N° de déclaration d'activité
93.83.04918.83
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
FINESS EJ : 83 000 904 9
SIRET : 130 016 561 000 24
Code APE 8412Z
DATADOCK : 0014425
DPC : 1073

Siège administratif
32 av. Becquerel
ZI Toulon Est
83130 LA GARDE

La Garde
Site Becquerel
32 av. Becquerel
ZI. Toulon Est
B.P. 074
83079 TOULON Cedex 9
Téléphone : 04 94 14 72 14
Télécopie : 04 94 14 72 12

Espace André
401B chemin des Plantades
Espace André
83130 LA GARDE
Formation continue : 04 94 58 58 22
Autres filières : 04 94 00 58 78

Université de Toulon
Campus de La Garde
Bâtiment S – RDC
CS 60584
83041 TOULON Cedex 9
Téléphone : 04 22 07 00 58

Site les Asphodèles
Résidence. Les Asphodèles
150 Allée Auguste Picard
83130 LA GARDE
Téléphone : 04 94 00 23 80

Draguignan
102 parvis Gilet
Avenue Philippe Seguin
83300 DRAGUIGNAN
Téléphone : 04 12 05 72 20

St Raphaël/Fréjus
200 av. Victor Sergent
CS 50142
83707 ST RAPHAEL Cedex
Téléphone : 04 98 11 38 60
Télécopie : 04 98 11 39 69

Brignoles
Route François Dufort
83170 BRIGNOLES
Téléphone : 06 72 79 34 43

Toulon
Espace culturel Les Lices
244 Bld Commandant Nicolas
83000 TOULON
Téléphone : 04 12 05 06 30

https://www.ifpvps.fr

Groupement de Coopération Sanitaire
de l'Institut de Formation Public Varois des Professions de Santé

REGLEMENT INTERIEUR

FILIERE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Version 2024-2025

SOMMAIRE

Préambule **4**

TITRE 1ER - DISPOSITIONS COMMUNES ***5***

Chapitre 1er : DISPOSITIONS GENERALES **5**
Article 1 : Comportement général 5
Article 2 : Fraude et contrefaçon 5

Chapitre 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE **5**
Article 3 : Interdiction de fumer et vapoter 5
Article 4 : Respect des consignes de sécurité 5

Chapitre 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX **6**
Article 5 : Maintien de l'ordre dans les locaux 6
Article 6 : Utilisation des locaux 6

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ***7***

Chapitre 1er : DISPOSITIONS GENERALES **7**
Article 7 : Laïcité, liberté et obligations des élèves 7

Chapitre 2 : DROITS DES ELEVES **7**
Article 8 : Représentation 7
Article 9 : Liberté d'association 7
Article 10 : Tracts et affichages 7
Article 11 : Liberté de réunion 8
Article 12 : Droit à l'information 8

Chapitre 3 : OBLIGATIONS DES ELEVES **8**
Article 13 : Ponctualité 8
Article 14 : Tenue vestimentaire et comportement 8
Article 15 : Maladie ou évènement grave 9
Article 16 : Stages 9
Article 17 : Livret de scolarité 9
Article 18 : Matériel 9
Article 19 : Entretien des salles 9
Article 20 : Responsabilité du matériel de chacun 9

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES EN FORMATION AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ***10***

Chapitre 1er : ABSENCES AUX COURS, travaux dirigés et aux travaux pratiques **10**
Article 21 : Absences justifiées 10
Article 22 : Absences injustifiées 10

Chapitre 2 : ABSENCES EN STAGE **10**
Article 23 : Autorisation d'absence 10
Article 24 : Absence injustifiée en stage 11
Article 25 : Récupération d'absence 11
Article 26 : Congés maladie 11

Cas particulier : LA MATERNITE et paternite **11**

Chapitre 3 : ORGANISATION INTERNE **12**
Article 27 : Horaires 12
Article 28 : Parking 12
Article 29 : Utilisation des bornes WIFI et accès internet 12
Article 30 : Utilisation du photocopieur 12

Chapitre 4 : ORGANISATION DES STAGES **12**
Article 31 : Affectation en stage 12
Article 32 : Horaires 13
Article 33 : Tenues de stage 13
Article 34 : Discrétion –Secret professionnel 13
Chapitre 5 : SUIVI MEDICAL ET AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE **14**
Article 35 : Passeport médical 14
Article 36 : Affiliation à un régime de sécurité sociale 14
Article 37 : Couverture des risques professionnels 14
Article 38 : Accident du travail 15
Chapitre 6 : validation des modules d'enseignement **15**

- **L'arrêté du 10 juin 2021** modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture

Tout institut de formation paramédical est tenu :

- D'établir un **règlement intérieur** contenant les dispositions **d'un règlement type**
- De veiller à l'observance de l'ensemble de ces prescriptions.

PREAMBULE

Champ d'application :

Les dispositions du règlement intérieur ont pour vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels, élèves ou étudiants ; et toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités…).

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 obligatoirement présenté à chaque étudiant lors de son admission en institut de formation. Il est également disponible sur la plateforme pédagogique Moodle.

Le caractère obligatoire du respect de ce règlement n'exclut pas, le sens de la responsabilité et de l'autonomie de chacun.

TITRE 1ER - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1ER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment en acte, attitude, propos ou tenus) 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 étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continue, 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.
Dans le même esprit il est interdit d'enregistrer les cours dispensés à l'Institut que ce soit sous forme audio ou vidéo sans autorisation expresse du ou des intervenants ou formateurs.

CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 3 : Interdiction de fumer et 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…).

La personne qui fume à l'extérieur, aux abords des locaux, **est invitée à ne pas disséminer les mégots sur le sol** ou **dans les plantes vertes**. **Les cendriers sont destinés à cet usage.**

Article 4 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve dans 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 sécurité « Attentat- Intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou à la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Lutte contre le risque infectieux

Les mesures de protection contre la Covid-19 s'appliquent dans tous les lieux de l'IFPVPS. Les gestes barrières et la distanciation physique sont la règle. En fonction de la situation sanitaire locale, le directeur de l'Institut peut rendre obligatoire le port du masque dans l'enceinte de l'I.F.P.V.P.S.. Des mesures complémentaires pourraient être prises en fonction des consignes officielles.
Il est demandé à toute personne présentant les signes d'un syndrome infectieux (hyperthermie, toux, maux de tête, courbatures…) de prendre un avis médical avant de se présenter en cours ou en stage.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 5 : 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…

Article 6 : Utilisation des locaux

Les locaux sont utilisés pour les besoins de la formation à l'exclusion de toute autre activité. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, après autorisation du Directeur de l'Institut.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

CHAPITRE 1ER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 7 : Laïcité, liberté 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.

CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES

Article 8 : 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 élèves et le traitement des situations disciplinaires ainsi qu'au sein de la section relative à la vie étudiante, 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.

Article 9 : Liberté d'association

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 est soumise à une autorisation préalable.

Article 10 : 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, 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.

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.

Article 11 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018.
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.

Le bizutage, pendant et en dehors des heures d'enseignement est strictement interdit.

L'organisation par les élèves d'un événement, voyage, animation, pendant les périodes scolaires (jusqu'au dernier jour de l'année scolaire réglementaire) doit recevoir l'approbation de la direction de l'Institut.

Article 12 : 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 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.

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ELEVES

Article 13 : 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.
Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.
L'élève en retard ne doit pas interrompre le cours, mais attendre la pause ou le cours suivant.

L'élève qui choisit d'assister au cours, respecte et favorise un climat propice au travail. **L'écoute, la participation, le respect réciproque** enseignés/enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours.

Rappel *: Compte tenu des modifications possibles pouvant intervenir dans l'emploi du temps réalisé par rapport à l'emploi du temps prévisionnel, nous vous conseillons l'assiduité à tous les cours.*

Article 14 : Tenue vestimentaire et comportement

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais aussi de l'identité de l'Institut de Formation.
Être élève de l'Institut de Formation, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité avec ce statut.
Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'élève en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquats.
Ainsi, 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.
Une tenue vestimentaire correcte est demandée pour se présenter à l'Institut. Aucune tenue estivale trop légère ou extravagante ne sera acceptée.

Les piercings visibles sont interdits.

Par ailleurs, les élèves sont donc tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage, à l'Institut, ou dans toute manifestation organisée par l'établissement de formation.

L'utilisation d'un téléphone personnel est interdite pendant les cours, travaux dirigés, travaux pratiques, la validation des unités d'enseignement et les vacations de stage.
Les téléphones portables sont mis hors service dès l'entrée dans la salle de cours.

Toute consommation de nourriture ou de boisson pendant les cours, ainsi que les déplacements aux toilettes (sauf raison de santé) sont proscrits.

Article 15 : Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu.

En cas de congés maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Article 16 : 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.
L'utilisation d'un téléphone personnel est interdite pendant les vacations de stage.

Article 17 : Livret de scolarité

Chaque élève reçoit, en début de scolarité, un livret contenant les principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession. Il doit en prendre connaissance afin d'être informé des exigences de la formation.

Article 18 : Matériel

Le matériel pédagogique de l'établissement est mis à la disposition de l'élève pour le travail prescrit et pour sa recherche personnelle.
L'élève doit en assurer la sauvegarde, de sorte qu'il ne puisse y avoir ni dégradation, ni vol.
Lors de chaque demande pour une utilisation personnelle de matériel, l'élève sera considéré comme responsable de ce matériel et à ce titre en demeure de le remplacer en cas de dommage.

Toute défectuosité doit être signalée au plus tôt.

Article 19 : Entretien des salles

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont chacun doit respecter le travail.

Chaque élève doit pour sa part, contribuer au maintien de l'état de propreté des locaux, ainsi qu'à celui des tables, des micro-ondes et des réfrigérateurs qui sont mis à sa disposition dans les salles de repas.

Toute consommation de nourriture ou de boisson est interdite dans les locaux dédiés aux enseignements.

Article 20 : Responsabilité du matériel de chacun

L'Institut de Formation ne peut pas engager sa responsabilité quant au matériel de chaque élève.

Evitez les problèmes de convoitise et de vol, en veillant sur vos affaires personnelles.

La confiance n'exclut pas la prudence.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES EN FORMATION AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

CHAPITRE 1ER : ABSENCES AUX COURS, TRAVAUX DIRIGES ET AUX TRAVAUX PRATIQUES

La participation à l'ensemble des enseignements théorique et pratique est obligatoire.

Un emploi du temps prévisionnel hebdomadaire est porté à la connaissance de l'élève.
Il est **conseillé de consulter le tableau d'affichage ou la plateforme Moodle quotidiennement** pour être informé de toutes modifications qui pourraient survenir en cours de semaine.

Article 21 : Absences justifiées

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif :

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au 1er et 2ème degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption.
- Fêtes religieuses publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale.
- Journée de défense et de citoyenneté.
- Convocation Préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et la filière de formation.

Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'Institut de Formation.

En cas d'urgence la demande d'absence peut être faite par téléphone et justifiée dans les **48 H.**

Un contrôle ponctuel est effectué avant, pendant et/ou à la fin des séances de travaux dirigés.

Toute absence constatée doit être justifiée.

Les absences à l'Institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Article 22 : Absences injustifiées

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

CHAPITRE 2 : ABSENCES EN STAGE

La présence en stage est obligatoire : 35 h/semaine en moyenne sur la totalité des stages. Les stages non effectués ou non validés devront être rattrapés.

Article 23 : Autorisation d'absence

Une **autorisation d'absence** en stage peut être accordée sur présentation d'un justificatif comme pour les travaux dirigés.
Celle-ci est à solliciter auprès du cadre pédagogique référent du suivi de l'élève concerné.

Le responsable du lieu de stage doit impérativement être informé de l'absence.

En cas d'urgence, il faut prévenir par téléphone :

- Le responsable du lieu de stage
- Le cadre pédagogique référent ou la secrétaire

et fournir le justificatif de l'absence au cadre pédagogique référent du suivi de l'élève concerné ou secrétaire dans les **48 heures**.

Article 24 : Absence injustifiée en stage

Toute absence injustifiée en stage est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 25 : Récupération d'absence

Les absences en stage peuvent être récupérées selon les modalités suivantes :

- Récupération de 1 heure par jour.
- Récupération de 7 heures le samedi **avant** ou **après** l'absence.

Les jours, ou périodes de récupération sont définis par le cadre pédagogique référent du suivi de l'élève concerné.
Après accord avec le responsable du lieu de stage, le cadre pédagogique délivre à l'élève un **Bon de récupération.**
Ce bon signé, tamponné par la personne ayant encadré l'élève, agrafé à la feuille de présence est remis lors du retour de stage.

Toute récupération en dehors de ces modalités ne sera pas prise en considération.

Article 26 : Congés maladie

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un **certificat médical** qui doit parvenir à l'Institut de Formation dans les 48 heures suivant la date du **premier jour d'arrêt.**

Il est impératif de prévenir immédiatement par téléphone :

- Le responsable du lieu de stage
- Le cadre pédagogique référent ou secrétariat.

CAS PARTICULIER : LA MATERNITE ET PATERNITE

Les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant la date prévue du terme et dix semaines après.

L'élève(e) absent(e) pour congé de maladie ou de maternité peut participer, pendant son congé, aux validations théoriques, dans la mesure où il (elle) présente un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Le directeur de l'Institut, saisi d'une demande de **congé paternité**, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit.

Chaque élève est tenu pour responsable de la gestion de sa « franchise ».

CHAPITRE 3 : ORGANISATION INTERNE

Article 27 : Horaires

La formation théorique se déroule sur une base moyenne de 35 heures par semaine.

L'amplitude horaire est de : 8H - 12H et 13H - 17H.

Article 28 : Parking

Site de La Garde : L'Institut de Formation dispose d'un parking, à l'arrière du bâtiment, mis à la disposition des élèves et de l'ensemble du personnel et des intervenants extérieurs contribuant à la formation.
Chacun est invité à utiliser les différentes places de stationnement avec pertinence.
L'utilisation des places de parking **HANDICAPES** et des places de parking **ADMINISTRATION** est **interdite** aux élèves.
Le parking dispose d'un code d'accès à l'usage exclusif des personnes fréquentant l'Institut de Formation.

Décathlon autorise l'utilisation de quelques places sur la zone nord de son parking. En revanche, le parking réservé au personnel de Décathlon est strictement interdit.
Les parkings des autres commerces alentours sont réservés à l'usage exclusif de leur clientèle.

Site de St Raphaël : Des places de parking sont disponibles aux abords du bâtiment.
Les places de parking situées à l'intérieur de l'institut sont réservées aux formateurs et aux intervenants extérieurs.

Les trottinettes électriques sont interdites dans l'enceinte de l'Institut.

Article 29 : Utilisation des bornes WIFI et accès internet

Des postes avec accès internet sont mis à la disposition des étudiants/élèves au CDI.

Site de La Garde : des espaces "wifi" permettent à l'élève de se connecter au réseau internet. Ces espaces sont situés dans les salles de repos du premier et deuxième étage ainsi qu'aux abords du centre documentaire.

Site de St Raphaël : deux espaces « wifi » sont dédiés aux élèves : un au CDI et un en salle de détente.

L'utilisation du Wifi est possible à partir d'un code qui est donné en début d'année à chaque élève (ne doit pas être diffusé).

L'élève doit signer numériquement la charte d'utilisation des ressources informatiques mise à sa disposition.

Article 30 : Utilisation du photocopieur

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie intégrale d'un ouvrage est interdite.

Site de La Garde : une photocopieuse fonctionnant par carte rechargeable est à la disposition des étudiants et élèves (5 € pour 50 photocopies) au Centre de documentation.

Site de St Raphaël : des impressions de documents sont possibles à partir des postes informatiques du CDI.

CHAPITRE 4 : ORGANISATION DES STAGES

Article 31 : Affectation en stage

L'organisation des stages relève de la compétence des Instituts de Formation en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

L'IFPVPS se réserve le droit de diffuser aux établissements accueillant des stagiaires, les informations personnelles nécessaires à la sécurisation des mises en stage comme les coordonnées téléphoniques et emails. En cas de refus, veuillez le signaler par écrit à la Direction de l'Institut, dès la rentrée scolaire.

Article 32 : Horaires

La durée totale de présence en stage est établie sur la base de 35 Heures par semaine.
Les horaires des élèves peuvent être calqués sur les horaires des professionnels, dans les mêmes amplitudes le matin et le soir, en journée de 7h ou de 12h. Cependant, ils peuvent être adaptés pour tenir compte des besoins d'apprentissage de l'élève (ex : 7h à privilégier par rapport aux 12h). A noter, certains stages, du fait de leur organisation, **imposent** des horaires discontinus.
Les samedis/dimanches sont autorisés (à l'exclusion de la dernière semaine de stage) dans la limite de 2 week-ends pour un stage de 5 semaines et de 3 week-ends pour un stage de 7 semaines. Les élèves issus de la promotion professionnelle ne peuvent pas être en stage le dimanche (article L6343-4 du code du travail).
Les nuits sont autorisées après accord de l'Institut de formation, dans la limite de 2 semaines pour un stage de 5 semaines, et de 3 semaines pour un stage de 7 semaines.
Les fériés peuvent être travaillés (et doivent être récupérés sur la base de 7h).
Ces dispositions doivent respecter les volumes horaires prévus du stage, le code du travail en termes d'amplitudes horaires de présence et de repos (soit 4 jours de repos par quatorzaine comprenant au moins 2 jours consécutifs dont un dimanche)., ainsi qu'un encadrement effectif par les pairs.

Article 33 : Tenues de stage

Un trousseau de **3 tenues blanches est exigé**. Il est identique pour tous les élèves.

Les structures d'accueil des stages doivent porter une attention particulière à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles. Si toutefois, ce dispositif n'est pas encore mis en place dans certaines structures d'accueil, il est recommandé de transporter les tenues utilisées dans un sac étanche. Les tenues seront lavées à part des autres effets personnels à une température de 60° minimum.

Par mesure de sécurité et compte tenu des efforts poursuivis dans le domaine de l'hygiène par les structures hospitalières, le respect des règles citées ci-dessous s'imposent :

- Hygiène corporelle assurée
- Coiffure soignée
- Tenue propre
- Chaussures réservées au stage, propres et silencieuses
- Pas de vernis à ongles
- Pas de bijoux

Article 34 : Discrétion –Secret professionnel

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures et notamment **au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.**
Le secret professionnel s'impose à tout professionnel de santé et à **TOUT élève** dans les conditions établies par la loi.

"Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, lu, constaté ou compris"

Art. **R4312-3** et **R4312-4** du Code de la santé Publique – Livre III - Titre 1er.

Il est interdit également de photographier les établissements ou les situations que les étudiants pourraient connaitre à l'occasion de leurs stages.

CHAPITRE 5 : SUIVI MEDICAL ET AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE

Article 35 : Passeport médical

L'admission définitive dans un centre de formation est subordonnée :

- à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin
  agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.
- à 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.

Un passeport médical est remis à l'élève lors de son admission. Il est sous sa responsabilité et doit être complètement renseigné par un médecin. Sans passeport médical complet l'élève se verra refuser l'accès au stage, par conséquent l'inaptitude à valider la formation sera effective.

Rappel : la mise en stage ne pourra être effective que si le dossier médical de l'élève (dit passeport médical) est complet et l'aptitude médicale prononcée.

Article 36 : Affiliation à un régime de sécurité sociale

Les élèves sont tenus de fournir une attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale à l'inscription.

Article 37 : Couverture des risques professionnels

Les accidents et maladies professionnelles de l'élève sont pris en charge par la Sécurité Sociale et une assurance contractée par le Groupement de Coopération Sanitaire de l'IFPVPS.

***N.B**. l'élève bénéficiaire de la Promotion Professionnelle Hospitalière reste assuré par son employeur.*

En outre, **une responsabilité civile, professionnelle, défense et protection juridique sera souscrite, obligatoirement par l'élève**.
L'attestation d'assurance professionnelle peut être demandée par les services d'accueil en stage. **De ce fait chaque élève doit pouvoir présenter cette attestation à tout moment.**

A l'issue d'un **ACCIDENT** survenu **en dehors de l'Institut de Formation** et entraînant :

- Un port d'attelle,
- Un port de plâtre,
- Un port de minerve,
- L'usage de béquilles ou de cannes,

L'autorisation de fréquenter l'Institut est soumise à la présentation :

- D'un **CERTIFICAT MÉDICAL** attestant l'autorisation de suivre les cours
- D'une **DÉCHARGE** rédigée sur papier libre par l'élève, dégageant la responsabilité de l'I.F.P.V.P.S.

Ces **DEUX** documents doivent préciser la date de **début** et de **fin** envisagée.
Toute prolongation entraîne le renouvellement des documents.
Ces documents sont à remettre au cadre pédagogique coordinateur de l'année de formation.

Article 38 : Accident du travail

Accident de trajet/stage ou accident en stage

Si, lors d'un stage, un accident de travail survient, l'élève doit :

- Faire constater par écrit l'accident par le responsable du service,
- Faire établir un certificat médical de constatation des lésions,
- Se rendre dans les **48 heures** (muni de ces documents), auprès du secrétariat de l'Institut de Formation, afin de remplir un formulaire de déclaration d'accident du travail,
- L'Institut de Formation est garant de la conformité des éléments déclarés,
- Fournir une photocopie du constat à l'amiable s'il s'agit d'un accident de la route.

Accident de trajet (domicile/Institut ou accident à l'Institut)

Idem (à l'exception du constat écrit)

N.B. *: l'élève dépendant d'un établissement d'attache (PPH) doit faire la déclaration auprès de son employeur dans les mêmes délais.*

ATTENTION CE DELAI EST A RESPECTER IMPERATIVEMENT

Accidents d'exposition au risque viral (AEV)

Conduite à tenir immédiatement après :

- Piqûre
- Plaie par tranchant
- Projection

- **Piqûres et blessures avec objets tranchants souillés**
  - Nettoyer à l'eau et au savon simple
  - Faire tremper dans une solution antiseptique temps de contact **minimum** 5 minutes
  - Suivre le protocole du Service
- **Projection dans les yeux et/ou sur les muqueuses**
  - Rincer au sérum physiologique ou à défaut à l'eau courante, **minimum** 5 minutes
  - Suivre le protocole du Service

1) **Prévenir le responsable du lieu de stage, en l'absence, l'infirmier(ère) présent(e)**
2) **Consultez pour une prise en charge immédiate auprès du médecin REFERENT.**

Administrativement, il faut suivre la même procédure que pour les accidents de travail.

CHAPITRE 6 : VALIDATION DES MODULES D'ENSEIGNEMENT

Durant les épreuves de validation sur table, les affaires personnelles (sac, trousse, étuis…) sont rangées au sol ou à distance, fermées, et ne doivent pas être manipulées pendant les épreuves sans autorisation.
Tout appareil permettant le stockage, le traitement, la recherche ou la diffusion d'informations (téléphone, tablette numérique, montre connectable, calculatrice…) doivent être éteints et rangés.

Il est interdit de communiquer pendant les épreuves ou de prendre connaissance des documents d'autres élèves.

Toute tentative de tricherie ou manquement aux consignes ci-dessus sera sanctionnée de 0/20 à la validation du module.