REGLEMENT INTERIEUR

Pôle Formation

ANNEE 2019 -2020 Date d'application le 1er septembre 2019

Le règlement intérieur s'impose comme un contrat.
Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des étudiants et élèves des Instituts de Formation, des stagiaires des formations continues.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant qui atteste par écrit en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter tout au long de la formation.
Le règlement intérieur est consultable sur le site de la Fondation : www.fondationleoniechaptal.fr

TEXTES DE RÉFÉRENCE

INFIRMIER

Base réglementaire de la profession infirmière

Exercice de la profession

Articles R. 4311-1 à R. 4311-15 du Code de la santé publique.

Articles D. 4311-41 à D.4311-33 du Code de la santé publique.

Exercice de la profession en France pour les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Articles R. 4311-34 à R. 4311-41 du Code de la santé publique.

Articles D. 4071-1 à D. 4071-7 du Code de la santé Publique

Accès à la formation et organisation des études

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier

Article D4311-16 à D4311-23 du Code de la santé publique

Circulaire DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier.

Programme de formation

Annexes à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié par arrêté du 17 avril 2018 et l'arrêté du 12 juin 2018.

Référentiels

Annexe 1 : Référentiel d'activités

Annexe 2 : Référentiel de compétences

Annexe 3 : Référentiel de formation

Contenu des enseignements

Annexe 4 : Maquette de formation

Annexe 5 : Unités d'enseignement

Annexe 6 : Portfolio

Grade licence

Décret n°2010-1123 du 23 septembre 2010 modifié par le décret n°2016-21 du 14 janvier 2016, art 1, relatif à la délivrance du grade de licence aux titulaires de certains titres ou diplômes relevant du livre III de la quatrième partie du Code de la santé publique.

Fonctionnement des instituts de formation

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018)

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, infirmier de bloc opératoire, infirmier anesthésiste, puéricultrice, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, manipulateur d'électroradiologie médicale, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, ambulancier, technicien de laboratoire d'analyses biomédicales, cadre de santé et aux agréments de leur directeur

AIDE-SOIGNANT

Base réglementaire de la profession d'aide-soignant

Exercice de la profession

Article R.4311-4 du Code de la santé publique

Exercice de la profession en France pour les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen

Article R.4391-2 à R. 4391-7 du Code de la santé publique

Décret n°2007-963 du 15 mai relatif aux conditions d'exercice des professions d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant le Code de la santé publique (partie réglementaire)

Accès à la formation et organisation des études

Article D. 4391-1 du Code de la santé publique

Arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant modifié par arrêté du 28 septembre
2011

Annexe I : Référentiel de formation

Annexe II : fiche d'évaluation des compétences en stage

Annexe III : règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Base réglementaire de la profession d'auxiliaire de puériculture

Exercice de la profession

Article R.4311-4 du Code de la santé publique

Exercice de la profession en France pour les ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre état partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

Article R.4392-2 à R. 4392-7 du Code de la santé publique

Décret n°2007-963 du 15 mai relatif aux conditions d'exercice des professions d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant le Code de la santé publique (partie réglementaire)

Accès à la formation et organisation des études

Article D. 4392-1 du Code de la santé publique

Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture modifié par arrêté du 28 septembre 2011

Annexe I : Référentiel de formation

Annexe II : fiche d'évaluation des compétences en stage

Annexe III : règlement intérieur type des instituts de formation d'auxiliaire de puériculture

Base réglementaire stagiaires de la formation continue :

Loi n°2014-288 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale

PREAMBULE

Le pôle formation de la Fondation Léonie Chaptal **accompagne** des apprenants (étudiants, élèves et stagiaires)

- En formation qualifiante initiale : infirmière, aide-soignante, auxiliaire de puériculture, en cursus complet ou partiel.
- En formation certifiante : aspirations endo-trachéale, éducation thérapeutique, assistant de soins en gérontologie.
- En préparation aux concours : infirmière, aide-soignante, auxiliaire de puériculture

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à l'ensemble des apprenants et invités du pôle formation.

Ce règlement :

- Précise les droits et devoirs de chacun en fonction des textes législatifs en vigueur et du projet pédagogique de chaque institut de formation,
- Il définit les modalités de la vie collective.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la Fondation ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des activités des apprenants (stage en milieu professionnel).

Statut du règlement

Le règlement intérieur est une base juridique incontestable.

Titre I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Conditions d'admission

L'admission définitive de l'apprenant est subordonnée à la production d'un certificat médical d'aptitude, établi par un médecin agréé, attestant que celui-ci ne présente pas de contre-indication physique et/ou psychologique à l'exercice de la profession [1]

Les apprenants sont soumis à l'obligation stricte de vaccinations sauf dérogation exceptionnelle[2] Tout apprenant n'ayant pas la couverture vaccinale obligatoire, ne sera pas autorisé à se présenter en stage.

Article 2 : Comportement général

2.1 Le comportement des personnes (acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au bon fonctionnement des Instituts de Formation,
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,
- A porter atteinte au principe de laïcité énoncé par la loi du 15 mars 2004 (guide de la laïcité, édité par la FEHAP, affiché et mis en ligne sur le site de la Fondation et l'application CERDOC)
  « Les signes et les tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaitre par son appartenance à une religion ».
  Les apprenants ne peuvent exiger une adaptation du fonctionnement des instituts pour des motifs d'ordre religieux.

Le comportement doit être conforme aux règles communes admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres étudiants et/ou élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont strictement interdits.

2.2 Les téléphones portables doivent être obligatoirement maintenus éteints pendant les heures de cours et dans le Centre de Recherche Documentaire (CRD).

2.3 Dans le cadre des échanges électroniques (courriels, forums de discussions,…) et des réseaux sociaux, les apprenants veillent à garantir les droits des usagers (droit à l'image, respect de la vie privée, droit d'auteurs…)
Ils doivent rester corrects et respectueux dans tout type de communication écrite, orale et visuelle. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à

[1] Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

[2] Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

l'image de la Fondation, du personnel, des partenaires de formation et des apprenants[3].

Article 3 : Libertés et obligations des apprenants

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

Article 4 : Droits des apprenants

4.1. Les Instances

Pour les étudiants en Soins Infirmiers [4] :

Les étudiants 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, et pour le traitement des situations disciplinaires, conformément au texte en vigueur, par des étudiants élus en début d'année : deux délégués titulaires et deux suppléants. Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

Pour les élèves Aides-Soignants et Auxiliaires de Puériculture :

Les élèves sont représentés au sein du Conseil Technique et de Discipline par deux délégués élus en début d'année : 1 titulaire et un suppléant.

Tout apprenant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

4.2 Dans chaque Institut de Formation en Soins Infirmiers, est constitué une section relative à la vie des étudiants[5].

Par extension, la section relative à la vie des étudiants de la Fondation est ouvert aux élèves aides-soignants et auxiliaires de puériculture.

Les délégués des formations sont invités à se joindre à la section afin de recueillir les avis de l'ensemble des usagers des instituts et d'enrichir les débats.

4.3 Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901

4.4 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 apprenants est soumise à autorisation. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à la Fondation est interdite, sauf autorisation de la Directrice de la Fondation.

Le droit de manifester et le droit de grève s'appliquent aux apprenants.

Les apprenants en promotion professionnelle, les bénéficiaires d'indemnités : ASSEDIC, Pôle emploi, et autres, se verront amputés de leurs prestations ou salaires, au prorata du temps effectif de manifestation.

4.5 Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance: planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires. À cet effet, la Fondation CHAPTAL met à disposition des apprenants : un espace réservé « CERDOC », un affichage dynamique et des panneaux d'affichage. Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession, sont mis à la disposition et explicités aux apprenants par le directeur de l'institut de formation (programme de formation et projet pédagogique).

Article 5 : Obligations des apprenants

5.1 La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements indiqués sur l'emploi du temps. Celui-ci est affiché chaque semaine sur un tableau réservé aux formations et sur l'écran dynamique de l'entrée. Il est consultable sur le site Internet de la Fondation dans la rubrique « CERDOC ».

Dès que la porte de la salle de cours est fermée, l'apprenant attend la pause pour intégrer le groupe. Pendant les cours, il est demandé à l'apprenant de ne pas sortir.

L'intercours n'est pas une obligation. Il dépend de l'organisation de l'intervenant.

L'horaire indiqué de fin de séance peut être dépassé si le cours n'est pas terminé, l'apprenant se doit de respecter ce changement.

La ponctualité est également à respecter en stage.

[3] Législation en vigueur (CNIL et Légifrance.gouv)

[4] Arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 14/04/2018, article 2

5.2 Pour toute absence à l'institut comme en stage l'apprenant doit prévenir son Institut de formation et le référent du stage. Toute absence doit être signalée dans les 48 heures.
Les absences peuvent avoir une incidence administrative, financière voire disciplinaire. Elles sont transmises si besoin aux référents administratifs, à Pôle Emploi et à l'employeur le cas échéant. Elles peuvent faire l'objet de sanctions. En cas de dépassement de la franchise autorisée par les référentiels de formation, la situation de l'apprenant peut être soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants / conseil technique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

5.3 Les motifs d'absences justifiées sont :

- maladie et/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 BO)
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec le statut des apprenants

Un document justificatif sera exigé.

5.4 Les autorisations d'absences justifiées sont légiférées [6]

- *Formation en Soins Infirmiers* : en dehors de toutes absences justifiées et légiférées, les autres demandes doivent se faire auprès de la Directrice de l'Institut de formation.
  En cas d'urgence, la demande d'absence peut être faite par téléphone et justifiée dans les 48 heures.
  En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours, au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.
  Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

  CAS PARTICULIER : MATERNITE
  Les étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à 16 semaines, soit 6 semaines avant la date prévue du terme et 10 semaines après.
  L'étudiant(e) absent(e) en congé de maladie ou de maternité peut participer aux validations théoriques, dans la mesure où il (elle) présente un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

- *Formations aide-soignante et auxiliaire de puériculture* : 5 jours de franchise maximum. Dans le cadre de formation en cursus partiel, cette franchise est proportionnelle au temps de formation.

5.5 La présence à tous les enseignements est obligatoire pour les formations d'AS et d'AP. En IFSI, la présence aux cours magistraux est recommandée. Certains enseignements peuvent être rendus obligatoires en fonction du projet pédagogique. De plus la présence aux TD et TP est obligatoire.
Une feuille d'émargement doit être signée à chaque cours et par chaque apprenant.

Aucune signature ne doit être apposée pour la journée. Un contrôle des présences peut être effectué à tout moment. En cas de fraude (signature pour d'autres personnes) une sanction peut être envisagée pouvant aller jusqu'à la demande d'exclusion pour le fraudeur et son complice.

5.6 Inaptitudes et suspensions
Lorsqu'un apprenant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut peut décider en accord avec le responsable du lieu de stage de la suspension du stage de l'apprenant, jusqu'à l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaire / conseil de discipline. Ce dernier doit se réunir dans un délai maximum de 15 jours à compter de la suspension [7]
Les interruptions de formation sont légiférées par les référentiels spécifiques de formation.

5.7 Exclusion
Le cas échéant, le directeur de l'institut prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant, après avis du directeur général de l'ARS, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de l'instance

[6] Référentiels de formation aides-soignants, auxiliaires de puériculture et infirmiers

compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants / section compétente pour le traitement des situations disciplinaires / conseil technique ou conseil de discipline.

5.7 Les vacances sont fixées règlementairement et réparties en fonction de l'alternance institut/stage.

5.8 Une tenue professionnelle est exigée lors des stages et des ateliers pratiques organisés à la Fondation.
Un prestataire spécialisé dans les tenues professionnelles, se déplace à la Fondation et propose des tenues de stage spécifiques à chaque Institut. Il est conseillé à l'apprenant de se procurer au minimum 2 tenues.

5.9 Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction partielle d'une œuvre de l'esprit, faite sans le consentement de son auteur, est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 6 : Respect des consignes d'hygiène et de sécurité

La Fondation met à la disposition des locaux bénéficiant d'une ambiance agréable. Tous ces locaux (salles de cours, salles de restauration, sanitaires, ….) sont à maintenir en parfait état de propreté par les utilisateurs.

Respecter les lieux, les usagers et le personnel d'entretien signifie :

- Jeter les papiers dans les poubelles,
- Ne pas manger ou boire dans les salles de cours
- Ne pas coller les chewing-gums sous les tables,
- Jeter les mégots dans les cendriers mis à disposition plutôt qu'au sol dans le jardin,
- Ne pas écrire sur les tables.

6.1 Conformément aux dispositions du code de santé publique[8] l'usage du tabac est interdit dans la Fondation en dehors d'un seul espace réservé à cet effet dans la cour centrale.

6.2 L'introduction et/ou la consommation de substances alcoolisées ou de drogues sont strictement interdites au sein de la Fondation et sont donc passibles de lourdes sanctions. La vigilance de tous est requise dans la prévention des conduites à risque.

6.3 Toute personne doit impérativement prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans tous les locaux ouverts aux usagers, et notamment :

- Des consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Des consignes particulières de sécurité, lors de manipulation de produits, en salle de pratiques.
- Une plaquette d'information « sécurité » est remise à tous les usagers qui sont tenus d'en prendre connaissance. Chacun doit se conformer aux consignes des référents sécurité de la Fondation qui sont formés aux manœuvres d'évacuation et participer aux exercices d'évacuation.

6.4 Pour des raisons de sécurité, il est demandé de respecter le code de la route.
Des piétons circulent **sur la chaussée.** Il est demandé de **rouler au pas**. Les apprenants doivent respecter les règles de circulation et de stationnement.

Les places de parking sont prioritairement réservées au personnel.
Les apprenants peuvent accéder aux quelques places non réservées situées sur le côté de la Fondation. Un parking fermé par une barrière est strictement réservé au personnel, il est interdit de forcer ce passage. Un parking communal est ouvert dans la rue Jean Lurçat en face de l'école Ozar Hatorah.
Par sécurité, il est interdit de se garer devant le transformateur électrique et sur les emplacements réservés aux pompiers.
Les vélos sont garés dans les râteliers.

8 Article R3511-1 du code de la santé publique

Les autres moyens de locomotion (trottinettes, rollers….) doivent être rangés, pliés et déposés au fond de la salle de cours afin de ne pas entraver la circulation dans les allées.
Ils ne doivent pas être utilisés dans l'enceinte de la Fondation.

6.5 La Fondation décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdues dans les locaux de la fondation ou des véhicules stationnés dans l'enceinte

6.6 La Fondation souscrit chaque année scolaire et/ou universitaire une assurance responsabilité civile auprès du courtier d'assurances Verspieren, pour l'ensemble des apprenants et du personnel (Circulaire DGS/PS 3 n°2000-371 du 5 juillet 2000). Les apprenants ayant un véhicule doivent contracter une assurance couvrant leur déplacement domicile/stages. La Fondation dégage toute responsabilité en cas de dommage ou d'accident.

6.7 Tout accident à l'institut ou en stage, **doit être déclaré sous 48 heures**, auprès de Samantha AZEVEDO, secrétaire IFSI (ou secrétariat de direction en cas d'absence).

L'apprenant doit :

- Transmettre à la Caisse de Sécurité Sociale un certificat médical constatant les lésions,
- Venir prendre auprès du secrétariat de la Fondation la feuille d'accident du travail (triptyque),
- Compléter la feuille d'évènement indésirable.
  Les accidents survenus en stage ou durant le trajet aller ou retour doivent immédiatement faire l'objet:
- D'une déclaration enregistrée auprès du cadre de santé ou du responsable du service accueillant le stagiaire,
- D'un certificat médical de constatation des lésions précisant les soins reçus.

Si l'apprenant a un employeur, il doit prendre contact avec lui. La déclaration sera établie par l'employeur et non la Fondation.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET L'UTILISATION DU MATERIEL

Article 7 : Accès et utilisation des locaux

7.1 La banque d'accueil est située dans le bâtiment Chaptal. Philipe LEROY, agent d'accueil, oriente tous les usagers.

7.2 Les apprenants ont accès aux différents services administratifs de la Fondation selon les horaires affichés sur les portes des bureaux.
Les directrices sont disponibles pour recevoir les apprenants sur rendez-vous. La demande est à formuler auprès de Sophie SIMONNET, Secrétaire de Direction.

7.3 Chaque membre du personnel dispose d'une boite mail : initiale prénom.nom@fondation-chaptal.fr
Les représentants de promotion sont chargés de collecter et de transmettre les demandes collectives.

7.4 Les formations ont lieu pour la plupart des enseignements dans les locaux de la Fondation.

Bâtiment Chaptal :
Au RDC : l'amphithéâtre, les bureaux de l'administration, 2 salles de cours : Atlantique et Méditerranée et 1 salle de réunion (Lagon).
Au 1er étage : 4 salles de cours (Sahara, Dune, Pacifique et Pyramide), 2 salles de Travaux pratiques, Les bureaux des formateurs (AS, AP et formation continue).
Aile Vanves : Au RDC : les salles de restauration, au 1er étage le CRD, et 3 salles de cours (Caraïbes, Iroise, Corail).

Bâtiment Lafon *:*
Au RDC : 2 salles de cours (Azur et Pastel).
Au 1er étage gauche : les bureaux des formateurs de l'IFSI.
Au centre : salle de réunion (Arc en Ciel).
Au 1er étage droite : le pôle soins.

En IFSI, certains enseignements peuvent être dispensés sur le site Médecine Sorbonne Université au 91 boulevard de l'hôpital - 75013 Paris.

7.5 Dans le cadre de la démarche qualité de la Fondation et du développement durable, il est

demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables.
Dans cette optique, seront notamment privilégiés, les envois électroniques des courriers et documents. Les impressions indispensables seront réalisées dans la mesure du possible en recto verso. Les supports de cours sont pour la plupart mis en ligne sur CERDOC.
Tout dysfonctionnement (ex : fuite d'eau, etc…) doit être signalé et faire l'objet d'une fiche d'événement indésirable.
La préservation des espaces verts nécessite une attention de chacun.

Article 8 : Maintien de l'ordre dans les locaux

8.1 La Directrice de la Fondation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et locaux de la Fondation. Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toutes mesures qu'elle jugerait nécessaire au maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements ….

8.2 Accès aux locaux de formation : les salles de cours sont ouvertes de 7h30 à 18h00, du lundi au vendredi. En dehors de ces horaires, l'accès aux locaux est strictement interdit, sauf dérogation de la Directrice de l'Institut. Les apprenants souhaitant rester travailler dans une salle devront préalablement se signaler auprès du responsable de la sécurité (Georges AFILALES) en fournissant une liste des personnes présentes et s'installer dans la salle qui leur sera affectée.

8.3 Une planification des salles de cours est réalisée au niveau du Secrétariat de Direction. Elle tient compte de plusieurs composantes : nombre d'étudiants/d'élèves, besoins de matériel….
Le personnel et les apprenants **ne peuvent pas s'installer ou changer de salle de cours de leur propre initiative, sans demander au Secrétariat de Direction, si cela est possible.**

8.4 Chacun des usagers doit veiller à respecter les lieux et le matériel mis à sa disposition. Chaque salle dispose d'une dotation en mobilier (chaise, table, armoire,…). Il est strictement interdit de modifier l'agencement des salles de cours en introduisant d'autres chaises ou tables issues d'autres salles.

En fin de journée, il est demandé aux utilisateurs :
- De mettre les chaises sur les tables (salles Azur et Pastel) afin de faciliter l'entretien des locaux,
- D'éteindre les lumières et de fermer les fenêtres.

8.5 Il est possible d'apporter son repas et de le consommer sur place dans les lieux prévus à cet effet en Salle à Manger ou Cafétéria, salles équipées de micro-ondes. Des distributeurs de plats cuisinés, sandwichs et boissons sont à votre disposition. Il est interdit de manger et de boire dans d'autres locaux que ceux affectés à la restauration, sauf accord exceptionnel de la Direction.

8.6 Le règlement de fonctionnement du CRD est porté à la connaissance des apprenants par la Documentaliste. Il est également consultable sur le site internet de la Fondation. Un portail internet « CERDOC » permet l'accès au Centre de Ressources Documentaires.

8.7 Une imprimante multifonction est à la disposition des étudiants/élèves au CRD. Chaque apprenant est doté d'un crédit utilisable tant pour l'impression que pour la copie (cf. livret CRD). Au-delà du crédit accordé un rechargement du compte sera possible moyennant financement. *(cf. grille de tarifs affichée dans le Hall du Bâtiment Chaptal)*.

8.8 La Fondation est équipée de bornes Wifi qui permettent un accès à internet depuis tout matériel équipé du Wifi, au moyen d'un login et d'un mot de passe personnel remis par Samantha AZEVEDO ou Georges AFILALES (c.f. charte informatique en annexe). Tous les apprenants se voient attribuer en début de formation un code, valable pour la durée de la formation. 10 postes informatiques en libre consultation sont accessibles au Centre de Ressources Documentaires.

8.9 Du matériel mobile est disponible sur réservation auprès du secrétariat. Deux apprenants par promotion sont responsables de l'installation, du fonctionnement et du rangement de celui-ci. La gestion du matériel fait l'objet d'une procédure. Une fiche de traçabilité du matériel est à compléter lors de la prise et du dépôt de celui-ci.

TITRE 2 : ORGANISATION DES FORMATIONS

Article 9 : Alternance Formation théorique / Formation clinique

9.1 La répartition entre cours magistraux et travaux dirigés est déterminée par l'équipe enseignante et actée par les Instances compétente / Sections compétentes / Conseil technique.

9.2 La formation est dispensée sur la base de 35 heures par semaine.

9.3 Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle, ils s'effectuent en milieu hospitalier et extrahospitalier

9.4 Le choix de l'affectation en stage est déterminé par l'équipe pédagogique, en fonction des obligations règlementaires et du parcours de l'apprenant. Ce choix est validé par le directeur de l'institut.

9.5 En stage, l'apprenant doit se conformer aux directives suivantes :

- Tenue propre et repassée (pas de vêtements de ville sauf demande du service),
- Pas de vêtements visibles sous la tenue de stage,
- Port d'un badge nominatif avec mention de l'Institut,
- Chaussures spécifiques aux stages silencieuses, propres et fermées,
- Cheveux attachés s'ils sont longs,
- Pas de vernis à ongles,
- Pas de bijoux

9.6 Les apprenants doivent observer, pendant les stages, les instructions des responsables des structures d'accueil concernant les horaires de stage. Ils ne peuvent les modifier selon leur convenance.
Ils sont soumis au Règlement Intérieur de la structure d'accueil.

Les stages sont effectués sur la base de :

- 35 heures par semaine ou 70 heures sur une période de 15 jours avec la possibilité d'effectuer 42 heures maximum par semaine en cas de récupération d'heures,
- Il est possible de suivre des horaires d'équipe,
- Les horaires de nuit, de week-end sont possibles, avec accord de l'institut, dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité,
- Les apprenants ont le droit de ne pas être en stage les jours fériés ; dans une semaine comprenant un jour férié, l'apprenant n'effectuera que 28 heures,
- Si pendant son stage, l'apprenant est convoqué à l'institut, les heures seront comptées dans son temps de stage.

9.7 Les horaires de stage doivent être communiqués par l'apprenant dans les 72h qui suivent l'arrivée en stage auprès du standard de La Fondation entre 9h00 et 16h30 ou par mail : mail des formateurs.

9.8 Toute récupération d'absence sur un lieu de stage s'effectue par demi-journée ou par journée entière (jamais en heures). Un document justificatif de récupération est fourni par l'Institut de Formation rempli et signé par le responsable du terrain de stage.

9.9 Au terme du stage, le responsable de l'unité du service ou de la structure restitue à l'apprenant (sauf consignes particulières) :

- La feuille de présence, **remplie et signée par le responsable du terrain de stage**, contresignée par l'apprenant
- La feuille d'évaluation des compétences, complétée au stylo bille ou à l'encre datée, signée par le responsable de l'unité du service ou de la structure et contresignée par l'apprenant. L'identification du signataire doit être claire.

L'ensemble de ces documents doit comporter le cachet de l'unité du service.
L'apprenant doit remettre ces documents dès son retour de stage à l'équipe pédagogique de son institut de formation. **Un contrôle systématique** est réalisé à chaque retour de stage par les formateurs autant sur le fond, que sur la forme (rature, manque cachet, signature,…) et peut donner lieu à des appels pour complément d'information dans les services.

9.10 En cas de problème, un rapport circonstancié est adressé par courrier ou mail à l'institut de formation.

9.11 <u>Toute falsification de document</u> est considérée comme <u>une faute grave</u> pouvant entrainer une exclusion définitive de la formation.

9.12 Les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Tout manquement à ce devoir est considéré comme un délit[9].

Article 10 : Évaluations

10.1 L'évaluation des connaissances et des compétences des apprenants est effectuée tout au long de leur formation, selon les modalités prévues par le référentiel de formation.

10.2 L'apprenant doit se présenter à l'heure et dans la salle indiquée sur l'emploi du temps. S'il y a retard lors d'une évaluation écrite l'apprenant est autorisé à rentrer dans la salle dans une limite de 30 mn mais il ne bénéficie pas de temps supplémentaire.
La mention du retard et de son motif sera portée au procès-verbal de l'examen. L'apprenant laisse son sac à l'entrée de la salle, à l'endroit indiqué par le formateur, le téléphone à l'intérieur est éteint. Les montres connectées sont interdites.
Les apprenants devront s'installer à la place prévue par les surveillants de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

10.3 L'apprenant qui ne remplit pas les conditions de validation, bénéficie d'une épreuve de rattrapage organisée avant la fin de l'année scolaire. Lorsqu'un apprenant est absent lors d'une évaluation, il bénéficie d'une session de rattrapage. Il n'aura donc qu'une seule opportunité pour valider cet enseignement sur l'année.

10.4 L'apprenant doit avoir un comportement adapté à la situation d'évaluation (tenue, attitude, respect des consignes).

10.5 Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude aux examens verront engager à leur encontre la procédure disciplinaire dans les conditions fixées par la réglementation et seront passibles de sanction.

10.6 Toute sortie est définitive une fois que l'apprenant a rendu sa copie et signé la feuille d'émargement. A l'issue du temps réglementaire de composition, les apprenants doivent cesser d'écrire. L'apprenant doit indiquer sur sa copie le nombre de feuilles de copies rendues. La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette dernière devra être signée par l'apprenant.

10.7 Les apprenants peuvent se présenter aux épreuves des évaluations théoriques pendant leurs absences sous réserve de la production d'un certificat médical de compatibilité de leur état avec leur participation à ces épreuves.

Article 11 : Suivi pédagogique

C'est une procédure d'accompagnement d'un apprenant en formation professionnel. Il peut être collectif et/ou individuel.

Article 12 : Règlement des frais de scolarité

Lors de l'admission définitive au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, l'apprenant doit s'acquitter des droits universitaires, de la contribution forfaitaire, des frais d'assurance stage, du versement de la CEVEC, inscription au CROUS.

Article 13 : Indemnités de stage et de transport en IFSI

Selon l'arrêté du 18 mai 2017, les apprenants relevant de la subvention du Conseil régional d'ile de France bénéficient d'une indemnité forfaitaire de stage et de transport différente selon les années de formation. Celles-ci sont versées <u>au prorata des jours de présence</u> calculés à partir de la feuille de présence vérifiée par le cadre formateur référent d'année.
Les apprenants salariés relèvent de la politique de formation continue de leur établissement support, ils doivent s'informer des modalités d'un éventuel défraiement auprès de leur employeur.

[9] Art. L 1110-4 du code de la santé publique

Article 14 : validation du diplôme d'État

Sont déclarés reçus au diplôme d'État, les candidats ayant validés l'ensemble des compétences liées à l'exercice des métiers. Le diplôme d'État est délivré par la DRJSCS (Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la Cohésion Sociale).

TITRE 3 : INFORMATIONS RELATIVE À L'INFORMATIQUE, AUX FICHIERS ET AUX LIBERTÉS- DROIT À L'IMAGE ET À LA DIFFUSION VOCALE

Loi RGPD

Conformément à la réglementation européenne en vigueur à partir du 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier d'inscription et administratif. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à la Fondation Léonie CHAPTAL. Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service secrétariat du Pôle concerné ou contactez par mail notre DPO « Délégué à la Protection des Données) : dpo@fondation-chaptal.fr.

D'autre part, nous vous informons que vos données personnelles peuvent être transférées à tout requérant mandaté par les services de l'Etat (Enquêtes statiques, etc.) si ceux-ci l'exigent, ou si la Fondation en éprouve la nécessité et si une réglementation nous l'impose.

Droit à l'image

Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Vous pouvez vous opposer à sa fixation, conservation ou à sa diffusion publique sans votre autorisation.

GLOSSAIRE

Formations aide-soignante et auxiliaire de puériculture

Conseil technique: Référentiel de formation Aide-soignant Art 35 Référentiel de formation d'Auxiliaire de puériculture Art 57

Dans chaque institut de formation d'aide-soignante ou d'auxiliaire de puériculture, le directeur est assisté d'un conseil technique, qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves.

Conseil de discipline: Référentiel de formation Aide-soignant Art 38-39 Référentiel de formation d'Auxiliaire de puériculture Art 60-61

Dans chaque institut de formation d'aide-soignante ou d'auxiliaire de puériculture, le directeur est assisté d'un conseil de discipline, qui émet un avis sur les fautes disciplinaires, ainsi que sur les actes des apprenants incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Charte d'utilisation du matériel informatique, de l'internet et des services multimédia de la Fondation Léonie Chaptal

PREAMBULE

La charte définit les conditions générales d'utilisation du matériel informatique, de l'internet et des services multimédia de la Fondation Léonie Chaptal, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.
Elle précise les droits et obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter et notamment les conditions, les limites et les éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

I - CHAMP D'APPLICATION

Cette charte est applicable à tous les usagers de la Fondation Léonie Chaptal. Elle est présentée aux membres des Conseils Pédagogique, technique et d'Administration de la Fondation.

II – CADRE LEGISLATIF

Le rappel des règles de droit principalement concernés par l'utilisation d'internet et du service de messagerie vise à sensibiliser l'utilisateur à leurs existences et renforce ainsi la prévention des actes illicites.
Le respect des droits fondamentaux de la personne induit l'observance du principe de neutralité religieuse, politique et commerciale.

Sont sanctionnées par voies pénale et civiles :

- Toute atteinte à la vie privée des personnes (respect de la vie privée et droit à l'image)
- Le non-respect des règles concernant la propriété intellectuelle
- Toute atteinte à l'intégrité physique et morale (diffamation, injure, provocation….)

Tout utilisateur est donc amené à respecter des règles de prudence, sécurité et de bon sens :

- Ne pas divulguer ses identifiants
- Ne pas prêter son compte à une tierce personne
- Ne pas installer des logiciels sans autorisation
- Ne pas porter atteinte à l'image de la Fondation

III – LES SERVICES PROPOSES

- Accès internet dans l'ensemble de la Fondation (Wifi)
- Accès à l'espace CERDOC en lien avec le Centre de Ressources Documentaires
- Accès à la plateforme « Distens » de l'UPMC pour les étudiants en soins infirmiers
- Accès à un espace « E-learning » pour les préparations aux concours
- Accès à 10 postes en libre-service sur le CRD

IV- ENGAGEMENT DE LA FONDATION

- Respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et l'ordre public (informations des autorités publiques des activités illicites)
- Faire bénéficier tous les utilisateurs d'un accès égal aux ressources et services multimédias
- Donner un accès personnalisé : identifiant et mot de passe
- Fournir une assistance technique
- Protection des utilisateurs (à titre de contrôle la Direction de la Fondation peut être conduite à effectuer des investigations à tout moment sous réserve du respect des libertés individuelles)

IV- ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage :

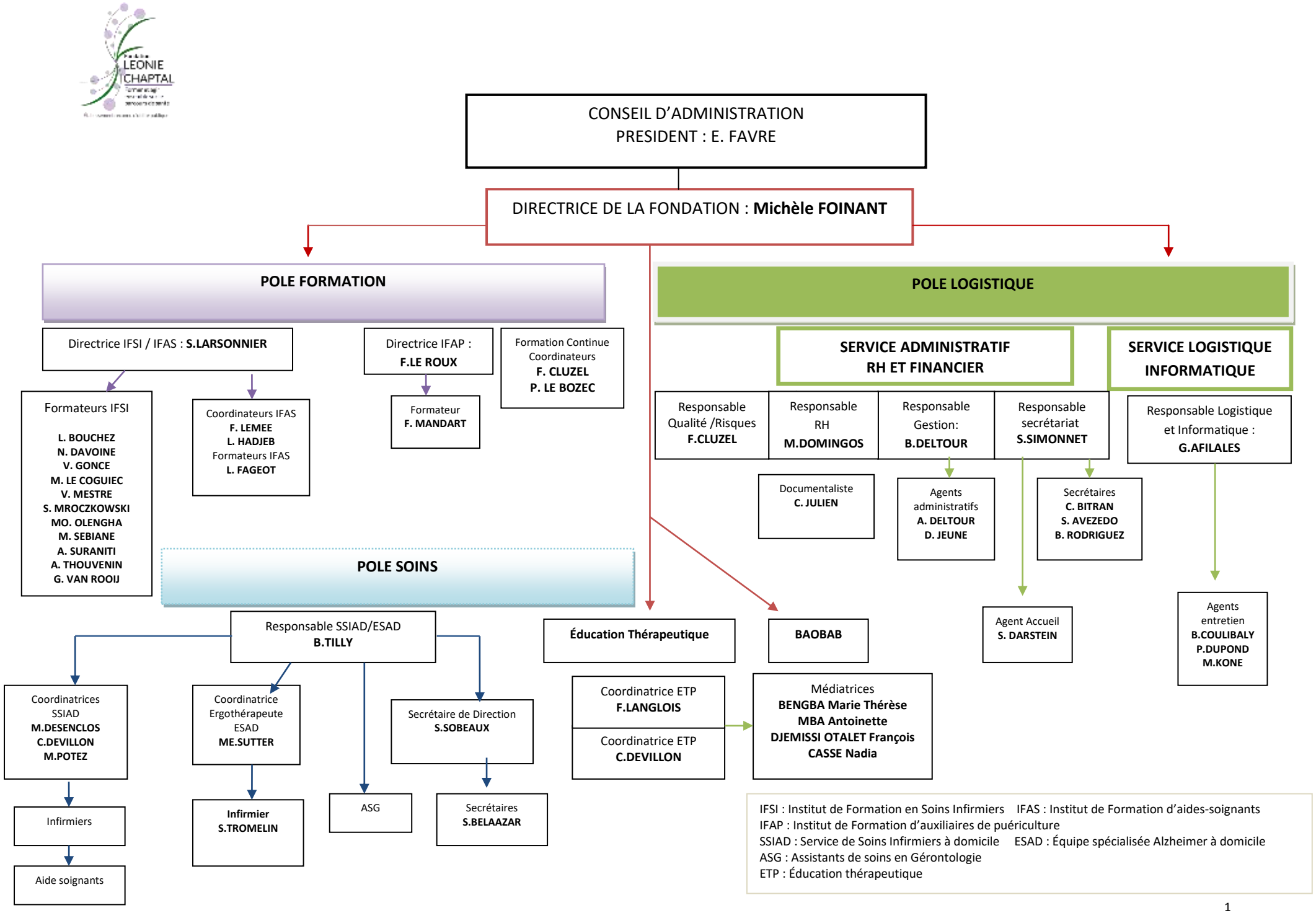
- A respecter la législation en vigueur évoquée à titre non exhaustif dans l'item « Cadre Législatif »
- A ne télécharger aucun logiciel sans autorisation des personnes attitrées
- A prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition.
- A ne jamais quitter un poste sans se déconnecter selon la procédure adéquate
- A informer le Responsable informatique de toute anomalie constatée.

Le principe intangible est que l'utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impressions de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, etc ….) devront être réalisées à des moments qui pénalisent le moins la communauté.

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de la Fondation, le non-respect des clauses de la charte entraînera des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute (avertissement, interdiction d'accès aux matériels et aux salles informatiques, suppression de compte ou de droits) indépendamment des réparations financières et des sanctions pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

REDACTEURS *(vérification/critique du contenu)*	APPROBATEUR *(mise en forme)*	DATE
Michèle FOINANT **Nom et signature**	Sylvie LARSONNIER **Nom et signature**	22/07/2016



IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers IFAS : Institut de Formation d'aides-soignants
IFAP : Institut de Formation d'auxiliaires de puériculture
SSIAD : Service de Soins Infirmiers à domicile ESAD : Équipe spécialisée Alzheimer à domicile
ASG : Assistants de soins en Gérontologie
ETP : Éducation thérapeutique