

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR INSTITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

*En référence au décret n° 91.1107 du 23 octobre 1991 portant application des articles L920-5.1, L920-S et L920-12 du code du travail). MAJ 5 décembre 2019.*

## PRÉAMBULE

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture de Saint-Sorlin-en-Bugey. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation.

Les stagiaires viennent au centre de formation pour recevoir une formation humaine et professionnelle qui les prépare à la vie active.

### VISÉES ÉDUCATIVES :

- Une pédagogie du toujours plus et du davantage visant à développer tous les talents, et à encourager quelles que soient les difficultés, mais également à développer le sens de l'effort et la volonté, à un rythme adapté aux capacités de chacun.
- Une pédagogie de la relation, reposant sur un présupposé favorable, et visant à instaurer des attitudes d'écoute, de confiance, de respect de l'autre dans ses différences.
- Une pédagogie du service pour former des hommes et des femmes pour les autres, avec la volonté de mettre ses dons au service d'autrui, dans un engagement collectif ou personnel sans attente de retour, dans des prises de responsabilités, et en se donnant les moyens d'accomplir les actions engagées dans l'établissement, dans le territoire, et dans le monde.
- Une pédagogie du discernement destinée à développer le sens critique, la relecture de son vécu, pour une éducation au choix.

En conséquence, ce règlement est établi pour favoriser les progrès et le bien-être de chacun. Il devra donc être observé par tous durant toute l'action de formation.

L'Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture étant rattaché au Centre de Formation Saint-So' Formation du lycée de Saint-Sorlin-en-Bugey, le présent règlement intérieur respecte les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que la discipline générale définies dans le règlement intérieur de Saint-So' Formation.

Cependant, certaines spécificités liées au fonctionnement et à la réglementation de l'Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture nous ont conduit à conserver un règlement intérieur propre à cette formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée soit par la Direction du centre de formation, soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction du centre de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'établissement.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de toute personne habilitée au sein de l'établissement ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter le formateur ou un membre du personnel de l'établissement.

### **ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'enceinte du centre de formation.

### **ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

### **ARTICLE 6 – ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'institut de formation.

La Direction de l'institut de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 7 – ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION**

L'Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture, rattaché au Centre de Formation Saint-So' Formation du Lycée de Saint-Sorlin-en-Bugey, est autorisé à dispenser les enseignements préparant au Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture. Le programme de formation est fixé par arrêté du 30 novembre 2009 modifié.

La présence est obligatoire pour l'ensemble des activités pédagogiques et éducatives organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Les stagiaires ont droit en tout à 3 semaines de congés au cours de leur formation.

#### **Article 7.1 : HORAIRES DE FORMATION**

Les stagiaires sont accueillis dans les locaux de l'établissement dès 8h. Les cours débutent à 8h30 et terminent à 16h40 en général.

Pour des raisons de sécurité et de respect du voisinage, il est demandé aux stagiaires de ne pas stationner sur la place, devant le portail de l'établissement et sur le plateau sportif situé devant l'internat.

Pendant les temps de pause, les stagiaires majeurs ne sont soumis à aucun régime particulier et peuvent quitter l'enceinte de l'établissement. Toutefois, tant qu'ils se trouvent dans les locaux, ils devront respecter les règles de vie observées par les lycéens inscrits en formation initiale. Les fumeurs devront se rendre dans l'espace qui leur sera réservé et indiqué en début d'année. Cet espace sera supprimé en cas de manquement aux règles d'hygiène et de sécurité.

#### **Article 7.2 : ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS**

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir le secrétariat, par téléphone, par mail ou directement au secrétariat avant 9h30, et au responsable de stage le cas échéant.

En cas de maladie ou d'événement sérieux, le stagiaire ou sa famille est tenu(e) d'avertir rapidement la directrice de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence.

Tout congé de maladie doit être justifié par un certificat médical fourni dans un délai de 48 heures :

- Soit au centre de formation ET à son employeur si le stagiaire relève de la formation continue.
- Soit au centre de formation s'il finance lui-même sa formation.

Un stagiaire souhaitant partir avant l'heure prévue devra informer le formateur du jour et établir une décharge écrite à déposer au secrétariat.

La ponctualité et l'assiduité aux cours et aux stages sont obligatoires et font partie intégrante des critères de validation du diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture. Les stagiaires doivent obligatoirement émarger la feuille de présence par demi-journée, et toute absence doit être justifiée.

Cependant, une franchise de 5 jours est tolérée, pendant laquelle les stagiaires peuvent être dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissage et des stages.

Au-delà de 5 jours de franchise, les absences seront récupérées en heures de stage. Toute absence injustifiée est passible de sanctions disciplinaires.

En ce qui concerne la récupération en stage, la directrice de l'institut de formation déterminera avec le stagiaire les jours et les lieux de récupération.

Chaque heure de formation ou de stage non effectuée fera l'objet d'une déclaration d'absence aux organismes financeurs et à l'employeur le cas échéant. Conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics (Région, Pôle Emploi...) – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées par la directrice de l'institut de formation après examen du motif de l'absence et présentation d'un justificatif. Les jours d'absence viendront en déduction de la franchise d'absence prévue.

<b>Nombre de jours ouvrables</b>	<b>Nature de l'absence</b>
5	Mariage
3	Naissance d'un enfant
1	Mariage d'un frère ou sœur
5	Décès d'un conjoint ou d'un enfant
2	Décès d'un parent

Lors de la reprise du stage ou des cours après une absence, les stagiaires doivent signaler leur retour à la directrice de l'institut de formation.

Tout changement d'horaire en stage ou en cours doit être négocié avec la directrice et/ou le formateur responsable de la promotion et/ou le ou la responsable du stage.

### **Article 7.3 : FORMALISME ATTACHÉ AU SUIVI DE FORMATION**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

### **ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la Direction du centre de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### **ARTICLE 9 – TENUE**

Les stagiaires sont invités à se présenter dans l'enceinte du centre de formation en tenue vestimentaire correcte.

En effet, la tenue doit être en adéquation avec la posture professionnelle.

Des tenues spécifiques d'intérieur ou d'extérieur sont exigées pour des raisons d'hygiène et de sécurité en sport et dans certains modules professionnels comme la cuisine, la santé, la puériculture, l'entretien des locaux et en découverte professionnelle.

### **ARTICLE 10 – COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, et le bon déroulement des formations.

L'absence de violence verbale ou physique à l'égard d'autres élèves ou du personnel de l'établissement, y compris en stage, est requise.

### **ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL**

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **ARTICLE 12 – UTILISATION DES DIFFÉRENTS OUTILS DE COMMUNICATION**

L'usage du téléphone portable est interdit, même en mode silencieux, durant toute activité pédagogique.

Les stagiaires peuvent également disposer, avec l'accord des responsables de formation et après avoir pris connaissance des conditions d'attribution, d'une photocopieuse ainsi que des outils multimédias du centre de documentation.

### **ARTICLE 13 – RESTAURATION ET HÉBERGEMENT**

Les stagiaires ont la possibilité de se restaurer au self, après autorisation et information sur les conditions de fonctionnement.

Une pièce est mise à la disposition des stagiaires afin qu'ils puissent faire réchauffer leurs repas apportés de l'extérieur. En cas de dégradations avérées de ce lieu, la directrice du centre se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès à cet espace.

Les stagiaires ont la possibilité d'être hébergés sur place en chambres, dans la limite des places disponibles. Ils doivent alors se conformer au règlement en vigueur à l'internat, notamment au niveau du respect des heures de repas, de l'hygiène et de la sécurité.

## **SECTION 3 : ENTRÉE EN FORMATION ET STAGES**

### **ARTICLE 14 – ENTRÉE EN FORMATION**

L'admission définitive dans la 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 stagiaire présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à la fonction ;
- D'un certificat médical ou d'une copie du carnet de santé justifiant de la mise à jour des vaccins obligatoires au regard des impératifs liés à cette formation professionnelle ;
- D'une attestation d'assurance « responsabilité civile » et « individuelle accidents ».

### **ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉ**

La formation au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture est placée sous l'autorité du chef d'établissement. La responsabilité pédagogique est déléguée à la directrice de l'Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture, responsable :

- De la formation professionnelle ;
- De l'organisation professionnelle ;
- De l'organisation de l'enseignement théorique et pratique et des stages ;
- Du contrôle de la formation.

Chaque formateur participe à la mise en œuvre du projet pédagogique, à l'enseignement théorique et pratique, à la formation professionnelle des stagiaires, sous la responsabilité de la directrice.

La directrice est habilitée à mettre en œuvre un soutien pédagogique pour les stagiaires en difficulté.

### **ARTICLE 16 – CONSEIL TECHNIQUE**

La directrice de l'institut de formation est assistée d'un conseil technique. Il est consulté sur toutes les questions relatives à la formation des stagiaires.

Le conseil technique est présidé par le directeur général de l'Agence régionale de santé<sup>1</sup> ou son représentant.

---

<sup>1</sup> ARS

Il est constitué, par arrêté du directeur général de l'Agence régionale de santé :

- du chef d'établissement ;
- de la directrice de l'institut de formation ;
- du responsable du centre de formation ;
- d'une puéricultrice, formatrice permanente de l'institut de formation ;
- de 2 auxiliaires de puériculture en exercice, désigné(e)s par le directeur de l'institut ;
- d'un conseiller pédagogique régional ;
- de 2 représentants des stagiaires ou leurs suppléants (ceux-ci seront titulaires ou suppléants en fonction du statut qu'ils représentent).

Sont soumis pour avis au conseil technique :

- Le projet pédagogique ;
- Les objectifs de formation ;
- La nature des interventions des différents formateurs et l'organisation pédagogique ;
- Le bilan pédagogique de l'année scolaire écoulée.

Les membres du conseil technique sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des conseils.

#### **ARTICLE 17 – AFFECTATIONS DES STAGES & ATTITUDE PENDANT LES STAGES**

La directrice de l'institut de formation procède à l'affectation en stage.

Les stagiaires doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables du service, tant sur le plan des jours de présence, des horaires, des tâches à accomplir en adéquation avec les objectifs négociés avec le centre de formation.

Les stagiaires ne doivent accomplir des tâches que dans la limite de leurs compétences, conformément au référentiel de la formation. La directrice de l'institut de formation ou son représentant sont seuls compétents en cas de litige.

Les stagiaires sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment à la discrétion professionnelle et au secret professionnel.

#### **ARTICLE 18 – LIENS PRÉALABLES AVEC LES LIEUX DE STAGE**

Lors de chaque stage, les stagiaires doivent se présenter auparavant au responsable du service, et doivent prendre contact avec le responsable 15 jours auparavant.

Aucun stage ne pourra démarrer sans la signature préalable d'une convention de stage tripartite (ou quadripartite, si le stagiaire est en cours d'emploi) entre le responsable du lieu de stage, l'institut de formation et le stagiaire (ou son représentant s'il est mineur).

### **SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 19 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice de l'institut de formation.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Exclusion temporaire
4. Exclusion définitive de l'institut de formation

L'avertissement peut être prononcé par la directrice de l'institut de formation, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre et se faire assister d'une personne de son choix lors de l'entretien avec la directrice. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève.

#### **ARTICLE 20 – CONSEIL DE DISCIPLINE**

Un conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'Agence régionale de santé ou son représentant. Il est constitué au début de chaque année scolaire, lors de la première réunion du conseil technique.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des stagiaires incompatibles avec la sécurité des personnes, et mettant en cause leur responsabilité personnelle. Elle est notifiée à l'élève qui reçoit communication de son dossier à la date de la saisie du conseil de discipline.

Le conseil de discipline entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

La sanction est ensuite prononcée de façon dûment motivée par la directrice de l'institut de formation.

#### **ARTICLE 21 – SUSPENSION DE LA FORMATION**

En cas d'urgence, la directrice de l'institut de formation peut suspendre la formation du stagiaire (mise à pied à titre conservatoire) en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de 15 jours à compter du jour de la suspension de la formation.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un stagiaire mettant en danger la sécurité des autres stagiaires, des personnels ou des enfants lors des stages, la directrice de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation.

Elle adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'Agence régionale de santé désigné par le directeur général de l'Agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'Agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. La directrice de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'Agence régionale de santé et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des personnes.

### **SECTION 5 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

#### **ARTICLE 22 – RÉUNIONS ET ASSOCIATION**

Les stagiaires ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix, ces organisations peuvent avoir un but général : syndicats représentatifs et associations de stagiaires ou, en particulier, associations sportives ou culturelles.

Les organisations des stagiaires peuvent disposer de facilités d’affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l’autorisation de la direction et selon les disponibilités en matériel, en personnels ou en locaux offerts par l’établissement.

### **ARTICLE 23 – ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS**

Les stagiaires devront élire 2 délégués et 2 suppléants. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation sous la responsabilité de la directrice, au plus tôt 2 semaines et au plus tard 4 semaines après le début de la formation. Le scrutin sera uninominal à deux tours.

La directrice de l’institut de formation dresse le procès-verbal de l’élection, qui est ensuite transmis à l’Agence régionale de santé.

La durée du mandat correspond à la durée de la formation, et si le délégué ou son suppléant quitte sa fonction avant la fin de la formation, il faudra procéder à une nouvelle élection.

### **ARTICLE 24 – MISSION DES DÉLÉGUÉS**

Les délégués ont pour mission de recueillir et de formuler les suggestions ou les réclamations des stagiaires en vue d’améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie dans l’institut. Ils s’efforceront de faciliter la dynamique de formation au sein du groupe et dans ses relations avec les formateurs.

Ils seront associés à l’organisation et aux résultats des évaluations de la formation.

Ils participent au conseil technique et de discipline.