion 2020 / 2021</p>	 <p>ÉCOLES ET INSTITUTS DE FORMATION EN SANTÉ DU CHR METZ-THIONVILLE ET DU CH BAIRY</p>
--	---	--

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 le conseil de discipline et les tribunaux de la République Française.

Loi 2009-669 du 12 juin 2009 Article 8

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

Metz, le

Nom et prénom de l'élève :

Signature :

Article 39 : Autorisation de droit à l'image et/ou la voix

 <p>Centre Hospitalier Régional METZ-THONVILLE</p>	<p>AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX</p> <p>Règlement intérieur de l'IFAP du CHR Metz – Thionville</p> <p>Promotion 2020 / 2021</p>	 <p>ÉCOLES ET INSTITUTS DE FORMATION EN SANTÉ DU CHR METZ-THONVILLE ET DU CR BRIER</p>
---	---	---

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

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'IFAP 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.

Metz, le

Signature

L'IFAP du CHR Metz Thionville 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.