

REGLEMENT INTERIEUR 2024

IFAP : Institut de Formation Auxiliaire de Puériculture

Textes spécifiques aux élèves Auxiliaires de Puériculture : Arrêté du 10/06/2021

L'Établissement Privé du Guiers Val d'Ainan est un établissement en contrat avec le ministère de l'Agriculture. Il assure une formation générale autant humaine que professionnelle, dans des conditions proches des élèves et de leurs familles. Toute personne présente dans l'établissement s'engage dans un principe de respect mutuel.

L'inscription dans l'établissement comporte l'acceptation de suivre les cours de toutes les matières prévues aux programmes officiels, ainsi que les activités propres au projet de l'établissement.

Dans l'esprit de ce projet éducatif, le présent règlement intérieur définit les règles de vie dans l'établissement pour l'année scolaire, les droits et les obligations de chacun et les sanctions applicables. Ce règlement intérieur tient compte de l'Institut de Formation Auxiliaire de Puériculture (IFAP) pour les apprenants salariés. Les salariés doivent se conformer au Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise. L'ensemble des apprenants doivent appliquer le règlement intérieur du CFC/CFA. Au cours de la première semaine de formation, un formateur procèdera à une lecture expliquée du présent règlement.

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des apprenants. Il leur permet de se situer et de repérer leur mode relationnel par rapport aux institutions et à leurs organisations. Il se décline au regard de comportements attendus chez le futur professionnel. Il favorise le développement de valeurs fondamentales : humanité, neutralité, volontariat, unicité, impartialité, universalité, indépendance, mais aussi les valeurs comme celles du respect, authenticité, honnêteté ... Il permet de mieux saisir la complexité des relations humaines et les différentes logiques afférentes aux organisations de travail.

Il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilité, le processus d'autonomisation et la professionnalisation. Ce règlement intérieur s'appuie et complète la législation en vigueur concernant les études préparant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture :

Arrêté du 22 octobre 2005 modifié le 10/06/2021

- Annexe I : Référentiel d'activités
- Annexe II : Référentiel de compétences
- Annexe III : Référentiel de formation
- Annexe IV : Port folio livret de suivi des périodes en milieu professionnel
- Annexe V : Evaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel
- Annexe VI : Validation de l'acquisition des compétences

I. Les règles de vie dans l'établissement

1.1 Temps, lieux, mouvements et équipements

1.1.1 - Horaires de l'établissement

Ouverture du secrétariat : *Période scolaire* : 7h45-12h00/13h30-17h30 du lundi au vendredi

Période de vacances scolaires : 8h00-12h00/13h30-17h00 du lundi au vendredi

Plages horaires des cours : 8h00-12h00/13h00-17h00 du lundi au vendredi

Habituellement, aucun cours n'a lieu le samedi. Cependant, certaines interventions peuvent être programmées ces jours-là.

Tous les apprenants sont présents sur ces plages horaires, 5 minutes avant le début des cours prévus dans leur emploi du temps.

Le règlement s'applique sur la totalité de l'amplitude horaire de présence des apprenants.

Les apprenants peuvent être amenés à se déplacer sur les différents sites appartenant à l'Établissement du Guiers Val d'Ainan.

1.1.2 - Régime

Les apprenants ont le régime d'externe. Il est toutefois possible d'intégrer l'internat dans nos locaux en faisant la demande en début d'année et en signant son règlement spécifique qui devra être conservé en annexe du livret d'apprentissage.

Les apprenants peuvent accéder au restaurant scolaire en réservant leurs repas via l'application « école directe » avant 9h le jour même et s'y rendent en autonomie, ou ils ont la possibilité d'avoir accès à une salle hors sac dans les locaux.

1.1.3 - Sorties pendant midi

Tous les apprenants majeurs peuvent sortir librement. Un accord parental est obligatoire pour les mineurs.

1.1.4 - Déplacements

Les apprenants sont amenés à se déplacer avec leur formateur en bus ou à pied pour se rendre sur les installations sportives ou pour toute activité prévue dans le cadre de la formation. Ces déplacements doivent s'effectuer dans le calme et le respect des règles du code de la route. Lors des déplacements, les apprenants ne sont pas sous la responsabilité du lycée, et de ce fait le lycée se dégage de toutes responsabilités.

1.1.5 - Parking

Les véhicules personnels des apprenants doivent être garés à l'extérieur de l'établissement sur des places autorisant le parking.

1.1.6 - Appareils et objets à usage personnel

Tous les appareils numériques et objets à usage personnel sont tolérés à l'intérieur des bâtiments. Ils doivent être éteints ou qu'ils ne dérangent pas pendant les cours.

Les prises de vue, les enregistrements audio et sonores sont interdits dans le cadre de l'établissement sauf projets prévus, avec l'accord du chef d'établissement et des personnes concernées.

Afin de garantir les risques d'incendie, tout matériel électrique ne peut rester branché sans être sous surveillance. Tout objet dangereux, ou dont le port est illégal, est proscrit dans l'enceinte du lycée.

1.1.7 - Perte ou vol

L'établissement n'assume pas la responsabilité des objets personnels des apprenants (argent, bijoux, smartphone, ordinateur portable, calculatrice...).

1.1.8 - Tenue vestimentaire

Étant un établissement de formation professionnelle, les apprenants se doivent d'adopter une tenue vestimentaire décente, adaptée et cohérente à la vie et aux activités de l'établissement : les sous-vêtements, comme leur nom l'indique, doivent être sous les vêtements et n'ont donc pas à être visibles ; les tenues de plage sont interdites en dehors des activités qui le demandent (short de bain, maillots de bain, tongs, claquettes...) ; les pantalons exagérément déchirés de même que les vêtements laissant le nombril apparent (par exemple : crop-top) sont interdits. Les tenues (shorts, jupes, robes) au-dessus de la mi-cuisse sont interdits. Les apprenants se présentent tête découverte dans les locaux.

1.1.9 - Dégradations matérielles

Les apprenants sont responsables des dégradations matérielles qu'ils occasionnent. Les inscriptions sur les bureaux et autres supports sont considérés comme des dégradations. Les réparations entraînées leur seront facturées.

1.1.10 - Ménage dans les classes

Même si un service de nettoyage est organisé hebdomadairement, dans l'esprit du projet éducatif de l'établissement, l'ensemble des apprenants est invité à maintenir le bon état général des locaux.

1.2 - L'organisation de la vie scolaire

1.2.1 - Organisation

Il sera remis en début de formation :

- Un livret d'apprentissage pour les apprentis.

1.2.2. - Les stages

Organisation des stages : le choix et l'organisation des stages relèvent de la compétence du directeur de l'IFAP et ne peuvent être changés sans l'accord de celui-ci.

Transport : L'Institut dispose de certains lieux de stage éloignés de l'Institut de Formation. Les frais de transport pour aller en stage sont à la charge de l'apprenant.

Horaires et amplitude de stage : La ponctualité en stage est de rigueur. Conformément aux textes en vigueur, la durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures par semaine, hors temps de repas. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil. L'amplitude horaire peut être la même que les professionnels infirmiers du lieu d'accueil, mais ne peuvent dépasser 8h par jour effectué. Les horaires de nuit sont possibles après validation du planning prévisionnel par le directeur. Chaque apprenti devra adresser à l'IFAS à la fin de la première semaine de stage son planning de travail prévisionnel. Le planning définitif sera obligatoirement visé par le responsable du service et transmis à l'IFAS à la fin du stage.

Tout changement d'horaires doit être obligatoirement signalé à l'Institut et accepté par celui-ci. Au cas où cette règle ne serait pas respectée, l'élève s'expose, en cas d'accident, à des problèmes de prise en charge concernant l'assurance "Responsabilité civile et professionnelle". La feuille d'évaluation, la feuille de présence avec les heures, et les arrêtés de travaux, avec cachet du service, doivent être remises au formateur référent après chaque retour de stage.

Stages à l'international : en cours de réflexion si la situation se présente (=mobilité internationale)

1.2.3 Absences et retards

La fréquentation des cours est obligatoire.

Pour toutes les formations, les heures seront à rattraper afin de pouvoir se présenter à l'examen. Toute absence, même d'une demi-journée, doit être signalée au CFC/CFPA avant le début des cours. Le jour de son retour, l'apprenant devra apporter un justificatif. L'apprenant ne pourra pas être présenté à l'examen s'il n'a pas effectué les heures de formation nécessaires. Aucun apprenant ne sera accepté en cours sans avoir fait cette démarche.

Ils doivent assister à tous les contrôles et évaluations déterminés pendant la formation (voir point 1.2.2).

Pour les salariés :

Tout retard est comptabilisé et transmis à l'employeur par relevé mensuel qui donnera lieu à une retenue sur salaire.

Maladie ou événement grave : « En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'Institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. »

Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt »

Article 28 de l'arrêté du 16/01/2006 du Code du Travail : « Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de formation. » Article 29 de l'arrêté du 16 janvier 2006 : «Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 28. »

Cf. art. L.3142-1 du code du travail :

Décès d'un parent (père, mère, beau-père, belle-mère) : 1 jour

Décès d'un enfant, du conjoint : 2 jours *Formulaire IRFSS BR – RI IFAS Brest – V7 Validé par DIRFSS 20200921 9*

Décès d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur : 1 jour

Mariage ou PACS : 4 jours

Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours

Congés de maternité : « En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale » (Cf. Art. 31 de l'Arrêté du 16/01/2006) Durée légale du congé de maternité, en réf à l'article L.122-26 du Code du Travail : 1^{er} enfant : 8 semaines, soit 2 semaines de congé prénatal et 6 semaines de congé postnatal () 3^{ème} enfant : 26 semaines, soit 8 semaines de congé prénatal et 18 semaines de congé postnatal Naissance multiple : 34 semaines, soit 12 semaines de congé prénatal et 22 semaines de congé postnatal Naissance multiple de plus de 2 enfants : 46 semaines, soit 24 semaines de congé prénatal et 22 semaines de congé postnatal

Congés de paternité : « Le directeur d'un institut de formation d'aides-soignantes saisi d'une demande de congé de paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 28 du précédent arrêté. » Pour un congé de paternité : sur les 11 jours d'absence demandés par l'élève, 5 jours pourront être défalqués de la franchise autorisée. Les 5 autres jours seront à récupérer s'ils sont pris sur un temps de stage. Durée congé paternité, en référence à l'art. L.1225-35 du code du travail : 1^{er} enfant : 11 jours (en plus des 3 jours accordés à la naissance). Naissance multiple : 18 jours (en plus des 3 jours accordés à la naissance). Ce congé doit être débuté dans les 4 mois suivant la naissance.

1.2.4 Rendez-vous

Les apprenants ainsi que leur famille peuvent prendre rendez-vous avec les différents acteurs de la formation (Chef d'établissement, responsable de la formation, formateur et responsable de la vie scolaire...) en appelant au secrétariat du lycée ou par demande écrite.

1.2.5 Sorties pédagogiques

Elles sont parties intégrantes de la formation et sont donc obligatoires.

L'organisation des sorties peut demander un départ ou un retour différent des horaires habituels, pour lequel l'apprenant est averti à l'avance afin de prendre toutes les dispositions nécessaires. Les cours reprennent normalement le lendemain sauf dérogation.

Dans la mesure où les sorties peuvent être payantes pour l'apprenti, les sorties ne sont pas obligatoires, mais fortement conseillées.

1.2.6 Utilisation salles spécialisées

Les salles informatiques et le CDI sont utilisables par les apprenants selon des horaires affichés et en présence d'un membre de l'équipe éducative. L'apprenant s'engage à respecter le règlement affiché dans chaque bâtiment.

1.3 Hygiène, santé et sécurité

1.3.1 Mesures contre le tabac

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer pour toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement, espaces couverts ou non couverts, sans dérogation ni aménagements possibles.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit

Les fumeurs s'engagent à respecter l'environnement et le voisinage.

1.3.2 Boissons et stupéfiants

L'introduction de boissons alcoolisées et de stupéfiants, ou tout appareil pouvant servir à leur consommation, est formellement interdite.

En cas de non-respect de ces mesures, des sanctions peuvent être appliquées.

1.3.3 Vaccinations « L'admission définitive dans un institut de formation d'aide-soignant est subordonnée à la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. »

II. L'exercice des droits et obligations des apprenants

L'établissement encourage la prise de responsabilité collective et individuelle dans l'esprit des lois actuelles. Tous les apprenants peuvent être réunis en assemblée générale, par le chef d'établissement, à n'importe quel moment de l'année, à son initiative ou à la demande d'un membre de la communauté éducative.

2.1 - Droits des apprenants

2.1.1 Délégués de classe et délégués de la commission relative aux conditions de vie des étudiants

En début d'année :

- Chaque promotion élit deux délégués de classe,
- L'ensemble des apprenants (toutes promotions aide-soignant confondues) élira trois délégués pour la commission relative aux conditions de vie des étudiants.

Les délégués représentent les apprenants au conseil de formation et sont leurs interlocuteurs pour tout ce qui concerne les cours et la vie dans l'établissement.

2.1.2 - Le droit de réunion

Les apprenants bénéficient d'un droit de réunion. Ils doivent avant toute assemblée demander l'autorisation au chef d'établissement en lui précisant les lieux, dates et ordre du jour au moins 24 heures à l'avance.

Concernant la commission relative aux conditions de vie des étudiants, les délégués doivent :

- Se réunir 2 fois par an,
- Les convocations auront lieu 15 jours calendaires avant la commission,
- Le Compte Rendu aura lieu dans les 40 jours calendaires après la commission,

- Une secrétaire sera nommée par séance,
- Et Tout membre peut soumettre un point à l'Ordre Du Jour au plus tard 7 jours calendaires avant la réunion.

2.1.3 - Apprenants majeurs

Les apprenants majeurs peuvent signer les documents administratifs les concernant. Pour certains documents, le CFC/CFA se réserve le droit de communiquer avec les différents signataires des conventions.

En tout état de cause, les droits des apprenants salariés dépendent du code du travail.

2.2 - Obligations des apprenants

L'établissement est un lieu de vie où respect, tolérance et politesse doivent être des valeurs partagées.

2.2.1 - Respect

Les apprenants doivent respecter leurs camarades, les adultes de l'établissement et leur cadre de vie.

2.2.2 - Non-Violence

Tous les actes de violence (physique, verbales, sexuelles) y compris le bizutage sont formellement interdits et donneront lieu à des sanctions sévères. Ils peuvent, par ailleurs, être répréhensibles pénalement.

2.2.3 - Assiduité

Les apprenants ont l'obligation d'assiduité aux cours et activités mises en place dans le cadre de leur formation (voir points 1.1.1 et 1.2.2).

III. Le régime des sanctions

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner des sanctions.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Le régime est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenant :

- Dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- À l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par l'établissement - lors d'une formation complémentaire extérieure.
- Dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement sur les temps libres.

3.1 Mesures de réparation

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable - de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- d'un avertissement oral ;
- du nettoyage d'un lieu ou réparation d'un bien dégradé par l'apprenant.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3.2 Procédure disciplinaire :

Ces mesures étant constitutives de sanctions disciplinaires, elles seront prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

3.2.1 L'entretien préalable

L'entretien préalable est une obligation légale.

Avant la notification de la sanction, un entretien préalable doit avoir lieu sauf si la sanction envisagée est "un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié" (article L122-41 du Code du Travail).

Le salarié est donc convoqué par écrit à l'entretien.

Au cours de l'entretien, le directeur du CFC/CFA indique le motif de la sanction et l'apprenant peut se défendre, apporter des explications concernant les faits qui lui sont reprochés. Au cours de l'entretien, il peut se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou salarié de l'organisme de formation).

Selon l'article L122-41 du code du Travail, cette procédure fait appel à un conseil de discipline du CFC/CFA et comporte deux phases : l'entretien préalable et la notification de la sanction.

3.2.2 Le Conseil de Discipline

Le directeur de centre décide de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenant dans un autre centre ou dans une antenne du CFC/CFA.

Lorsque qu'il y a un risque grave de sécurité des biens ou des personnes, le directeur du CFC/CFA ou de l'IFAP peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, mettre à pied l'apprenant.

Elles peuvent être notamment :

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- L'exclusion temporaire (mise à pied), c'est-à-dire la suspension temporaire du contrat de travail. L'apprenant ne peut donc plus exercer ses fonctions et ne perçoit donc plus, pendant cette période, son salaire. Le ou les jours de mise à pied doivent être fixés sur le temps de formation. L'employeur et le représentant légal seront tenus informés par écrit.
- L'exclusion définitive
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

À la suite de la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFC/CFA adresse le compte-rendu de séance

- * À l'apprenant concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- * À l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenant, la solution la plus appropriée. Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

3.2.3 La notification de la sanction

Une fois l'entretien passé, le directeur du CFC/CFA doit notifier par écrit au salarié le motif de la sanction et la sanction elle-même.

Elles ne peuvent intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après le jour fixé pour l'entretien (article L122-41, alinéa 2 du Code du Travail).

Le directeur du CFC/CFA informe l'employeur de la sanction prise et les parents pour l'apprenant mineur.

Date :

Signatures (faire précéder la mention "lu et approuvé")

L'apprenant (Nom et Prénom)	Responsable Légal (Nom et prénom)
Maitre de stage (Nom et prénom)	Le CFC/ CFA (Nom et prénom du responsable)