



Institut de Formation Des Puéricultrices

IFIP

REGLEMENT INTERIEUR

TEXTES REGLEMENTAIRES

Textes régissant la formation des infirmiers en puériculture

En référence aux arrêtés :

- du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles modifié par l'arrêté du 15 mars 2010
- du 13 juillet 1983 relatif au programme des études préparant au diplôme d'Etat de puéricultrice
- et du 29 juillet 2004 relatif .../... aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier

Table des matières

TEXTES REGLEMENTAIRES	2
<i>Textes régissant la formation des infirmiers en puériculture</i>	2
Préambule	4
Champ d'application	4
Statut du règlement intérieur	4
Titre I - Dispositions communes	4
I. Dispositions générales	4
Comportement général	4
Moyens de communication connectés	4
Fraude et Contrefaçon	4
Utilisation des données personnelles et droit à l'image	5
II. Respect des règles d'hygiène et de sécurité	5
Vaccinations et suivi médical	5
Interdiction de fumer et vapoter	5
Respect des consignes de sécurité	5
III. Disposition concernant les locaux	6
Maintien de l'ordre dans les locaux / Utilisation des locaux	6
Utilisation des locaux	6
Boissons / repas	6
Informatique	6
Titre II - Dispositions applicables aux étudiants/élèves	7
I. Dispositions générales	7
Libertés et obligations des étudiants/élèves	7
II. Droits des étudiants/élèves	7
Représentation	7
Responsabilité des représentants	7
Liberté d'association	7
Tracts et affichages	7
Liberté de réunion	8
Droit à l'information	8
III. Obligations des étudiants/élèves	8
Ponctualité et retard	8
Tenue vestimentaire	8
Absences et autorisations d'absences	9
Évaluations	10
Stages	10
Arrêt des études et mutation	11
Titre III - Dispositions applicables aux personnels	11
Accusé de réception	11

Ce règlement intérieur est établi au regard du texte réglementaire relatif à l'**arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux – Annexe 5**

Il s'inscrit dans le cadre du règlement intérieur du CHU Grenoble Alpes et celui de l'Université Grenoble Alpes.

Au sein de l'IFPS, s'appliquent toutes les règles de base de la citoyenneté et du civisme. Chacun doit pouvoir y trouver des conditions favorisant son travail et sa formation, ce qui implique la responsabilité de chacun, le respect des personnes et de l'environnement.

C'est dans cet esprit que le règlement intérieur ci-dessous a été élaboré visant ainsi à favoriser la projection des étudiants dans la vie professionnelle.

Préambule

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants/élèves ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFPS¹ (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Ce règlement est soumis à l'avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI, conseil technique, conseil pédagogique).

Il peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de la législation.

L'inscription de l'étudiant/élève à l'institut de formation du CHU Grenoble Alpes (CHUGA) vaut son adhésion aux dispositions du règlement intérieur et son engagement à s'y conformer, notifié et signé.

L'admission définitive est conditionnée à l'acceptation des dispositions du présent règlement intérieur, la signature sur une preuve écrite vaut acceptation à respect et mise en œuvre.

Tout manquement à ce règlement intérieur est passible de sanction disciplinaire.

Les textes réglementaires relatifs aux études, au diplôme sont mis à la disposition des étudiants/élèves par la directrice de l'Institut de formation.

Un exemplaire numérique du présent règlement intérieur est mis à disposition sur la plateforme d'enseignement à distance.

Titre I - Dispositions communes

I. Dispositions générales

Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens (EX : Prévention des risques et du bizutage : <https://www.etudiant.gouv.fr/fr/soirees-etudiantes-1684>)

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Moyens de communication connectés

Leur utilisation est interdite pendant les cours et les évaluations sauf autorisation du formateur. A ce titre, l'utilisation du téléphone portable, notamment la consultation et l'envoi de SMS, mails, réseaux sociaux... pendant les enseignements, est interdit.

Fraude et Contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

¹ IFPS : IFSI ; IFMEM ; IFCS ; IFIP ; IADE

En cas de retranscription de tout ou partie d'une œuvre, d'un texte ou d'une étude, l'auteur doit impérativement être cité. Le plagiat, assimilé à la fraude, est passible de sanctions, lorsqu'il est supérieur à 10% de l'ensemble du corps de texte. Pour le détecter, le logiciel Compilatio est fréquemment utilisé par l'équipe pédagogique et peut l'être par les étudiants.

Pour les filières : IFSI, IFMEM, IFCS, IFIP, les étudiants s'engagent en signant chaque année scolaire, une charte anti-plagiat.

Toute fraude, tentative de fraude, collaboration à une fraude est passible de sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant/élève et figure dans son dossier pédagogique.

Constituent notamment des fraudes :

- Le plagiat ;
- La modification et/ou la falsification de tout document officiel ;
- L'émargement sur la feuille de suivi de présence à la place d'un autre étudiant ou la signature par anticipation de la feuille de suivi de présence

En cas d'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative, quelle qu'en soit la raison, vous devrez le stipuler en fin de vos travaux et certifier ne pas avoir repris mot pour mot le texte de l'IA.

Tout plagiat lors d'une évaluation, entraîne automatiquement la note « 0 ».

En cas de non-respect des consignes lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'étudiant est averti que sa situation sera étudiée par la Direction. Une sanction pourra être prononcée qui peut aller de la note « 0 » à l'examen jusqu'à la présentation devant l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Utilisation des données personnelles et droit à l'image

Le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) renforce la responsabilisation des organisations dans la gestion des données.

Les professionnels administratifs, pédagogiques et les étudiants de l'ensemble des filières ou départements sont dans leurs missions ou leur formation concernés. Les données administratives et médicales des patients, les données administratives et pédagogiques sont concernées par le RGPD. Les étudiants ont accès au dossier des patients dans le cadre d'une pratique de soins ou d'un projet

d'étude officiel. Le traitement des données personnelles des étudiants par les personnels administratifs et enseignants doivent être conformes à la réglementation et déclarés auprès des délégués à la protection des données (DPO) de chacune des entités UGA et CHU.

Tout enregistrement vidéo ou photographies à partir d'un outil adapté ou autre (smartphone) doit être lié à une activité d'enseignement et peut être contrôlé par tout enseignant et/ou la direction de l'école. Aucun enregistrement ne peut être effectué sans l'autorisation du responsable pédagogique et/ou de l'intervenant. Aucune diffusion sur la toile internet ne peut être réalisée.

Concernant l'IFIP, une vigilance particulière devra être portée par les étudiants sur le traitement des données collectées et des informations obtenues lors de la démarche d'initiation à la recherche ainsi que lors des périodes de stage.

II. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Vaccinations et suivi médical

Un certificat médical d'aptitude et de vaccination est demandé lors de la constitution du dossier d'inscription. Pour rappel, aucune entrée en stage ne sera permise si la vaccination n'est pas à jour.

Interdiction de fumer et vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est formellement 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...) (Cf. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif)

Les étudiants fumant à l'extérieur et à distance du bâtiment sont tenus de jeter leurs mégots exclusivement dans les dispositifs prévus à cet effet et de laisser les abords de l'institut propres. Si ce n'est pas le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.

Respect des consignes de sécurité

Au sein de l'IFPS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan

particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et 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.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation.

III. Disposition concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux / Utilisation des locaux

Le coordonnateur général des instituts de formation ou son représentant et/ou le président de l'université sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et dans les locaux.

Leurs compétences s'étendent aux locaux, aux installations et aux espaces ouverts mis à la disposition des usagers et des personnels. Elles s'exercent à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans l'enceinte et locaux précités à titre permanent, temporaire ou occasionnel.

Le coordonnateur général des instituts de formation ou son représentant et/ou le président de l'université sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, immobilisation ou retrait d'équipements ou de matériels, expulsion de personnes. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de l'auteur sans préjudice de poursuites pénales.

Le président ou le coordonnateur général des instituts de formation ou son représentant et/ou le président de l'université peuvent faire appel à la force publique en cas de danger grave et imminent ou lorsque des circonstances ou des événements exceptionnels portent atteinte à la sécurité des personnels, des étudiants et des biens.

Le coordonnateur général des instituts de formation ou son représentant et/ou le président de l'université ont compétence pour déléguer leur pouvoir dans ce domaine, notamment au directeur général des services et aux directeurs des UFR, instituts et écoles.

Chaque étudiant/élève est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et du matériel mis à sa disposition à l'IFPS/IFAPS/CFARM. ou dans les salles mises à disposition à l'extérieur (extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, papiers dans les corbeilles...).

Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination, aux règles sanitaires en vigueur et à leur mission de service public dévolue à l'université. Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible à la réalisation de ses missions, notamment :

- Respecter le travail des agents chargés de l'entretien et de la maintenance des locaux ;
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air ;
- Respecter les locaux : les tags et les graffitis sont interdits quel que soit le support et passibles de sanctions ;
- Aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Il est formellement interdit de se restaurer à l'intérieur des amphithéâtres, des salles de cours, des salles de travaux pratiques, et des couloirs de circulation.

Boissons / repas

Il est demandé, lors de l'utilisation des distributeurs de boissons, de jeter les gobelets après usage dans les poubelles prévues à cet effet, de ne pas transporter dans les couloirs et les salles de cours des gobelets pleins. L'étudiant, qui par inadvertance renverse un gobelet plein, doit nettoyer le sol dans le but de préserver la sécurité des personnes susceptibles de glisser et de respecter l'hygiène des locaux.

Informatique

Des postes informatiques sont à disposition.

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHU Grenoble Alpes/UGA.

Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

Des bornes WIFI sont installées dans l'institut/école, nécessitant un code d'accès délivré lors de la rentrée.

Une plateforme de formation à distance est accessible avec une habilitation. Les étudiants/les élèves doivent s'y référer régulièrement pour accéder aux enseignements et aux informations transmises.

Aucune information en lien avec les personnes et l'activité de formation ne doit être partagée sur les réseaux sociaux, sauf communication officielle de votre institut/école.

Tout manquement sera considéré comme une faute et entraînera une sanction disciplinaire.

Titre II - Dispositions applicables aux étudiants/élèves

I. Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants/élèves

Les étudiants/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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants/élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 sus-visée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Cependant, lorsqu'un étudiant /élève en formation au sein de l'institut de formation est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse, est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

II. Droits des étudiants/élèves

Représentation

Les étudiants/élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les élèves élisent deux représentants et leurs suppléants dont le mandat est d'une durée égale à celle de la formation (Article 41 de l'arrêté du 12 décembre 1990). Ces représentants participent au Conseil Technique et l'un d'entre eux, désigné par tirage au sort, participe, le cas échéant, au Conseil de Discipline (Article 48).

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible. Tout étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les étudiants/élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut/école siègent aussi à la section relative à la vie étudiante. Organe consultatif, il traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut et école.

Les étudiants/élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant/élèves ou dans les instances où ils représentent les étudiants/élèves, bénéficient de jours d'absence considérés comme justifiés. Ces absences feront l'objet d'une demande avec justificatifs auprès du Directeur adjoint.

Responsabilité des représentants

Ils sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance lors des conseils. La Directrice de l'IFIP est seule habilitée à transmettre les décisions prises après avis des instances.

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

La coordonnatrice générale de l'IFPS doit être informée de l'ensemble des manifestations et activités réalisées au titre de l'Association et impliquant la structure de formation. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'institut/école doit faire l'objet d'une entente préalable avec La coordonnatrice générale de l'IFPS

La liste des membres de l'association doit être communiquée à la direction.

Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions et d'accord préalable du Directeur adjoint.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par la Coordonnatrice Générale des Instituts de Formation.

Affichage et distribution doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Des panneaux d'affichage sont prévus à cet effet.

Liberté de réunion

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions. Toute utilisation de salle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation, pour l'IFIP, au Directeur adjoint.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession et le projet pédagogique sont remis à chaque étudiant en début de formation sous forme numérique.

Le planning annuel de l'alternance cours / stages est mis à disposition sur la plateforme de formation à distance en début d'année scolaire ainsi que le calendrier des évaluations dès sa validation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves.

III. Obligations des étudiants/élèves

Ponctualité et retard

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Retard en cours

Aucun retard n'est accepté.

Tout motif imputable aux transports en commun doit être dûment justifié. L'étudiant/élèves n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer en cours.

La sortie avant la fin des cours n'est pas autorisée.

Sauf en cas d'urgence, les étudiants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

Retard en stage

Tout retard pour quelques raisons doit être justifié et récupéré en accord avec l'encadrement, afin d'assurer la continuité des soins.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment lors des travaux pratiques (port de la tenue professionnelle et respect des règles d'hygiène citées ci-dessous).

Chaque usager adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et les autres.

En stage, la tenue doit être conforme à la tenue professionnelle du lieu de stage.

Pour les stages en milieu hospitalier : tunique à manches courtes et pantalon blanc, chaussures ergonomiques silencieuses et réservées au stage sans extériorisation de signes religieux.

Pour assurer l'hygiène et la sécurité des personnes soignées, il est demandé de suivre les consignes suivantes :

- Coiffure : cheveux propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs ;
- Mains : soignées, ongles courts, nets et propres, sans vernis ;
- Bijoux : les bijoux aux mains et poignets sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité ;
- Respect des règles d'hygiène : la tenue est exclusivement réservée aux stages ; pas de vêtement civil sous celle-ci ;
- Elle doit être changée quotidiennement et lavée à 60°C ;
- Il est interdit d'aller se restaurer en tenue professionnelle.

Deux tenues professionnelles sont financées par le CHUGA à l'entrée en formation pour chaque étudiant. La fonction de l'étudiant doit être clairement lisible sur les tenues professionnelles.

Absences et autorisations d'absences

Absences justifiées comptabilisées en heures

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 12 décembre 1990 : *« au cours de l'année scolaire et pour des raisons dûment justifiées l'élève peut s'absenter vingt jours ouvrés dont cinq jours non récupérables. La période des congés peut être utilisée pour récupérer les absences. Le directeur de l'école détermine les modalités de rattrapage des enseignements théoriques, pratiques et cliniques durant la scolarité. ».*

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont :

- La maladie ou l'accident.

Des absences exceptionnelles peuvent être sollicitées auprès de la direction :

- Décès d'un parent au premier degré ou au deuxième degré ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- Journée d'appel de préparation à la défense ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant/élèves et la filière de formation.

Pour toute absence, prévenir l'institut de formation et le stage le jour même. L'étudiant/élève devra faire parvenir à l'institut son justificatif d'absence dans les 48 heures suivant son absence (par courrier, le cachet de la poste faisant foi ou par mail). En cas de prolongation, l'étudiante informe l'institut de formation.

Si le justificatif ne parvient pas à l'institut de formation dans les délais, l'absence est considérée comme injustifiée et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Pour l'IFIP, l'ensemble des enseignements (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques...) sont obligatoires.

Les absences aux séances de travail personnel guidé, ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur adjoint. Un bilan des

absences est effectué chaque trimestre. Le suivi de celles-ci est accessible par chaque étudiant via le logiciel de scolarité.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures.

Toute absence est signalée à l'employeur et/ou financeur.

Toute absence, en cours ou en stage, pourra être compensée par des heures de stage, après avis du directeur adjoint.

Modalités pratiques en cas d'absence :

a) En cas d'absence non prévisible, l'étudiant est tenu d'avertir l'institut (secrétariat et copie au directeur adjoint) ou, s'il est en stage, la structure de stage et l'institut. Il informe également de la durée approximative de l'absence.

b) En cas d'absence prévisible, l'étudiant formule une demande d'autorisation d'absence adressée par mail au directeur adjoint avec copie au secrétariat, en spécifiant le jour et le motif, au minimum 5 jours avant l'absence. Un justificatif pourra lui être demandé.

Autorisations d'Absences Exceptionnelles

Le Directeur adjoint peut accorder, dans des cas exceptionnels, certaines autorisations d'absence. Toute demande doit faire l'objet d'un courrier adressé au Directeur adjoint.

Absences Injustifiées

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires, TD, TP et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues : avertissement, blâme, exclusion temporaire, exclusion définitive.

L'avertissement peut être prononcé par la Directrice de l'IFIP, sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Maternité/paternité

En cas de maternité, les étudiantes/élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité. Durant la période de congé maternité, les étudiantes peuvent participer aux évaluations théoriques, sous réserve de produire un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants/élèves peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue

par le code du travail avec l'accord du Directeur adjoint quant à la période de congé.

Conformément à l'article 15 de l'arrêté du 12 décembre 1990, « *Les élèves bénéficiant d'un congé de maternité peuvent reprendre leurs études l'année scolaire suivante. Cette possibilité est également donnée par le directeur de l'école, après avis du conseil technique, aux élèves interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels. Les enseignements déjà effectués et validés leur restent acquis* ».

Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant/élève est tenu d'avertir le jour même le Directeur adjoint (via l'accueil téléphonique) du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de maladie contagieuse l'étudiant/élève doit prendre contact avec la Direction de l'Institut de formation dès que le diagnostic a été fait par le médecin.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. L'étudiant devra présenter ce certificat lors de l'évaluation

Ce dernier précise les dates des évaluations concernées.

Accident

Tout accident de l'étudiant/élève en stage, à l'école ou sur le trajet doit faire l'objet d'une déclaration par l'étudiant/élève.

En cas d'accident d'exposition au sang ou liquides biologiques au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement : se référer aux procédures des établissements d'accueil en stage. Pour le CHU Grenoble Alpes « conduite à tenir en cas d'accident et d'exposition au sang » et « Prise en charge d'un accident d'exposition au sang et autres produits biologiques » (Cf. Gestion Électronique Documentaire du CHUGA)

Présence aux cours

La présence des étudiants/élèves est obligatoire aux travaux dirigés, travaux pratiques, aux cours magistraux et aux stages. Cette règle s'applique tant pour les cours en présentiel que ceux en distanciel. Cette obligation sera notifiée sur le planning hebdomadaire des enseignements et évaluée par une liste d'émargement ou un appel. Ces listes sont vérifiées par les cadres formateurs et la direction.

Les étudiants/élèves bénéficiant d'une aide financière ou promotion professionnelle doivent être présents et émarger à tous les cours, systématiquement.

L'amplitude de programmation des cours va de 8h à 20h.

Emploi du temps

Le planning hebdomadaire de cours est consultable sur les applications dédiées

Modification de l'emploi du temps

En cas d'absence d'un formateur ou de contraintes imprévues (notamment grève ou autre situation), les cours peuvent être modifiés (horaires, contenus, méthodes pédagogiques...). Les étudiants/élèves doivent se tenir au courant très régulièrement des éventuels changements.

Évaluations

L'organisation des évaluations s'appuie sur les articles 18 à 25 de l'Arrêté du 12 décembre 1990.

L'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants/élèves est réalisée tout au long de la formation.

Le calendrier des évaluations théoriques, validé est communiqué aux étudiants/élèves sur la plateforme de formation à distance (intégré dans le projet pédagogique).

En cas de non validation d'une épreuve, la DREETS autorisera un complément de formation ou préconisera un redoublement.

Ponctualité et retard aux évaluations et à la remise des travaux :

Les étudiants/élève doivent se présenter 15 mn avant le début de l'épreuve. Ce début d'épreuve correspond à l'heure affichée sur le planning. Dès que le sujet a été distribué, aucun étudiant en retard ne peut être admis à composer.

L'étudiant/élève qui n'aura pas remis son travail selon les modalités de l'évaluation, définies par l'Institut de formation sera noté absent.

Consultation des copies

Après publication des résultats des deux premiers contrôles de connaissances, chaque étudiant/élève a la possibilité de consulter sa copie, selon les modalités annoncées par l'équipe pédagogique ou sur rendez-vous en présence du cadre formateur référent pédagogique.

Stages

Pendant les stages et lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, les étudiants/élèves doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes

obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle (art 226-13 et 226-14 du code pénal et L 481 du code de la santé publique), à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Affectation

Le Directeur adjoint et la cadre de santé puéricultrice responsable des stages procèdent à l'affectation des étudiants/élèves en stage.

A noter : Les organisations spécifiques de certains lieux de stages nous imposent un accueil en 12 heures pour les stagiaires. Cette amplitude de 12 heures est à la demande expresse de la structure et non pas à la demande de l'étudiante. L'institut s'adapte à cette exigence formulée par les lieux de stage, pour permettre la mise en stage optimum des étudiantes. Il est souhaitable que lors de la première semaine de stage l'étudiant soit en 7h30/jour et non 12h.

Les horaires en 12h tiennent compte du temps de pause et repas (20' de temps personnel et 30' réglementaire sur le temps de travail). Le temps de stage effectif est alors de 11h40.

Validation des Stages

Pour l'IFIP, l'étudiant doit réaliser, pendant l'année de formation, quatre stages dans les disciplines suivantes :

- Périnatalité
- Pédiatrie
- PMI
- Structure d'accueil de jeunes enfants

Conformément à l'article 25 de l'arrêté du 12 décembre 1990, « *Les stages effectués pendant la scolarité évaluent les capacités 7, 8, 9 et 10 visées à l'article 19 ci-dessus. Chacune de ces capacités est notée sur 10 points par le responsable de la structure d'accueil sur proposition du professionnel qui encadre l'élève en stage conformément à la démarche d'évaluation fixée à l'annexe III du présent arrêté.* »

La validation des capacités 7 à 10 s'effectue à partir de la moyenne des notes obtenues en stage à chaque capacité (Article 26 : « *note moyenne égale ou supérieure à 5 points sur 10 pour chacune des quatre capacités évaluées en stage* »).

Arrêt des études et mutation

Interruption ou arrêt définitif de formation

L'étudiant/élève qui souhaite interrompre ou arrêter définitivement sa formation pour des raisons personnelles, doit adresser par écrit sa demande à

la Directrice de l'IFIP – Coordinatrice Générale des Instituts de Formation.

Au préalable, il devra prendre rendez-vous avec le Directeur adjoint pour un entretien en présence de son référent pédagogique afin d'examiner sa situation pédagogique.

Toute demande d'interruption sera soumise, par la directrice de l'IFIP, à avis du conseil technique.

Mutation

Sans objet

Titre III - Dispositions applicables aux personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...)

Accusé de réception

Un exemplaire du présent règlement est déposé sur la plateforme d'enseignement numérique. Il est ainsi à disposition de chaque étudiant/élève afin qu'il en prenne connaissance en début de formation.

Il est remis également à chaque professionnel permanent (cadre de santé formateur, équipe administrative) et usagers (vacataire extérieur) lors de son recrutement et chaque année en cas de modification ou lors de toute modification.

Chaque étudiant/élève, professionnels permanents et usagers doivent remettre à la direction de l'Institut de Formation l'accusé de réception / attestation de lecture dûment signée et datée. Ce document figure dans le dossier administratif de l'étudiant/élève et des professionnels permanents. Il vaut engagement à le respecter et le mettre en œuvre.

A défaut de remise de ce document, la direction considère que l'étudiant/élève, professionnels permanents et usagers accepte ce règlement.

Document source : Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

