



N° de déclaration d'activité  
**93.83.04918.83**

*Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat*

**FINESS EJ** : 83 000 904 9  
**FINESS ET** : 83 000 383 6  
**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  
Téléphone : 04 94 58 58 22

##### **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  
Télécopie : 04 94 00 23 89

##### **Draguignan**

102 avenue Alphonse GILET  
83300 DRAGUIGNAN  
Téléphone : 04 94 60 44 75  
Télécopie : 04 90 60 46 95

##### **St Raphaël/Fréjus**

200 av. Victor Sergent  
CS 50142  
83707 St Raphaël CEDEX  
Téléphone : 04 98 11 38 60  
Télécopie : 04 98 11 39 69

##### **Brignoles**

Centre Municipal de Tir A L'Arc  
Quartier Saint Lazare - Les Adrets  
83170 Brignoles  
Téléphone : 04 94 78 57 93  
Télécopie : 04 94 78 54 36

---

#### **Site internet**

<http://www.ifvps.fr>



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

# **REGLEMENT INTERIEUR**

# **FILIERE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

**Version 2018-2019**

# SOMMAIRE

Préambule.....	4
<b>TITRE 1ER - DISPOSITIONS COMMUNES .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1er : DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
Article 1 : Comportement général.....	5
Article 2 : Fraude et contrefaçon.....	5
<b>Chapitre 2 : RESPECT DES REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE.....</b>	<b>5</b>
Article 3 : Interdiction de fumer et vapoter .....	5
Article 4 : Respect des consignes de sécurité.....	5
<b>Chapitre 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....</b>	<b>5</b>
Article 5 : Maintien de l’ordre dans les locaux .....	5
Article 6 : Utilisation des locaux .....	6
<b>TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ET ETUDIANTS.....</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre 1er : DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
Article 7 : Liberté et obligations des étudiants.....	7
<b>Chapitre 2 : DROITS DES ETUDIANTS .....</b>	<b>7</b>
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
<b>Chapitre 3 : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS .....</b>	<b>8</b>
Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.....	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 .....	10
<b>TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES EN FORMATION AUXILIAIRE DE PUERICULTURE.....</b>	<b>11</b>
<b>Chapitre 1 : ABSENCES AUX COURS, travaux dirigés et aux travaux pratiques .....</b>	<b>11</b>
Article 21 : Absences justifiées .....	11
Article 22 : Absences injustifiées .....	11
<b>Chapitre 2 : ABSENCES EN STAGE .....</b>	<b>11</b>
Article 23 : Autorisation d’absence .....	11
Article 24 : Absence injustifiée en stage.....	12
Article 25 : Récupération d’absence.....	12
Article 26 : Congés maladie.....	12
<b>Cas particulier : La Maternité .....</b>	<b>12</b>
<b>Chapitre 3 : ORGANISATION INTERNE.....</b>	<b>12</b>
Article 27 : Horaires .....	12
Article 28 : Parking .....	12
Article 29 : Utilisation des bornes WIFI et accès internet .....	13
Article 30 : Utilisation du photocopieur .....	13
<b>Chapitre 4 : ORGANISATION DES STAGES.....</b>	<b>13</b>

Article 31 : Affectation en stage .....	13
Article 32 : Horaires.....	13
Article 33 : Tenues de stage.....	13
Article 34 : Discrétion –Secret professionnel .....	14
<b>Chapitre 5 : SUIVI MEDICAL ET AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE.....</b>	<b>14</b>
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
<b>Chapitre 6 : validation des modules d’enseignement .....</b>	<b>16</b>

- **L'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007** relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- **L'arrêté du 6 janvier 2006** 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 remis à chaque étudiant lors de son admission en institut de formation.

***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.

### **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**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ET ETUDIANTS**

### **CHAPITRE 1ER : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 7 : Liberté et obligations des étudiants.**

Les étudiants 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 étudiants 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 étudiant 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 ETUDIANTS**

#### **Article 8 : Représentation**

Les étudiants 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, conformément aux textes en vigueur.

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

Tout étudiant 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants par le directeur de l'Institut de Formation.

## **CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS**

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

### **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'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

L'étudiant en retard ne doit pas interrompre le cours, mais attendre la pause ou le cours suivant.

L'étudiant 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 étudiant ou 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'étudiant 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 étudiants 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 vacances 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'étudiant 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 étudiants 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 vacances de stage.

#### **Article 17 : Livret de scolarité**

Chaque étudiant 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'étudiant pour le travail prescrit et pour sa recherche personnelle.

L'étudiant 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'étudiant 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 étudiant 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 étudiant.

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 1 : ABSENCES AUX COURS, TRAVAUX DIRIGES ET AUX TRAVAUX PRATIQUES**

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire (article 4 – décret du 16/01/2006).

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 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> 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'étudiant 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. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 5 jours ouvrés peut être accordée. (Article 28 de l'Arrêté du 16 janvier 2006).

#### **Article 22 : Absences injustifiées**

Elles entraîneront une mise en demeure et une reconsidération de la situation de l'élève par le Conseil Technique ou le Conseil de Discipline de l'Institut de Formation.

### **CHAPITRE 2 : ABSENCES EN STAGE**

La présence en stage est obligatoire : 35 h/semaine en moyenne sur la totalité des stages.

#### **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 ou secrétaire dans les **48 heures**.

### **Article 24 : Absence injustifiée en stage**

Toute absence non justifiée entraîne une mise en demeure et une reconsidération de la situation de l'élève par le Conseil Technique ou le Conseil de Discipline de l'Institut de Formation.

Toute absence injustifiée en stage fera l'objet d'une récupération intégrale du temps d'absence soit sur le stage concerné soit sur un stage ultérieur. Cette récupération est organisée par le cadre pédagogique référent et selon les modalités définies à l'article 25.

### **Article 25 : Récupération d'absence**

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

- Une journée d'absence = 7 Heures
  - Récupération de 1 heure par jour

Les jours, ou périodes de récupération sont définis par le cadre pédagogique référent.

Après accord avec le responsable du lieu de stage et courrier adressé au Directeur du Service de Soins Infirmiers, 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**

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.

**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 étudiants 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 étudiants.

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 Raphael** : Des places de parking sont disponibles aux abords du bâtiment.

L'accès dans l'enceinte du bâtiment est interdit aux étudiants. **Les places de parking situées à l'intérieur de l'institut sont réservées aux formateurs et aux intervenants extérieurs.**

#### **Article 29 : Utilisation des bornes WIFI et accès internet**

Sur le site de La Garde, des espaces "wifi" permettent à l'étudiant 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. Des postes avec accès internet sont mis à la disposition des étudiants au 2<sup>ème</sup> étage.

Sur le site de St Raphael, deux espaces « wifi » sont dédiés aux étudiants : 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 étudiant (ne doit pas être diffusé).

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

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

#### **Article 30 : Utilisation du photocopieur**

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

#### **Article 32 : Horaires**

Le volume horaire est de 7 heures par jour, 5 jours par semaine, soit 35 heures par semaine.

Les horaires de stage sont définis par le responsable du lieu de stage sur une amplitude allant de 6h à 21h.

Certains stages, du fait de leur organisation, **imposent** des horaires précis et/ou discontinus.

L'élève doit, de ce fait, **se conformer** aux instructions de l'Institut de Formation et des responsables des lieux de stages.

#### **Article 33 : Tenues de stage**

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

L'élève est en charge de l'entretien de ses tenues.

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**

**Le secret professionnel s'impose à tout infirmier et à tout étudiant infirmier 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"*

*"L'infirmier ou l'infirmière doit sur le lieu de son exercice, veiller à préserver autant qu'il lui est possible la confidentialité des soins dispensés."*

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 connaître 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 au concours. 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 étudiants 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.**