

Règlement intérieur

IFAP

Année scolaire 2025/2026



Validation par l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut :

Le 04 novembre 2025

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Le Règlement Intérieur de l'INSTITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE du CENTRE HOSPITALIER de Saint-Dizier est établi en conformité avec :

- L'arrêté du 22 Octobre 2005 modifié par les arrêtés du 31 juillet 2009, du 30 novembre 2009 et du 15 mars 2010) relatif au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture (DEAP)
- L'arrêté du 21 mai 2014 modifiant du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au DEAP
- L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- L'Instruction du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage
- L'Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'auxiliaire de puériculture et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- L'Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

SOMMAIRE

Préambule	1
TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES	3
CHAPITRE I - Dispositions générales	3
Article 1 : Comportement général.....	3
Article 2 : Contrefaçon et fraude.....	3
Article 3 : Disposition relative à la CNIL.....	4
CHAPITRE II - Respect des règles de santé publique, d’hygiène et de sécurité	4
Article 4 : Concernant le tabac	4
Article 5 : Concernant l’alcool et produits illicites.....	4
Article 6 : Respect des consignes de sécurité.....	5
Article 7 : Mesures liées à la maîtrise du risque sanitaire.....	5
Article 8 : Mesures liées à la vaccination contre la COVID et contre la grippe	5
CHAPITRE III - Dispositions concernant les locaux	6
Article 9 : Maintien de l’ordre dans les locaux.....	6
Article 10 : Les téléphones, tablettes, ordinateurs portables et montres connectées.....	6
A l’institut, le téléphone portable est mis en mode silencieux. En cas d’attente d’un appel urgent, l’élève informe l’intervenant.....	6
Article 11 : Accès et utilisation des locaux	7
• Les salles de cours	7
• Les vestiaires	8
• Le Centre d’information et de documentation (CDI) et salle Informatique	8
• Ressources informatiques	9
• Restaurant	9
• Salle de détente	10
Article 12 : Développement durable	10
Article 13 : Les règles de circulation et de stationnement.....	10
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES	11
CHAPITRE I - Dispositions générales	11
Article 14 : Libertés et obligations des élèves.....	11
Article 15 : Le secret professionnel	11
Article 16 : La discrétion professionnelle et l’obligation de réserve.....	12
Article 17 : Egalité professionnelle et lutte contre toutes les formes de discriminations	13
Article 18 : Dispositif informatique	13
CHAPITRE II - Droits des élèves	14
Article 19 : Représentation.....	14
Article 20 : Elèves titulaires d’un mandat électif.....	14
Article 21 : Droit à congés	15
Article 22 : Liberté d’association	15

Article 23 : Tracts et affichages	15
Article 24 : Liberté de réunion.....	16
Article 25 : Droit à l'information	16
Article 26 : Mise à disposition des locaux et matériel.....	16
Article 27 : Droits et devoirs liés au droit à l'image	17
Article 28 : Interruption de la formation.....	17
CHAPITRE III - Obligations des élèves	17
Article 30 : Présence aux enseignements.....	17
Article 31 : Organisation des enseignements.....	18
Article 32 : Organisation des évaluations et des épreuves conduisant à la certification	18
Article 33 : Déroulement des stages	19
Article 34 : Ponctualité	20
Article 35 : Comportement.....	21
Article 36 : Tenue vestimentaire	22
Article 37 : Absences	22
Article 38 : Congé Maternité	23
Article 39 : Congé Paternité	23
Article 40 : Congés Maladie, congés enfant malade ou événement grave.....	23
Article 41 : Justification des absences des élèves auxiliaires de puériculture	24
Article 42 : Changement de coordonnées.....	24
Article 43 : Le suivi médical des élèves	24
Article 44 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail, de trajet ou incidents survenus en stage	24
Article 45 : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés	25
TITRE III – Assurances – Accidents	25
Article 46 : Les assurances.....	25
TITRE IV – Dispositions diverses	26
Article 47 : Non-respect des obligations :	26
Article 48 : Approbation du présent règlement et durée de validité.....	26
Article 49 : Mise à disposition du règlement intérieur.....	26
Article 50 : Mise à jour du règlement intérieur.....	27

Annexes

Annexe 1 : charte de non plagiat

Annexe 2 : Plan d'identification des parkings

Annexe 3 : charte d'utilisation des ressources informatiques, téléphoniques et des réseaux de communication

Annexe 4 : Autorisation de mise en ligne de renseignements sur la plateforme informatique

Annexe 5 : La gouvernance à l'IFAP de Saint Dizier et composition de la commission de validation de l'acquisition des résultats et de la réunion pédagogique d'acquisition des résultats

Annexe 6 : Modèle d'information et consentement à l'utilisation de l'image des étudiants et élèves

Annexe 7 : Accusé de réception et engagement d'application du Règlement intérieur

Préambule

L'institut de formation d'auxiliaires de puériculture est rattaché au Centre Hospitalier de Saint-Dizier, établissement intégré au Groupement Hospitalier de Territoire « Cœur Grand Est ».

Le Conseil Régional de la Région Grand Est participe au financement de l'institut. L'ARS Grand Est est garant du contenu et du déroulé pédagogique.

L'IFAP de ST-DIZIER est titulaire d'une certification QUALIOP1 depuis novembre 2021.

Afin de permettre à tous de « bien travailler et vivre ensemble », l'institut de formation se dote d'un règlement intérieur lui permettant de clarifier :

- Les attendus en matière de comportement et de discipline
- Les organisations au service d'un accompagnement pédagogique et administratif optimal, le tout dans un cadre sécurisant et clair.

Ce règlement est animé par les valeurs définies par les équipes pédagogiques dans le projet pédagogique partagé des instituts du GHT « Cœur Grand Est ».

Première étape de la professionnalisation des élèves, la formation se passe en communauté. Il est donc indispensable de poser des règles de vie communes pour que cette formation se déroule dans le respect de chacun. Ainsi, le règlement intérieur est-il un outil préparant les élèves au respect des règles du monde du travail auquel ils se destinent.

L'élève en formation est un adulte qui vise à devenir un praticien autonome, responsable et réflexif capable de travailler au quotidien avec d'autres collègues non choisis.

Dans le cadre de son parcours de professionnalisation et de la construction de son identité professionnelle, il/elle est, en qualité de personne majeure, l'unique interlocuteur.trice de l'institut (Equipe pédagogique, administrative et de Direction) sur ce qui le/la concerne tout au long de sa formation.

Nulle autre personne ne peut interférer pour lui/elle, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant ou de l'application des règles d'autorité parentales pour les élèves mineurs.

Dans ce cas, l'ensemble des documents administratifs et contractuels (dossier d'inscription, conventions de stage, Règlement Intérieur et annexes) sera co-signé par l'apprenant et son représentant légal et aura une durée de validité correspondant à la période déterminée.

Dans le cas de figure exceptionnelle d'une alerte ou dégradation majeure de la situation sanitaire, tout article de ce règlement est susceptible d'être modifié en cours d'année. Ces modifications feront l'objet d'une communication ciblée, pour application, à l'ensemble des personnes concernées.

Champs d'application du règlement intérieur :

Les dispositions du présent Règlement Intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des étudiant.e.s et élèves des instituts ;

Un second Règlement intérieur spécifique a vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels permanents et vacataires, stagiaires en IFCS, autres stagiaires...
- A toute personne présente non-étudiants et non-élèves, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (autres intervenants ponctuels, prestataires de service, invités, utilisateurs ponctuels des locaux...).

Statut du règlement intérieur

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 Diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

Le règlement intérieur est présenté pour avis à chaque rentrée scolaire aux membres de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI).

Il complète la législation en vigueur concernant la formation conduisant au **Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture**. Il s'adresse tant aux élèves en cursus complet (formation initiale de 11 mois), aux élèves en «cursus partiel» relevant de l'article 9 de l'arrêté du 07 avril 2020 modifié, qu'aux stagiaires V.A.E. selon l'arrêté du 10 juin 2021 modifié.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement mis à disposition de chaque élève lors de la rentrée. Les documents annexés au Règlement Intérieur sont signés par l'élève et archivés dans son dossier par le secrétariat.

Le non-respect des règles et consignes énumérées dans le présent règlement pourra être sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement à la convocation devant la ***section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'élèves ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.***

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I - Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation,
- A créer des perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement,
- A 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, de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 2 : Contrefaçon et 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. Aussi, dès lors qu'un délit de contrefaçon sera constaté dans le cadre des évaluations, la production de l'élève ne fera pas l'objet de correction et la note de zéro sera attribuée.

Toute modification portée par un élève sur des documents relatifs à ses évaluations ou à ses présences en stage notamment est également considérée comme un délit de contrefaçon.

Dans le cadre d'une mesure préventive de ce risque, l'élève s'engage à respecter les règles en la matière en signant la « charte de non plagiat » (annexe 1 du présent règlement).

Dans le cadre de documents soumis à la signature des élèves, il est strictement interdit de signer ou d'imiter la signature pour un de ses collègues. En cas de flagrant délit de contrefaçon de signature une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sera organisée, sur décision du Directeur, pour l'ensemble des élèves impliqués indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales. Dans le cadre de documents à destination d'organismes financeurs, ces derniers seront informés sans délai de ces faits.

L'utilisation d'un logo, dont ceux de l'établissement support de l'institut, ne peut se faire sans autorisation préalable.

En cas de flagrant délit de fraude aux évaluations, le fait est immédiatement signifié à l'élève par le formateur qui a constaté la fraude. L'élève va au terme de l'épreuve. L'information est immédiatement transmise au Directeur, ou à son adjointe, qui prend les mesures qui s'imposent. En cas de fraude avérée, la copie ne fait pas l'objet de correction et la note de zéro est attribuée. Une sanction disciplinaire peut être prise après l'organisation d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales.

Article 3 : Disposition relative à la CNIL

L'IFAP dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des élèves et des intervenants.

Les informations recueillies respectivement lors de l'inscription à la sélection ou à la formation, ou lors de la contractualisation des interventions, feront l'objet, sauf opposition justifiée des personnes, d'un enregistrement informatique.

Ces dernières peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant au Directeur de l'institut.

L'élève qui s'inscrit en formation, accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité les concernant, utiles au Conseil Régional, l'ARS Grand Est, la DREETS, soient communiqués.

CHAPITRE II - Respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité

Article 4 : Concernant le tabac

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Cette règle vaut également pour l'utilisation de cigarettes électroniques.

Un espace extérieur est prévu à l'entrée de l'Institut.

Les mégots et paquets de cigarettes vides doivent être jetés dans les cendriers et poubelles mis à disposition. En cas de non-respect de cette règle, il sera demandé aux fumeurs de nettoyer l'espace mis à leur disposition.

Article 5 : Concernant l'alcool et produits illicites

Il est strictement interdit d'apporter et de consommer de l'alcool et/ou des produits illicites au sein de l'institut de formation, sur les terrains de stage et plus généralement dans l'enceinte des structures de soins.

Tous contrevenants s'exposent à la convocation d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et aux sanctions qui seront alors décidées.

Article 6 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et celles inhérentes au plan Vigipirate,
- 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 ou distribués au sein de l'institut de formation.

En cas d'urgence vitale : Faites le 015.

Le médecin régulateur du SAMU 52 dépêchera les secours adaptés.

Un défibrillateur est situé au rez-de-chaussée du bâtiment, à gauche de l'entrée de la salle de détente des étudiants et élèves.

En cas d'incendie : Faites le 018.

Article 7 : Mesures liées à la maîtrise du risque sanitaire

En cas de dégradation du risque sanitaire, des décisions peuvent être prises afin de contribuer à la maîtrise du risque épidémique à tout moment de la formation.

Ces mesures font l'objet d'une communication ciblée à l'ensemble des personnes concernées par le règlement intérieur. Elles sont de fait obligatoirement appliquées. Tout contrevenant à l'application de ces mesures prend le risque d'être soumis à des mesures disciplinaires (avertissement à la tenue d'une section disciplinaire).

Article 8 : Mesures liées à la vaccination contre la COVID et contre la grippe

Dans le contexte actuel les élèves ne sont plus soumis à l'obligation vaccinale qui toutefois demeure fortement recommandée. Il en est de même pour les dispositions vaccinales de lutte contre la grippe.

CHAPITRE III - Dispositions concernant les locaux

Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation, et, par délégation son adjointe, est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont ils ont la charge.

Le Directeur et son adjointe sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Rappel :

Conformément à la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs : « toutes pratiques, animations, jeux, épreuves... (Bizutage) ayant un caractère humiliant ou dégradant » sont strictement interdites. (Article 225-16-1 du code pénal prévoit jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende).

Article 10 : Les téléphones, tablettes, ordinateurs portables et montres connectées

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours, travaux dirigés et en stage.

A l'institut, le téléphone portable est mis en mode silencieux. En cas d'attente d'un appel urgent, l'élève informe l'intervenant.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible après autorisation de l'intervenant en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique.

Lors des évaluations, sauf disposition contraire communiquée par les formateurs, l'usage des téléphones, ordinateurs, tablettes, montres connectées et de façon générale de tout appareil communiquant est interdit. Les téléphones portables doivent être éteints et hors de portée des élèves et les montres connectées retirées des poignets.

Leur simple présence à portée de l'élève sera assimilée à une fraude au règlement de l'épreuve.

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle à la circulation des personnes ni être dangereux pour quiconque. Dans tous les cas, l'utilisation de rallonge et/ou de multiprises est strictement interdite.

Tout contrevenant à ces règles pourra se voir exclu de la salle de cours par l'intervenant, un formateur ou la Direction.

Article 11 : Accès et utilisation des locaux

L'accès aux locaux est autorisé durant les périodes et heures d'ouverture de l'institut. Chaque élève dispose d'un code confidentiel lui permettant d'accéder au bâtiment en dehors des heures d'ouverture automatique de la porte d'accès principale. Il est interdit de communiquer ce code à un ou des tiers.

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

- Tout élève est responsable des locaux qu'il fréquente et du matériel mis à sa disposition (ex. : matériel audio-visuel, mannequins...). En cas de dégradation, les réparations ou le remplacement du matériel dégradé sera à la charge de l'(ou des) élève(s) impliqué(s).
- L'établissement n'engage aucune responsabilité pour les objets de valeur ou l'argent laissés dans les locaux de l'institut.
- En ce qui concerne la récupération d'objets perdus, les réclamer rapidement au secrétariat au cas où ils y auraient été déposés.
- Les différentes salles mises à la disposition des élèves doivent être laissées en ordre et en état de propreté.
- Le rangement des salles de cours et du matériel pédagogique utilisé doit avoir lieu après chaque intervention pour éviter les pertes et la détérioration.
- **Les salles de cours**

Les salles de cours sont des lieux de travail. Toutes boissons et aliments y sont strictement interdits sauf cas exceptionnels liés à des indications médicales. Ils sont tolérés dans le cadre des évaluations de plus de 2 heures.

Il est demandé à chaque élève de respecter le travail des agents de l'équipe d'entretien.

Il convient de jeter tous les papiers, cartouches vides ou autres déchets dans la poubelle de la salle de cours.

En fin des séquences pédagogiques, dès lors que les salles de cours sont utilisées pour des travaux de groupe et que des aménagements des tables et des chaises sont nécessaires, les utilisateurs réinstallent la salle en respectant l'agencement initial.

A la fin de chaque journée de cours, en quittant les salles de cours, les élèves vérifient les lumières, disposent les chaises sur les tables, éliminent les papiers puis ferment portes et fenêtres. Les élèves participent au rangement et entretien des salles de travaux pratiques à la fin de chaque séance.

Un planning des responsables de la gestion des locaux, du matériel et du suivi des feuilles d'émargement sera exigé dans les 15 premiers jours de la rentrée pour la promotion.

- **Les vestiaires**

Des vestiaires hommes et femmes sont disponibles à l'Institut de Formation, ils permettent de disposer d'un local pour revêtir une tenue professionnelle. En outre, ils sont équipés de casiers accessibles aux élèves qui peuvent les utiliser. Le système de verrouillage des casiers se fait à l'aide d'un cadenas personnel et sous la responsabilité de l'utilisateur. Ces vestiaires sont équipés d'une douche.

L'utilisation des vestiaires, casiers et douche fait l'objet de règles de fonctionnement communiquées aux élèves.

- **Le Centre d'information et de documentation (CDI) et salle Informatique**

Un Centre de Documentation & d'Information (C.D.I) et une salle informatique sont accessibles à tous les élèves qui doivent strictement se conformer aux modalités de fonctionnement affichées. Concernant l'utilisation d'Internet, chaque utilisateur s'engage à respecter la Charte Informatique en vigueur (annexe 3 du présent règlement) et notamment en matière de respect du secret professionnel et du droit à l'image.

L'utilisation d'ordinateur portable personnel dans les locaux de l'institut reste sous la responsabilité de son propriétaire en cas de détérioration ou de vol (responsabilité civile individuelle).

Le CDI est en accès libre et gratuit pour les élèves de l'IFAS durant les horaires d'ouverture signalés par affichage. Il est un espace qui se doit d'être propice au travail personnel, aussi le calme et le silence doivent-ils y être privilégiés.

Concernant la salle informatique, il est rappelé aux élèves que cette salle doit rester propre et le matériel utilisé à bon escient.

Dans les locaux du CDI et de la salle informatique, il est strictement interdit :

- D'utiliser les téléphones portables,
- De fumer, boire ou manger,
- De dégrader matériel et ouvrages,
- D'annoter les documents.

Dans toutes les salles de l'institut, il est strictement interdit :

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

Dès lors que le comportement d'un élève n'est pas propice au travail dans le CDI et en salle informatique, le Directeur, son adjointe, le documentaliste ou un formateur peuvent l'exclure et lui en interdire l'accès.

- **Ressources informatiques**

L'utilisation d'ordinateur portable personnel dans les locaux de l'institut reste sous la responsabilité exclusive de son propriétaire en cas de détérioration ou de vol.

Concernant les espaces équipés de ressources informatiques, il est rappelé aux élèves que les locaux doivent être maintenus propres et le matériel utilisé à bon escient.

Il est strictement interdit :

- D'installer du matériel informatique personnel (notamment des clés USB) sur celui de l'Institut,
- D'installer tout autre logiciel,
- De dégrader du matériel,
- De débrancher les câbles, claviers et souris.

En cas de besoin ponctuel d'impression d'un document, chacun est invité à se munir de ses propres ramettes de papier pour alimenter les imprimantes professionnelles.

Après chaque utilisation, les utilisateurs veillent à la fermeture des ordinateurs. En cas de non-respect de ces règles, des sanctions peuvent être prises (ex : non accessibilité un certain temps à cette salle).

Dès lors que le comportement d'un.e élève n'est pas propice au travail dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques, le Directeur, son adjointe, la documentaliste ou un formateur peuvent l'exclure des locaux dédiés et lui en interdire l'accès.

- **Restaurant**

Les élèves ont accès le midi au restaurant du personnel du Centre Hospitalier de Saint-Dizier.

Les élèves doivent respecter les horaires prévus et indiqués sur les plannings.

Les frais de repas sont à la charge des élèves.

En fonction des lieux de stage, les repas peuvent être pris dans les selfs mis à la disposition du personnel, il convient alors de se rapprocher de la structure de stage pour envisager les modalités de règlement.

Des distributeurs sont à disposition dans la salle de détente des élèves.

A l'exclusion de tout autre endroit dans l'enceinte des bâtiments, la consommation des boissons est autorisée dans la salle de détente des élèves et dans la rue principale au rez-de-chaussée du bâtiment.

Toutefois, il appartient aux utilisateurs de s'assurer de l'état de propreté de ces espaces. Les déchets doivent être mis dans les poubelles. En cas de non-respect, des limites à cette disposition peuvent être prises par la Direction de l'institut.

- **Salle de détente**

Une salle de détente est mise à disposition des élèves de l'IFAP de Saint-Dizier. Elle est ouverte exclusivement pendant l'ouverture des locaux ou selon des horaires qui font l'objet d'un affichage sur la porte d'entrée. Elle se situe au rez-de-chaussée du bâtiment. Elle est partagée avec les étudiants de l'IFSI et l'IFAS et nécessite une cohabitation sereine.

Cet espace est soumis à la seule responsabilité des utilisateurs.

Il est interdit de prendre ses repas dans cette salle.

En cas de non-respect de ces consignes ou pour répondre à des mesures de sécurité sanitaire, il pourra être décidé de la fermeture de cet espace.

Article 12 : Développement durable

Par souci d'économie et de la maîtrise des énergies, dans le cadre de l'instauration du développement durable à l'Hôpital, il est demandé expressément à chacun de fermer les fenêtres à la fin des cours, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de nécessité, tout comme les robinets d'eau (salle de TP, toilettes...).

Article 13 : Les règles de circulation et de stationnement

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'Etablissement.

Les élèves sont autorisés à stationner leurs véhicules sur une partie seulement des parkings disponibles et précisée sur le plan d'accès annoté disponible en annexe 2 du présent règlement.

Les élèves ne sont pas autorisés à se stationner :

- Sur les autres zones de parking y compris si des places y sont disponibles (l'usage des parkings est en priorité à destination des usagers du Centre Hospitalier de Saint-Dizier) ;
- En dehors des emplacements matérialisés ;
- Sur les places de stationnement réservées à certains personnels et aux personnes handicapées.

Tout stationnement en-dehors des zones autorisées est passible d'un avertissement, en cas de répétition des mêmes faits préalablement avertis, l'étudiant ou l'élève s'expose à une sanction disciplinaire après avis des instances compétentes selon la formation.

L'IFAP et le Centre Hospitalier de Saint-Dizier dégagent toute responsabilité en cas de vol de véhicule ou de vol dans les véhicules, d'accident de la circulation ou de dégradation.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

CHAPITRE I - Dispositions générales

Article 14 : Libertés et obligations des élèves

La formation auxiliaire de puériculture place l'élève dans une posture de professionnel de santé en devenir, avec des droits et devoirs à respecter.

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 et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de formation, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est 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.

Article 15 : Le secret professionnel

Le secret professionnel s'applique sur l'ensemble de la formation, c'est-à-dire au cours des stages et à l'Institut.

Les élèves sont astreints au secret professionnel notamment, conformément au décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers, par l'article R4312-5 du Code de la Santé publique et par l'article 226-13 du Code Pénal.

Le secret professionnel se définit comme un droit du patient au secret des informations le concernant, un devoir des élèves à taire les informations à caractère secret qu'ils ont été amenés à connaître du fait de leur formation, dans le cadre de l'exercice professionnel en stage. Instauré dans l'intérêt du patient, le secret professionnel fonde la relation de confiance patient-soignant et est, hors les cas prévus par la loi, inviolable.

Cette obligation interdit toute communication d'une information à caractère privée, identifiante et apprise dans le cadre de l'exercice professionnel **à des tiers non autorisés** sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice des sanctions civiles et pénales prévues.

Article 16 : La discrétion professionnelle et l'obligation de réserve

Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue. Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web et sur les réseaux sociaux.

Ces règles s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.

Il est interdit de diffuser toute information portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation du Centre Hospitalier de Saint-Dizier, de l'ensemble des établissements partenaires de la formation, de l'institut de formation, des professionnels rencontrés, du personnel de l'institut, des intervenants extérieurs et des élèves en formation.

Conformément à la législation, sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

- A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination en particulier de l'institut de formation et des lieux de stage, de toutes les personnes rencontrées)
- A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

Il est rappelé que tous les élèves sont soumis aux mêmes règles de secret et de discrétion professionnels que les professionnels de santé tant en stage que dans l'institut. **Les élèves seront prudents à ne jamais divulguer d'informations en lien avec la formation, leurs collègues, la vie au sein des locaux de l'institut, les stages, ou tout autre lieu sollicité pour les apprentissages notamment sur les réseaux sociaux.**

Le non-respect de cette règle peut conduire à des sanctions proposées lors de la réunion d'un conseil de discipline.

Article 17 : Egalité professionnelle et lutte contre toutes les formes de discriminations

Les IFSI, IFAS et IFAP du GHT Cœur Grand Est sont mobilisés dans la promotion de l'Egalité Professionnelle et dans la lutte contre les discriminations de toutes sortes. Ils sont engagés dans la déclinaison du plan d'actions qui a été élaboré en cohérence avec les orientations nationales et régionales. Notre ambition est de contribuer à l'évolution de nos pratiques pour valoriser, accompagner l'égalité professionnelle et lutter contre toutes les formes de discriminations.

A ce titre, au sein même de tous nos instituts, une égalité de considération et de traitement entre toutes les personnes quels que soit leur sexe mais aussi leur origine, leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur âge, leur handicap, leurs opinions, constitue une de nos préoccupations affirmées et constantes.

Tout comportement ou attitude témoignant de discrimination de quelque ordre que ce soit entraînera une réponse d'ordre disciplinaire pouvant aller de l'avertissement par la direction à la convocation d'une section compétente pour le traitement individuel des situations disciplinaires conformément à l'article 36 du présent règlement.

Article 18 : Dispositif informatique

A l'institut de formation, les élèves s'engagent à respecter la Charte Informatique affichée en salle informatique et jointe à ce règlement intérieur (annexe 3). Ayant accès à une plateforme informatique, ils sont dépositaires d'un login et d'un mot de passe personnels qu'ils s'engagent à ne pas divulguer quelle que soit la raison. Ces modes d'identification leur permettent notamment d'avoir accès à des informations personnelles sécurisées relatives au déroulé de leur formation.

En stage, les élèves doivent respecter la Charte Informatique applicable dans l'établissement d'accueil. Ils sont responsables de leurs mots de passe et codes utilisateur tout au long de leur scolarité et pendant les périodes de stage. **Il leur est strictement interdit de consulter des dossiers de patients dont ils n'assurent pas la prise en charge.**

L'institut de formation du centre hospitalier de Saint-Dizier (IFSI/IFAS/IFAP) dispose d'un matériel informatique destiné à gérer le plus facilement possible le fichier des élèves et des candidats, ceci dans le strict respect du secret professionnel.

Chaque élève doit se prononcer sur l'autorisation de diffusion sur intranet et internet de ses résultats. Son choix initial est révoquant à tout moment par information écrite auprès du Directeur de l'Institut (annexe 4).

Dans le cadre de certaines évaluations formatives et normatives, l'institut de formation est équipé d'un dispositif QUIZZBOX. Les élèves ne peuvent s'opposer à son utilisation et demeurent responsables du matériel mis à disposition.

CHAPITRE II - Droits des élèves

Article 19 : Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur (annexe 5 : la gouvernance à l'IFAP de Saint-Dizier).

Un représentant en formation de la filière auxiliaire de puériculture siège à la CSIRMT de l'établissement support.

Un représentant titulaire et son suppléant sont élus par leurs pairs pour chaque rentrée de promotions. Tout élève est éligible.

Les 2 élèves représentants titulaires (ou suppléants-es) représentant chacune des promotions élus siègent à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et de droit à **la section relative aux conditions de vie des élèves à l'institut.**

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

Les élèves élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants.

Ces représentants élus sont les porte-paroles des élèves de leur promotion, des interlocuteurs privilégiés auprès de la Direction, de l'équipe de formateurs et des instances de l'institut.

Article 20 : Elèves titulaires d'un mandat électif

L'élève bénéficiant d'un mandat électif lié à sa qualité au sein de l'institut de formation ou dans les instances où il représente ses collègues, bénéficie d'heures d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les heures accordées à l'élève sont considérées comme des absences justifiées non déduites de la franchise.

Article 21 : Droit à congés

Les élèves de l'Institut de Formation du Centre Hospitalier de Saint-Dizier ont droit, au cours de leur formation, à trois semaines de congés programmés au regard du référentiel de formation et des impératifs en lien avec le calendrier de diplomation.

Article 22 : Liberté d'association

Les élèves formés ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général (culturel, sportif), syndical représentatif et/ou associatif (étudiants-élèves) à destination exclusivement des usagers de l'institut.

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du directeur du Centre Hospitalier de Saint Dizier.

Article 23 : Tracts et affichages

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

- Les affichages et distributions doivent :
 - Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
 - Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
 - Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
 - Être respectueux de l'environnement.

- La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut de formation est interdite, sauf autorisation expresse du directeur de l'établissement.

- Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement. En cas de confusion et sans modification apportée à la demande du Directeur, l'établissement se réserve le droit de porter plainte auprès du Procureur de la République.

Un tableau d'affichage est à disposition des élèves pour les informations culturelles, associatives. Il se situe au rez-de-chaussée dans la salle de détente des étudiants et élèves de l'Institut de Formation de Saint Dizier.

Article 24 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Il ne doit exister aucune confusion entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 25 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Les liens des textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation via la plateforme de l'IFAP de Saint Dizier.

Pour y accéder, les élèves doivent se créer un compte en lien avec leur adresse mail transmise à l'institut.

Un tableau d'affichage permet de transmettre des informations professionnelles et institutionnelles. Il se situe dans le hall d'entrée.

Article 26 : Mise à disposition des locaux et matériel

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par voies réglementaires :

- Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations ne peuvent avoir qu'un but en lien avec l'objet de l'institut de formation (ex. : association d'élèves).
- Les organisations d'élèves, référencées ci-dessus, peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Aucune manifestation, hors cadre pédagogique, n'est autorisée dans les locaux de l'institut de formation.

Article 27 : Droits et devoirs liés au droit à l'image

Dans le respect à la vie privée de chacun et conformément à l'article 9 du code civil et aux articles 226-1 à 226-8 du code pénal, le droit à l'image est réglementé au sein de l'institut de formation afin de garantir le respect de ce droit, le respect de la confidentialité et du secret professionnel.

Certaines activités pédagogiques, animations peuvent donner lieu à la capture et à l'utilisation d'images fixes ou animées, de sons des élèves.

Une telle situation fait l'objet d'une information et est soumise au consentement des élèves concernés. L'information et le consentement sont présentés sur un support à émarger dont le modèle est en annexe 6 du présent règlement.

Compte tenu de la réglementation au droit à l'image, les élèves s'engagent à ne pas prendre de photographies de patients, résidents, collègues et professionnels de santé.

Article 28 : Interruption de la formation

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève 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 avait été interrompue.

L'élève souhaitant réintégrer la formation après une période d'interruption doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut dans un délai minimal de 3 mois avant la date de réintégration prévue.

CHAPITRE III - Obligations des élèves

Les élèves s'engagent à respecter scrupuleusement et à appliquer l'ensemble des consignes et des échéances, transmis par les professionnels de l'institut dans tous les domaines d'activités en lien avec la formation.

Article 30 : Présence aux enseignements

La durée hebdomadaire de référence est de 35 heures. L'amplitude horaire des enseignements peut varier entre 8 heures et 17 heures, voire au-delà en cas de nécessité liée à la disponibilité des intervenants.

L'institut est ouvert et accessible aux élèves du lundi au jeudi de 8 heures à 17 heures et le vendredi de 8 heures à 16 heures sauf en périodes de fermeture de l'institut ou pendant les vacances scolaires. Pendant ces périodes, les horaires modifiés font l'objet d'un affichage.

Dans le cadre de la formation d'auxiliaire de puériculture, la participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

Les élèves bénéficiant d'une aide financière (allocation études, indemnités France Travail, OPCO, toute promotion professionnelle et bourses d'études accordées par le Conseil Régional...) sont inscrits dans un dispositif de vérification systématique de présence. A cet effet, un dispositif d'émargement est mis en place afin de transmettre l'information relative aux présences des élèves concernés aux organismes financeurs.

La Direction et les formateurs peuvent à tout moment vérifier la présence des élèves selon les modalités qu'ils jugent opportunes.

Article 31 : Organisation des enseignements

L'enseignement théorique dispensé aux élèves est assuré par :

- Des cadres de santé participant à la formation dans les instituts,
- Des cadres de santé chargés de fonctions d'encadrement dans les services de soins,
- Des médecins, des pharmaciens,
- Toute personne qualifiée dans la discipline traitée.

Les horaires et le lieu des cours sont affichés chaque semaine.

Article 32 : Organisation des évaluations et des épreuves conduisant à la certification

- **Convocations aux évaluations à l'institut :**

Les élèves sont informés des dates, lieux et heures des évaluations théoriques de première session et de rattrapage lors de la présentation de l'organisation de la formation puis par le planning hebdomadaire publié.

Aucune convocation individuelle ne sera adressée à l'élève.

En cas d'absence à une épreuve de validation théorique ou pratique, l'élève devra se présenter à l'épreuve de rattrapage qui se déroulera sur un temps de stage.

Les élèves doivent scrupuleusement respecter les consignes données en termes de contenu, de présentation et d'échéances. Dès lors que ces dernières ne sont pas respectées, l'élève sera considéré absent à l'évaluation.

Dans le cadre des évaluations sur site, l'accès des salles d'épreuve est interdit dès lors que l'information « épreuve en cours » est apposée sur la porte d'entrée. Aucune raison ne pourra nuancer cette règle.

- **Accès à la certification :**

L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas accumulé plus de 5% d'absences justifiées sur l'ensemble de la formation.

Afin de rattraper un dépassement de franchise d'absences justifiées en période de stage, l'élève se voit organiser une période de stage complémentaire au cours de laquelle l'ensemble de compétences devront faire objet d'évaluation.

Dans le cas d'un dépassement de franchise d'absences justifiées sur une période d'enseignement théorique, l'élève se présentera aux épreuves d'évaluation (session 1 et/ou session2) qui, en cas de validation, effaceront l'ardoise d'heures d'absences. S'il ne s'est présenté à aucune épreuve, il est considéré en prolongation de formation selon des modalités définies par les membres de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Dans les cas de figure où la franchise est dépassée par des heures d'absences non justifiées (en stage ou en séquence théoriques), l'élève s'expose à des mesures de types pédagogiques ou disciplinaires.

- **Commission de validation de l'acquisition des résultats et réunion pédagogique de validation des compétences :**

Elle se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel. Par ailleurs, elle vérifie le parcours scolaire de l'élève, vérifie et consolide, le cas échéant, les dossiers scolaires permettant ainsi de s'assurer de leur conformité pour leur présentation au jury du DEAP. A ce titre, dans les IFAS du GHT, cette instance se réunit 3 fois par an selon un calendrier en cohérence avec les dates de formation et du/des jury(s) de certification.

Dans le cadre de rattrapage ou de redoublement ne permettant pas d'être traité par l'instance décrite ci-dessus, la validation ou non des compétences en stage sera réalisée dans le cadre d'une réunion pédagogique d'acquisition des résultats sous la responsabilité du Directeur de l'IFAP.

Article 33 : Déroulement des stages

En stage, les élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au respect des personnes (professionnels et usagers), au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Les élèves doivent respecter leur niveau de compétence pour la réalisation des soins. Lorsqu'ils effectuent des actes comportant un risque pour les patients, la présence et le contrôle d'un professionnel diplômé est nécessaire.

En stage, tout changement d'horaire devra être accordé par le cadre de santé de l'unité. Au retour de stage, le planning final, réajusté le cas échéant, signé par le cadre de santé de l'unité et portant le cachet du service doit être remis au référent de suivi pédagogique pour vérification.

Toute absence, tout incident ou accident survenu en stage doit être signalé le jour même à l'institut et au terrain de stage.

Le directeur de l'institut de formation valide l'affectation des élèves en stage. **Il est rappelé que compte-tenu du nombre de terrains de stage et dans un souci d'équité entre élèves, ces affectations en stage ne se feront pas exclusivement dans des structures de Saint Dizier ou de son environnement immédiat.**

Par ailleurs, pour valider la mise en stage au sein de certaines structures, des pièces complémentaires peuvent être demandées par les terrains de stage concernés. La non-transmission des éléments par l'apprenant compromettra sa mise en stage, impactant son parcours et sa formation.

Il est demandé aux élèves une autonomie de déplacement pour effectuer les stages obligatoires en milieu hospitalier et extrahospitalier sur Saint Dizier et son territoire ainsi que dans les départements limitrophes.

Les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile pour l'activité professionnelle, ainsi que pour les déplacements nécessités par la formation. A noter que les moyens de transport personnels (voiture, scooter, moto, etc....) n'entrent pas dans le cadre de cette garantie.

Les élèves sont couverts par une assurance hospitalière au titre :

- Des risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut de formation ainsi qu'accidents de trajets, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages),
- De la responsabilité civile garantissant les élèves pour tout dommage dont ils seraient tenus pour responsable pendant ou à l'occasion de leur stage (conformément à l'article L412.8 de la sécurité sociale).

Il est préférable, le cas échéant, que chaque élève demande à son assureur une attestation autorisant le transport occasionnel, à titre gracieux, de collègues dans son véhicule.

Les élèves ne sont pas autorisés, lors d'un stage, à conduire des véhicules administratifs, ces véhicules étant exclus du contrat d'assurance.

Article 34 : Ponctualité

La ponctualité est une exigence. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Dans le cadre des séquences pédagogiques, les élèves en retard ne sont pas admis dans la salle. Toutefois, s'il est en retard pour un motif exceptionnel imputable aux modalités de transport, il peut être admis en cours.

Hormis ce cas de figure, dès lors que la porte de la salle de cours est fermée, l'étudiant n'est pas admis à entrer.

Il doit se rendre au secrétariat pour enregistrer son absence et peut, le cas échéant, intégrer le cours à la pause.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir avant la fin des cours sauf cas exceptionnel.

Dans le cadre des évaluations, l'accès des salles d'épreuve est interdit dès lors que l'information « épreuve en cours » est apposée sur la porte d'entrée. Aucune raison ne pourra nuancer cette règle.

Article 35 : Comportement

Il est explicitement demandé aux élèves d'adopter une attitude respectueuse envers les intervenants et envers les autres élèves.

Les travaux collectifs exigent une participation adaptée et conforme aux attendus de tous les membres du groupe. Le non-respect de cette règle, au terme de temps de régulation le cas échéant (interne au groupe ou dirigée par un formateur) sera susceptible d'entraîner une sanction déterminée par le Directeur de l'institut en concertation avec les formateurs en charge de la séquence pédagogique.

Toute parole et/ou comportement irrespectueux et/ou non conformes aux attendus, constituant une faute disciplinaire, est susceptible d'entraîner une sanction qui se traduira :

- Dans un premier temps par un avertissement oral d'un formateur avec communication au directeur,
- En cas de récurrence, par un avertissement écrit du Directeur qui sera joint au dossier scolaire,
- Dans l'hypothèse d'une indiscipline majeure, un avertissement disciplinaire voire une convocation devant le conseil de discipline.

En cas de problèmes comportementaux en cours de séquence pédagogique, et dès lors que l'intervenant considère que les conditions requises pour la réalisation dans de bonnes conditions de ses enseignements ne sont pas réunies, il peut décider d'interrompre le cours. En transmettant les éléments factuels qui l'ont amené à prendre cette décision, il en informe le formateur référent et/ou la Direction. Dans ce cas de figure, il est rappelé que tout cours interrompu est considéré comme étant réalisé dans son intégralité et pourra, le cas échéant, faire l'objet de questions d'évaluation.

Dans le cadre de séquences pédagogiques utilisant l'espace de simulation, les utilisateurs s'engagent à respecter sa charte d'utilisation. En cas de non-respect, l'élève prend le risque d'être exclu de la séquence et la Direction, informée, s'engage à prendre les mesures qui s'imposent (mise en garde, avertissement, convocation d'un Conseil de Discipline).

Toutes réparations de dégradations commises par un ou plusieurs élèves seront financièrement prises en charge par leurs soins.

Article 36 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. De plus, elles répondent aux critères de la bienséance en collectivité.

En stage, les tenues professionnelles sont, conformément à l'instruction ministérielle, mises à disposition des élèves. L'entretien de ces tenues est à la charge exclusive des terrains de stage.

En stage et **lors des Travaux Pratiques, il est attendu que chaque apprenant respecte les règles d'hygiène professionnelle à savoir :**

- Absence de bijoux : bracelets, bagues, montre au poignet...
- L'application des modalités d'identification (badge nominatif...)
- Les chaussures doivent être silencieuses, confortables, à bouts fermés,
- Les cheveux doivent être propres, courts ou attachés, ou couverts, en fonction des règles du service, par une coiffe à « usage unique » fournie par les services de soins,
- Les ongles doivent être courts, non vernis (pas de « french manucure »)
- Lors des travaux pratiques à l'institut : **Port d'une tunique professionnelle propre, manche courte.**

Le port des autres Equipements de Protection Individuelle (EPI) de type, charlotte, calot, masque, gants... ne doit se faire qu'en fonction des recommandations faites par l'Haute Autorité en Santé au regard des soins réalisés en simulation et après accord du formateur en charge de la séquence pédagogique.

Article 37 : Absences

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 5% peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours et des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois, présenter les épreuves de validation des modules de formation.

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

Le Directeur de l'Institut de Formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue au paragraphe précédent lorsque cette dernière est épuisée.

Dès lors que la franchise est dépassée et ne peut donner lieu à rattrapage, une section pédagogique peut être organisée, à l'initiative de l'équipe de direction, pour envisager les modalités de poursuite de la formation

Compte tenu des impératifs liés au calendrier de dépôt des dossiers au jury du DEAP, et dès lors qu'un élève a dépassé la franchise autorisée, sa présentation sera différée. Ce report doit permettre l'organisation des sections dites « de rattrapage » (évaluations théoriques et pratiques) ou, le cas échéant, la convocation d'une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'élèves, instance habilitée pour définir les modalités de poursuite et de finalisation de la formation.

Article 38 : Congé Maternité

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Article 39 : Congé Paternité

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé. Il est déduit de la franchise évoquée précédemment.

Article 40 : Congés Maladie, congés enfant malade ou événement grave

En cas de congé maladie, congés pour enfant malade ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le Directeur de l'institut de formation, son adjointe, le secrétariat ou le formateur référent d'année, du motif et de la durée approximative de l'absence et/ou du motif de l'évènement grave (survenant notamment en stage). En période de stage, il est également tenu d'informer le jour même le responsable du service.

En cas d'arrêt maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant le début de l'arrêt.

La présence en stage est obligatoire. En cas d'absence, appeler impérativement le service avant l'heure prévue de prise de fonction ainsi que le secrétariat de l'IFAP aux heures d'ouverture.

Toute absence ou tout incident survenu en stage doit être signalé le jour même à l'institut de formation.

Les élèves sont tenus d'avertir l'institut de formation de leur retour en stage.

Article 41 : Justification des absences des élèves auxiliaires de puériculture

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade **doit être justifié par un certificat médical**.

Tout justificatif d'absence d'un élève auxiliaire de puériculture est à adresser au directeur de l'Institut de Formation dans les délais impartis.

A l'exclusion des heures d'absences injustifiées, celles étant autorisées ou justifiées peuvent, en accord avec le cadre de santé du service, faire l'objet de récupération en fonction des possibilités du service, dans le respect impératif de la législation du travail. La récupération d'heures, lors d'un stage, n'est donc ni opposable, ni systématique.

Lors des stages, les élèves en situation de grossesse pourront bénéficier d'un aménagement journalier (-1h/jour) à partir du 4^{ème} mois de grossesse, non cumulable sur une période hebdomadaire, sans impacter la franchise d'absences.

Article 42 : Changement de coordonnées

Tout changement d'adresse, de téléphone, de mail, d'état civil ou de situation familiale au cours de la scolarité doit être signalé, dans les plus brefs délais, au secrétariat de l'institut de formation et au formateur référent de suivi pédagogique.

L'institut de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail envoyé à une adresse non actualisée par un élève.

Article 43 : Le suivi médical des élèves

Lors de son entrée en formation, l'élève doit être en règle avec les dispositions des articles L215 et L216 du code de la Santé Publique dont les vaccinations obligatoires. Il doit également être en règle avec les dispositions relatives au schéma vaccinal contre la COVID. Le respect de ces obligations est un incontournable pour lui permettre d'effectuer ses stages cliniques.

Par ailleurs, il lui est fortement conseillé d'être vacciné contre la grippe saisonnière.

En cas de nécessité, le Directeur peut recourir, en cours de formation, au médecin du travail ou, après information de l'ARS, à un médecin expert pour requérir un avis d'aptitude à la poursuite de la formation.

Article 44 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail, de trajet ou incidents survenus en stage

L'élève prévient (ou fait prévenir) **immédiatement** le Directeur de l'institut ou le secrétariat en cas d'accident et plus particulièrement, dans le cadre d'un stage, en cas d'incident impliquant un patient. Il récupère le document CERFA relatif à la déclaration d'accident du travail puis fait constater l'accident

par un médecin urgentiste. Les documents sont à déposer dans les 48h au secrétariat de l'institut accompagnés du certificat médical initial.

En cas de soins consécutifs à l'accident de travail, des formulaires de soins sont à retirer au secrétariat de l'institut afin d'éviter l'avance des frais. Si une prolongation d'arrêt est prescrite, l'élève doit fournir la prolongation du certificat médical initial. Pour clore son dossier, il devra fournir au secrétariat de l'institut, un certificat médical final.

Dans tous les cas, l'élève ne doit transmettre aucun document lié à un accident de travail à la Sécurité Sociale.

Article 45 : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés

Les élèves de l'Institut de formation d'Auxiliaires de Puériculture du centre hospitalier de Saint-Dizier sont tenus de respecter la procédure concernant **la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques ainsi qu'en cas d'accident du travail** (annexe 5 de ce présent règlement intérieur).

Dans le cadre de la surveillance médicale suite à un AES ou accident de travail, les examens radiologiques et ou biologiques prescrits par le Service de santé au travail doivent impérativement être réalisés sur le CH de Saint Dizier. En cas de non-respect de cette consigne la prise en charge financière restera à la charge de l'élève.

TITRE III – Assurances – Accidents

Article 46 : Les assurances

- **Assurance en responsabilité civile :**

Tout élève doit obligatoirement souscrire une Responsabilité Civile dans le cadre des stages et fournir une attestation.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des élèves. Ces derniers doivent être couverts pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci.

L'attestation doit obligatoirement préciser :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

- **Assurance Automobile**

L'élève doit être assuré pour un usage garantissant les trajets liés aux stages ainsi que les trajets du domicile à l'Institut de Formation.

Par conséquent il appartient à l'élève d'informer son assureur automobile des modalités particulières engendrées par la formation.

Il est préférable, le cas échéant, que chaque élève demande à son assureur une attestation autorisant le transport occasionnel, à titre gracieux, de collègues dans son véhicule.

TITRE IV – Dispositions diverses

Article 47 : Non-respect des obligations :

Tout manquement aux obligations auxquelles sont tenus les élèves pourra, le cas échéant, entraîner des sanctions d'ordre disciplinaire :

1. Dans un premier temps, un avertissement oral d'un formateur avec communication au Directeur,
2. En cas de récidive, un avertissement écrit du Directeur qui sera joint au dossier scolaire. Par ailleurs le dossier de cet élève pourra être évoqué, dans l'hypothèse d'une indiscipline majeure, lors **d'une Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

Article 48 : Approbation du présent règlement et durée de validité

Le règlement est validé et applicable dès la rentrée. Il est approuvé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Article 49 : Mise à disposition du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est tenu à la disposition de toute personne intéressée qui peut en prendre connaissance auprès de la Direction de l'institut.

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition de chaque élève lors de son admission à l'institut de formation d'Auxiliaire de puériculture sur la plateforme. Après avoir pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes, l'élève atteste sur l'honneur et par sa signature de son engagement à le respecter et s'y conformer.

L'ensemble des pièces, annexées à ce règlement intérieur, qui appelle émargement par l'élève sera intégré dans son dossier de formation.

Article 50 : Mise à jour du règlement intérieur

La validation du présent règlement intérieur par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ne fait pas obstacle à l'introduction de dispositions nouvelles ou à la modification des dispositions existantes résultant d'une évolution du cadre législatif ou réglementaire s'imposant à l'institut de formation.

Dans ce cas, le directeur de l'institut de formation organise une information des élèves sur ces modifications.

Une nouvelle attestation de prise de connaissance sera établie.

Fait à Saint Dizier, le 15 octobre 2025

Le Directeur de l'Institut de Formation d'Auxiliaires
de Puériculture du Centre Hospitalier de Saint-Dizier



M. Rémy CHAPIRON