



# REGLEMENT INTERIEUR

**Elèves Auxiliaires de Puériculture**  
**Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale**  
**Croix-Rouge française**  
**Provence Alpes Côte d'Azur**  
**Site de Marseille**



## SOMMAIRE

Cadre Légal

Préambule

Champ d'application

Statut du Règlement Intérieur

### TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

#### Chapitre 1 : Dispositions générales

- Article 1 : Comportement général
- Article 2 : Fraude et Contrefaçon

#### Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

- Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter
- Article 4 : Substances Illicites
- Article 5 : Respect des consignes de sécurité
- Article 6 : Contrôle d'accès

#### Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux

- Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux
- Article 8 : Propreté des locaux et des annexes
- Article 9 : Utilisation des locaux

### TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

#### Chapitre 1 : Dispositions générales

- Article 10 : Libertés et obligations des élèves

#### Chapitre 2 : Droits des élèves

- Article 11 : Représentation
- Article 12 : Liberté d'association
- Article 13 : Tracts et affichages
- Article 14 : Liberté de réunion
- Article 15 : Droit à l'information



Formation



## **Chapitre 3 : Obligations des élèves**

- Article 16 : Présences en cours
- Article 17 : Absences
- Article 18 : Ponctualité
- Article 19 : Tenue vestimentaire
- Article 20 : Maladie ou évènement grave
- Article 21 : Stages
- Article 22 : Validation des Modules
- Article 23 : Assurances
- Article 24 : Sanctions

### **TITRE III - REMUNERATIONS**

- Article 26 : Bénéficiaires
- Article 27 : Engagements de l'Institut de Formation

### **TITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

- Article 28 : Droits et obligations des personnels

#### **Annexes :**

- Annexe I : Instruction conduite à tenir lors d'accidents par exposition au sang ou liquide biologique
- Annexe II : Charte pour le bon usage des outils informatiques

## Cadre Légal :

Conformément à

- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- L'Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de Puériculture.
- Circulaire n° 2015-211 du 4-12-2015 relative aux mesures de sécurité applicables dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherches.

Il convient d'intégrer à ce règlement intérieur, et de respecter, les modalités de la formation conformément aux référentiels sus visés, ainsi que celles applicables aux conventions de stage, aux procédures liées aux Accidents d'Exposition de Sang, aux plans d'urgence et de pandémie.

## Définitions :

- La Croix-Rouge française sera dénommée ci-après « Institut» ;
- les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « élèves» ;
- le directeur de l'IFAP de la Croix-Rouge française sera ci-après dénommé « Directeur d'IFAP».

***Tout manquement à ce règlement peut entraîner une sanction dans les conditions prévues à l'art 39 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.***

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## *Préambule*

L'élève auxiliaire de puériculture s'engage à respecter les principes fondamentaux de l'Association Croix-Rouge française :

**HUMANITE**

**IMPARTIALITE**

**NEUTRALITE**

**INDEPENDANCE**

**VOLONTARIAT**

**UNITE**

## *Champ d'application*

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

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

## *Statut du règlement intérieur*

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités de formation et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la Croix-Rouge française, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation (support papier ou dématérialisé).

# TITRE 1

## DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE I<sup>er</sup>

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### **Article 1 : Comportement général**

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

##### **Article 2 : Fraude et contrefaçon**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, 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.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Conformément à l'article L335-2 du code de la propriété intellectuelle que « toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit ».

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300.000 euros d'amende.

Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 500 000 euros d'amende.

Ainsi, selon l'article 19 de l'arrêté du 21 avril 2007, un élève qui recopie une ou plusieurs pages d'un autre travail qui définit une contrefaçon se verra attribuer la note de zéro à l'écrit sans en être prévenu (idem pour les dossiers et travaux rendus en cours d'année).

Néanmoins, il soutient son travail et une note lui est attribuée à l'oral. Le jury final pourra modifier cette note. De plus, il s'expose à des sanctions disciplinaires.

## **CHAPITRE II**

### **RESPECT DES RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

#### **Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (décret n°2006 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé), il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l’institut de formation : amphithéâtres, salles de cours, et de TP, CRD, salles informatique, bureaux, salles de repas, escaliers de secours et sanitaires...

Il est également interdit de fumer devant l’entrée de l’organisme de formation sous peine de poursuites (Cf. Art 632.1 du Code Pénal qui prévoit une amende de 35 à 150 euros).

Ne pas jeter les mégots sur le trottoir.

Le jardin intérieur dispose d’un espace réservé aux fumeurs. Toutefois, la Direction se réserve la possibilité de sanctionner ceux d’entre eux qui n’utilisent pas les cendriers mis à disposition, voir interdire définitivement de fumer dans le jardin.

Une interdiction de fumer ponctuelle dans toute la zone « Chave-Sedan », y compris dans le jardin, peut être décidée par la direction en période de canicule.

#### **Article 4 : Substances Illicites**

Il est interdit d’introduire des boissons alcoolisées et des substances illicites dans l’institut.

#### **Article 5 : Respect des consignes de sécurité**

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d’établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d’évacuation en cas d’incendie;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il est demandé aux élèves et aux personnels d’éviter les regroupements devant les portes d’entrée.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l’institut de formation. Les étages de l’institut sont accessibles par les escaliers intérieurs. Les escaliers extérieurs sont réservés aux issues de secours. Il est interdit d’emprunter les escaliers de secours pour rejoindre le jardin et d’y stationner pour fumer ou pour tout autre raison, excepté en cas de déclenchement de l’alarme de l’établissement.

La présence dans l’établissement ou en stage d’un élève porteur de béquilles ou tout autre équipement thérapeutique doit être justifiée par un certificat médical d’aptitude.



### **Article 6 : Contrôle des accès**

Le contrôle des accès, appelé communément « filtrage » à un établissement recevant du public fait partie des mesures nécessaires pour assurer la sécurité vis-à-vis des personnes qui occupent le bâtiment, salariés, étudiants, élèves, stagiaires et visiteurs, (article L 230-2 du Code du travail).

Pour tout établissement scolaire et universitaire, les chefs d'établissement ont compétence pour prendre les mesures nécessaires afin de répondre à la sécurité des personnes et des biens, et le cas échéant, interdire l'accès à l'établissement (code de l'éducation R421-10 et R 421-12).

En aucun cas, le contrôle d'accès n'est assimilé à un contrôle ou vérification d'identité.

Un badge personnel et nominatif d'accès est délivré en début d'année aux élèves. Celui-ci doit être présenté à chaque entrée. Le contrôle peut être effectué soit par des vigiles soit par des personnels chargés de la mission de contrôle des accès. En cas de non présentation du badge, des dispositions particulières seront prises par les responsables, pouvant aller jusqu'à l'interdiction d'accès.

Tout renouvellement du badge sera facturé 10 € (chèque, espèce ou carte bleue) à remettre au service financier de l'Institut.

En fin de scolarité, le badge doit être restitué au secrétariat pédagogique.

## CHAPITRE III

### DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

#### **Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur de l'institut de formation (ou son représentant) est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les élèves ne doivent pas obstruer les issues de secours et les accès aux personnes en situation de handicap.

Les élèves doivent respecter le matériel pédagogique ou autre, mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

#### **Article 8 : Propreté des locaux et des annexes**

Les élèves doivent contribuer à la propreté des locaux et des annexes en ramassant papiers et autres déchets laissés sur les tables et au sol avant de quitter les salles de cours.

#### **Article 9 : Utilisation des locaux**

Les salles de cours, de travaux pratiques, d'ateliers, de laboratoire de simulation, informatiques et le Centre de Recherche et de Documentation sont des lieux de travail ; chacun est prié de respecter le travail des autres, de ne pas consommer des produits alimentaires et des boissons dans ces salles. Des espaces spécifiques sont prévus à cet effet.

Un règlement propre au Centre de Recherches et de Documentation est affiché dans cette salle. Les utilisateurs doivent s'y conformer.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007. Une charte informatique, annexée au présent règlement définit les conditions d'utilisation des moyens informatiques.

**TOUT PROJET DE REPAS COLLECTIF SUR LE SITE DOIT FAIRE L'OBJET  
D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE AUPRES DE LA DIRECTION**

## **TITRE 2**

### **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES**

#### **CHAPITRE I<sup>er</sup>**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Article 10 : Libertés et obligations des élèves**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

L'usage des téléphones portables et smartphones est interdit dans les établissements accueillant des élèves en stage, l'utilisation de ces moyens de communication ne peut se faire qu'en dehors des établissements et durant les temps de repos.

Sauf dans le cadre d'une activité pédagogique programmée, l'utilisation des téléphones portables, Smartphones, calculettes et autres dispositifs de communication (montres connectées) est interdite durant les cours et lors des évaluations. La sonnerie des montres doit être également désactivée pendant les cours et les évaluations.

Sauf autorisation temporaire de la Direction, il est interdit de prendre ses repas dans les salles réservées à la pédagogie et les couloirs de l'établissement ou de boire une autre boisson que de l'eau dans les salles de cours. Les salles de cours sont fermées pendant les pauses repas, à l'exception des périodes de mauvais temps. Dans ce cas, il convient de s'adresser à l'accueil pour connaître les salles mises à disposition. Concernant les amphithéâtres, l'interdiction d'y déjeuner est absolue et permanente.

Il est interdit de jeter ou de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toute sorte (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser les réceptacles prévus à cet usage dans tous les locaux et extérieurs (abords, cour intérieure) de l'organisme de formation.

Il est interdit d'abandonner, sans surveillance, sacs et colis.

Il est interdit de stationner ou de se regrouper devant l'établissement en particulier sur la piste cyclable et devant les bâtiments de Croix Rouge française mitoyens à l'organisme de formation.

Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la Direction. De même, il est demandé de signaler toute personne inconnue à l'institut auprès du personnel d'accueil.

Toute réclamation, toute demande particulière ou tout compte rendu d'incident ou d'accident doit être adressé sous forme manuscrite dûment daté et signé par son rédacteur et adressé au Directeur d'Etablissement.

## **CHAPITRE II**

### **DROITS DES ÉLÈVES**

#### **Article 11 : Représentation**

Les élèves sont représentés au sein du conseil technique et du conseil de discipline conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible. Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Les élèves, s'organisent librement pour l'usage des panneaux qui leur sont réservés

#### **Article 13 : 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 de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, après validation du document par le Directeur d'Etablissement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Tout affichage à l'intérieur de l'Etablissement est soumis à autorisation de la Direction.

Toute diffusion de documents ou supports pédagogiques remis par les formateurs est interdite sans autorisation de l'équipe pédagogique.

#### **Article 14 : Liberté de réunion**

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions des articles 47 & 48.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

### **Article 15 : Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les élèves 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 écrites et orales, dates des congés scolaires.

Un exemplaire du projet pédagogique répertoriant les objectifs de formation et l'organisation générale des études est à la disposition des apprenants au CRD ainsi que sur le site de l'ENT de l'établissement.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

Les représentants des élèves auxiliaires de puériculture participent à la section du conseil de la vie des étudiants de l'IFSI

## **CHAPITRE III**

### **OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

#### **Article 16 : Présences en cours**

Il est rappelé aux élèves que tous les cours et stages sont obligatoires conformément à l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié « la participation à l'ensembles des enseignements est obligatoire ».

Toute absence doit être justifiée par un arrêt maladie et entraîne une déclaration auprès de l'organisme financeur de l'élève le cas échéant.

Les heures d'absence en stage doivent être récupérées en stage.

Les heures d'absences en cours doivent être planifiées avec le formateur référent de l'élève et récupérées à l'institut.

Chaque élève doit attester de sa présence aux cours du matin et de l'après-midi en émergeant sur le cahier de présence de la promotion. Tout élève qui n'aura pas émergé ce cahier sera considéré comme absent.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou un arrêt de travail pour les élèves rémunérés. Conformément à l'article 28 titre IV de l'Arrêté du 16 janvier 2006 modifié, « tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical ».

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu au titre IV du dit Arrêté.

Toute falsification de note(s) et/ou de document(s) (tels que feuilles de présence, épreuves d'évaluation ou de validation, feuilles de présence, feuilles d'appréciations en stage...) est une faute grave. La Direction peut décider une mesure conservatoire d'exclusion temporaire immédiate voire présenter le dossier de l'étudiant ayant commis cette faute devant l'instance disciplinaire en vue d'une exclusion définitive.

## **Article 17 : Absences**

**Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

### **Absences à la formation théorique**

En cas d'absences justifiées de plus de 35 heures, la situation de l'élève est soumise à l'instance compétente en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

Chaque élève absent aux cours obligatoires doit avertir ou faire avertir son formateur référent ainsi que le secrétariat pédagogique au cours de la première 1/2 journée d'absence et doit justifier son absence.

L'établissement se réserve le droit de procéder à des contre appels de présence ; tout élève qui ne serait pas présent à un contre appel sera déclaré en absence injustifiée.

Toute signature par anticipation sur le cahier d'émargement est passible de sanction disciplinaire. Il est également formellement interdit de signer pour une autre personne.

**Toute absence injustifiée et/ ou retards réguliers feront l'objet d'une sanction.**

### Absences en stage

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées. L'élève est tenu d'informer le responsable de stage ou assimilé s'il y a lieu la veille ou la première demi-journée d'absence ; il doit, dès le premier jour de son retour, se présenter au responsable pour signifier son retour et justifier ses absences. L'intéressé doit également prévenir le secrétariat qui gère son dossier administratif.

L'arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise à l'article 28 : « 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 suivi de la formation ».

**Les stages de rattrapage sont programmés en concertation avec le référent pédagogique et le responsable de la cellule stage.**

Il est rappelé aux élèves que selon l'annexe III, article 3 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié « **Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction infligée dans les conditions prévues à l'annexe III à l'article 3 du présent arrêté.**

**Toute absence en stage, même justifiée, doit être récupérée dans les conditions fixées par l'article 28 du présent arrêté ».**

### Article 18 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et des stages. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Tout l'élève en retard peut se voir refuser l'accès à la salle de cours ; en cas de refus, l'élève ne doit quitter l'Etablissement sous aucun prétexte et doit donc se rendre auprès du Centre de Ressources Documentaires ou à défaut auprès du référent pédagogique ; une feuille d'émargement précisant l'heure d'arrivée sera alors établie.

**Les horaires d'ouverture des secrétariats doivent être respectés afin de faciliter la prise en charge des dossiers de chacun.**

Les horaires de stage sont fixés par le responsable des structures d'accueil ; toute modification d'horaires ne peut se faire qu'après accord de ce dernier et être transmis aux chargés d'étude (pôle Stages & référent pédagogique IFAP) dans les 48 heures. En aucun cas, l'élève n'est autorisé à négocier seul ses heures de présence en stage. Il doit en faire la demande dûment justifiée auprès de son référent pédagogique.

### **Article 19 : Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage, les élèves sont tenus de porter un uniforme choisi par l'institut de formation.

Le port de couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau...) est interdit dans l'enceinte de l'institut et sur les terrains de stage.

Les shorts (habillés ou autres) ou minijupe ainsi que tongs ou toute tenue désinvolte ou négligée (tenue de plage) sont interdits dans l'enceinte de l'institut et sur les terrains de stage. Enfin, les sous-vêtements ne doivent pas être apparents.

Les élèves doivent adopter une tenue conforme aux normes et valeurs de la profession.

En toute circonstance, chaque élève doit porter une tenue vestimentaire propre, décente, adopter une attitude courtoise et un comportement convenable et respectueux avec l'ensemble des personnels de l'Etablissement ou de ses partenaires.

### **Article 20 : 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, le référent pédagogique IFAP, ainsi que son référent pédagogique 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 et remis au secrétariat pédagogique.

### **Article 21 : Stages**

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Le directeur de l'institut procède à l'affectation des élèves en stage.



Pour être admis en stage, tout élève doit :

- Disposer d'une aptitude médicale en cours de validité délivrée par un médecin agréé par l'Agence Régionale de la Santé
- Être à jour des vaccinations requises pour l'exercice professionnel,
- Avoir souscrit une assurance responsabilité professionnelle (à jour) dans un organisme agréé.

Tout élève qui ne répondrait pas à l'un de ces critères ne pourrait être affecté en stage.

La présence des élèves est obligatoire lors des rencontres organisées par et avec le pôle stage (mise en stage).

Les feuilles d'évaluation de compétences et tous les documents officiels relatifs aux stages (fiches horaires et de présence) doivent être remis à l'institut le premier jour de la reprise des cours théoriques. L'élève se doit de vérifier que tous les renseignements figurent sur les feuilles d'appréciation, en particulier le nombre d'heures d'absence, et doit attester par sa signature qu'il a bien pris connaissance de cette appréciation avant de remettre tous les documents.

Pour les élèves rémunérés, les feuilles de présence sont à remettre au secrétariat le dernier jour de chaque mois.

Les élèves en situation de handicap sont priés de se manifester auprès des référents handicap de l'Institut dès la semaine de la rentrée.

Les rappels de vaccinations doivent être faits dans les délais requis, sous peine de ne pouvoir réaliser les stages. **Une contre-indication à certaines vaccinations obligatoires (ex : Hépatite B) est considérée comme une inaptitude à l'exercice des professions sanitaires.**

Il est interdit, durant les périodes de stage, de se faire délivrer des soins médicaux et/ou chirurgicaux. L'institut décline toute responsabilité quant aux suites possibles.

Pendant le temps de stage, les élèves doivent ranger leur téléphone portable dans le vestiaire et si nécessaire demander au cadre de santé le numéro où ils peuvent être joints en cas d'urgence.

Dans le cadre de leur apprentissage et de leur tutorat par les professionnels de santé, les élèves sont amenés à effectuer le même roulement horaire que les équipes de soins (sur une base de 35 heures par semaine), ce qui autorise les terrains de stage à leur programmer des semaines pouvant dépasser les 35 heures par semaine mais dans le respect de la législation du travail. Les plannings de stage peuvent intégrer des week-ends et/ou jours fériés et/ou périodes de vacances scolaires.

Si un élève doit travailler un jour férié parce qu'il est intégré dans une équipe de soins, il récupère le jour férié.

Le lundi de Pentecôte est considéré comme jour férié.

### **Article 22 : Validation des modules**

Les validations des modules de formation sont programmées à des dates et heures précises. Pour les évaluations se déroulant à l'Institut de formation ou dans des locaux externalisés :

- Les élèves qui arrivent après le début de l'épreuve ne sont pas autorisés à assister à l'évaluation.
- Les élèves doivent respecter les consignes données pour chaque validation ; le non-respect d'une de ces consignes entraînera une sanction.

Pour les modules validés par des mises en situation sur les terrains de stage, des consignes précises sont données aux élèves ainsi qu'une date et un horaire précis sont arrêtés pour ces épreuves.

Pour les modules validés par un travail réalisé à l'extérieur de l'Institut, des consignes précises sont données aux élèves et des créneaux horaires précis sont arrêtés pour le rendu de ces travaux personnels.

Le non-respect des consignes entraîne une annulation de l'épreuve de validation. Tous les travaux rendus en dehors des créneaux horaires fixés ne seront pas acceptés et une note de « 0 » sera attribuée à l'élève.

### **Article 23 : Assurances**

Les élèves sont tenus de souscrire une assurance qui couvre les risques professionnels (accidents survenus en stage et à l'institut ainsi qu'accidents de trajets, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages) et la responsabilité civile (dommages causés par l'élève tant en stage qu'à l'Institut).

La non souscription ou non validité de l'assurance responsabilité civile professionnelle entraîne une impossibilité de mise en stage.

### **Article 24 : Sanctions**

Tout manquement au règlement est passible des sanctions.

Un avertissement peut être prononcé par le Directeur de l'Institut sans consultation du Conseil de Discipline.

Selon l'article 38, l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié, « En cas d'urgence, le Directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline ».

Selon l'article 40, dudit arrêté, le Conseil de Discipline peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut de formation,
- Exclusion définitive de l'institut de formation.

La sanction est prononcée par le Directeur de l'institut.

## **TITRE III**

# **RÉMUNÉRATIONS**

### **Article 25 : Bénéficiaires**

Les jeunes et adultes sans emploi et sans qualification, faisant l'objet d'une prescription établie par une structure d'accueil (Mission Locale, Pôle emploi, CAP Emploi...), qui bénéficient du statut de stagiaire de la formation professionnelle peuvent prétendre à une rémunération pendant la durée de leur formation. Cette rémunération est versée par l'ASP pour le compte de la Région selon les textes et barèmes en vigueur.

### **Article 26 : Engagements de l'institut de formation**

L'institut de formation de la Croix-Rouge française s'engage à :

- Fournir à l'A.S.P (Agence de Services et de Paiement) tous les éléments selon la procédure qui régit ce dispositif et à informer de toute suspension ou abandon de formation.
- Fournir à chaque élève préalablement à son entrée en formation, un dossier comprenant le règlement intérieur qui précise notamment les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline, les modalités de représentations des apprenants, une information sur les possibilités de rémunération, une information sur le rôle de la Région.
- Conclure avec chaque élève un contrat de formation qui comporte notamment le programme de formation, la liste des formateurs, les horaires de la formation, les modalités de validation.

## **TITRE IV**

# **DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

### **Article 27 : Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

**UN EXEMPLAIRE DU PRESENT REGLEMENT EST OBLIGATOIREMENT REMIS A CHAQUE ÉLÈVE, LORS DE CHAQUE ENTRÉE EN FORMATION.**

**UNE LECTURE DU REGLEMENT EST FAITE LORS DE LA RENTREE SCOLAIRE.**

**LE REGLEMENT INTERIEUR EST CONSULTABLE SUR INTERNET ET DANS LES LOCAUX DE L'INSTITUT**

**(ACCUEIL, AFFICHAGE DEDIE, CRD ET SECRETARIAT DE DIRECTION)**



## **Instructions conduite à tenir lors d'Accidents par Exposition au Sang ou liquide biologique**

*(Sous réserve de modifications légales)*

**Prévenir immédiatement le secrétariat de votre niveau de formation de l'Institut.  
Vous taire, ne pas déclarer ne relève pas d'un comportement professionnel et vous  
expose à des conséquences graves pour le reste de votre vie.**

Les AES sont fréquents et souvent liés à des mauvaises pratiques professionnelles et à **des gestes impulsifs ou incontrôlés des personnes soignées** (précipitation, inattention lors de la manipulation d'un objet souillé –aiguilles principalement, re capuchonage d'une aiguille, non utilisation du matériel adéquat – OPCT – Haricot),  
Cet accident provoque un grand stress chez les soignants. Une surveillance biologique et médicale rapprochée et régulière est nécessaire.

**IL EST IMPORTANT DE FAIRE TRES ATTENTION**

### **IMMEDIATEMENT**

#### **Ponction et/ou lésion**

- **Ne pas faire saigner** car il y aurait risque d'attrition (contusion par écrasement) des tissus et pénétration de l'agent infectieux ;

- **Nettoyage de la plaie** à l'eau courante et au savon, **rinçage** puis réaliser **l'antisepsie** en priorisant soit :

- 1) un dérivé chloré stable ou fraîchement préparé (Soluté de Dakin Cooper) ou eau de javel à 2,6% diluée au 1/10ème ou
- 2) antiseptique à large spectre disponible, produits iodés type Bétadine ou
- 3) chlorhexidine alcoolique ou antiseptique alcoolique
- 4) alcool à 70° de la blessure cutanée, avec temps de contact d'au moins 5 minutes

**MONTRE EN MAIN PAR TREMPAGE.**

En cas de projection sur les muqueuses, en particulier au niveau des conjonctives, rincer abondamment au sérum physiologique de préférence ou à l'eau du réseau (robinet), pendant au moins 5 minutes **MONTRE EN MAIN.**

**Prendre les coordonnées des témoins.**

### **AU PLUS TÔT ET AU MAXIMUM DANS LES 4H**

**Informez et alertez le tuteur ou référent et le maître de stage ou le cadre de proximité**

- **Avis médical dans le service d'accueil post Accident d'Exposition au Virus (AES)** le plus proche ou le service des urgences.

**Cette étape est incontournable quelque soit le lieu de stage.**

- **Evaluation du risque infectieux chez le patient source** : rechercher les sérologies VIH, VHC et VHB, la notion d'antécédents transfusionnels (sérologies déjà réalisées ou à réaliser en urgence après **accord du patient, selon la circulaire N°98-228 du 09/04/1998 paragraphe 3,1, 2ème alinéa, annexes et de la circulaire N°99-680 du 08/12/1999 relative aux recommandations à mettre en oeuvre devant un risque de transmission du VHB et VHC par le sang et les liquides biologiques**)



- **La non connaissance du statut sérologique du patient source** ne doit pas faire différer la consultation avec un référent médical
- **Accès à une éventuelle prophylaxie anti-VIH et une prophylaxie anti-VHB**  
(En fonction de la sévérité de l'exposition, de la connaissance du statut sérologique du sujet source, de l'inoculum, du délai)
- **Si elle est nécessaire, la prophylaxie VIH** doit être débutée de façon optimale **dans les 4 heures** qui suivent l'AES et au plus tard dans les **48 heures**, pour celle du VHB **dans les 48 heures**
- **Vérification de la couverture vaccinale anti-VHB** et début du vaccin

### DANS LES 48H

- 1- **Déclaration de l'accident** de travail auprès des services concernés (cf : procédure de l'établissement de stage) ;
- 2- Prise de contact auprès **du médecin du travail** ;
- 3- **Certificat médical initial descriptif de la lésion** (piqûre, coupure, projection...) = rapport sur les circonstances de l'accident avec la mention "potentiellement contaminante" ;
- 4- **Se présenter le Plus rapidement possible au secrétariat de l'IFSI** pour renseigner les documents de déclaration ;
- 5- Avertir votre formateur et la cellule stage par mail ;
- 6- Les étudiants en contrat d'apprentissage doivent avertir Mme Dumanois
- 7- Les deux documents **doivent être adressés à l'organisme d'affiliation, dans les 48 heures pour la CPAM et à l'IFSI.**

### DANS LES 3 JOURS

- **Rendez-vous avec un médecin spécialiste VIH du CISIH** (Centre d'Information et de Soins de l'Immunodéficience Humaine) pour une réévaluation des risques et la poursuite du traitement antirétroviral sur 1 mois

#### Adresse : Hôpital NORD

Chemin des Bourrelly – 13015 Marseille  
04.91.96.89.22

### DANS LES 8 JOURS

- **Sérologies virales initiales** du suivi légal

### DANS LE MOIS QUI SUIV

- **Suivi sérologique et clinique** / Prophylaxie anti-VIH sous stricte surveillance médicale par le médecin spécialiste VIH (+ risque VHC)

### DANS LES 3 MOIS

- **Suivi sérologique et clinique / Prévention de la transmission** à l'entourage : pas de don du sang; utilisation de préservatifs; pour les femmes : prise de contraception, pas d'allaitement

### DANS LES 6 MOIS

- **Suivi sérologique légal**

# CHARTRE POUR LE BON USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES

*Mise à jour et document complet par voie d'affichage au CRD*

## PREAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'Internet et de rappeler aux étudiants et formés leurs responsabilités.

On désignera de façon générale sous le terme « ressource informatique » les serveurs, les micros ordinateurs, le réseau interne ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement des éléments décrits.

On entendra par « services Internet » la mise à disposition de moyen d'échanges ou d'informations diverse : web, messageries, forum.

On désignera sous le terme « utilisateurs », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet.

## CADRE

La charte s'applique à tous les étudiants et formés utilisant les moyens informatiques mis à disposition par l'établissement. Chaque utilisateur s'engage à connaître et à appliquer les dispositions de la présente charte.

Le droit d'accès aux ressources informatiques est lié au statut d'étudiant ou de formé.

Les ressources informatiques sont réservées par les étudiants et formés à un usage strictement pédagogique et professionnel.

## PRINCIPES DE BASE

La salle informatique est à disposition des étudiants/formés durant les heures d'ouverture du site.

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire sciemment au bon fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique ; des personnes et des biens.

Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une des activités suivantes :

- Installer un logiciel sans autorisation du Directeur de l'Etablissement
- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources informatiques de la Croix-Rouge française, des documents, informations, images, vidéos, etc. susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité
- Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc. mis à disposition par l'établissement, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par l'IRFSS Croix-Rouge française
- Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

Sont strictement prohibées, les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui ont pour objet ou pour effet, la diffusion d'idéologies politiques, ou qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

## RESPECT DES DROITS DE PROPRIETE

La législation interdit de reproduire sans autorisation les fichiers soumis au copyright.

## MESURES DE SECURITE

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur des ressources informatiques doit y contribuer. Afin de permettre la mise en œuvre par l'établissement d'une parade de premier niveau, l'utilisateur respecte les prescriptions suivantes :

- Utiliser un anti-virus sur tout document de provenance externe à la Croix-Rouge française
- Eteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur, pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique)
- Signaler le non fonctionnement
- L'antivirus installé sur les postes ne doit être ni désactivé, ni modifié.

## VIRUS INFORMATIQUE

L'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie, etc..) et des supports de stockage (cd-rom), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient. Il est donc primordial de respecter les règles de sécurité strictes, de façon à limiter les risques liés aux virus.

## ENREGISTREMENT

L'utilisation de supports de type clé USB, lecteur MP3... est autorisée afin de sauvegarder vos travaux.

## FORUMS DE DISCUSSION

Les forums de discussion peuvent être utilisés dans le cadre des activités pédagogiques et des échanges entre personnes en formation et ou professionnels dans le cadre de réflexion professionnelle.

## INFORMATIONS, DONNEES ET FICHIERS

Le Directeur de l'établissement est responsable de la mise à disposition de ressources sécurisées conformément à la législation en vigueur et aux règles techniques applicables.

## CONTROLE

Le Directeur de l'établissement se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans le respect de la législation en vigueur et des règles ci-dessus énoncées.

## MESURES ET SANCTIONS APPLICABLES PAR LE RESPONSABLE INFORMATIQUE :

### **Mesures d'urgence :**

Le responsable peut en cas d'urgence :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation,
- Isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

### **Mesures donnant lieu à information :**

Sous réserve que soit informée la directrice, le responsable peut :

- Avertir un utilisateur,
- Limiter provisoirement les accès d'un utilisateur,
- Effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

### **Poursuites civiles et pénales :**

La directrice peut, après avis du Conseil de surveillance de l'institut :

- Engager des poursuites civiles à l'encontre des utilisateurs,
- Informer le Procureur de la République des infractions commises par les utilisateurs