INSTITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE
CHU REIMS
45, rue Cognacq-Jay
51092 REIMS CEDEX
Tel: 03.26.78.77.93 – Fax: 03.26.78.92.11
E-mail: ifap-sec@chu-reims.fr

CHU DE REIMS

Promotion

2022-2023

REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

ifap/ chu.reims

SOMMAIRE

PREAMBULE **1**

TEXTES REGLEMENTAIRES **2**

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES **3**

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES **3**

1.1 COMPORTEMENT GENERAL 3

1.2 FRAUDE ET CONTREFAÇON 3

2 CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE **4**

2.1 INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER 4

2.2 INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'ALCOOL ET DES SUBSTANCES ILLICITES 4

2.3 SUBSTANCES ET INSTRUMENTS DANGEREUX 4

2.4 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 4

2.5 RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES 5

3 CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX **5**

3.1 MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX 5

3.2 UTILISATION DES LOCAUX 5

3.3 UTILISATION DE L'ASCENSEUR 6

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLEVES **7**

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES **7**

1.1 LIBERTES D'INFORMATION ET D'EXPRESSION DES ELEVES 7

1.2 RESEAUX SOCIAUX 7

2 CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES **7**

2.1 REPRESENTATION 7

2.2 LIBERTE D'ASSOCIATION 8

2.3 TRACTS ET AFFICHAGES 8

2.4 LIBERTE DE REUNION 8

2.5 DROIT A L'INFORMATION 9

3 CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ELEVES 9

3.1 LAÏCITE 9

3.2 COMPORTEMENT GENERAL 9

3.3 STATUT ET COUT DE LA SCOLARITE 10

3.4 SANTE ET VACCINATIONS 10

3.5 PONCTUALITE ET ABSENTEISME 10

3.6 TENUE VESTIMENTAIRE 12

3.7 MALADIE OU EVENEMENT GRAVE 12

3.8 CONGE DE MATERNITE ET INTERRUPTION DE FORMATION 12

3.9 SUSPENSION DE FORMATION 13

3.10 STAGES 13

3.11 TELEPHONES 13

3.12 ASSURANCES 14

3.13 STATIONNEMENT 14

3.14 RESTAURATION, « PAUSES BOISSON ». 14

3.15 VESTIAIRES 15

3.16 SUPPORTS PEDAGOGIQUES 15

3.17 ORGANISATION PEDAGOGIQUE 16

3.18 CENTRE DE DOCUMENTATION 16

3.19 « BIZUTAGE » ET INTEGRATION 17

3.20 SANCTIONS 17

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 18

3.1 DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS 18

PREAMBULE

L'Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture (IFAP) est situé au sein du CHU de Reims et de l'Institut Régional de Formation (IRF). Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les dispositions en vigueur dans le règlement intérieur du CHU.

Champs d'application

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

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

Les dispositions relatives au comportement général, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et à l'ordre dans les locaux s'appliquent dans l'IFAP, mais également dans tout le bâtiment de l'Institut Régional de Formation.

Il en est de même pour les règlements concernant les tracts et affichages.

Les études préparatoires au diplôme d'état, les épreuves du diplôme d'état et les conditions de fonctionnement des IFAP font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter.

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant et à chaque membre du personnel de l'IFAP.

TEXTES REGLEMENTAIRES

La formation

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture,

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,

- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.4383-2 et R.4383-4 du code de la santé publique,

- Arrêté du 7 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Comportement général

Il est régi par le règlement intérieur du CHU de REIMS.
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

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 au CHU de REIMS.

1.2 Fraude et Contrefaçon

Toute fraude ou tentative de fraude est passible d'une convocation devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations disciplinaires.
L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre objet connecté lors d'une épreuve d'évaluation, sauf consignes particulières, est considérée comme une tentative de fraude.
Faux en écriture, usage de faux, usurpation d'identité : tout constat de ce type de pratique entraine la présentation de l'étudiant devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations disciplinaires.

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. Il en est de même de toute imitation ou modification de documents à des fins frauduleuses.
Les délits de contrefaçon et de plagiat peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales que la personne concernée soit auteur ou complice et quelle que soit la situation : examens, concours, séquences pédagogiques, émargements, production d'attestations, etc.

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

Elles sont régies par le règlement intérieur du CHU de REIMS.

2.1 Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer (y compris la cigarette électronique) dans l'enceinte du CHU (lieux couverts ou non).

2.2 Interdiction de consommer de l'alcool et des substances illicites

La consommation d'alcool et de substances illicites est interdite.

2.3 Substances et instruments dangereux

Il est interdit d'introduire dans les lieux des substances ou des instruments dangereux pour la sécurité des personnes.

2.4 Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité de l'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- 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.
- Les consignes sanitaires (cf ci-dessous)

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

2.5 Respect des consignes sanitaires

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les décisions prises par les autorités sanitaires, la direction générale du CHU ou les directeurs de l'IRF s'imposent à tous. Elles concernent notamment les « gestes barrière » c'est-à-dire :

- la distanciation physique
- le port du masque
- le respect des circuits de circulation
- Les obligations vaccinales et le respect du Pass Sanitaire le cas échéant.

Toute personne qui ne respecte pas ces mesures se verra interdire l'accès aux sites de formation et sera passible de poursuites ou de sanctions disciplinaires (élève, étudiants, personnel, formateurs).
Il incombe aux usagers de l'IRF (élèves, étudiants, formateurs, personnes extérieures) de se doter des masques qui leur sont nécessaires et de se tenir à jour des obligations de leurs obligations vaccinales.

3 CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

3.1 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 de l'IFAP.
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...
L'accès à l'Institut est interdit à toute personne non autorisée.

3.2 Utilisation des locaux

Les salles d'enseignement sont exclusivement réservées à l'étude. Il est interdit de s'y restaurer.
L'accès aux salles d'enseignement, en dehors des heures prévues par l'emploi du temps, est interdit sans autorisation du directeur ou d'un enseignant.
L'utilisation de l'escalier, situé au fond du couloir des bureaux des formateurs, est réservée aux situations d'urgence.
L'accès aux terrasses est interdit.

D'une manière générale, les usagers de l'IFAP s'engagent à respecter strictement les mesures mises en place pour l'hygiène et la propreté des locaux.

3.3 Utilisation de l'ascenseur

« Dans un esprit de développement durable (préservation des ressources énergétiques) et afin de promouvoir l'activité physique (déterminant majeur de l'état de santé des populations) auprès de futurs professionnels de santé, l'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves et étudiants non autorisés par la coordination de l'IRF ».

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLEVES

1 CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Libertés d'information et d'expression 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 et dans le respect du présent règlement intérieur.

1.2 Réseaux sociaux

Chaque élève est tenu au secret professionnel, et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa formation.

Il est notamment interdit de publier à l'aide de réseaux de communication en ligne (Facebook, twitter, blog…), toute information pouvant porter atteinte à la dignité des personnes, à la réputation de l'IFAP et des établissements partenaires. Les personnes concernées sont, en particulier, les professionnels des structures de stage, les personnes soignées et leur famille, les intervenants extérieurs à l'institut, les membres de l'équipe de l'IFAP, les élèves et étudiants en formation sur l'IRF.
Tout manquement à ces obligations est passible de sanctions.

2 CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES

2.1 Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves, le traitement des situations disciplinaires ainsi qu'à la section relative aux conditions de vie des élèves conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.
Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

2.2 Liberté d'association

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles. Les organisations d'élèves mentionnées ci-dessus disposent de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du directeur et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement. Les salles d'enseignement peuvent accueillir les réunions organisées par les étudiants après accord du directeur.
Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFAP est soumise à une autorisation préalable.

2.3 Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problème politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'IFAP, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'IFAP.
Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'IFAP,
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'IFAP,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'IFAP,
- 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.

2.4 Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'IFAP et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

2.5 Droit à l'information

Dans la mesure des possibilités de l'organisation pédagogique et administrative, tout concoure à informer les élèves 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 etc.
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.
Un exemplaire du présent règlement Intérieur est remis à chaque élève lors de son admission à l'IFAP.

3 CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1 Laïcité

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'IFAP, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'IFAP ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions ou sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

3.2 Comportement général

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieures de l'IFAP se conformer aux instructions qui leurs sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié. Tout comportement jugé incompatible avec les règles élémentaires de respect d'autrui, de tolérance et de civilité est passible de sanction. Le bavardage en cours fera notamment après un rappel à l'ordre l'objet d'une procédure disciplinaire.

3.3 Statut et coût de la scolarité

Les élèves auxiliaires de puériculture ne bénéficient pas du régime étudiant.
Les droits d'inscription et/ou frais de scolarité, doivent être acquittés par l'élève ou son établissement au CHU dans les délais impartis. Ces versements sont obligatoires pour suivre les enseignements de la formation.
Lorsque la scolarité est financée par un organisme financeur, une convention de formation avec l'organisme financeur doit être établie préalablement à l'entrée en formation.

3.4 Santé et vaccinations

L'admission définitive à l'IFAP est subordonnée :

a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
b) A 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.
c) A la production d'un certificat attestant un statut vaccinal complet de protection contre la Covid-19

3.5 Ponctualité et absentéisme

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et aux consignes données sur le retour des documents ou des informations à fournir. Un élève se présentant en retard à un cours, à une séance de travaux pratiques ou à une séance de travaux dirigés n'est pas autorisé à entrer dans la salle. Son absence est alors considérée comme injustifiée. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif justifié, il peut être autorisé à entrer par une formatrice ou le directeur.
Si l'élève est en retard pour un motif imputable à un dysfonctionnement des transports en commun, il est également autorisé à entrer avec un justificatif.

Lors d'un examen écrit, l'élève arrivé après la distribution des sujets n'est pas autorisé à passer l'examen. Il sera considéré comme absent à cet examen.

Lorsqu'un document est demandé à l'élève avec un délai de retour imparti, l'élève doit respecter le délai fixé. Tout retard peut faire l'objet d'une sanction.

L'émargement du bordereau de présence est obligatoire matin et après-midi. Le contrôle des présences permet d'une part d'évaluer l'adhésion de l'élève à sa formation, de certifier sa présence à l'IFAP et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année de formation.

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire qu'ils soient organisés en présentiel ou à distance (visioconférences, télé-enseignements etc …).

Toute absence doit être justifiée sous peine de sanction disciplinaire. Les motifs de justification sont un certificat médical ou toute autre preuve officielle attestant de l'impossibilité d'être présent.

Les motifs d'absence justifiée, sur présentation de pièces justificatives, sont :

- maladie ou accident ;
- décès d'un parent au premier ou au second degré : toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses selon les dates publiées au *bulletin officiel* de l'éducation nationale ;
- journée défense et citoyenneté ;
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- manifestation en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation;

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. Toute absence, même justifiée, est déduite de cette franchise de cinq pour cent :

- Les absences en cours sont déduites de la franchise.
- Les absences en stage, récupérées, ne sont pas déduites de la franchise.
- Les absences en stage, non récupérées, sont déduites de la franchise.
- Les heures de retard sont déduites de la franchise.

Les règles qui concernent la ponctualité et l'absentéisme s'appliquent également lorsque ces enseignements sont organisés à distance (visio-conférences, télé-enseignement, etc…)

En cas d'absences cumulées supérieures à cinq pour cent de la durée totale de la formation, la situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

3.6 Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de sécurité et de laïcité. Des tenues professionnelles sont mises à disposition des élèves et entretenues par la blanchisserie du CHU.
Les élèves doivent toujours se munir de masques dont le port pourra être exigé en cas de situation sanitaire exceptionnelle (cf paragraphe « respect des consignes sanitaires »). Il appartient aux élèves de fournir les masques qui leur sont nécessaires.

3.7 Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même l'IFAP du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage s'il est en stage. Dans les deux cas, un justificatif sera demandé.
En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Durant la période d'un congé pour maladie, les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

3.8 Congé de maternité et interruption de formation

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.
Durant la période du congé de maternité, les élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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.

3.9 Suspension de formation

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

Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.
Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

3.10 Stages

L'affectation des élèves en stage est organisée par l'équipe pédagogique de l'IFAP.
Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.
Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Lorsqu'il se trouve en difficulté lors d'un stage, l'élève doit, après en avoir informé le responsable du service, avertir également les formatrices de l'IFAP. Il doit notamment prévenir immédiatement le ou la responsable du service et le directeur de l'IFAP lorsqu'il a commis une erreur susceptible de nuire à la santé ou à la sécurité de l'enfant.

3.11 Téléphones

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les cours, les travaux pratiques et les travaux dirigés. Les téléphones portables doivent être alors désactivés. Par ailleurs, il est interdit de téléphoner dans les couloirs en face des salles de cours.
Un poste téléphonique fixe est situé dans le hall du 4ème étage. Il permet aux usagers du 4ème étage de contacter les services du CHU du site principal et des annexes. Il n'y a pas de possibilité d'obtenir une communication extérieure au CHU.

3.12 Assurances

Le CHU de REIMS souscrit une assurance couvrant les élèves pour :

- les risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut de formation, ainsi que les accidents de trajet, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages.)
- la responsabilité civile (dommages causés en stage ou à l'institut de formation.)

L'élève doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile vie privée.

L'IFAP n'assume aucune responsabilité contre le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur qui pourrait survenir au sein de l'établissement.

Pour ce qui concerne l'assurance maladie et maternité :

- Les élèves auxiliaires de puériculture ne bénéficient pas du régime étudiant. Ils restent sous le **régime scolaire**, et dépendent de la sécurité sociale de leurs parents.
- A 20 ans, l'élève doit prendre contact avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de son lieu de résidence durant ses études, et fournir la carte d'assurance sociale de ses parents.
- Si l'élève n'est pas pris en charge, il doit souscrire une assurance volontaire, en s'adressant au service immatriculation de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de son lieu de résidence durant ses études.

3.13 Stationnement

Il est interdit de stationner dans l'enceinte du CHU et sur le parking de la faculté de médecine.

3.14 Restauration, « pauses boisson ».

Les étudiants ont accès au Cercle du Personnel du CHU. Ils peuvent y prendre leurs repas à titre onéreux. Ils doivent alors respecter les règles de fonctionnement du Cercle.

La restauration est autorisée dans :

- la salle de détente (n°424) commune à l'IFAP, l'école de puéricultrices, l'école de sages - femmes et l'institut de formation des cadres de santé (IFCS)
- la cafétéria, située au 1er étage de l'IRF, commune aux étudiants, élèves et stagiaires de formation continue de l'IRF.

La salle n°424 est mise à disposition des élèves à condition que :

- l'hygiène et l'ordre soient maintenus
- l'élève soit en tenue civile
- les "pauses boissons" n'entraînent ni retard, ni perturbation dans les activités de formation.

La consommation de boissons est tolérée pendant les cours mais celle de produits alimentaires est interdite.

3.15 Vestiaires

Les salles 422, 425 et 429 constituent des vestiaires communs à l'Ecole de Puéricultrices, l'Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture et l'Ecole de Sages-Femmes. Elles sont accessibles par une porte avec un digicode. Celle-ci doit être maintenue fermée.

Une armoire vestiaire est mise à disposition de chaque élève. Elle leur permet de se changer pour assister aux travaux pratiques ou avant d'aller en stage. Un cadenas est nécessaire pour la fermeture du casier. Il est recommandé de se procurer un cadenas à chiffres ou à lettres. Chaque élève est responsable de l'entretien de son vestiaire.

Des bacs à linge sont à la disposition des élèves à la lingerie de l'IRF pour mettre les tenues professionnelles de stage sales.

Les objets de valeur, les denrées périssables et les substances interdites (cf. ci-dessus) ne doivent pas être entreposés dans les armoires vestiaires.

3.16 Supports pédagogiques

Registre d'activités : Le groupe d'élèves est responsable de sa tenue. Il a pour but de regrouper les informations utilisables par les élèves, le directeur, les formatrices de l'institut et les intervenants en lien avec :

- la préparation des modules pour l'obtention du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- le temps de présence de l'intervenant pour procéder à la rémunération.
- les cours annulés dans la semaine.

Matériel vidéo et informatique : Chaque semaine, deux élèves sont responsables du matériel vidéo et informatique. Ils préparent le matériel nécessaire à l'enseignement et le rangent après utilisation selon les modalités définies en début de scolarité.

3.17 Organisation pédagogique

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation exceptionnelle notamment sanitaire. Les élèves en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de leur formation.

En cas de situation sanitaire exceptionnelle nécessitant un nettoyage particulier des locaux et du matériel d'enseignement, une organisation est mise en place pour que les étudiants participent au bionettoyage des matériels et des locaux qu'ils utilisent. Des responsables sont désignés sous forme de roulements. Ils doivent selon les directives qui leurs sont données par l'équipe pédagogique appliquer les consignes de nettoyage adaptées. Le matériel de protection (gants, surblouses, lunettes si nécessaire) leur est fourni. Cette organisation a une vocation pédagogique destinée à former et à responsabiliser de futurs professionnels de santé.

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement etc…) : ils nécessitent le recours à des outils numériques (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour s'y conformer. Des solutions de substitution seront proposées le cas échéant par l'institut de formation. Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels. (cf paragraphe ponctualité et absentéisme). Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent notamment également aux évaluations et aux enseignements à distance (cf paragraphe fraude et la contrefaçon)

3.18 Centre de Documentation

Les élèves ont accès au centre de documentation de l'Institut Régional de Formation, ainsi qu'à la salle informatique. Ils doivent en respecter les règles de fonctionnement. De manière générale, l'élève est responsable des documents pédagogiques qui lui sont prêtés ou qu'il a empruntés au centre de documentation: il doit les restituer dans les délais prévus sous peine de sanctions.

Le non-respect des durées d'emprunt peut, en particulier se caractériser par :

- L'impossibilité d'emprunter des ouvrages pour une période égale à 3 fois le retard constaté,
- L'interdiction définitive d'emprunt après 3 rappels écrits demeurés sans réponse ou en cas de perte d'ouvrage non remplacé ou remboursé.

3.19 « Bizutage » et intégration

Les pratiques de « bizutage » et d'intégration sont interdites tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

3.20 Sanctions

Tout manquement aux règles fixées par le Règlement Intérieur est passible de sanctions prononcées par le directeur après avis de la *section compétente pour le traitement des situations disciplinaires*.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut proposer les sanctions suivantes :

1. Avertissement,
2. Blâme,
3. Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an,
4. Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

La sanction est notifiée de façon dûment motivée par le directeur, à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

Un avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

3.1 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, guide du travail du CHU, règlement intérieur du CHU ...).