

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ART. 1^{er} Fonctionnement général de l'institut de formation

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture, et se conformer aux instructions qui leur sont données.

Horaires de cours

L'institut ouvre ses portes à 8h50.

L'amplitude horaire des enseignements théoriques est comprise entre 9 h et 18 heures, du lundi au vendredi.

Une pause méridienne de 1h00 ou 1H30 est organisée en fonction de l'emploi du temps (entre 12h et 14h).

Assurance

Les élèves auxiliaires de puériculture n'ont pas le statut d'étudiant et ne sont donc pas affiliés à la sécurité sociale des étudiants. Ils doivent être affiliés à la sécurité sociale en tant qu'ayant droit ou par leur employeur.

Les élèves sont couverts par la législation des accidents du travail. Une assurance complémentaire de l'association ABC Puériculture garantit les élèves pendant les stages.

Cependant chaque élève doit **obligatoirement** avoir une assurance à responsabilité civile couvrant la durée de la formation. Elle doit comporter la mention spécifiant la garantie « **stages paramédicaux** ». Elle permet de répondre aux dispositions relatives à l'assurance des risques professionnels précisées par la circulaire DGS/PS3/2000/371 du 05/07/2000 et par l'instruction du Ministère de la Santé 243 du 5 juillet 2010.

Les objets personnels et de valeur sont sous la responsabilité de l'élève.

Comportement

Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire décente (y compris durant les sorties pédagogiques) et adaptée aux activités d'enseignement, notamment les travaux pratiques d'ergonomie.

Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'institut de formation sont interdits.

Selon la Charte de la Laïcité le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé dans les locaux de l'institut (cours et salles), ni en stage.

Utilisation des locaux

Les élèves sont tenus de respecter le matériel et les locaux.

La porte des salles de cours et de l'office peut être ouverte dès 8H50 (la clé est à retirer au secrétariat).

En fin d'après-midi, les élèves qui quittent les salles en dernier doivent veiller à leur fermeture et rapporter la clé. Il est interdit de se restaurer pendant les cours. Seule la bouteille d'eau est acceptée sur les tables.

En respect du règlement de copropriété, les personnes qui fument (*y compris la e-cigarette*) se rendent à l'extérieur sur le trottoir et sont priées de jeter leurs mégots dans des **cendriers jetables**.

Restauration

Un office, équipé de deux fours micro-ondes et de bouilloires, est mis à disposition des élèves. Cette pièce doit être régulièrement entretenue par les élèves.

Le réfrigérateur doit être vidé chaque soir par les élèves. En cas d'oubli, l'agent de service jettera, chaque soir les aliments, boissons et contenants restés dans le frigo.

Les repas peuvent être pris dans la salle 2 et la salle de travaux pratiques (si elles ne sont pas utilisées par un intervenant), à charge pour les élèves de nettoyer et ranger leur vaisselle, les tables et d'utiliser les poubelles.

Téléphone

Les téléphones portables sont éteints dans les salles de cours ainsi que dans les bureaux de l'institut de formation. Le secrétariat peut recevoir les messages à transmettre aux élèves en cas d'urgence, le numéro est transmis dès la rentrée.

Le mail et le numéro de téléphone de toute l'équipe pédagogique sont affichés dans la salle de cours.

Le téléphone privé peut être utilisé à des fins pédagogiques avec accord et participation du formateur.

Multimédia

Selon l'article 9 du code civil et art. 276-1 du code pénal et au titre du respect de la vie privée et du droit à l'image (art. 9) Les élèves comme l'équipe administrative et pédagogique de l'institut détiennent un droit absolu sur **l'utilisation de leur image**. Dans l'enceinte de l'institut, les prises de son, d'image et de vidéo, et leur diffusion sont absolument interdites, mis à part dans le cadre pédagogique et sur autorisation de la directrice et de l'élève.

L'usage des **ordinateurs portables privés** nécessite obligatoirement une demande d'autorisation auprès du formateur dans le cadre d'un cours.

Le matériel informatique, audiovisuel et l'utilisation d'internet mis à disposition des élèves est destiné uniquement à un usage de formation.

L'utilisation du réseau informatique implique pour les utilisateurs un comportement responsable et social.

Toute diffusion et/ou consultation de contenus illicites sur internet (comportant des propos diffamatoires, injurieux, homophobes, xénophobes, etc., des images non autorisées –photographies individuelles ou de groupes – des images pornographiques, violentes, etc.) entraîneront des sanctions disciplinaires indépendamment des poursuites et sanctions civiles et pénales prévues par la loi (article 29 de la loi du 21 juillet 1881 sur les infractions dites de presse – article 6 de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004 – article L 122-3 du code de la propriété intellectuelle).

La consultation des réseaux (ou médias) **sociaux** (Facebook, Twitter...) doit s'exercer dans le respect des principes fondamentaux du règlement intérieur de l'institut et des lieux de stage. La diffusion sur ces mêmes réseaux de documents ou de propos concernant l'institut ou les lieux de stage entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

ART.2 Déroulement de la formation

Un recueil des principaux **textes réglementaires** relatifs à la formation et au DEAP est remis à chaque élève le jour de la rentrée.

Le dossier médical et administratif doit être complet pour l'entrée à l'institut de formation et pour le départ en stage. Tout dossier incomplet peut entraîner la suspension de la formation.

L'équipe pédagogique de l'institut s'appuie sur les textes réglementaires pour organiser la progression pédagogique et la préparation au diplôme d'auxiliaire de puériculture.

Les élèves sont informés le jour de la rentrée du calendrier de la formation, les emplois du temps hebdomadaires sont communiqués toutes les semaines aux élèves par affichage.

Les cours sont assurés par les puéricultrices de l'équipe pédagogique et des professionnels de terrain.

ART. 3 Assiduité

La présence en cours est obligatoire et toute absence doit être justifiée et valable.

Un contrôle des absences est effectué à chaque début de ½ journée de cours.

Les élèves sont tenus de prévenir l'institut le matin même de leur retard ou de leur absence par mail ou téléphone. A l'arrivée à l'institut l'élève se présente au secrétariat et complète un billet d'absence (ou de retard) qui sera visé par la directrice de l'institut.

Les états de présence sont communiqués mensuellement aux organismes financeurs (et au CFA pour les apprentis)

Au cours de la formation, les élèves en formation initiale bénéficient de 7 semaines de congés (prévues dans le calendrier de la formation). Les apprentis doivent se rapprocher de leur employeur pour déposer leur demande de congés, les absences pour congés ne sont pas possibles sur les périodes de cours et de stage.

Rappel du texte réglementaire concernant les absences (voir art 28 à 32 de l'arrêté du 16 janvier 2006)

Une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée à l'élève sur production d'un justificatif ou après autorisation exceptionnelle de la directrice de l'institut.

Une autorisation d'absence peut être accordée aux élèves pour les grandes fêtes religieuses (qui ne coïncident pas avec un jour de congé et dont les dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au B.O) dans la mesure où cette absence est compatible avec l'organisation pédagogique de l'institut.

Pour toute absence en stage, l'élève est tenu d'avertir l'institut par mail ou téléphone le matin même ainsi que son responsable de stage et de produire le justificatif. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions prévues à l'article 28 du même arrêté.

Toute absence injustifiée en formation, en cours ou en stage, constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 41 titre IV de l'arrêté du 16 janvier 2006 (avertissement, blâme, inscrits ou non sur le livret scolaire)

Les apprentis sont tenus de fournir un justificatif (arrêt de travail ou autre) à leur employeur à chaque absence et une copie à l'institut lorsque ces absences ont lieu pendant une période de cours ou de stage.

Situation exceptionnelle

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture du motif et de la durée approximative de l'absence.

En cas d'absence de longue durée, de comportement inadapté en cours ou en stage, ou de résultats insuffisants, la situation de l'élève pourra être évoquée en conseil pédagogique au sein de l'institut et si besoin faire l'objet d'une convocation du conseil de discipline.

ART. 4 Stages

L'équipe pédagogique de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture procède à l'affectation des élèves en stage.

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil et des services. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures et services, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Les horaires de stages sont fixés par les services dans la limite des 140h (ou 210h) à raison de 35h par semaine ou 70 h par quinzaine. Ils peuvent se dérouler en 12h par jour, pendant les weekends ou les jours fériés ou pendant des horaires de nuit.

Les élèves sont tenus d'adapter leur tenue vestimentaire aux obligations des services

- Ensemble tunique - pantalon (commandé en début d'année par l'intermédiaire de l'institut), entretenu et changé aussi souvent que nécessaire
- Port de chaussures blanches lavables non bruyantes, propres et non blessantes pour les enfants.
- Pas de pull avec manches
- Cheveux bien attachés
- Maquillage discret
- Pas de vernis à ongle
- Pas de bijoux (avant-bras nus)
- Pas de piercing

IMPORTANT : Les élèves sont tenus au respect des règles du secret professionnel envers les institutions qu'ils fréquentent et les personnes rencontrées.

Le présent règlement a été approuvé lors de la dernière séance du conseil technique le 08 Octobre 2020.

Un exemplaire est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture. Les élèves attestent sur le document d'embarquement avoir pris connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

Le règlement peut être revu chaque année lors du conseil technique à la demande des élèves ou de l'équipe administrative et pédagogique.