

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STAGIAIRES EN FORMATION CONDUISANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE ET D'AIDE-SOIGNANT

PROMOTIONS 2023

En référence au décret n° 91.1107 du 23 octobre 1991 portant application des articles L920-5.1, L920-5 et L920-12 du code du travail et à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture

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 et d'Aide-Soignant 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 et d'Aide-Soignant 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 et d'Aide-Soignant nous ont conduits à conserver un règlement intérieur propre à ces formations.

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 et 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 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 et d'Aide-Soignant, 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 et au diplôme d'État d'Aide-Soignant. Les programmes de formation sont fixés par arrêté du 10 juin 2021.

La participation de l'élève est obligatoire pour l'ensemble des activités pédagogiques et éducatives organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, ainsi que pour les stages. L'enseignement théorique peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés, dans la limite de 70 % de la durée totale de la formation théorique.

Les élèves inscrits en cursus complet de formation à la rentrée de septembre ont droit à 3 semaines de congés au cours de leur formation. Les élèves inscrits en cursus complet de formation pour les rentrées comprises entre janvier et mars ont droit à 4 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 des règles d'hygiène et de sécurité.

Article 7.2 : ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS 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.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements :

- 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.

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

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

La ponctualité et l'assiduité aux cours et aux stages sont obligatoires et font partie intégrante des critères de validation des diplômes d'État d'Auxiliaire de Puériculture et d'Aide-Soignant. Les stagiaires doivent obligatoirement émarger la feuille de présence par demi-journée, et toute absence 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. Les absences au-delà devront être récupérées en stage.

Toute absence injustifiée est passible de sanctions disciplinaires.

En ce qui concerne la récupération des heures 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.

Nombre de jours ouvrables	Nature de l'absence
5	Mariage
3	Naissance d'un enfant
1	Mariage d'un frère ou d'une 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...).

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

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 dans une tenue qui ne les mettent pas en danger pour les pratiques et les déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

La tenue doit être en adéquation avec la posture professionnelle.

Une tenue spécifique sera exigée pour les cours de travaux.

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. Il devra donc être éteint pendant les cours ET en stage.

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

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

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 éventuellement la possibilité d'être hébergés sur place au sein de l'internat du lycée, en chambres, dans la limite des places disponibles et uniquement sur les périodes de formation théorique. 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 RESPONSABILITÉ PÉDAGOGIQUE

ARTICLE 14 – ENTRÉE EN FORMATION

L'admission définitive dans la formation d'Auxiliaire de Puériculture ou d'Aide-Soignant 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 n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine.
- D'un certificat médical et d'une copie du carnet de santé attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre 1^{er} de la troisième partie législative du code de la santé publique.
- D'une attestation d'assurance « responsabilité civile » et « individuelle accidents ».

ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉ PÉDAGOGIQUE

La formation au diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture ou d'Aide-Soignant 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 et d'Aide-Soignant, responsable :

- De l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet pédagogique
- De la coordination des activités de formation du ou des instituts/écoles de formation
- Du contrôle des études dans le respect des droits des étudiants et élèves
- Du développement de la recherche en soins et en pédagogie
- Du partenariat avec les établissements pouvant accueillir les stagiaires
- De la constitution, l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique

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.

SECTION 4 : GOUVERNANCE DES INSTITUTS DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANT ET D'AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE

Les instances citées dans cet article peuvent être communes aux autres formations proposées par le centre de formation. Les membres élus sont désignés pour trois années, à l'exception des élèves élus pour une année par session de formation.

ARTICLE 16 – INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021, et la composition de l'instance est validée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé. Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Membres de droit :

- le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant, président ;
- deux représentants de la Région ;
- le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;
- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts de formation publics et le président du conseil d'administration, ou son représentant, pour les instituts de formation privés ;
- le conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'Agence Régionale de Santé dans la région d'implantation de l'institut de formation ;

- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant ;
- le chef de l'établissement ou un membre de l'équipe de direction lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'Éducation nationale ;
- un formateur permanent lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'Éducation nationale ;
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins deux ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé ;
- un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention ;
- un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation ;
- un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

Membres élus :

Représentants des élèves :

– deux représentants des élèves et, si la promotion est spécifique aux apprentis, des représentants des élèves apprentis.

Représentants des formateurs permanents :

– un formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans.

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres.

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

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

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements ;
- les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- l'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique ;
- le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI de l'arrêté du 10 juin 2021 ;
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;

- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut ;
- la cartographie des stages ;
- l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;
- le développement de l'apprentissage ;
- les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur ;
- le règlement intérieur, dont le contenu minimum est défini en annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021, ainsi que tout avenant à celui-ci ;
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

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

Les membres de cette instance sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des instances.

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

ARTICLE 17 – INSTANCE COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉLÈVES

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

La liste des membres est fixée en annexe VIII de l'arrêté du 10 juin 2021. Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Membres de droit :

- le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général, ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant ;
- un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé ;
- un enseignant du centre de formation avec lequel l'institut de formation a conclu une convention ;
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

Membres élus :

Représentants des élèves :

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

Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs :

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

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

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

1. Élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

en charge ;

2. Demandes de redoublement formulées par les élèves ;

3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'Aide-Soignant ou d'Auxiliaire de Puériculture d'un État membre de l'Union européenne ou autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section. L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section.

La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix. L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

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

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

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

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

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

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

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

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

ARTICLE 18 : INSTANCE COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites, ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives. L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section. Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

calendaires.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires. Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IX de l'arrêté du 10 juin 2021. Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

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

Représentants des enseignants :

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

Représentant des élèves :

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

Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement

dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

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

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire. L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

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

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

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

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

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section. Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

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

Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

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

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

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent La réunion.
Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

ARTICLE 19 : SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ÉLÈVES AU SEIN DE L'INSTITUT

Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'Aide-Soignant ou d'Auxiliaire de Puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves. La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe X de l'arrêté du 10 juin 2021 :

- la section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves ;
- les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. L'un d'eux est désigné comme vice-président ;
- trois personnes au minimum désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut ;
- des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur en fonction de l'ordre du jour, pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section de la vie des élèves. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

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

- l'utilisation des locaux et du matériel ;
- les projets extrascolaires ;
- l'organisation des échanges internationaux.

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

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

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Le directeur de l'institut de

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

formation fait assurer le secrétariat des réunions.

SECTION 5 : STAGES

ARTICLE 20 : AFFECTATIONS DES STAGES ET 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 21 : 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 6 : 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 association 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

Pour chaque session de formation d'une durée de plus de 500 heures, il est procédé à une élection simultanée de délégués titulaires et de délégués suppléants. 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

IFAP / IFAS SAINT-SORLIN

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 leur 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.

L'INSCRIPTION DE L'ÉLÈVE SERA DÉFINITIVE UNE FOIS QUE CELUI-CI AURA ATTESTÉ AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU PRÉSENT RÈGLEMENT.