

REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT DE FORMATION DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE CHU de CLERMONT-FERRAND

Ce règlement est établi en conformité avec les textes réglementaires relatifs à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture :

- Arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Annexe IV.

Préambule

L'Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture (IFAP) du CHU de Clermont-Ferrand a pour mission d'assurer la professionnalisation des apprenants tout en favorisant leur développement personnel et professionnel. La formation permet d'acquérir progressivement les cinq blocs de compétences nécessaires au métier d'auxiliaire de puériculture. Ces compétences, exercées dans le cadre du rôle propre de l'infirmière et sous sa responsabilité, contribuent à une prise en charge globale des personnes au sein d'une équipe pluridisciplinaire, tant en milieu hospitalier qu'extra hospitalier.

Les apprenants qui choisissent de suivre la formation à l'IFAP de Clermont-Ferrand doivent :

- Respecter les règles d'organisation et les valeurs qui fondent la formation, notamment le respect envers les autres, y compris leurs pairs, l'équipe pédagogique, le personnel de l'Institut et les intervenants.
- Se conformer, en tant qu'apprenants en santé, à la discrétion et au secret professionnel.
- S'engager à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'acquisition de connaissances théoriques et pratiques, afin de développer leurs compétences dans tous les domaines des soins et auprès de toute personne, sans distinction.

Ces mesures visent à garantir un cadre de travail et d'apprentissage respectueux et sécurisant pour tous.

Statut du règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'Institut de Formation d'Auxiliaires de puériculture en conformité avec l'arrêté du 10 juin 2021, modifié, relatif à la formation menant au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture, ainsi que les diverses dispositions concernant le fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, l'arrêté du 12 avril 2021, qui modifie celui du 7 avril 2020 sur les modalités d'admission aux formations menant au diplôme d'auxiliaire de puériculture et l'arrêté du 29 avril 2026 relatif à l'articulation entre Parcoursup et les modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture et au diplôme d'assistant de régulation médicale.

Un exemplaire du présent règlement est disponible en version numérique sur la plateforme partagée des apprenants. Ils sont tenus d'en prendre connaissance en début de formation et s'engagent à respecter l'ensemble des recommandations formulées (signature du coupon d'engagement). Ce règlement permet ainsi de garantir une compréhension claire des règles et des attentes dès le début de leur formation.

Il s'applique de manière identique à tous les apprenants, qu'ils soient en parcours complet, partiel ou en complément de formation. Il est validé chaque année par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut de l'IFAP

(ICOGI) et peut être ajusté en fonction des besoins et des évolutions réglementaires. Aucune disposition du règlement ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les instituts de formation paramédicaux.

Table des matières

1- TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1-1 Cadre réglementaire de la formation	4
1-2 Comportement général	4
1-3 Les validations et le respect de la propriété intellectuelle	5
2- TITRE II - SURVEILLANCE MEDICALE ET PROTECTION SOCIALE	6
3- TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES	7
3-1 Droits des apprenants	7
3-2 Obligations des apprenants.....	8

1- TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1 Cadre réglementaire de la formation

❖ ARTICLE 1

L'Institut de Formation des Auxiliaires de puériculture, agréé par arrêté du Ministère de la Santé, dispense la formation théorique, pratique et clinique en vue de la délivrance du Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture. Il est administré par le Centre Hospitalier Universitaire de Clermont-Ferrand et le Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes.

❖ ARTICLE 2

La direction de l'Institut est assurée par un directeur des soins dont l'agrément est délivré par le président du Conseil Régional. Le directeur de l'Institut est assisté par une gouvernance des Instituts défini selon l'Arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture et l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

❖ ARTICLE 3

La date de la rentrée scolaire est fixée par l'Arrêté du 10 juin 2021 et doit être organisée la dernière semaine du mois d'août. Le programme de formation relatif au diplôme d'État d'Auxiliaire de puériculture est celui défini par l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture.

La durée des études est fixée, pour un cursus complet, à 1 540 heures réparties sur 11 mois de scolarité.

Elle comporte, conformément à la réglementation en vigueur :

- 770 heures de formation théorique (22 semaines),
- 770 heures de formation pratique (22 semaines),

Les apprenants ont droit à 3 semaines de congés (2 semaines sur les congés de fin d'année et une semaine sur les congés de printemps).

1-2 Comportement général

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de formation,
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- Nuire à la santé, à l'hygiène, à la sécurité des personnes et des biens.

❖ ARTICLE 4

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Les issues de secours doivent être maintenues fermées, leur accès ne doit pas être entravé. Elles ne doivent pas être utilisées en dehors d'une situation d'urgence.

L'apprenant s'engage à prendre soin des lieux et du matériel qui lui sont confiés.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

❖ **ARTICLE 5**

Chaque apprenant est tenu de faire preuve de respect, de courtoisie et d'écoute envers ses pairs, les formateurs et les intervenants extérieurs. Cela implique de respecter les consignes, les horaires, d'adopter une posture appropriée, de ne réaliser que des activités en lien avec la séance pédagogique en cours, de porter attention aux échanges avec le formateur et de participer lors des séances d'enseignement. De plus, toute forme de prosélytisme est prohibée.

❖ **ARTICLE 6**

Les apprenants sont tenus de maintenir une hygiène corporelle irréprochable et de porter une tenue soignée et appropriée aux activités d'enseignement (TP, GSU...). La tenue doit alors être conforme aux préconisations données au préalable par les formateurs. Dans l'enceinte de l'Institut et en stage, les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

1-3 Les validations et le respect de la propriété intellectuelle

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est chargée de prendre des décisions concernant les cas de fraudes ou de tentatives de fraudes commises par un apprenant, qu'il soit auteur ou complice, lors d'une épreuve de validation.

❖ **ARTICLE 7**

Les épreuves de validation des modules sont programmées sur l'alternance distribuée en début d'année, y compris les sessions de rattrapage. Il incombe aux apprenants de s'assurer de la date de leur épreuve de session 1 en consultant le calendrier établi. En cas de non-présentation à cette session, ils devront se présenter à la session 2.

Lorsque le médecin des Instituts de Formation a préconisé, lors de la visite médicale d'entrée en formation, des aménagements pour les épreuves de validation, ceux-ci sont mis en œuvre par l'équipe pédagogique.

❖ **ARTICLE 8**

Aucune sortie, sauf cas exceptionnel, n'est permise pour les épreuves et en aucun cas pendant les 15 minutes précédant la fin de l'épreuve. Les apprenants arrivant en retard seront admis à composer mais n'auront pas droit à une compensation sur la durée de l'épreuve. Toute sortie est définitive, et la copie de l'apprenant doit être remise aux formateurs.

❖ **ARTICLE 9**

Il est impératif que chaque copie soit dûment identifiée puis anonymisée (nom et prénom cachetés). Toute copie non identifiée recevra automatiquement la note de « zéro ».

Les réponses rédigées au crayon de papier ne sont pas prises en compte lors de la notation. Aucun signe distinctif (surlignage, repères, marques, signes particuliers), sous quelque forme que ce soit, n'est autorisé sur le document.

Lors d'une tentative de fraude ou de fraude avérée, l'apprenant sera présenté à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les exemples de fraude incluent, sans s'y limiter :

- Le port d'un appareil électronique sur soi, même éteint, tels que téléphones portables, lecteurs MP3/MP4, PAD, appareils photo, montres connectées, etc.
- Toute forme de communication ou de tricherie pendant l'évaluation et jusqu'au ramassage de toutes les copies, comme dissimuler des notes, tenter d'entrer en contact avec un voisin, copier sur le voisin ou transmettre des feuilles.

Les apprenants s'exposent à des sanctions disciplinaires qui peuvent aller de l'avertissement à l'exclusion de l'institut pour une durée de 5 ans, conformément aux textes en vigueur.

❖ **ARTICLE 10**

Le contenu des cours dispensés à l'Institut est la propriété de l'auteur du cours ainsi que de l'institut. Les documents relatifs aux cours peuvent être mis à disposition des apprenants sur la plateforme par un formateur, qui est responsable de recueillir ces documents et de décider de leur transmission aux apprenants. Les apprenants ne peuvent pas soumettre de demandes individuelles aux intervenants concernant ces documents.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit sans le consentement de son auteur est considérée comme illicite (photo également). Par ailleurs, tout acte de plagiat dans les travaux écrits peut entraîner des sanctions disciplinaires.

2- TITRE II - SURVEILLANCE MEDICALE ET PROTECTION SOCIALE

❖ **ARTICLE 11**

Les apprenants sont soumis à un examen médical auprès du service de santé au travail du CHU de Clermont-Ferrand qui précise leur aptitude à suivre ou pas la formation. Cet examen est indispensable pour confirmer l'admission ainsi que la mise en conformité des vaccinations obligatoires.

❖ **ARTICLE 12**

Les apprenants bénéficient du régime des accidents du travail géré par la sécurité sociale pour les accidents survenant en stage ou sur le trajet pour s'y rendre.

Le CHU de Clermont-Ferrand souscrit une police d'assurance couvrant les risques professionnels des apprenants en cas d'accident survenant pendant les cours ou sur le trajet pour se rendre à l'Institut de formation, ainsi que la responsabilité civile des apprenants, tant au cours des activités de l'Institut que des activités de stage.

Tout apprenant victime d'accident en stage, à l'Institut ou sur le trajet de son domicile à son lieu d'activité scolaire, doit en faire la déclaration au secrétariat de l'Institut dans les 24 heures. 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.

3- TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

3-1 Droits des apprenants

❖ ARTICLE 13

Les apprenants bénéficient de la liberté d'information et d'expression, qu'ils exercent tant individuellement que collectivement, dans des conditions qui ne nuisent pas aux activités d'enseignement et en respectant le règlement intérieur en vigueur.

Dans tous les lieux rattachés au service public de l'enseignement supérieur (conformément à la décision du Conseil d'État du 28 juillet 2017, les instituts paramédicaux sont considérés comme des établissements d'enseignement supérieur), les apprenants, en tant qu'usagers, ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, qui interdit la dissimulation du visage dans l'espace public. Cela doit se faire sans nuire au bon fonctionnement de l'établissement ni au respect des personnes présentes. Par conséquent, les apprenants peuvent afficher leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes distinctifs, tant que leur visage reste découvert.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou liée au sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier d'un enseignement, contester les conditions ou les sujets d'examen, ou remettre en question les choix pédagogiques et les examinateurs.

❖ ARTICLE 14

Conformément aux articles 47 et 48 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifiés par l'arrêté du 21 avril 2007 et celui du 10 juin 2021 relatifs aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Art 47 : « Les apprenants peuvent se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix, telles que associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'apprenants ou particuliers, associations sportives et culturelles ».

Art 48 : « Les organisations d'apprenants mentionnées à l'article 47 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 15

Les textes réglementaires concernant la formation et le métier d'auxiliaires de puériculture sont remis aux apprenants au début de leur formation, notamment à travers la distribution du livret de formation intitulé « Profession Auxiliaire de Puériculture, recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture ». L'apprenant s'engage à les consulter attentivement.

❖ ARTICLE 16

Le centre de documentation du CHU est accessible aux apprenants de l'Institut, qui s'engagent à respecter le règlement intérieur présenté en Annexe 2.

❖ ARTICLE 17

Dans le cadre de nos formations, les apprenants ont la possibilité de déjeuner au self du CROUS et au self de l'ARENFIIP / École des Impôts.

Des salles de pause dédiées à la restauration et des espaces extérieurs sont disponibles au sein du site de l'EIFS.

Il est toléré de prendre ses repas au sein des locaux mais ils doivent être maintenus propres.

❖ ARTICLE 18

Le référent handicap du pôle, en partenariat avec le référent pédagogique de l'apprenant, accompagne et oriente les personnes en situation de handicap selon les préconisations émises par le médecin du service de santé au travail du CHU de Clermont-Ferrand.

3-2 Obligations des apprenants

❖ ARTICLE 19

Au début de chaque année scolaire, deux représentants des apprenants et deux suppléants sont élus afin de représenter leurs camarades de promotion au sein de toutes les instances. Ces représentants bénéficient d'une autorisation d'absence pour assister aux réunions pendant les cours ou les stages. En cas d'indisponibilité majeure du représentant titulaire, le suppléant jouit des mêmes conditions.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture et aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, les représentants siègent au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), qui comprend trois sections :

- Une section chargée du traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants,
- Une section dédiée au traitement des situations disciplinaires,
- Une section portant sur les conditions de vie des apprenants au sein de l'institut (le vice-président est choisi par les apprenants présents dans cette section).

Un représentant des apprenants et un suppléant sont désignés par tirage au sort lors de l'ICOGI qui suit la rentrée scolaire, afin de représenter les apprenants dans la section responsable du traitement pédagogique des situations individuelles et dans celle chargée des situations disciplinaires.

❖ ARTICLE 20

Le droit à l'image est protégé par le code civil et le code pénal. L'article 9 du Code civil stipule : « Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »

Toute personne, quelle que soit sa notoriété, dispose d'un droit exclusif sur son image et sur son utilisation. Elle peut s'opposer à la reproduction et à la diffusion de son image sans son autorisation.

L'utilisation d'appareils photographiques, d'appareil permettant d'enregistrer des paroles et de téléphones portables est proscrite lors des travaux dirigés, des travaux pratiques, des cours magistraux et des stages. Pendant les séances de travaux pratiques et de pratiques simulées, les téléphones portables doivent être éteints. Des dérogations pourront être accordées exceptionnellement pour un usage pédagogique par les cadres formateurs.

Dans le cadre des enseignements ou des opérations de promotion des enseignements de l'Institut, il est possible que l'image de l'apprenant soit captée et exploitée. Le droit à l'image permet à l'apprenant de s'opposer à cette captation et à cette exploitation. Les apprenants peuvent exprimer leur refus en début d'année lorsqu'ils remplissent le document « Droit à l'image ».

❖ ARTICLE 21

Chaque apprenant bénéficie d'un suivi pédagogique individualisé avec un formateur dédié tout au long de la formation. Deux rencontres de suivi minimum seront programmées soit sur un temps école, en dehors des heures d'enseignement ou sur des créneaux prévus sur l'emploi du temps, soit sur une période de stage ou en dehors des heures de présence en stage. Si le formateur n'est pas disponible, l'apprenant peut le contacter par mail. Le formateur répondra dès que possible pendant les horaires d'ouverture de l'IFAP, qui sont de 8h30 à 17h les jours ouvrés.

Il est essentiel que l'apprenant consulte régulièrement sa boîte mail afin d'être informé rapidement des changements d'horaires, des rendez-vous de suivi pédagogique, des informations importantes... L'apprenant se doit d'utiliser les règles de politesse lorsqu'il communique par mail avec un formateur (mail avec un corps de texte, formule de politesse...).

D'autres rendez-vous de suivi peuvent-être organisés à la demande du formateur ou de l'apprenant. Ils s'engagent à préparer cet entretien en amont. Le formateur garde trace, dans BL scolarité, des éléments qui peuvent être partagés avec ses collègues.

❖ ARTICLE 22

Au début de l'année, les apprenants doivent fournir une adresse postale, une adresse e-mail et un numéro de téléphone valide, qui seront intégrés à leur dossier de scolarité. Tout changement doit être signalé sans délai, au référent de suivi pédagogique et à l'équipe administrative, afin d'assurer que l'apprenant soit joignable à tout moment et que son dossier scolaire soit à jour.

❖ ARTICLE 23

La présence aux enseignements théoriques, pratiques et en stage est obligatoire. Les apprenants doivent signer la feuille d'émergence pour chaque enseignement. Ils sont responsables de cette signature et s'engagent à ne pas signer à la place d'un autre apprenant (sanctions disciplinaires possibles). Le planning définitif de stage doit lui aussi être complété, tamponné et signé par le responsable du stage et par l'apprenant et remis par celui-ci à son formateur référent après le stage. La feuille d'émergence mensuel doit, elle aussi, être complétée chaque jour par l'apprenant et déposée au secrétariat en fin de mois.

Les enseignements 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). L'emploi du temps est mis à disposition des apprenants par les formateurs sur la plateforme partagée au minimum 15 jours avant les enseignements. Les formateurs informent les apprenants des modifications de l'emploi du temps par mail ou en direct. Il incombe aux apprenants de vérifier au préalable des enseignements les horaires et les salles de cours.

Lors de retards répétés aux enseignements, un décompte horaire impactera la franchise de l'apprenant, et un rendez-vous sera organisé avec le responsable pédagogique de l'Institut, le formateur et l'apprenant concerné.

La non-réalisation d'un travail préparatoire à un TD entraînera l'exclusion de l'apprenant pendant le cours, ainsi qu'un décompte des heures sur sa franchise (incluant le temps autogéré et le TD). Si cette situation se reproduit, un rendez-vous sera également planifié avec le responsable pédagogique de l'Institut, le formateur et l'apprenant.

En cas de perturbation d'un enseignement (comme le bruit, une posture inadaptée, le bavardage, etc.), l'apprenant sera exclu de la salle de classe, et un décompte des heures sur sa franchise sera effectué. Suite à cet incident, un rendez-vous sera mis en place avec le responsable pédagogique de l'Institut, le formateur et l'apprenant concerné.

Des sanctions telles que l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire pourront être prononcées par le Directeur à l'encontre de l'apprenant.

❖ **ARTICLE 24**

En cas d'absence, l'apprenant doit immédiatement et impérativement prévenir :

- Son référent de suivi pédagogique par téléphone ou par mail
- Le secrétariat de l'institut par téléphone ou par mail
- Son employeur si promotion professionnelle ou apprentis
- Le centre d'apprentissage si apprentis
- L'équipe et le responsable du terrain si l'apprenant est en stage

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou un arrêt maladie ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les motifs d'absences justifiées sur présentation de pièces justificatives sont les suivantes (annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié le 17 avril 2018) : « Maladie ou accident, décès d'un parent au premier et second degré, mariage ou PACS, naissance ou adoption d'un enfant, fêtes religieuses (publiées au BO de l'éducation nationale), journée défense et citoyenneté, convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle, participation à des manifestations en lien avec leur statut d'apprenant de leur filière de formation ».

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, au-delà de trois absences injustifiées, l'apprenant est convoqué par le responsable pédagogique et si nécessaire par le directeur.

Au-delà de la franchise de 5%, la durée de formation non effectuée doit faire l'objet d'un rattrapage en stage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des apprenants, 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 28 de l'arrêté du 22 octobre 2005) ».

Durant la période d'un congé maladie ou maternité, les apprenants peuvent s'ils le souhaitent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances sous réserve de la production d'un Certificat Médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Après une absence de 21 jours consécutifs pour cause de maladie ou de 8 jours en cas d'accident du travail, l'apprenant n'est autorisé à reprendre la formation qu'après un avis du médecin du service de santé au travail du CHU.

Les organismes financeurs sont informés de toute absence des apprenants bénéficiant d'aides financières. Ces absences peuvent entraîner une réduction de l'allocation versée à l'apprenant ainsi qu'à l'Institut. En effet, l'Institut ne sera pas rémunéré pour la période d'absence de l'apprenant. Ainsi, il pourrait incomber à l'apprenant de régler le solde de la facturation.

L'accès à la certification, c'est-à-dire à la présentation au Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture, est réservé aux apprenants n'ayant pas cumulé plus de 5 % d'absences justifiées non rattrapées durant l'ensemble de la formation.

En cas de non-validation d'un bloc de compétences, l'apprenant, y compris lorsqu'il est en situation de redoublement, bénéficie d'une session de rattrapage par année d'inscription, dans la limite de deux sessions d'évaluation par année. Cette session est organisée selon les mêmes modalités que la session initiale.

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue du rattrapage, l'apprenant peut être autorisé à se réinscrire à l'IFAP afin de suivre les enseignements correspondant aux blocs de compétences non validés. Cette réinscription est décidée par le directeur de l'IFAP, après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Chaque apprenant est autorisé à redoubler une seule fois. Une demande de triplement peut toutefois être examinée par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

❖ ARTICLE 25

Les stages sont obligatoires et se répartissent sur 22 semaines (pour une formation complète). Le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture est garant de l'affectation des apprenants en stage en conformité avec :

- L'arrêté du 10 juin 2021,
- Le projet pédagogique de l'institut,
- Les places disponibles dans le potentiel de stages de l'institut.

L'apprenant, le Directeur de l'établissement d'accueil en stage (hors CHU) et le Directeur de l'IFAP signe une convention (Annexe 1). Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'apprenant doit être au minimum de 80%.

Pendant le stage, l'apprenant doit observer le règlement intérieur de l'établissement qui l'accueille et suivre les instructions du responsable du service ou de son représentant. L'apprenant est soumis aux mêmes obligations que le personnel du service, en particulier en ce qui concerne le secret professionnel, la discrétion professionnelle, le devoir de réserve, le devoir de neutralité et les règles déontologiques. La tenue professionnelle à manches courtes, prêtée par l'Institut et marqué à l'identité de l'apprenant, est obligatoire durant le stage (sauf à la demande du terrain de stage). La tenue doit être propre et conforme aux règles en vigueur dans le service (cheveux attachés, ongles des mains sans vernis ou faux ongles, mains et poignets sans bijoux...).

Un trousseau de 5 tenues professionnelles (comportant 2 pièces chacune : tunique + pantalon) est remis à chaque apprenant en début d'année. Le trousseau doit être restitué complet par l'apprenant en fin d'année. Toute tenue perdue ou détériorée au cours de la formation sera facturée 10€ par pièce. La facturation interviendra en cours de formation si la perte ou la détérioration ont été signalées, ou en fin de formation, si la perte ou la détérioration n'ont pas été signalées avant.

Les tenues professionnelles sont entretenues par l'Institut. Elles doivent être déposées lorsqu'elles sont sales dans les sacs de linge prévus à cet effet au sous-sol du bâtiment des Directions fonctionnelles et Instituts de formation. Elles seront récupérées propres dans le local dédié au sous-sol du même bâtiment. En cas d'impossibilité de retour sur l'Institut, l'entretien des tenues professionnelles peut être réalisé par l'apprenant à son domicile selon la procédure en vigueur sur la plateforme.

Les apprenants doivent se munir de chaussures silencieuses, fermées sur le devant et maintenues au niveau du talon, lavables et antidérapantes réservées uniquement pour les périodes de stage.

Pour garantir le respect du principe de laïcité au sein du service public, la neutralité vestimentaire des apprenants est exigée dans tous les lieux de stage.

L'apprenant se rend en stage en utilisant le moyen de transport de son choix, mais l'utilisation de son véhicule personnel pour le fonctionnement du service dans lequel il est en stage n'est pas autorisée.

Le nombre d'heures à effectuer lors de chaque stage est indiqué sur la feuille d'évaluation des compétences en stage et sur les plannings prévisionnels et définitifs. Les horaires sont établis par le responsable du stage, conformément à la réglementation. La durée hebdomadaire du stage est normalement sur la base de 35 heures, et les heures effectuées au-delà de ce quota ne sont pas récupérées. La durée de travail journalière est de 7 heures, à laquelle il convient d'ajouter les temps de repas et de pauses (dans certaines structures, la durée journalière peut être de 10 ou 12 heures consécutives). L'apprenant doit faire parvenir à son formateur référent son planning prévisionnel complété au plus tard à la fin de la première semaine de stage. Il doit aussi informer celui-ci lors de modifications du planning prévisionnel.

Au cours de ses stages, l'apprenant doit réaliser au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end (uniquement le samedi).

L'apprenant doit posséder un portfolio (remis par l'Institut en début d'année), qui permet d'assurer le suivi des périodes de formation et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences. Les objectifs de stage et un bilan des acquisitions à mi-stage sont négociés entre l'apprenant et le personnel qui l'encadre. L'évaluation est réalisée en présence de l'apprenant par le responsable du stage, en collaboration avec les différents professionnels ayant participé à l'encadrement. La feuille d'évaluation des compétences en stage est confiée à l'apprenant, qui doit la remettre complétée, tamponnée et signée (par l'apprenant lui-même et le responsable de l'encadrement) à l'Institut à la fin de son stage. Il doit aussi remettre le planning définitif complété, tamponné et signé par le responsable du stage à son formateur référent.

❖ **ARTICLE 26**

Pour toutes réclamations, nous vous invitons à remplir le formulaire sur le site eifs.fr.

À réception de votre message, un accusé de réception vous sera adressé. Votre demande sera traitée dans un délai de 21 jours.

❖ **ARTICLE 27**

Conformément aux textes en vigueur, tout apprenant manquant à ses obligations en matière de tenue ou de discipline, que ce soit à l'Institut ou en stage, s'expose aux sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire allant de 1 semaine à 1 an, ou exclusion définitive de 5 ans de l'IFAP.

Le directeur a le droit de délivrer un avertissement en cas de non-respect du règlement intérieur. Les autres sanctions sont votées par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et doivent être notifiées par écrit par le directeur de l'IFAP à l'apprenant dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la décision de la section.

ANNEXE 1

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) apprenant 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'apprenant 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 d'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'apprenant et/ou l'équipe d'encadrement.

L'apprenant 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'apprenant 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'IFAP.

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

Toute absence doit être signalée immédiatement au service et à l'IFAP 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'apprenant et de l'IFAP à travers le livret d'accueil et d'encadrement.

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

Les jours fériés et les dimanches 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'apprenant.

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'apprenant 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'apprenant 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 apprenants dans les délais requis par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au DEAS.

Article 8. Evaluation de stage :

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

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'apprenant 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 29 mai 2026

	NOMS	VISA
APPROBATION	Mr Patrice PERRIER-GUSTIN COORDONNATEUR GÉNÉRAL DES ÉCOLES ET DES INSTITUTS DE FORMATION	
	DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL	
	ÉLÈVE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	

ANNEXE 2

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.

► **Article 1 : 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 du lundi au vendredi de 08h 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 8h à 16h.

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 réglementation 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 n°78-17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi Informatique et Libertés,
- Délibération de la CNIL n° 81-94 du 21 juillet 1981 portant adoption d'une recommandation relative aux mesures générales de sécurité des systèmes informatiques,
- Loi n° 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 :	<ul style="list-style-type: none">- Tout document signalé comme exclu du prêt dans le logiciel documentaire.- Les périodiques
Durée de prêt :	<ul style="list-style-type: none">- 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