Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture
CHU de Clermont-Ferrand
1 boulevard Winston Churchill
63000 CLERMONT-FERRAND
Tel: 04.73.750.320 / ifap@chu-clermontferrand.fr

« La Région Auvergne Rhône Alpes nous soutient financièrement dans tous nos projets »

INSTITUT de FORMATION des AUXILIAIRES de PUERICULTURE
De CLERMONT-FERRAND

REGLEMENT INTERIEUR

Partie 1 – Règlement Intérieur de l'institut..... Page 2 à 3

Partie 2 – Règlement intérieur du Centre Documentaire..... Page 4 à 6

Partie 3 – Convention de stage ..... Page 7 à 9

DISPOSITIONS EN LIEN AVEC LA CRISE SANITAIRE COVID-19

Compte-tenu de la crise sanitaire actuelle, l'Institut pourra adapter le règlement intérieur afin de répondre aux exigences réglementaires.

L'IFAP du CHU de Clermont-Ferrand, prévoit d'organiser les enseignements en présentiel et en distanciel avec l'accord de l'Agence Régionale de Santé territorialement compétente.

L'institut s'engage à mettre en œuvre et à respecter l'ensemble des dispositions relatives aux mesures d'hygiène et de distanciation physique préconisées pour la sécurité de tous**.**

Partie I – Règlement Intérieur de l'institut

Article 1er

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Article 2

Le directeur de l'institut de formation des auxiliaires de puériculture est garant de l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.
La tenue de stage doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptée aux activités de soins.

Article 3

La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. L'enseignement en institut de formation et les stages cliniques sont organisés sur la base de 35 heures par semaine (Art 6 de l'arrêté du 12 juin 2021).

Article 4

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.
Les absences ne peuvent excéder 5% de la durée totale de formation (Art 6 de l'arrêté du 12 juin 2021).
Les absences injustifiées en formation en institut ou en stage constituent une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Les absences injustifiées sont comptabilisées et l'élève est convoqué par le cadre supérieur.

Au-delà de la franchise de 5%, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

« Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue (Art 29 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié)».

Article 5

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le secrétariat de l'institut de formation d'auxiliaire de puériculture du motif et de la durée de l'absence. En cas de congé maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.
« En cas de maternité, les élèves sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale (Art 30 de l'arrêté du 16 janvier 2006)».

Article 6

Libertés et obligations des élèves

« Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. »
« Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement. »

Droits des élèves

Des élèves élus par leurs pairs en début de formation sont présents dans toutes les instances de la gouvernance de l'IFAP.
Conformément aux articles 48 et 49 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié :

> *Art 48 : « Les élèves peuvent se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix, telles que associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles ».*
> *Art 49 : « Les organisations d'élèves mentionnées à l'article 48 peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du directeur de l'institut et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement ».*

Article 7

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'auxiliaire de puériculture sont mis à la disposition des élèves (distribution du livret de formation « Profession Auxiliaire de Puériculture », recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'Etat auxiliaire de puériculture).

Article 8

Un exemplaire numérique du présent règlement est mis à disposition de chaque élève lors de son admission à l'IFAP.
Après en avoir pris connaissance, l'élève remettra son engagement, daté et signé, à respecter le présent règlement intérieur.

Article 9

Si vous souhaitez déposer une réclamation, veuillez consulter le site EIFS, onglet IFAP.

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DOCUMENTAIRE DU CHU, DES ECOLES ET INSTITUTS PARAMEDICAUX

Préambule

Le centre documentaire a pour principale mission de faciliter l'accès des usagers (étudiants, formateurs, personnel médical et non médical, public extérieur) aux ressources documentaires spécialisées, et de contribuer à répondre à leurs demandes documentaires dans le cadre de la formation initiale et continue. Il a également pour mission de diffuser l'information scientifique et technique dans les domaines de compétences couverts.

Pour remplir cette mission, le centre de documentation doit :

- Développer et maintenir un ensemble de ressources documentaires sur tous supports jugés pertinents
- Rendre accessibles ces ressources documentaires
- Participer à l'enrichissement, à la diffusion et à la conservation du patrimoine documentaire de l'établissement
- Former les usagers à l'utilisation des outils du Centre documentaire (portail documentaire, revues électroniques, catalogue).

Dans le cadre de la formation continue et initiale les documentalistes sont amenés à former les usagers à la recherche documentaire : bases de données, internet

- Offrir un environnement et des conditions de travail de qualité

Ce règlement a pour but de préciser le mode de fonctionnement du Centre documentaire.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du responsable du Centre documentaire, de l'application du présent règlement.

Le non-respect des dispositions ci-jointes expose à une interdiction temporaire ou définitive d'accès à la documentation.

Article1 : Modalités d'accès

Le Centre documentaire est ouvert selon les horaires suivants.
Ils sont portés à la connaissance des personnels et usagers par toutes voies utiles.

1.1 Horaires

Le centre documentaire est ouvert :

- Le lundi de 12h à 17h
- Du mardi au jeudi de 8h30 à 17h
- Vendredi 8h30 à 16h

Des aménagements d'horaires peuvent intervenir occasionnellement et principalement pendant les vacances scolaires. Les aménagements d'horaires sont affichés à l'entrée du Centre documentaire et publiés sur le portail internet du Centre documentaire.

La salle informatique est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

1.2 Fermetures

Les fermetures annuelles du centre documentaire sont :

- Les vacances scolaires de Noël
- Les vacances scolaires de printemps
- Les trois premières semaines du mois d'août

1.3 Accès aux espaces documentaires :

La consultation sur place des collections est libre et gratuite pour toute personne sans formalité d'inscription.

Le public peut librement :

- Consulter sur place, l'ensemble du fonds documentaire
- Faire des recherches bibliographiques sur le catalogue en ligne
- Utiliser Internet pour des recherches documentaires
- Accéder à des revues électroniques ou des bases de données externes

Article 2 : Les équipements

Les usagers ont à leur disposition des postes informatiques en accès libre. Leur usage est réservé à des fins documentaires. Il se fait dans le respect de la charte informatique du CHU.

Un photocopieur en libre-service est à la disposition des utilisateurs. Son usage est uniquement réservé à la copie ou à l'impression de la documentation. Les usagers doivent amener leur papier.

Les copies de documents doivent être réalisées dans le respect de la règlementation du droit de copie.

Le Code de la Propriété Intellectuelle (CPI) n'autorise, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° al.
- Que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective »,
- Et que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).
La loi autorise à copier, au maximum, 10% d'un livre, 30% d'un périodique.

➢ Le CHU, par le paiement annuel de droits au Centre Français d'Exploitation du Droit de copies, protège ses étudiants et formateurs dans leur pratique (Loi N95-4 du 3/01/1995, Décret N95-406 du 14/04/1995, Arrêté du 23/07/1996).

Article 3 : Conditions de prêt

3.1 Conditions de prêt aux usagers internes

Etre inscrit comme lecteur du Centre documentaire. Le fichier lecteur du Centre Documentaire a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL sous le N° 1703986.

Données personnelles

Informatique et Libertés : Les lecteurs disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, contactez le centre documentaire du CHU.

Textes de référence :
- Loi nº78-17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi Informatique et Libertés,
- Délibération de la CNIL nº 81-94 du 21 juillet 1981 portant adoption d'une recommandation relative aux mesures générales de sécurité des systèmes informatiques,
- Loi nº 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, dite loi Godfrain.

3.2 Conditions de prêt aux usagers externes

Le Centre documentaire peut prêter des ouvrages à des personnes externes à l'établissement. Pour ce faire une copie de la carte d'identité ainsi qu'une copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois seront exigées. Suite à cela l'usager externe peut être enregistré dans le fichier lecteur.

3.3 Restitution des documents prêtés

Le prêt est strictement personnel. Tout usager est responsable des documents qu'il a empruntés jusqu'à leur restitution. Il est possible de prolonger un prêt, si aucun autre lecteur n'a réservé le document. Il faut impérativement prévenir le Centre documentaire par téléphone (04.73.75.10.72) ou par courrier électronique (doc_centrale@chu-clermontferrand.fr).

Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des relances automatiques par courriel :
- La première relance au bout de la première semaine de retard
- La deuxième relance au bout de la deuxième semaine de retard
- La troisième relance au bout de la troisième semaine de retard.

Si le document n'est pas restitué dans les délais impartis, le droit au prêt est suspendu jusqu'à régularisation par restitution. Dans le cas de retards prolongés (plus de 3 semaines) et sans information reçue de la part de l'emprunteur, les nouveaux prêts seront suspendus pour une durée équivalente au nombre de jours de retard.

En cas de détérioration ou de perte, le droit au prêt est suspendu jusqu'au remplacement physique de l'ouvrage ou au remboursement de celui-ci s'il n'est plus disponible ou à l'achat d'un ouvrage équivalent.

En fin d'année scolaire les étudiants doivent être en règle vis-à-vis du Centre documentaire. Dans le cas où des ouvrages n'auraient pas été restitués, le Centre documentaire fera établir par le trésorier de l'établissement une facture correspondant au montant des ouvrages non rendus.

3.4 Durée, nombre de prêts et documents exclus du prêt

Documents exclus du prêt :	- Tout document signalé comme exclu du prêt dans le logiciel documentaire. - Les périodiques

Durée de prêt :	- 3 documents pour deux semaines

Article 4 : Du bon usage des espaces documentaires

4.1 Sauvegarde des collections

Les lecteurs doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler au personnel du centre documentaire les détériorations qu'ils pourraient constater ; ils ne doivent pas faire par eux-mêmes une réparation. Il est interdit d'annoter ou de mutiler les ouvrages (article 322-1 et 2 du Code pénal).

Il est interdit de sortir des documents de l'espace de prêt, délimité par la porte d'entrée des salles de lecture, sans avoir fait enregistrer ceux-ci par le personnel du centre documentaire.

Le vol ou la dégradation caractérisée de documents entraîne l'exclusion définitive du Centre documentaire.

D'autres sanctions pourront être prises par la Direction responsable du Centre documentaire du CHU.

4.2 Respect des lieux et des équipements

4.2.1 Tenue et comportement

La tenue et le silence nécessaires à la tranquillité du travail intellectuel sont de rigueur dans le centre documentaire. Les lecteurs s'engagent à respecter les matériels mis à leur disposition, en particulier les postes informatiques et le photocopieur.

Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons dans l'enceinte du Centre documentaire. Il est également interdit de fumer dans le bâtiment ainsi que devant la porte d'entrée et sous les fenêtres de celui-ci. Pour préserver la tranquillité des lecteurs et du personnel, il est interdit d'utiliser son téléphone portable à l'intérieur du bâtiment.

4.2.2 Surveillance et contrôle

Le personnel du Centre documentaire est chargé d'assurer la surveillance des salles et de contrôler les accès. Les sacs et manteaux doivent rester à l'entrée de la salle contenant le fonds documentaire, dans l'espace qui y est dédié. En aucun cas la responsabilité du personnel ne pourra être engagée en cas de vol d'effets personnels. Papier et stylos sont les seuls objets autorisés à l'intérieur du Centre documentaire. Les lecteurs sont priés de se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions rappelées par le personnel, y compris les horaires.

Les usagers sont tenus de s'identifier sur demande du personnel du Centre documentaire.

L'affichage dans les locaux du Centre documentaire est soumis à l'autorisation du responsable du Centre documentaire.

4.3 Sécurité

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être impérativement respectées. Par ailleurs, le Centre documentaire étant un lieu public, ni le personnel, ni l'établissement ne peuvent être tenus pour responsables des vols commis au détriment des usagers à l'intérieur de ses locaux. Tout incident survenu dans les locaux du Centre documentaire doit être signalé au personnel.

En cas de fermeture exceptionnelle, nul n'est autorisé, ni à ouvrir, ni à pénétrer, dans les locaux, sauf pour des raisons de sécurité. Seuls sont habilités à détenir les clefs des locaux : le personnel du Centre de documentation, la sécurité, les directions d'écoles et instituts, le personnel d'entretien. Toute autre personne en possession des clefs est en infraction avec le règlement intérieur du Centre documentaire.

Règlement intérieur établi par le responsable du Centre documentaire le 06/03/2015

Le directeur adjoint des Ressources Humaines,
POIGNARD Romain

Le Responsable du Centre Documentaire,
Nicolas MARTIN

Partie 2 – Convention de stage

Article 1. Objet de la convention :

La présente convention règle les rapports entre :

«NOM_ETABLISSEMENT», «ADRESSE_ETABLISSEMENT» «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT» «CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT» «VILLE_ETABLISSEMENT», représenté(e) par «CIVILITE_DIRECTEUR» «NOM_DIRECTEUR», «FONCTION_DIRECTEUR», d'une part,

et

L'INSTITUT DE FORMATION DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE du Centre Hospitalier Universitaire de CLERMONT-FERRAND - 1, boulevard Winston Churchill - BP. 69 - 63003 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son directeur, Monsieur P. PERRIER GUSTIN, d'autre part, concernant l'organisation et le déroulement du stage du……..au…… effectué par un(e) élève auxiliaire de puériculture.

Article 2. Objectif du stage :

Le stage est une situation d'apprentissage. Les objectifs sont le résultat d'une négociation entre :

. L'offre de stage,

. Les objectifs pédagogiques de l'IFAP,

. Les attentes des stagiaires en matière de formation.

Article 3. Responsabilité des acteurs :

Le stagiaire conserve sa qualité d'élève pendant toute la durée du stage. En conséquence, le responsable du stage s'engage à ne lui faire réaliser que des activités concourant exclusivement à sa formation professionnelle ou à la validation de ses compétences, conformément à la législation régissant la profession auxiliaire de puériculture.

Il est placé sous la responsabilité des personnes qui l'encadrent.

Au cours de son stage, il ne peut, en aucun cas, accompagner seul une personne soignée en dehors de l'établissement.

Le directeur de l'IFAP ou un formateur référent assurera la relation stage/institut pendant le stage. Ils peuvent être amenés à se rendre sur le lieu de stage pour rencontrer l'élève et/ou l'équipe d'encadrement.

L'élève est soumis à la réglementation de l'établissement d'accueil.

En outre, en raison du caractère impératif du secret professionnel, et en application des articles 481 du Code de la Santé Publique et 226–13 du Code Pénal, le stagiaire s'engage à ne communiquer à des tiers aucune information recueillie durant son stage de quelque nature que ce soit.

La courtoisie et le respect sont de rigueur.

Article 4. Horaires :

Les horaires de stage sont établis compte tenu des objectifs institutionnels et personnels du stagiaire sur la base de 35 heures/semaine et dans le respect de la législation du travail.

Sauf cas exceptionnel négocié avec l'institut, le planning de l'élève ne génère pas de jour de récupération en dehors de ses repos hebdomadaires.

Le responsable d'encadrement transmettra un double du planning du stagiaire à l'IFAS.

Celui-ci sera astreint à la règle de l'assiduité. Durant le stage, l'élève peut être exceptionnellement convoqué à l'institut.

Toute absence doit être signalée immédiatement au service et à l'IFAS et inscrite sur la feuille d'évaluation du stage ainsi que sur le planning des horaires du stagiaire.

Les modalités organisationnelles du stage sont portées à la connaissance de l'élève et de l'IFAS à travers le livret d'accueil et d'encadrement.

L'élève AS ne peut en aucun cas remplacer le personnel en fonction.

Les jours fériés et weekend ne sont pas travaillés ni récupérés.

Article 5. Rémunération :

Le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération.

Les frais d'hébergement, de transport et de nourriture sont à la charge de l'élève.

Article 6. Assurance et couverture sociale :

Les stagiaires bénéficient d'une assurance souscrite par le CHU de Clermont Ferrand auprès de la Société Hospitalière d'Assurance Mutuelle (SHAM), couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile.

En cas de dommage causé au tiers en cours de stage, la direction de l'IFAP ou du Centre Hospitalier doit être prévenue immédiatement.

Durant son stage l'élève bénéficie de la protection sociale au titre du risque « Accident du travail », conformément aux dispositions de l'article L.412.8 2°b du Code de la Sécurité Sociale. Une cotisation spécifique est versée à l'URSSAF par le Centre Hospitalier à cet effet.

En cas d'accident survenant sur les lieux ou à l'occasion des activités de stage ou sur les trajets aller-retour domicile/lieu de stage, l'élève s'engage à prévenir immédiatement :

. Le secrétariat de l'IFAP, qui établit la déclaration d'accident sur un imprimé spécifique,

. Le directeur de l'établissement – terrain de stage ou son représentant.

Un certificat médical établi par un médecin ou un assistant doit être produit dans les 24 heures précisant le jour et l'heure de l'accident, le siège et la nature des lésions, si la formation doit être interrompue et s'il y a lieu la mention « Risque de séroconversion impliquant une surveillance sérologique en cas de blessure avec un objet souillé ».

En outre, l'identité et l'adresse des témoins, ou à défaut de la première personne avisée, doivent être communiquées au secrétariat de l'IFAP.

Article 7. Dénonciation de la convention en cas de manquement ou de faute :

En cas de manquement à la discipline ou de non-respect des règles professionnelles, une interruption de stage temporaire ou définitive peut être décidée en accord avec les parties.

En cas d'urgence, une suspension de stage peut être décidée conjointement par le responsable de l'établissement d'accueil et le directeur de l'institut. Le directeur de l'institut sollicite la réunion de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves dans les délais requis par l'arrêté du 16 JANVIER 2006 relatif à la formation conduisant au DEAP.

Article 8. Evaluation de stage :

A mi-parcours, un bilan est réalisé entre l'élève et les professionnels. Il peut être inscrit par l'élève sur le portfolio.

A l'issue du stage une évaluation est réalisée par la personne du service responsable du stage en collaboration avec l'équipe ayant effectivement encadré l'élève.

Les compétences font l'objet d'une cotation et d'une appréciation la plus précise possible.

La responsable de l'évaluation communique les appréciations au cours d'un entretien et lui remet la feuille d'évaluation des compétences en stage, tamponnée et signée par les évaluateurs et la personne responsable du stage.

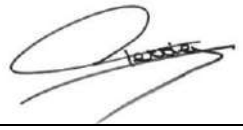
La fiche d'évaluation de stage doit être impérativement remise par l'élève au référent de suivi pédagogique à la fin du stage.

Article 9. Durée et validité de la convention :

La présente convention est établie pour la durée du stage.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée.

Clermont-Ferrand, le 24 janvier 2023

	NOMS	VISA
APPROBATION	**Mr Patrice PERRIER-GUSTIN COORDONNATEUR GENERAL DES ECOLES ET DES INSTITUTS DE FORMATION**	
	DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	