
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Bienvenue à l'Institut de Formation Sanitaire et Sociale de la Fondation Edith Seltzer

Toute l'équipe est heureuse de vous accueillir et vous assure de sa détermination à vous aider à réaliser votre projet de formation.

Afin de pouvoir travailler ensemble dans les meilleures conditions, nous vous présentons dans ce document les informations indispensables au bon déroulement de votre séjour.

L'Institut de Formation Sanitaire et Sociale est un établissement de la Fondation Edith SELTZER.

La Fondation est engagée dans une démarche de qualité globale attestée au sein de l'IFSS par l'obtention de la certification AFNOR NF 214 "Formation continue en alternance", renouvelée annuellement depuis 2002. Elle a aussi obtenu le 6 et 7 octobre 2020 le certificat QUALIOPi. Vous serez amenés à exprimer votre avis et vos suggestions en cours de formation pour améliorer les prestations délivrées par le centre.

L'Institut de Formation Sanitaire et Sociale Seltzer souhaite favoriser la réussite de votre formation en mettant à votre disposition tout un ensemble de moyens et de services destinés à faciliter votre intégration au sein de l'établissement.

Il vous appartient de participer activement au processus de formation et de contribuer à l'instauration d'un climat de bonne entente indispensable à la préparation de votre future activité professionnelle.

C'est dans cette optique que nous vous présentons ce règlement intérieur, respectueux de vos droits mais aussi vous informant de vos devoirs. Nous vous demandons de l'accepter lors de la signature de votre contrat de formation.

Ce règlement intérieur est présenté aux nouveaux apprenants lors de chaque entrée en formation. Il fixe les règles de fonctionnement de l'établissement et s'applique à tous les apprenants. Les principes de sécurité et de santé peuvent faire l'objet de notes de services valant adjonction au règlement intérieur fixant une application immédiate des mesures. Ces notes de services seront communiquées aux apprenants via la plateforme d'E-formation.

Les principes de base qui déterminent ces règles se fondent sur les textes réglementaires.

1 DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Votre comportement (notamment les actes, attitudes, propos et tenues) ne doit pas être de nature à créer une perturbation dans le déroulement des enseignements, à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation, à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens. Il est attendu de vous, un comportement compatible avec la vie en collectivité et en lien avec votre future activité professionnelle.

Tout comportement individuel incompatible avec le déroulement normal de la formation pendant les cours, ou en milieu professionnel, pourra constituer un motif de sanction allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive.

Article 2 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Droits des apprenants

Nous collectons des données personnelles vous concernant :

- Votre identité : nom prénom, date de naissance, situation familiale, adresse
- Votre parcours professionnel
- Vos formations et diplômes
- Vos sources de revenus en cas de demande de bourse

Elles sont utilisées par la Fondation Edith Seltzer pour :

- Le jury d'admission au diplôme d'Etat, envoyées à la DREETS, ces données sont conservées 3 ans puis archivées,
- L'obtention de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence, envoyées au CESU, ces données sont conservées 3 ans puis archivées,
- Les statistiques, les enquêtes de l'ARS, envoyées au ministère des affaires sociales et de la santé, ces données sont conservées 1 an puis détruites,
- Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières/demande de bourse, envoyées aux financeurs, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture,
- Le suivi de scolarité (notes, stages), gardé dans le logiciel métier. Ces données sont conservées jusqu'à l'arrêt de formation puis archivées pendant xx années, ensuite elles sont détruites.

Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

Aucune information n'est transmise en dehors de l'Union Européenne.

Le responsable du traitement de ces données est la Présidente de la Fondation Edith Seltzer et, par délégation, la directrice générale.

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant auprès du secrétariat de l'IFSS. Une réponse vous sera apportée sous un mois.

Vous pouvez également introduire une réclamation ou demander à avoir communication de ces données administratives. Ces fichiers sont déclarés auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 8, rue Vivienne 75002 PARIS - 01.53.73.22.22

Article 3 : CONTREFAÇON / PLAGIAT

Les **logiciels et ouvrages** utilisés en formation sont protégés par les règles du Copyright et les Conventions Internationales. A ce titre, toute reproduction ou distribution partielle ou totale, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendrait coupable du délit de contrefaçon et serait passible des peines prévues par la Loi.

Article 4 : FRAUDE

Toute fraude ou tentative de fraude commise par un apprenant, auteur ou complice à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Chapitre II : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Article 1 : LES HORAIRES D'OUVERTURE

L'établissement est ouvert de 7h50 à 17h30.

Sauf modalité pédagogique particulière, les apprenants doivent quitter l'établissement à 17h30 au plus tard.

Les secrétaires **reçoivent les apprenants** pour toute information et question administrative, comme suit :

- Accueil téléphonique :
 - ✓ du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
 - ✓ le vendredi de 8h00 à 11h30

- Accueil physique : **uniquement sur rendez-vous les lundis et mardis.**

Article 2 : LA VIE DANS LES LOCAUX

Exercice des convictions philosophiques ou religieuses : le principe de neutralité politique, philosophique ou religieuse doit être respecté, y compris dans la tenue vestimentaire. Les apprenants ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte dans les lieux prévus à cet effet. Aucune propagande ou pression ne doit être exercée.

Une tenue vestimentaire correcte en lien avec votre lieu de travail et votre future activité professionnelle, est exigée, aussi bien en cours, en entreprise que dans l'établissement. De même, nous vous demandons de bien vouloir respecter des règles d'hygiène corporelle compatibles avec toute vie sociale.

Le respect de l'entretien des locaux est réclamé. Une attention toute particulière est exigée pour les sanitaires. Il vous est demandé de tenir en ordre et en état de propreté les salles de cours et de pratiques. Vous êtes responsable de la vaisselle et de la propreté de l'espace collation (pause café...).

La restauration : Si vous le souhaitez, vous pouvez déjeuner et/ou dîner au restaurant de Chantoiseau selon les horaires suivants :

- Déjeuner de 11 h 45 à 13 h 00
- Dîner de 18 h 30 à 19 h 15

Vous êtes redevable du prix des repas qui sont gérés sur Restonet.

Les horaires de repas peuvent être modifiés en cas de nécessité après diffusion de l'information.

Une salle à manger est affectée aux apprenants pour permettre à tous de trouver une place lors des repas. Les apprenants utiliseront cette salle en priorité.

Effets personnels : Les apprenants doivent veiller à leurs effets personnels. La responsabilité de l'institut ne saurait être engagée en cas de dégradation ou de vol.

Article 3 : ACCÈS AUX RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Une bibliothèque au niveau de l'accueil de Chantoiseau est à votre disposition selon les horaires affichées sur la porte. Vous vous conformerez aux règles de consultation et de prêt en vigueur.

Les photocopies sont gratuites dans le cadre de la formation (préparation des exposés...). **Les photocopies personnelles ne sont possibles qu'en échange d'une contrepartie financière.**

Article 4 : L'ACCIDENT DU TRAVAIL, L'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

En formation, les accidents dont peut être victime l'apprenant et ceux survenant sur les trajets (domicile /institut) sont gérés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, ils doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du secrétariat d'accueil de l'institut dans les 48 heures.

En stage, l'obligation de déclaration d'accident incombe à la structure d'accueil (lieu de stage). Celle-ci adresse à la CPAM une lettre recommandée avec accusé de réception dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul du délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. La structure d'accueil adresse le même jour une copie du document à l'institut.

Dans ces deux cas, l'apprenant prévient l'Institut.

L'apprenant en contrat d'apprentissage ou en promotion professionnelle est rattaché administrativement à son employeur qui doit assurer toute déclaration d'accident du travail ou de responsabilité civile pour les dommages causés au tiers sans lien direct avec l'activité en stage. Néanmoins, l'apprenant prévient l'institut. La C.P.A.M. indemnise l'apprenant en formation professionnelle.

En cas d'accident d'exposition au sang, se conformer à la procédure.

Article 5 : LES RISQUES PROFESSIONNELS

Une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité est demandée à l'entrée en formation et en cours de formation si elle ne couvre pas la durée totale de la formation.

Article 6 : AUTORISATION DU DROIT A L'IMAGE ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Sous réserve de leur accord, les apprenants peuvent être sollicités pour mettre à disposition et publier leurs écrits, ainsi qu'être filmés ou photographiés au cours de la formation.

Par contre, il est interdit de photographier, de filmer et d'enregistrer à leur insu toute personne présente au sein de l'institut ou dans le cadre de la formation.

De même, il est interdit de communiquer les documents mis à disposition sur la plateforme de E-formation à des personnes extérieures à la formation. Il est interdit aussi de faire des captures d'écran, pendant les cours ou les évaluations à distance pour les diffuser ensuite à l'extérieur de l'institut.

Article 7 : USAGE DU TÉLÉPHONE PORTABLE, OBJETS CONNECTÉS ET OUTILS INFORMATIQUES

L'utilisation du téléphone portable ou des objets connectés est soumise à l'autorisation du formateur ou de l'intervenant. En dehors de cela, leur usage est interdit pendant les cours et en milieu professionnel.

Par ailleurs, afin de protéger les équipements informatiques appartenant au Centre de Formation et mis à votre disposition, **aucun support de stockage de données (clés USB...) utilisés à l'extérieur de l'établissement ne devront être chargés sur les ordinateurs** (jeux, programmes divers, fichiers ...) sans accord préalable des formateurs.

L'utilisation d'Internet est réglementée à l'intérieur de l'établissement. Il est **exclusivement à usage professionnel ou formatif**. Le seul usage personnel toléré est la consultation de vos mails privés aux heures prévues à cet effet. Un code d'accès vous a été attribué en début de formation. Il permet de vous identifier lors des accès internet. Un contrôle des sites visités est régulièrement effectué par les services informatiques.

En cas de perte ou d'oubli de votre code d'accès, vous devez, par courrier interne remis à votre formateur, en faire la déclaration auprès du service informatique afin que vous puissiez bénéficier d'un nouveau code.

Article 8 : USAGE DES RÉSEAUX SOCIAUX (forums, Facebook, Twitter, ...)

Durant leur formation à l'Institut, les apprenants sont tenus de respecter la règle de déontologie élémentaire suivante : l'usage des réseaux sociaux ne doit pas porter préjudice aux apprenants, au personnel, aux intervenants, à toute personne connue au cours d'un stage ni à l'image de l'Institut.

Attention, publier sur un des réseaux sociaux revient à afficher publiquement des opinions ou jugements. C'est ce que rappelle le code civil à l'article 1382 : « Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer ».

En cas de préjudice grave, l'apprenant s'expose à une sanction disciplinaire et à des poursuites pénales.

Article 9 : DROIT À L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'Institut 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.

La communication institutionnelle se fait essentiellement en ligne sur la plateforme de E-formation et par e-mail. La consultation par les apprenants de ces moyens de communication doit être quotidienne. L'information peut également être faite par voie d'affichage ou par courrier.

Article 10 : RÉMUNÉRATION EN FORMATION

En fonction de votre statut et de la prise en charge de votre formation, vous pouvez, dans certains cas, percevoir une rémunération.

Si vous êtes rémunéré par la Région PACA, votre dossier de rémunération est constitué dès l'entrée en formation par le secrétariat du Centre de Formation.

NB : Le centre de formation n'a la charge que de constituer votre dossier, de le transmettre à la région, et de justifier de votre présence. Vous devez remplir le dossier avec les pièces annexes demandées et ceci dans les meilleurs délais, afin de ne pas retarder l'ouverture de vos droits.

La rémunération, financée par la Région PACA, est traitée et virée par DOCAPOST chaque mois sur le compte bancaire de l'apprenant. Les avis de paiement sont adressés aux apprenants.

Le taux de rémunération est calculé et fixé par la Région PACA par l'intermédiaire de DOCAPOST.

Article 11 : CAUTION

Les tenues professionnelles vous seront mises à disposition par vos terrains de stage. Cependant, en cas de difficulté, une tenue professionnelle pourra vous être prêtée par l'institut. Pour bénéficier de ce système de prêt, une caution vous sera demandée. Une caution pourra également vous être demandée pour la mise à disposition d'ouvrages pédagogiques.

Ces cautions pourraient être retenues en partie ou intégralement en cas de :

- Non restitution ou détérioration des tenues ou des ouvrages prêtés
- Dettes contractées par l'apprenant auprès de l'établissement.

Chapitre III : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 1 : ACCÈS À L'INSTITUT

L'accès à l'institut est interdit à toute personne étrangère sans autorisation de la direction. Des dérogations peuvent être accordées en fonction des événements.

Les directeurs sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux dont ils ont la charge. Ils sont donc compétents pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité : *interdiction d'accès, suspension des enseignements,*

Afin de laisser l'accès libre aux véhicules de secours et à la circulation des véhicules de l'établissement, aucun stationnement sur les voies de l'Etablissement et la voie communale ne pourra être accepté. Privilégier toujours les parkings au-dessus du bâtiment de Chantesoleil.

Article 2 : INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des bâtiments et à proximité de leurs accès.

Les apprenants doivent respecter l'environnement, il est interdit de jeter les mégots de cigarettes sur la voie publique. N'oubliez pas d'utiliser les cendriers.

Il est strictement interdit d'introduire et / ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits illicites dans l'enceinte de l'établissement.

Article 3 : SÉCURITÉ INCENDIE

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes en cas d'urgence vitale et savoir situer le défibrillateur automatique,
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient le cas échéant de se reporter aux documents affichés dans les circulations ou distribués au sein de l'Institut.

Chapitre IV : Apprenants mineurs

Pour les apprenants mineurs, les documents sont co-signés par l'apprenant et le parent ou tuteur.

2 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES -FORMATIONS AIDE-SOIGNANTE ET AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

Vu le décret N° 2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux parties IV et V du Code de la Santé Publique

Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et/ou d'auxiliaire de puériculture

Et considérant que tous les textes relatifs aux études sont distribués aux apprenants et disponibles à l'Institut.

Les apprenants en cursus allégés sont soumis aux mêmes obligations et bénéficient des mêmes droits que les apprenants en cursus complet.

Le règlement intérieur spécifique est défini comme suit :

Chapitre I : L'organisation des études

Article 1 : LES COURS

La présence en cours est obligatoire.

La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les domaines de la formation : Institut et stage. Nous vous demandons de respecter les horaires qui vous sont communiqués en début de formation par l'équipe pédagogique ou par les professionnels lors des stages en milieu professionnel.

En période de formation au centre, le temps de pause est fixé à un quart d'heure par demi-journée. Le moment de la pause est laissé à l'initiative des formateurs.

L'horaire de travail hebdomadaire est basé sur 35 heures, conformément à nos agréments, et s'étale sur 5 jours. Les contraintes administratives concernant notre agrément et, éventuellement, votre rémunération, imposent que la feuille de présence quotidienne soit paraphée matin et après-midi sur le lieu de formation.

Article 2 : LES STAGES

Tout stage donne lieu à une convention tripartite qui sera lue, approuvée et signée par l'apprenant ou/et son représentant légal s'il est mineur. Au cours de ces stages, l'apprenant réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Le stage de 7 semaines, réalisé en fin de formation permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel ainsi que le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Lors de ce stage, les apprenants en cursus complet peuvent rechercher des stages en outremer ou en Europe francophone, avec l'accord de leur référent pédagogique et de la directrice des formations sanitaires.

Pendant les stages et lors de pratiques à l'Institut, les apprenants doivent porter une tenue professionnelle adaptée. Des chaussures spécifiques aux terrains de stage, silencieuses et lavables, sont indispensables. Pour des raisons évidentes d'hygiène la tenue professionnelle doit être propre, les cheveux attachés, les mains sans bijou, les ongles courts et sans vernis.

Les apprenants doivent 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.

Les apprenants doivent respecter les droits des malades conformément à la loi n°2002-303 relative aux droits des malades.

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur du lieu de stage.

L'amplitude des horaires de stage doit respecter la réglementation en vigueur, notamment le repos de 11 heures entre la fin et la reprise de poste.

Les horaires de jours fériés sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité. Les horaires sont fixés par la personne responsable du service - maître de stage, tuteur dans le respect de la législation, et doivent être respectées.

En stage, il est strictement interdit de recevoir de l'argent des malades et de leur famille.

Pour vous rendre sur vos lieux de stage, vous pouvez utiliser tout moyen de transport (véhicule personnel, service urbain...) à votre convenance. Ces déplacements sont à votre charge.

Article 3 : LES ÉVALUATIONS

1. Les évaluations théoriques ou pratiques à l'Institut (cf procédure des évaluations)

Les convocations aux épreuves d'évaluation se font par annonce sur la plateforme d'e-formation sur les plannings de l'Institut.

Tout apprenant en retard à une épreuve celle-ci ayant débuté, pourra composer. Cependant, il ne bénéficiera pas de temps supplémentaire.

En cas de non-validation d'un bloc de compétences, l'apprenant bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale ;

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'apprenant peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés.

L'apprenant est autorisé à redoubler une fois.

La publication des résultats se fait de façon anonyme, avec le numéro d'identifiant, par voie d'affichage sur la plateforme d'e-formation.

La consultation des copies se fait sur un temps dédié avec les formateurs correcteurs.

1. Jury DEAS (Diplôme d'État d'Aide-Soignant) et DEAP (Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture)

Pour être présenté au jury du DEAS/DEAP, l'apprenant doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à chaque module de formation constituant le bloc de compétences.

L'accès à la certification est ouvert aux apprenants n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.

Les diplômes d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture s'obtiennent par la validation de l'ensemble des blocs de compétences acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel.

Article 4 : LE DOSSIER DE FORMATION

Le dossier de formation reste la propriété de l'Institut jusqu'à l'obtention du diplôme.

En cas de mutation de l'apprenant, il est directement transmis au directeur du nouvel Institut.

Article 5 : LES ABSENCES

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.

Vous devez signaler toute absence (maladie, retard...) **directement et immédiatement** au secrétariat du Centre de Formation et au lieu de stage pendant les périodes d'application en milieu professionnel. Ce n'est qu'en cas d'incapacité constatée que vous pouvez faire parvenir l'information par un tiers.

Toute absence doit être justifiée. Un justificatif doit être présenté **sous 48 heures** :

- En cas de maladie : présentation d'un certificat médical
- En cas de raisons graves ou situations exceptionnelles : autorisation de la directrice des formations sanitaires.

En cas de formation professionnelle avec rémunération (Région, employeur, ...), toute absence nécessite un certificat d'arrêt de travail du médecin. En cas de maladie, vous êtes tenu d'envoyer sous 48 heures :

- Les volets 1 et 2 à votre C.P.A.M. d'origine
- Le volet 3 au secrétariat du Centre de Formation.

A votre reprise, vous fournirez au secrétariat vos trois derniers avis de paiement (précédant votre arrêt) afin de percevoir les Indemnités Journalières maladie (trois jours de carence sont décomptés par la Caisse).

Pour toute absence, un document de demande d'autorisation / régulation d'absence est à récupérer sur la plateforme de E-formation et à remplir.

Motifs d'absences justifiées sur présentation de pièces justificatives :

Maladie ou accident.

Décès d'un parent au premier ou deuxième degré.

Mariage ou PACS.

Naissance ou adoption d'un enfant.

Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin officiel* de l'éducation nationale).

Journée d'appel de préparation à la défense.

Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation.

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

Durant la période du congé de maternité ou d'un congé maladie, les apprenants peuvent, 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.

Pour les apprenants, la directrice des formations sanitaires saisie d'une demande de **congé de paternité**, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, au regard de la législation en vigueur.

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion de l'Institut.

Quand vous reprenez la formation ou la période d'application, vous devez obligatoirement prévenir le secrétariat et les formateurs concernés.

Vous devez, pour valider votre diplôme, récupérer la totalité des heures non effectuées. Les modalités de récupération sont validées par la Directrice de l'institut de formation.

Pour les périodes de formation en centre, la récupération du travail pédagogique se déroule le vendredi après-midi aux dates et heures fixées par l'équipe pédagogique.

Pour les périodes en milieu professionnel, le formateur fixe avec l'équipe professionnelle ou le maître de stage les jours et heures de récupération.

Absence et financement :

Les organismes financeurs obligent les apprenants à s'engager à être assidus aux cours et à se présenter aux examens. Tout manquement à ces règles est déclaré par l'Institut à l'organisme concerné qui saura prendre les mesures adaptées.

Pour les apprenants rémunérés par la Région PACA, le décompte des absences lors de la rémunération est régi par la circulaire N° 90/4453 du 29.11.1982. La mensualisation de la rémunération des apprenants de formation professionnelle conduit les services payeurs à appliquer pour chaque journée d'absence un abattement de 1/30 sur la rémunération mensuelle.

Chapitre II : LA VISITE MEDICALE ET LES VACCINATIONS

Lors de leur entrée en formation, **les apprenants doivent être en règle avec les dispositions des articles L.215 et L.216 du code de la santé publique**

Les apprenants doivent justifier des vaccinations obligatoires et recommandées conformes à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Les apprenants, en fonction des terrains de stage, peuvent être soumis à des vaccinations supplémentaires.

Chapitre III : LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, syndicat représentatif et association d'apprenants, ou particulier, association sportive et culturelle.

Ces organisations disposent 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 les Directeurs des Instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Les apprenants 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 atteintes aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Article 1 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Après le début de la formation, des élections de représentants des apprenants sont organisées. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation et leur mandat court jusqu'aux prochaines élections. Tout apprenant est éligible.

Quatre représentants, deux titulaires et deux suppléants sont élus pour la durée de la formation. Les délégués font toute suggestion pour améliorer son déroulement et les conditions de vie des apprenants. Ils présentent toutes les demandes individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Dans ce cadre, un **cahier de liaison de gestion des demandes** est à la disposition des apprenants au secrétariat du Centre. La direction s'engage à répondre sous 10 jours à chaque demande ou proposition.

Les titulaires participent aux réunions de délégués qui ont lieu au minimum 3 fois par an. En cas d'absence d'un titulaire, celui-ci est remplacé par son suppléant.

Les apprenants, conformément aux textes en vigueur, sont représentés au sein de différentes instances réglementaires :

- Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)
- Section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants (SCTPSI)
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires SCTSD)
- Section compétente relative à la vie étudiante (SRVE)

Un apprenant Aide-Soignant ou Auxiliaire de Puériculture délégué siège à la Commission du Service de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques (C.S.I.R.M.T.) du Centre Médical Chantoiseau.

Article 2 : LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut est soumise à une autorisation préalable.

Article 3 : 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 et l'affichage de tout document par les apprenants sont autorisés au sein de l'Institut, sous réserve de l'autorisation préalable de la direction.

La distribution de document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation de la direction.

Toute personne souhaitant afficher une offre ou une demande par annonce papier, doit passer par le secrétariat. Les affichettes ne peuvent être positionnées que sur les panneaux réservés à cet effet. Et pour une durée maximale de 15 jours.

Les affichages et distributions ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut ;
- Porter atteinte au fonctionnement de l'Institut ;
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut et de la Fondation Edith Seltzer ;

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.

Tout manquement au règlement intérieur peut impliquer une sanction pouvant aller jusqu'à l'arrêt de formation. Selon la nature des faits, l'apprenant sera convoqué devant la commission de discipline de l'institut de formation. Celle-ci est composée d'un des formateurs du groupe auquel appartient l'apprenant concerné, du directeur de l'Institut, du directeur du Pôle Formation et d'un représentant des apprenants.

L'apprenant concerné pourra se faire accompagner par le délégué de son groupe de formation ou tout autre apprenant de son choix.

En cas de manquement au Règlement intérieur des formations, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire ou définitive.

Le présent règlement entre en vigueur le 10 janvier 2022 pour l'année scolaire.

Christelle MATHIEU
Directrice de l'IFSS