

2021

CHU de Nantes

Département des Instituts de Formation

Règlement intérieur

**Institut de Formation des Métiers d'Aide
(IFMA)**



SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduction..... | 3 |
| 2. Dispositions propres à l'Institut de Formation des Métiers d'Aide..... | 3 |
| Section 1 - Suivi médical - maternité – paternité – aptitude physique ou psychologique | 3 |
| <i>Sous-section 1 - Pour la formation d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture :.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Sous-section 2 - Pour la formation d'accompagnant éducatif et social :.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Sous-section 3 - Pour la formation d'ambulancier :.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Sous-section 4 – Pour tous</i> | <i>4</i> |
| Section 2 : Contrat de Formation Professionnelle..... | 4 |
| Section 3 : Présence aux cours, suivi pédagogique..... | 4 |
| <i>Sous-section 1 - Pour la formation d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture :.....</i> | <i>5</i> |
| Section 4 : Présence en stage – Feuille d'évaluation des compétences en stage / Grille d'évaluation en stage..... | 5 |
| Section 5 : Les modalités et le calendrier prévisionnel des évaluations et validations théoriques et pratiques..... | 5 |
| Section 6 : Gestion des absences à l'institut et en stage..... | 6 |
| <i>Sous-section 1 - Pour la formation d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture :.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Sous-section 2 - Pour la formation des ambulanciers :</i> | <i>6</i> |
| <i>Sous-section 3 - Pour la formation des accompagnants éducatifs et sociaux.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Sous-section 4 : Règles à respecter par les apprenants pour les absences justifiées par un certificat médical :</i> | <i>6</i> |
| <i>Sous-section 5 : Autorisation d'absences exceptionnelles</i> | <i>7</i> |
| <i>Sous-section 6 : Les absences injustifiées</i> | <i>7</i> |
| <i>Sous-section 7 : Absence lors des épreuves de validation.....</i> | <i>7</i> |
| Section 7 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires | 7 |
| Section 8 : Assurance – Trajets | 8 |
| Section 9 - Horaires d'ouverture de l'institut - Fonctionnement du secrétariat..... | 8 |
| Section 10 – Plan blanc – Plan Vigipirate..... | 8 |
| <i>Sous-section 1 – Plan blanc.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Sous-section 2 – Plan Vigipirate</i> | <i>9</i> |
| Section 11 – Coordonnées personnelles..... | 9 |
| Annexe I – Charte informatique CHU | 10 |
| Annexe II - Formulaire à compléter par chaque apprenant..... | 11 |

1. Introduction

[Le règlement intérieur du DIF](#) est en page d'accueil

2. Dispositions propres à l'Institut de Formation des Métiers d'Aide

Les conditions de fonctionnement de l'institut de formation d'aides-soignants (IFAS)¹, de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture (IFAP)², de l'institut de formation d'accompagnants éducatifs et sociaux (IFAES)³ et de l'institut de formation d'ambulanciers (IFA)⁴ sont précisées respectivement en référence :

- À l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
- À l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.
- À l'arrêté du 30 août 2021 modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social,
- Au décret n°2016-74 du 29 janvier 2016 modifié relatif au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social
- À l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'Etat d'ambulancier.

Section 1 - Suivi médical - maternité – paternité – aptitude physique ou psychologique

Lors de leur entrée en formation, les apprenants doivent être en règle avec la constitution du dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut.

L'admission définitive dans un institut est subordonnée :

Sous-section 1 - Pour la formation d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture :

1° - A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical, établi par un médecin agréé par l'Agence régionale de santé, attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine

2° - A la production, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Sous-section 2 - Pour la formation d'accompagnant éducatif et social :

¹ IFAS : Lire partout Institut de formation des Aides-soignants

² IFAP : Lire partout Institut de formation des Auxiliaires de Puériculture

³ IFAES : Lire partout Institut de formation des Accompagnants Educatifs et Sociaux

⁴ IFA : Lire partout Institut de formation des Ambulanciers

1° - A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession,

2° - A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre Ier du livre Ier de la troisième partie législative du code de la santé publique.

Sous-section 3 - Pour la formation d'ambulancier :

1° - A la production des éléments du dossier médical qui sont fournis lors de l'inscription au concours d'entrée.

Sous-section 4 – Pour tous

Les apprenants ne seront pas admis en formation s'ils n'ont pas produit le certificat médical d'aptitude.

Les apprenants qui ne sont pas à jour de leurs vaccinations ne seront pas admis en stage.

En lien avec la situation sanitaire :

A ce jour, sans consigne formelle du gouvernement mais suite aux recommandations du 13 juillet 2021 émanant du Haut Conseil de la Santé Publique concernant les conditions de la mise en œuvre d'une éventuelle obligation vaccinale contre le Covid-19 et du projet de loi relatif à la gestion de la crise sanitaire, **il est demandé aux apprenants en santé de se faire vacciner. En effet, l'attestation vaccinale sera obligatoire pour les stages.**

Le directeur de l'institut peut solliciter, en cas de problème, un examen médical pour un apprenant.

L'apprenant peut demander à rencontrer un médecin par l'intermédiaire du directeur de l'institut.

Les apprenants en promotion professionnelle sont suivis dans leur établissement d'origine ; toutefois ils doivent présenter les certificats médicaux exigés au moment de la rentrée.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le directeur de la durée approximative de l'absence.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant, mettant en danger la sécurité des personnes, le directeur peut suspendre immédiatement sa formation.

En cas de maternité, les stagiaires sont tenues d'interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité.

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

Section 2 : Contrat de Formation Professionnelle

L'ensemble des apprenants de l'IFMA, quelques soient leurs modalités de financement, signent en début de formation un contrat de formation professionnelle.

Section 3 : Présence aux cours, suivi pédagogique

La formation est dispensée sur la base de 35 h semaine.

La présence aux cours est obligatoire.

Au cours de la formation des contrôles de l'assiduité sont réalisés et toute absence non signalée pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les cours sont organisés entre 8h et 18h avec une pause d'une durée de 1 h à 1 h 30 maximum pour le déjeuner.

Le suivi pédagogique est obligatoire ; il peut être planifié au cours des périodes d'enseignement à l'institut ou de stages. Il peut être planifié sur le temps personnel de l'apprenant sur demande du directeur et/ou d'un formateur.

Sous-section 1 - Pour la formation d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture :

L'accompagnement pédagogique individuel (API), d'une durée de 35 heures, est obligatoire ; il est planifié au cours des périodes d'enseignement à l'institut.

Section 4 : Présence en stage – Feuille d'évaluation des compétences en stage / Grille d'évaluation en stage

La présence en stage est obligatoire.

Les apprenants doivent de préférence récupérer leurs absences éventuelles sur la période du stage en cours. Les modalités de cette récupération sont négociées avec le cadre de la structure et en accord avec l'institut.

Les apprenants doivent respecter les règles définies par la convention de stage sur laquelle l'apprenant appose sa signature après en avoir pris connaissance.

Chaque apprenant dispose d'un exemplaire type de la convention de stage à laquelle il est tenu de se référer en permanence (annexe 4) : les horaires de stage sont calculés sur la base de 35 heures par semaine. Les heures supplémentaires ne constituent pas un capital pour les stages suivants, à l'exception de cas particulier apprécié par l'équipe pédagogique.

Les amplitudes horaires (nuits ou horaires atypiques pratiqués dans certains services) et les jours de présence en stage sont planifiés par le cadre ou le responsable de stage en tenant compte des impératifs d'évaluation. L'apprenant informe l'institut des horaires atypiques, des horaires de nuit et de week-end.

La présence en stage les week-ends, jours fériés, nuits, horaires atypiques doivent se justifier pédagogiquement et bénéficier des mêmes modalités d'accompagnement que les autres jours de la semaine. Elle ne peut excéder plus d'un week-end sur deux, par stage, en excluant le dernier. Le stage s'achève le vendredi de la dernière semaine.

Un apprenant est autorisé à accompagner un professionnel qualifié référent qui assure le transport, par véhicule du service, d'un patient, d'un usager.

L'apprenant sollicite toujours l'avis du directeur de l'institut lorsqu'il est confronté à une demande particulière de déplacement au cours du stage.

Le respect des horaires de stage, validés par le cadre ou le responsable, est exigé.

Pour les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture, l'original du livret d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel ainsi que la feuille récapitulative des horaires de stage doivent être remis par l'apprenant le premier jour du retour à l'institut après le stage, l'apprenant ayant pris le soin de les signer et d'en faire des photocopies.

Pour les apprenants ambulanciers, l'original de la feuille d'évaluation des compétences ainsi que la feuille récapitulative des horaires de stage doivent être remis par l'apprenant le premier jour du retour à l'institut après le stage, l'apprenant ayant pris le soin de les signer et d'en faire des photocopies.

Les apprenants AES remettent, le premier jour du retour à l'institut, les éléments de contenu de leur livret de formation ainsi que la feuille récapitulative des horaires de stage.

Section 5 : Les modalités et le calendrier prévisionnel des évaluations et validations théoriques et pratiques

Ils sont précisés aux apprenants par écrit et par oral au regard de la présentation de l'ensemble de la formation (cf. projet pédagogique et de formation)

Section 6 : Gestion des absences à l'institut et en stage

La participation des apprenants aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Tout congé de maladie doit être justifié par un arrêt de travail dûment rempli. (N° cerfa 10170*04)

L'apprenant est tenu de prévenir l'institut et le lieu de stage dès le premier jour d'absence en stage.
L'apprenant est tenu de prévenir l'institut dès le premier jour d'absence en cours.

L'apprenant en promotion professionnelle doit également appliquer la réglementation en vigueur dans son établissement.

Sous-section 1 - Pour la formation d'aides-soignants et d'auxiliaires de puériculture :

(Art. 6 et Article 8 de l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et de l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'auxiliaire de puériculture).

« Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant ».

« L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation ».

Sous-section 2 - Pour la formation des ambulanciers :

(Art. 28 de l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié pour l'IFA)

« Tout congé maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical et est inscrit au livret de formation. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de deux jours ouvrés peut être accordée aux apprenants, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de deux jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des apprenants, quelles que soient les modalités de suivi de formation »

Sous-section 3 - Pour la formation des accompagnants éducatifs et sociaux

(Article 12 de l'arrêté du 30 août 2021 relatif au Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social)

Durant la formation, tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical et est inscrit au livret de formation.

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de sept jours ouvrés peut être accordée aux candidats, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe et des stages.

Au-delà des sept jours d'absence, les cours et stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

Sous-section 4 : Règles à respecter par les apprenants pour les absences justifiées par un certificat médical :

L'apprenant doit prévenir ou faire prévenir le jour même de l'absence par voie téléphonique ou courriel sur la boîte mail de la secrétaire référente et du formateur référent pédagogique.

⇒ Le secrétariat de l'institut transmet le message au directeur

Si l'absence a lieu en fin de semaine le samedi ou le dimanche, **l'apprenant prévient l'institut** en laissant un message sur le répondeur du secrétariat **et le lieu de stage en cas d'absence en stage** ;

⇒ L'apprenant adresse dans les 24 heures le certificat médical dûment complété au secrétariat de l'institut.

Les dates d'arrêt doivent être très précises puisque les jours d'arrêt sont comptabilisés dans les 5% pour les apprenants AS, AP, déduits de la franchise de 7 jours ouvrés pour les apprenants AES et de la franchise de 2 jours pour les apprenants ambulanciers.

Sous-section 5 : Autorisation d'absences exceptionnelles

Pour l'ensemble des apprenants :

Le directeur de l'institut peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

L'apprenant peut solliciter une autorisation d'absence exceptionnelle. Cette demande à l'attention du directeur de l'institut doit être écrite, motivée, datée et signée, accompagnée des pièces justificatives, au plus tard 48 heures avant.

L'apprenant doit prendre connaissance de la réponse avant de s'absenter.

Ces absences exceptionnelles seront décomptées dans les 5% pour les apprenants AS, AP, déduits de la franchise de 7 jours ouvrés pour les apprenants AES et de la franchise de 2 jours pour les apprenants ambulanciers.

Sous-section 6 : Les absences injustifiées

Toute absence non signalée est considérée comme injustifiée, le directeur en est informé.

Les absences injustifiées font l'objet :

- d'une rencontre avec le directeur et le formateur référent pédagogique
- d'un avertissement écrit (à la deuxième absence injustifiée)
- d'une saisine du conseil de discipline suite au second avertissement (à la troisième absence injustifiée)

Les retards et les départs anticipés répétés peuvent faire l'objet de la même procédure.

Sous-section 7 : Absence lors des épreuves de validation

En cas d'absence lors des épreuves de validation, le directeur de l'institut détermine les modalités de report.

- Lorsque l'absence est justifiée, l'apprenant ou le stagiaire bénéficie de l'ensemble des épreuves prévues pour l'évaluation des modules de formation ou des domaines de formation.
- Lorsque l'absence n'est pas justifiée l'apprenant ne bénéficie que de l'épreuve de rattrapage (pour les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers).

Section 7 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires de la formation des accompagnants éducatifs et sociaux :

Le directeur de l'institut de formation des accompagnants éducatifs et sociaux est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire.

Il comprend :

- le directeur de l'institut qui préside le conseil,

- le responsable de formation,
- un représentant professionnel, membre de l'instance technique et pédagogique,
- un représentant des apprenants tiré au sort parmi les 2 délégués,
- le cas échéant une personne qualifiée

Pour les autres formations, la composition de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires/conseil de discipline est précisée dans chaque arrêté de référence.

Dans tous les cas, à l'issue des débats, la section/le conseil de discipline peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut de formation pour une durée maximale de 1 an ;
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée de cinq ans.

Section 8 : Assurance – Trajets

Complément à la section 2 des dispositions communes.

Il est conseillé par ailleurs à l'apprenant de souscrire personnellement à une assurance responsabilité civile « professionnelle » qui s'applique à sa qualité d'apprenant.

Trajets en lien avec les cours et les stages :

Les apprenants qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doivent être assurés. Les apprenants de l'institut ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients.

Un apprenant n'est pas autorisé à assurer le transport, par véhicule du service, d'un patient, d'un usager, sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

C'est pourquoi, l'apprenant sollicite toujours l'avis de la direction de l'institut lorsqu'il est confronté à une demande particulière de déplacement au cours du stage.

Section 9 - Horaires d'ouverture de l'institut - Fonctionnement du secrétariat.

Les horaires de présence des apprenants sont en relation avec les horaires du planning des cours. Si les apprenants souhaitent être présents à l'institut pour mener des travaux en dehors de ces horaires, ils sont tenus d'en faire la demande auprès des formateurs référents. Cette demande devra être anticipée à chaque fois que possible.

Les apprenants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement du secrétariat.

Les secrétaires sont à la disposition des apprenants pour instruire les dossiers administratifs. Les documents complétés sont remis aux apprenants dans les 48 heures (exception faite pour les urgences incontournables).

- Les horaires d'ouverture du secrétariat sont les suivants : De 8h30 à 12h15 du lundi au vendredi.

Particularité pour la formation AP : la secrétaire est présente le lundi, mardi et vendredi.

Particularité pour la formation des ambulanciers : la secrétaire est présente le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Section 10 – Plan blanc – Plan Vigipirate

Sous-section 1 – Plan blanc

Les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers sont considérés comme personnel de santé et peuvent par conséquent être réquisitionnés par la Préfecture de Loire-Atlantique lors d'une catastrophe dans le cadre du schéma départemental des plans blancs (annexe 5).

Sous-section 2 – Plan Vigipirate

Le niveau d'alerte maximal du plan VIGIPIRATE exige une vigilance de chacun et le recours à des contrôles accrus sur le site de l'Hôpital Saint Jacques. En conséquence, les consignes « Vigipirate » suivantes sont à appliquer en routine par les équipes de sécurité et/ou spécifiquement sur indication de tout professionnel.

- Les abords
 - Vérifier les agencements placés au sein et à proximité de l'établissement : poubelles, conteneurs, jardinières, etc...
 - Détecter et signaler immédiatement les objets suspects ou abandonnés.

- Le stationnement
 - Veiller à la sécurité des parcs de stationnement,
 - Détecter et signaler immédiatement les véhicules suspects.

- Les accès
 - Être attentif aux sacs trop volumineux et, le cas échéant, les signaler,
 - Subordonner l'accès au site à des contrôles aléatoires.

- Les rassemblements
 - Éviter, dans la mesure du possible, la formation de files et de rassemblements aux entrées de l'établissement,
 - Détecter et signaler les personnes ou groupes aux comportements anormaux.

- Les locaux et installations
 - Effectuer une visite préventive et préalable à l'ouverture au public des équipements.

Tout signalement peut-être fait à :

L'ACCUEIL / SECURITE au téléphone : 888 (ou poste 46.655)

Section 11 – Coordonnées personnelles

Le jour de la rentrée, l'apprenant délivre une référence mail identifiable (nom et prénom), met à jour ses coordonnées téléphoniques et d'habitation. Il s'engage à mentionner par écrit auprès du secrétariat ses éventuels changements de coordonnées. Il est averti que certaines informations le concernant pourront lui être transmises par mail. Il s'engage à consulter régulièrement sa messagerie électronique.

Annexe I – Charte informatique CHU

Charte consultable sur l'intranet CHU et sur l'espace « Elèves » dédié

Ou consultable sur l'intranet CHU.

Annexe II - Formulaire à compléter par chaque apprenant

Je soussigné(e), élève ou étudiant(e) de l' :

IFSI IFMEM ESF IFCS EIBO EIA école de puériculteur/trices

IFAS IFAP IFA IFAES

- 1. déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique et m'engage à les respecter.**

Fait à Nantes, le

Signature :

- 2. déclare : accepter : refuser**

que certaines informations nominatives me concernant (résultat de diplôme) soient publiées sur le site internet du CHU de Nantes.

Fait à Nantes, le

Signature :

- 3. Déclare accepter : refuser**

d'être filmé(e)/photographié(e) dans le cadre de séances pédagogiques, dont les images et éléments sonores ne peuvent être utilisés qu'au sein du DIF à des fins de formation.

Fait à Nantes, le

Signature :

Ce formulaire, une fois complété et signé est versé au dossier administratif de l'apprenant au sein de son institut/école.

L'apprenant peut à tout moment revenir sur les points 2 et 3.