

INSTITUT DE FORMATIONS

FILIERES

AMBULANCIERS,

AIDES-SOIGNANTS,

AUXILIAIRES DE PUERICULTURE,

SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO-
SOCIALE

FORMATIONS PROFESSIONNELLES
CONTINUES

REGLEMENT INTERIEUR

MAJ Août 2022

SOMMAIRE

PARTIE I : GOUVERNANCE DES INSTITUTS DE FORMATION4

TITRE I : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANT, D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE ET D'AMBULANCIERS

- ✓ Chapitre I : L'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut
- ✓ Chapitre II : La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves
- ✓ Chapitre III : La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- ✓ Chapitre IV : La section relative à la vie étudiante

PARTIE II : DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS ET INTERVENANTS18

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

- ✓ Chapitre I : Dispositions générales
- ✓ Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

TITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ELEVES

- ✓ Chapitre I : Dispositions générales
- ✓ Chapitre II : Droits des étudiants/élèves
- ✓ Chapitre III : Obligations des élèves

TITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PROFESSIONNELS INTERVENANTS

PARTIE III : ORGANISATION DES FORMATIONS30

- ✓ Chapitre I : Organisation des cours
- ✓ Chapitre II : Organisation des évaluations
- ✓ Chapitre III: Suivi pédagogique
- ✓ Chapitre IV: Centre de ressources documentaires et d'accompagnements pédagogiques
- ✓ Chapitre V: Enquête de satisfaction

ANNEXES33

Liste des principaux textes législatifs et réglementaires de référence

Charte d'utilisation de la plateforme Alwaysdata

Protocole sanitaire COVID

Signature des parties

Préambule

L'IFMS de Joigny est un institut de formation agréé pour les filières diplôme d'Etat Aide-Soignant, Auxiliaire de Puériculture, Ambulancier et du Titre Professionnel de Secrétaire Assistantes Médico-Sociale

Il est rattaché au Centre Hospitalier de Joigny. Le Directeur Délégué du Centre Hospitalier en est le responsable juridique.

L'institut de formation a pour objet d'apporter une formation théorique et pratique aux élèves de manière à ce que ceux-ci puissent se former au métier d'Aide-Soignant, Auxiliaire de Puériculture, d'Ambulancier et de Secrétaire Assistante Médico-Sociale.

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 et étudiants ;
- 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 d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est accessible par consultation à tout moment sur le site internet par chaque apprenant dès son admission en formation. La validation de la consultation de ce document est effectuée par émargement lors de la présentation en début de formation et engage le signataire au respect du dit règlement pour l'ensemble de sa formation.

Ce règlement est consultable sur le site internet :

<http://ifmsjoigny.com>

PARTIE I :

GOUVERNANCE DES INSTITUTS DE FORMATIONS

TITRE I : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANT, D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE ET D'AMBULANCIERS

Chapitre I : L'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut
--

Dans chaque institut de formation préparant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, d'Auxiliaire de Puériculture et d'Ambulanciers est constituée une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- ✓ Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves
- ✓ Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- ✓ Une section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurés par le Directeur de l'Institut de Formation

Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture :

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées comme suit :

-deux représentants de la Région

-le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;

-un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;

-pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant ;

-un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé ;

-un enseignant du centre de formation avec lequel l'institut de formation a conclu une convention ;

-un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;

-le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;

-deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

Les membres élus

1. Représentants des élèves : un élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

2. Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs : un formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres élus sont désignés pour trois années à l'exception des élèves élus pour une année par session de formation.

Conformément au Titre I BIS de l'arrêté du 10 juin 2021

Ambulancier :

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées comme suit :

-deux représentants de la Région ;

-le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;

-le Conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'Agence Régionale de santé de Bourgogne Franche Comté

-un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;

- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'Institut de formation ou son représentant ;

-un enseignant du centre de formation avec lequel l'institut de formation a conclu une convention ;

- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;

- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;

- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins deux ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

- un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'Institut de formation a conclu une convention

- un chef d'entreprise de transport sanitaire désigné pour trois ans non renouvelables par le directeur de l'Institut
- un ambulancier exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'Institut
- un représentant du personnel administratif de l'Institut, désigné par le Directeur de l'Institut

Les membres élus

- Deux représentants des élèves, par promotion titulaires et suppléants
- Un représentant des formateurs permanents, élus pour 3 ans

La composition de l'instance est validée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

L'ordre du jour, préparé par le directeur de l'institut, est validé par le président de l'instance.

Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements ;
- les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- l'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique ;
- le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté ;
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut ;

- la cartographie des stages ;
- l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;
- le développement de l'apprentissage ;
- les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur ;
- le règlement intérieur ainsi que tout avenant à celui-ci ;
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Les décisions et avis sont pris à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

Chapitre II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées comme suit :

Membres de droit :

- le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant ;
- un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé ;
- un enseignant du centre de formation avec lequel l'institut de formation a conclu une

convention ;
-un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
-le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;
-deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

Membres élus :

1. Représentants des élèves :

-un élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

2. Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs :

-le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

-Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
2. Demandes de redoublement formulées par les élèves ;
3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption. L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
-soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

Chapitre III : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
--

LISTE DES MEMBRES DE LA SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents élu par ses pairs au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

1. Représentant des enseignants :

- l'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires.

2. Représentants des élèves :

- un représentant des élèves, tirés au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

3. Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation

saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement
- blâme

-exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an
-exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Chapitre IV : Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

LISTE DES MEMBRES DE LA SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ÉLÈVES AU SEIN DE L'INSTITUT

Le directeur ou de son représentant, en qualité de président.

Les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. L'un d'eux est désigné comme vice-président.

Trois personnes au minimum désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur en fonction de l'ordre du jour, pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au

regard de la représentation étudiante.

En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président élève.

Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section de la vie des élèves.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, notamment :

- l'utilisation des locaux et du matériel
- les projets extra scolaires
- l'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'élève est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

PARTIE II :

DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS ET INTERVENANTS

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions générales

Accès aux locaux et comportement général

Seules les personnes inscrites en formation, travaillant à l'institut ou les personnes extérieures autorisées par le Directeur peuvent pénétrer dans l'enceinte de l'institut.

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 ou du lieu de stage.
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ou des activités du lieu de stage
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Tout signe d'agressivité et/ou violence (verbale ou non verbale) constaté au sein de l'institut ou dans les structures d'accueil du stage, de quelque nature que ce soit, donnera lieu à sanction.

Il pourra également donner lieu à des poursuites judiciaires.

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.

Fraude et Contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou le Conseil de discipline 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.

Droit à l'image

L'institut de formation est amené à prendre, durant les sessions de formation, des photographies/filmer des élèves en groupe ou individuellement à des fins pédagogiques, éducatives et/ou dans le but d'illustrer les supports de communication de l'institut de formation.

Dans ce contexte, l'utilisateur autorise, par l'acceptation du présent règlement intérieur, l'institut de formation à réaliser la prise de vue, la publication et l'utilisation de l'image sur laquelle il est reconnaissable sur toute forme de supports (écrit, électronique, audio-visuel) et sans limitation de durée et considère que celle-ci ne porte pas atteinte à sa vie privée et, plus généralement, n'est pas de nature à le nuire ou à lui causer un quelconque préjudice.

En cas d'opposition, l'utilisateur doit le notifier par écrit.

Dispositifs de santé publique et d'urgence

Dans le cadre du partenariat entre les Instituts de Formation et les établissements/structures partenaires d'accueil, les élèves et personnels peuvent être sollicités à participer à des actions ponctuelles de santé publique, de prévention et à collaborer à un dispositif de secours mis en place afin de répondre à une situation d'urgence.

Il s'agit dans ces situations d'un exercice pratique en lien avec la mise en œuvre des moyens dans les établissements de santé en matière de santé publique et de gestion des risques.

Cet exercice revêt donc un caractère obligatoire lorsqu'il est déclenché.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) et à proximité immédiate des locaux (issues de secours, portes d'entrée et de sortie...)

Respect des consignes de sécurité et hygiène

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 d'hygiène, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste, les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- les consignes particulières de sécurité et d'hygiène au sein des salles de travaux pratiques

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes affichées ou distribuées au sein de l'institut de formation.

Les mesures d'évacuation et de confinement se font sous l'autorité et les directives du formateur assurant la session de formation. Ce dernier doit impérativement se munir de l'état de présence.

En cas de déclenchement de l'alarme d'incendie, les personnes doivent immédiatement quitter l'établissement par les plus proches issues de secours et se regrouper au point de rassemblement.

Des exercices de simulation de situation d'urgence sont réalisés dans l'Institut de formation durant l'année scolaire.

Toute personne se trouvant dans les locaux au moment de l'exercice doit y participer en appliquant les consignes de sécurité.

Chapitre II : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Institut de formation 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...

Il est notamment interdit d'introduire, de consommer et de distribuer des boissons alcoolisées, des produits dangereux et des substances prohibées dans les locaux de l'établissement et les parkings ainsi que d'y séjourner sous l'effet de ces produits sous peine d'exclusion définitive et irrévocable.

Cette interdiction comprend également l'absorption de produits de type anabolisants, stupéfiants en dehors d'une prescription médicale.

Utilisation des locaux et équipements

Il est demandé aux usagers de respecter et faire respecter les lieux de formation et les équipements mis à leur disposition.

Il est interdit de manger et/ou de consommer des boissons dans les salles de cours.

La disposition des tables et chaises doit être respectée. Si l'activité pédagogique nécessite leur déplacement, elles doivent être remises en place avant de quitter la salle de cours.

Les élèves utilisant un ordinateur portable doivent être installés de telle sorte que les branchements électriques ne gênent pas les voies de circulation.

Une salle à manger est mise à la disposition des usagers. Ces derniers sont tenus de la laisser propre et rangée, tables débarrassées, vaisselle lavée et rangée, micro-ondes nettoyés.

La cafétéria est équipée d'un distributeur de boissons et de friandises. Toute détérioration de ces appareils entraînera la restitution à la société qui en est propriétaire. Les boissons et friandises doivent être consommées sur place.

Un photocopieur à destination des élèves est accessible à l'étage de l'institut, il doit servir uniquement à des fins pédagogiques

Les places de parking situées autour de l'institut de formation et en face de l'entrée principale sont réservées professionnels travaillant au Pôle Formation.

Pour des raisons de sécurité, les zones de stationnement interdit et réservé doivent être rigoureusement respectées, plus particulièrement sur les zones de stationnement zébrées et/ou colorées en jaune.

Un parking est mis à disposition des usagers, sur la place Cassini. Les vélos et cyclomoteurs doivent impérativement être cadenassés.

Par mesure de précaution, il est demandé aux usagers de ne laisser aucun objet de valeur dans leur véhicule et les locaux sans surveillance.

L'institut de formation décline toute responsabilité pour les vols, effractions, incidents ou accidents, qui pourraient survenir à l'occasion du stationnement ou du déplacement des véhicules à l'intérieur du parking et de ses accès.

TITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ELEVES

Chapitre I : Dispositions générales: Respect des règles d'organisation
--

Les étudiants/élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

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.

La liberté d'opinion et d'expression est un droit fondamental reconnu à tout élève, sous réserve que l'exercice de ce droit ne porte pas atteinte à un autre droit. Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit (notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux) portant atteinte à l'IFMS et/ou à un membre de son personnel ou divulguant des informations confidentielles fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement, 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.

Chapitre II : Droits des élèves

Liberté d'association (issu de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié et de l'article 47 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié) Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation n'est pas autorisée.

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 étudiants/élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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.

Les 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. L'affichage est soumis à l'avis du Directeur.

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur. 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.

Droit de représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires (pour l'IFAS.IFAP) ou du conseil technique et du conseil de discipline (pour l'IFA), conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants/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 de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires,.....

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

Données à caractère personnel

Des informations à caractère personnel (informations relatives à la personne physique identifiée ou qui peut être identifiée directement ou indirectement par référence à un numéro ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres) sont obligatoirement recueillies par l'Institut de formation dans le dossier administratif et pédagogique de l'élève. Ces informations font l'objet de traitements informatiques ayant pour finalité la création d'un dossier administratif et pédagogique informatisé nécessaire à l'organisation des enseignements et des évaluations, l'exercice des prérogatives des instances de gouvernance de l'institut, la gestion des stages. Ils sont destinés au personnel de l'Institut, aux personnels des structures d'accueil (stage ou enseignement), les membres des instances de gouvernance de l'Institut et aux autorités de tutelles de référence. Conformément à la loi «informatique et libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, tout élève peut accéder aux données le concernant, demander à récupérer ses données ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Les élèves s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail etc...). L'Institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier envoyé à une adresse non actualisée par l'élève.

Obligations des élèves

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Les retards récurrents seront sanctionnés et l'entrée en salle de cours pourra être interdite. L'élève attendra la pause pour intégrer la salle de cours.

Obligation de présence

La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés est obligatoire pour tous les élèves de l'IFMS.

Période de vacances

Les semaines de vacances sont planifiées en fonction du déroulement du programme ; une fois fixées, les dates ne peuvent pas être modifiées. Les dates doivent être rigoureusement respectées.

Absence aux enseignements

En cas d'absence, élève est tenu d'appeler l'Institut dans les plus brefs délais (avant le début des cours ou avant la prise de poste en cas de stage) pour signaler le motif et la durée approximative d'absence. Les pièces justificatives d'absence doivent être présentées ou envoyées à l'Institut dans les 48 heures suivant la première heure d'absence.

Toute absence, justifiée ou non, est décomptée.

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 77 heures peut être accordée aux élèves (effectuant un parcours long de formation), pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Le temps d'absence autorisé est de 5% du temps total de formation.

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 formation.

Interruption de la formation

L'élève qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande au Directeur de l'Institut de formation. Sa demande sera présentée devant la section compétente avant l'obtention de cette interruption.

Il bénéficie de droit d'un report de formation et de la réintégration dans la formation.

En cas d'interruption de formation pour des raisons justifiées l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations de modules ainsi que celles observées lors des stages cliniques.

La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des élèves

L'admission définitive dans un institut de formation préparant [au diplôme d'Etat] est subordonnée :

a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;

b) A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Tout élève n'ayant pas effectué les vaccinations obligatoires ne sera pas autorisé à se présenter en stage.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'Institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci avant présentation devant la section compétente.

Responsabilités / Assurance – Sécurité Sociale

Conformément à la législation en vigueur, le Centre Hospitalier de Joigny a souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves pendant leur temps de formation.

Néanmoins, l'élève admis doit :

- être garanti pour les risques couvrant sa responsabilité civile - y compris les risques liés à une pratique professionnelle - (accidents corporels causés aux tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommages immatériels) ;

- être affilié à un régime de sécurité sociale ;

- avoir souscrit une assurance automobile en cas d'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre de son activité scolaire incluant les périodes de stage.

Vie pratique

Le Secrétariat assure une permanence du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00

Les certificats de scolarité sont à demander au secrétariat.

Le téléphone portable doit être coupé et rangé pendant les cours, les évaluations et les stages. Son utilisation est restreinte aux locaux de détente pendant les périodes de pause.

Tenue vestimentaire

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

Une tenue vestimentaire correcte (tenue classique et de ville) est exigée.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même 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.

A l'occasion d'un accident survenu en stage, à l'institut ou sur le trajet, les étudiants/élèves sont tenus de prévenir l'institut de formation aux heures d'ouverture du secrétariat dans les 24 heures pour un accident d'exposition au sang et dans les 48 heures pour tout autre accident. (Attention : certaines informations, telles que le numéro de sécurité sociale de l'étudiant, l'identité du témoin professionnel de santé ... sont nécessaires à la déclaration d'accident de travail).

Stages

Le Directeur de l'Institut de formation procède à l'affectation des 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, aux règles déontologiques ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires. Toutes les absences, même justifiées, doivent être récupérées.

Les stages de formation en milieu hospitalier ou extra-hospitalier organisés par l'institut de formation sont obligatoires.

Les stages sont attribués par l'institut de formation en fonction du programme et des objectifs. Ils visent à rendre progressivement l'élève responsable de ses prises en soins, selon la formation suivie.

Une convention cadre annuelle pour l'organisation des stages en milieu professionnel est signée entre la l'établissement d'accueil du stagiaire et l'institut de formation. L'élève en prend connaissance et s'engage à respecter les termes de cette convention.

L'élève stagiaire s'engage à respecter les droits de la personne prise en charge (patient, enfant...) dans la l'établissement d'accueil, notamment le consentement, la dignité.

L'élève s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

La durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 h par semaine. Les horaires de nuit, de fin de semaine sont possibles. Un week-end est assuré par l'élève et ce en fonction de l'établissement d'accueil.

L'élève possède des documents à compléter et à faire signer en stage, délivrée par l'institut de formation. Il est tenu de les remettre à son formateur référent à la fin de chaque stage.

Des feuilles d'évaluation en stage et d'autres documents fournis par l'équipe pédagogique suivant la formation suivie doivent également être remplis et signés par le tuteur de stage. L'ensemble des documents doit être rendu dans les délais déterminés par l'équipe pédagogique.

L'élève s'engage à porter la tenue professionnelle fournie par les structures d'accueil de stage et à y prendre soin pendant la durée du stage, suivant les règles d'entretien définies par la structure d'accueil. Il s'engage à la restituer en fin de stage dans son intégralité et en bon état d'entretien.

TITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PROFESSIONNELS INTERVENANTS

Droits et obligations

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

Le règlement intérieur de l'IFMS s'applique au personnel en poste et aux intervenants extérieurs.

Respect des règles d'organisation

Outre les règles de gouvernances des instituts de formation et les dispositions communes décrites précédemment, le personnel et toute personne assurant des formations doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation, se conformer aux instructions données par le Directeur des Instituts de formation et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Données à caractère personnel

Des informations à caractère personnel (informations relatives à la personne physique identifiée ou qui peut être identifiée directement ou indirectement par référence à un numéro ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres) sont obligatoirement recueillies par l'Institut de formation.

Ces informations font l'objet de traitements informatique ayant pour finalité la création d'un dossier administratif informatisé du professionnel intervenant et la sécurisation du site (contrôle d'accès, vidéosurveillance...)

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, tout professionnel peut accéder aux données le concernant, demander à récupérer ses données ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

PARTIE III :

ORGANISATION DES FORMATIONS

Chapitre I : Organisation des cours

Un Espace Numérique de Travail (ENT ou portail) permet d'accéder à travers les réseaux à l'ensemble des ressources et services numériques mis à disposition par l'IFMS. Cet espace numérique de travail est la seule source d'information officielle de l'IFMS.

L'utilisation de la plateforme Alwaysdata est disponible pour tous les élèves en formation.

Les cours sont organisés au sein de l'Institut situé au Pôle Formation de Joigny ou si besoin dans les locaux extérieurs appartenant à d'autres organismes de formation partenaires.

Chapitre II : Organisation des évaluations

Les lieux dates et heures des différentes épreuves d'évaluations sont communiqués par l'équipe pédagogique aux élèves en début de formation. L'étudiant doit en prendre connaissance.

Tout candidat aux épreuves d'évaluation doit respecter le fonctionnement (accès et sortie de la salle, matériel autorisé...). Le candidat qui ne respecte pas ces consignes peut être considéré comme un fraudeur et risque des sanctions.

Les copies d'examens sont gardées par l'institut de formation, conformément à la Circulaire A.D. n° 94-6 du 18 juillet 1994 relative au tri et à la conservation des archives des établissements publics de santé.

Tous les délais de restitution des dossiers ou travaux doivent être scrupuleusement respectés. Tout dossier ou travail rendu en dehors des échéances entraîne une absence de notation.

En cas d'absence à un contrôle, l'élève perd le bénéfice de l'épreuve et sera convoqué au rattrapage.

Lors des évaluations, l'usage de tout matériel doté d'une mémoire électronique, d'une calculatrice et/ou avec accès internet (y compris les téléphones) est strictement interdit, comme toute autre forme de tricherie. Dans ce cas, la copie sera notée et la note comptabilisée. Le formateur rédige un rapport circonstancié signé de l'élève.

L'élève sera convoqué par le Directeur de l'Institut de formation, en présence du formateur, pour un entretien. A l'issue de celui-ci, le Directeur de l'Institut de formation décidera de la sanction disciplinaire conformément à la réglementation en vigueur.

Aucun retard ne sera toléré, à partir du moment où le sujet est remis sur la table.

Chapitre III: Suivi pédagogique

Le suivi pédagogique est une procédure d'accompagnement d'un élève en formation professionnelle. Des rendez-vous de suivi pédagogique sont obligatoires pour chaque année de formation. D'autres rendez-vous complémentaires peuvent avoir lieu à l'initiative de l'élève et/ou du référent pédagogique.

Une salle de travail est à disposition sur demande des élèves avant et après les cours.

Chapitre III: Enquête de satisfaction

L'élève est sollicité pour répondre à des enquêtes de satisfaction dans le but d'améliorer la qualité des prestations. Sa réponse est essentielle. Il participe ainsi à l'évaluation des pratiques professionnelles et du projet pédagogique.

Validation du règlement intérieur

Le présent règlement (y compris les annexes) a fait l'objet d'une validation par l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut de formation. Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un avenant validé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut de formation et signé de l'étudiant.

Engagement de l'utilisateur

Le présent règlement intérieur est présenté à l'utilisateur lors de son accueil dans les locaux ou de la rentrée scolaire pour les élèves. Il est également disponible à tout moment sur le site de l'IFMS. Une feuille de consentement complétée et signée par l'utilisateur atteste qu'il a pris connaissance et qu'il s'engage à respecter le règlement intérieur (y compris les annexes). Ce document est archivé dans le dossier de l'utilisateur.

ANNEXES

Liste des principaux textes législatifs et réglementaires de référence

Ces textes sont disponibles sur le site www.legifrance.gouv.fr et sur demande auprès de l'équipe pédagogique

Diplôme d'Etat et Formation Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture

- Articles L4391-1 à L4391-6 du code de la santé publique
- Article D. 4391-1 du Code de la santé publique
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux NOR : SSAH2110960A

Diplôme d'Etat Ambulancier

- Article D.4393-1 du Code de santé publique
- Arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'Etat d'ambulancier

Charte d'utilisation de la plateforme de cours Alwaysdata

Protocole sanitaire COVID

Signature des parties

CHARTE D'UTILISATION DE LA PLATE FORME DE COURS ALWAYSDATA

Objet :

Cette charte vise à réguler et sécuriser l'utilisation de la plateforme de cours de l'IFMS de JOIGNY ALWAYS DATA par les élèves au cours de la formation professionnelle.

Mode d'accès :

- L'adresse de la plateforme ALWAYSDATA de l'IFMS du CHJOIGNY est <https://ifms-joigny.alwaysdata.net>
- Les codes d'accès sont donnés par les formatrices pour chaque promotion et restent valables jusqu'à la fin de la formation.
- Les droits sont répartis ainsi :

COMPTES	GROUPES			
Login	commun	ge	ge	ge
Elèves ambulanciers	X	X		
Elèves Auxiliaires de	X		X	
Elèves Aides-Soignants	X			X

Documents téléchargés :

- Tous les documents téléchargés seront enregistrés au format PDF.
- Les films, documents sonores et photographies ne sont pas téléchargés : seuls, les liens apparaîtront.
- Les formatrices déposent les documents sur la plateforme au fur et à mesure de la formation.
- Le groupe « COMMUN » comprend des documents intéressants les 3 filières de formation.

Utilisation par les élèves :

- Chaque élève s'engage à respecter la chartre d'utilisation en début de formation.
- Les élèves redoublants ou poursuivant leur formation utiliseront les codes de la promotion qu'ils réintègrent.
- Les élèves s'engagent à ne pas diffuser les documents déposés sur la plateforme ALWAYS DATA ou donnés pendant leur formation, que ce soit par copie, circulation des documents, internet ou réseaux sociaux.
- Les élèves s'engagent à ne pas donner leur code d'accès à des personnes extérieures à leur promotion.

Annexe au règlement intérieur

Règles sanitaires « Covid-19 » à respecter pour toute participation à une formation collective

La présente annexe s'applique aux élèves participant aux formations organisées par l'IFMS de Joigny.

Ces mesures sont mises en place pour respecter la sécurité de chacun.e pendant le contexte sanitaire « Covid-19 ».

1. Rappel des gestes barrières



2. Précautions exigées par le protocole

Chaque élève doit se munir, pour les journées de formation d'un masque de protection papier ou tissu qui devra être porté dès lors qu'il entrera à l'institut de formation et pour toute la durée de formation prévue.

Tout au long des journées de formation, les élèves s'engagent à respecter les gestes barrières :

- Se laver très régulièrement les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition dans l'institut
- Éviter tout contact entre les personnes
- Ne pas partager ses affaires de travail (stylo, pc, téléphone...)
- Ne pas changer de place assise au cours de la journée
- Respecter les consignes dans les espaces communs, signalisées par des panneaux

Toute personne symptomatique (fièvre ou sensation de fièvre, toux, difficultés respiratoires, perte de goût ou d'odorat) ne doit pas se rendre sur le lieu de la formation (IFMS/Stage) et avvertir au plus tôt de son absence

3. Déplacements

Les déplacements seront limités au strict minimum. Un plan de circulation est prévu dans chaque salle de cours et les couloirs. Les élèves sont tenus de respecter la distanciation sociale pendant les déplacements.

Nettoyage

Les salles de cours seront aérées plusieurs fois par jour.

Un nettoyage et une désinfection des tables et des zones de contact sera faite après chaque utilisation

4. Repas

Les salles de prise de repas verront le nombre de places diminuer afin de garantir la distanciation sociale entre les élèves. Les élèves sont invités à prendre leur repas hors du bâtiment et l'espace disponible est insuffisant.

5. Suivi pédagogique

Le suivi pédagogique des élèves sera réalisé sur rendez-vous exclusivement. Les formateurs et l'équipe administrative ne recevront qu'un seul élève à la fois.

SIGNATURE DES PARTIES :

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève le jour de la rentrée.

DATE : __/__/----

Le Directeur Délégué du Centre Hospitalier de Joigny, Monsieur Hans NSAME PRISO

Signature :

La Directrice de l'Institut de Formations, Madame Valérie CROSIER

Signature :



L'élève, préciser la formation :

Ambulancier

Auxiliaire de puériculture

Aide-Soignant

Secrétaire assistante médico-sociale

NOM et Prénom :

- *Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'institut de formations et m'engage à le respecter en totalité.*
- *Certifie avoir pris connaissance de la charte d'utilisation de la plateforme de cours de l'IFMS de JOIGNY et m'engage à la respecter.*

Signature de l'apprenant :

Signatures



Le Directeur Délégué,

Hans NSAME PRISO

Nom, prénom et signature du représentant légal pour les mineurs :