

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU POLE REGIONAL DE FORMATION SANTE/SOCIAL DE LAVAL

&

REGLEMENT INTERIEUR IFAS / IFE / IFMK

Promotion **SEPTEMBRE 2022**

Lieu de Formation

Pôle régional de formation santé/social de Laval
Quartier Ferrié - 65 Rue du chef de bataillon Henri Gélet -
53000 LAVAL

 IFAS 02 43 91 65 01 ifas@chlaval.fr
 IFE 02 43 91 65 10 ife@chlaval.fr
 IFMK 02 43 91 65 00 ifmk@chlaval.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU POLE REGIONAL DE FORMATION SANTE/SOCIAL DE LAVAL

CONSIGNES APPLICABLES AUX STAGIAIRES, ETUDIANTS ET ELEVES

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer afin de faciliter la vie collective de tous :

- A l'ensemble des usagers du Pôle Régional de Formation Santé/Social de Laval (PRFSSL), personnels et apprenants.
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du Pôle Régional de Formation Santé/Social de Laval (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 du Pôle Régional de Formation Santé/Social de Laval.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant, élève, stagiaire ou professionnel lors de son admission dans un des Instituts de Formations, ou mis à sa disposition sur un espace numérique. Chaque destinataire s'engage, contre signature, à lire et accepter toutes les clauses de ce règlement.

Fonctions du Pôle Régional

Le Pôle Régional a pour mission d'assurer les formations qualifiantes ci-dessous conformément aux arrêtés et décrets en vigueur :

- Accompagnant(e) éducatif social
- Assistant(e) Familial(e)
- Aide-Soignant (e)
- Assistant(e) des soins en gérontologie
- Ergothérapeute
- Infirmier(e)
- Masseur-Kinésithérapeute

Les textes réglementaires sont tenus à la disposition des stagiaires, étudiants, élèves et professionnels.

1. DISPOSITIONS GENERALES

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

- Porter atteinte au bon fonctionnement du Pôle Régional de Formation Santé/Social de Laval.
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

Toute dérogation à ces principes pourra faire l'objet d'un rapport d'incident émanant des intervenants extérieurs ou des professionnels des instituts de formation (cf. en annexe « Rapport d'incident »).

2. LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Les étudiants, élèves et stagiaires disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les 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 ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, 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 du PRFSSL. Ces mesures sont étendues aux apprenants ne relevant pas de l'enseignement supérieur

Lorsqu'un apprenant en formation au sein du PRFSSL est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

3. CONSIGNES DE SECURITE

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du PRFSSL, 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 pour cela de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du PRFSSL.

4. STATIONNEMENT

Les deux parkings à l'entrée du quartier Ferrié (rue de la Gaucherie) sont accessibles aux étudiants, élèves et stagiaires ainsi que le parking Madeleine Brès, situé à droite du PRFSSL en arrivant de la rue Henri Géret.

Aucun véhicule ne doit stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet. Il est strictement interdit de stationner sur le parking de la SATM, dans la rue Henri Géret (voie d'accès pompier).

L'attention des personnes est attirée sur la nécessité de respecter les règles du Code de la Route sur les voies de communication et les parkings qui sont des voies du domaine public.

Le Pôle Régional de Formation se dégage de toute responsabilité en cas de vol des effets personnels ainsi que toute dégradation des véhicules en circulation ou en stationnement.

5. RESTAURATION

Il n'est pas autorisé de prendre ses repas dans le bâtiment du PRFSSL.

En revanche, l'usage des cafetières et la prise de boisson chaude est autorisée au niveau du foyer (sous réserve des restrictions liées à la situation sanitaire), pour autant, elle n'est pas autorisée dans les salles de cours, de TP – TD, ainsi que dans les espaces de circulation y compris les escaliers.

La consommation d'alcool est prohibée dans l'enceinte du PRFSSL (espaces extérieurs y compris).

6. LIBERTE D'ASSOCIATIONS D'ETUDIANTS, ELEVES ET STAGIAIRES

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

Toute vente de denrées alimentaires et boissons à tarifs préférentiels sur le PRFSSL est interdite sauf dans le cadre d'un financement d'un projet validé par le directeur de l'institut de formation concerné, et sous réserve d'autorisation préalable du directeur du PRFSSL.

L'ensemble des associations d'étudiants, élèves et stagiaires utilisant le local dédié aux associations sont responsables du rangement et de la bonne tenue du lieu.

7. 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 par les étudiants, élèves et stagiaires est autorisée au sein du PRFSSL, mais sous certaines conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au PRFSSL est interdite, sauf autorisation expresse de la direction du PRFSSL.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du PRFSSL ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement du PRFSSL ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du PRFSSL ;
- Etre respectueux de l'environnement.
- Doit se faire uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.

Toute personne ou groupe 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 le PRFSSL.

8. ESPACES FUMEURS

Conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés au PRFSSL, ainsi que dans le patio. Les fumeurs sont invités à sortir fumer à l'extérieur de l'enceinte du PRFSSL. Il est obligatoire d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.

9. DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL

Maintien de l'ordre dans les locaux : Les directeurs des Instituts de Formations du PRFSSL sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux du PRFSSL.

Les directeurs des Instituts de Formations du PRFSSL sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements ...

Les locaux et le matériel du PRFSSL sont entretenus et proposés en bon état de fonctionnement. Il convient de conserver les locaux et le matériel en l'état. Les bouteilles d'eau sont tolérées, les gobelets de café, jus, boissons chaudes sont interdits dans toutes les salles.

Certains cours, TD, TP nécessitent de déplacer les tables et les chaises, matériel.

Tout changement de la configuration de la pièce doit se faire le plus silencieusement possible.

A la fin des séances, par respect pour les utilisateurs suivants, il est demandé de remettre la salle dans la configuration initiale (voir plan affiché) et dans un état de propreté requis.

Au terme de la journée, par respect du travail des agents d'entretien, les chaises doivent être hissées sur la table.

Matériel et services pédagogiques :

L'utilisation de matériels pédagogiques mis à disposition des personnes en formation est soumise à une autorisation préalable et au respect des instructions d'utilisation.

Accès et mise à disposition des locaux :

- Les locaux sont ouverts pour les personnes en formation du lundi au vendredi de 8h à 19h 00,
- Toute démarche commerciale et toute vente ou quête sont interdites dans l'établissement.
- Toute demande de mise à disposition d'une salle est à réaliser par anticipation (minimum 8 jours) auprès de l'assistante gestion formation : secretariat@prfssl-gip.fr

10. ETAT DE SANTE

En cas de maladie, malaise ou accident, et après évaluation par le formateur :

- soit la personne peut être raccompagnée par une personne de son choix;
- soit, en fonction de la gravité estimée, le représentant de la filière prend contact avec le centre de secours (15).

11. Hygiène et sécurité lié au COVID-19 au sein du PRFSSL

Les personnes doivent se conformer strictement aux consignes sanitaires en vigueur qui leur seront transmises à leur arrivée ou en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Le Directeur du PRFSSL

Jean-Luc HERCÉ



Je soussigné(e)

Nom : _____ Prénom : _____

Confirme avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du PRFSSL et en accepter les consignes.

Fait à _____, le ___/___/___

Signature :

SOMMAIRE

PREAMBULE	10
TITRE I^{er} : DISPOSITIONS COMMUNES	11
Chapitre I - Dispositions générales	11
Article 1.1.1. - Comportement général	11
Article 1.1.2. - Contrefaçon	11
Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité	11
Article 1.2.1. - Interdiction de fumer	11
Article 1.2.2. - Respect des consignes de sécurité	11
Chapitre III - Dispositions concernant les locaux	11
Article 1.3.1. Ouverture de l'institut et horaires secrétariat.....	11
Article 1.3.2. Accès aux salles	12
Article 1.3.3 Maintien de l'ordre dans les locaux	12
Article 1.3.4 Utilisation des locaux vérifier que les articles ont les mêmes numéros dans la version de 2018	12
Article 1.3.5 Réception de colis.....	12
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ET ETUDIANTS	13
Chapitre I - Dispositions générales	13
Article 2.1.1. - Libertés et obligations des élèves et étudiants.....	13
Article 2.1.2. - Délit de bizutage :	13
Article 2.1.3. - Respect de la législation concernant le droit à la vie privée	13
Chapitre II - Droits des élèves et étudiants	13
Article 2.2.1. - Représentation	13
Article 2.2.2. - Liberté d'association	14
Article 2.2.3. - Tracts et affichages.....	14
Article 2.2.4. – Liberté de réunion article à vérifier en fonction de l'évolution des textes	14
Article 2.2.5. – Droit à l'information.....	14
Article 2.2.6. – Cours à présence obligatoire et absences aux enseignements	14
Article 2.2.7. - Droit de grève.....	15
Article 2.2.8. - Suivi médical.....	15
Article 2.2.9. - Couverture responsabilité civile.....	15
Chapitre III - Obligations des élèves et étudiants	15
Article 2.3.1. - Ponctualité.....	15
Article 2.3.2. - Tenue vestimentaire	15
Article 2.3.3. - Maladie ou évènement grave.....	15
Article 2.3.4. - Stage	16
Article 2.3.5. - Constitution du dossier médical	16
Article 2.3.6. - Congé maternité et paternité.....	16
Article 2.3.7. - Couverture sociale.....	16
Article 2.3.8. - Utilisation d'un véhicule	16
Article 2.3.9. - Accidents de travail et de trajets.....	16
Article 2.3.11. - Respect des locaux	17
Article 2.3.12. - Objets connectés.....	17
Article 2.3.13. - Interventions des équipes d'élèves et d'étudiants lors d'une catastrophe	17
Article 2.3.14. - Changement informations administratives (adresse...)	17
Chapitre IV - Dispositions relatives aux enseignements théoriques	17
Article 2.4.1. - Enseignement théorique	17
Article 2.4.3. - AFGSU	17
Article 2.4.4. - Amplitude horaire.....	17
Article 2.4.5. - Respect des horaires	18

Article 2.4.6. - Travaux.....	18
Article 2.4.7. - Contrôle du présentisme.....	18
Article 2.4.8. - Sanctions disciplinaires.....	18
Article 2.4.11. – Outils numériques.....	18
Article 2.4.12. – Mise à disposition du support de cours.....	18
Article 2.4.13. - Conditions du maintien d'un cours.....	19
Article 2.4.14. - Assiduité pour les élèves et étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière.....	19
Chapitre V - Dispositions relatives aux stages.....	19
Article 2.5.1. - Déroulement.....	19
Article 2.5.2. - Horaires de stages.....	19
Article 2.5.3. - Affectation des étudiants et élèves en stage.....	19
Article 2.5.4. - Obligations pendant le stage.....	19
Article 2.5.6. - Jours fériés.....	20
Article 2.5.7. - Rattrapage du temps de stage.....	20
Article 2.5.8. - Feuille d'appréciation.....	20
Article 2.5.9. - Situations particulières.....	20
Article 2.5.10. - Indemnités de stage.....	20
Chapitre VI - Dispositions relatives aux évaluations.....	20
Article 2.6.1. – Dossier de l'élève ou étudiant.....	20
Article 2.6.2. – Evaluations.....	21
Article 2.6.3. – Retards aux évaluations.....	21
Chapitre VII - Autres dispositions.....	21
Article 2.7.1. - Statut de l'élève et de l'étudiant.....	21
Article 2.7.2. - Autorisations d'absence exceptionnelle.....	21
Article 2.7.3. – Restauration redondant avec le RI PRFSSL.....	21
Article 2.7.4. - Centre de Documentation et d'Information.....	22
Article 2.7.5. - Gestion des situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur.....	22
TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	
Article 3.1. - Droits et obligations des personnels.....	22
ANNEXES	
	23
ANNEXE I : RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION DU PRFSSL.....	24
ANNEXE II : STATIONNEMENT AU SEIN DU CENTRE HOSPITALIER ET DU PRFSSL	26
ANNEXE III : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX ETUDIANTS EN STAGE – secteur sanitaire.....	28

PREAMBULE

Le règlement intérieur définit l'organisation administrative, scolaire et étudiante des instituts de formation du centre hospitalier de Laval (IF-CHL). Il s'agit d'un document qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives au fonctionnement de l'IFAS / IFE / IFMK dans une visée pédagogique et éducative. Les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées y sont décrites.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables.

Il vise à :

- structurer et réguler les rapports humains au regard des organisations de travail de l'IFAS / IFE / IFMK ;
- fixer des règles de vie commune, poser des limites et/ou interdits ;
- expliquer le processus décisionnel ;
- définir une graduation des sanctions en cas de transgression des règles « établies ».

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des élèves et étudiants. Il permet à chacun de se situer et de repérer son mode relationnel par rapport aux institutions, aux organisations et aux autres personnes, apprenants ou professionnels. Il s'appuie sur les textes réglementaires applicables aux instituts de formation paramédicale, en précisant l'application à l'échelon local.

Il se décline au regard des comportements attendus chez le futur professionnel, observés au sein du PRFSSL et en stage.

Dans ce sens :

- il favorise le développement de valeurs fondamentales telles que le respect de soi et des autres, la solidarité, l'authenticité, la responsabilité ;
- il permet de mieux saisir la complexité des relations humaines et les différentes logiques afférentes aux organisations de travail ;
- il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilité, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

Ce règlement s'appuie sur la réglementation en vigueur et la précise concernant les études préparatoires au diplôme d'aide-soignant, d'ergothérapeute et de masseur-kinésithérapeute. Il se veut être en phase avec l'évolution de la société.

Les élèves et étudiants peuvent être consultés pour l'élaboration et l'application de certains articles, notamment ceux qui sont en lien avec les règles de vie au sein des deux instituts de formation.

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, professionnels et apprenants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (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 ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement mis à disposition de chaque élève ou étudiant lors de son admission à l'institut de formation. Chaque élève ou étudiant, après en avoir pris connaissance, signe un engagement de respect du présent règlement pendant toute la durée de sa scolarité ou sa formation.¹ de même, les étudiants peuvent être amenés à signer à chaque rentrée, un éventuel avenant à ce règlement intérieur. Un exemplaire est, de même, remis à chaque professionnel à son arrivée, qui signe également un engagement à respecter ce règlement intérieur et à la faire respecter dans le cadre de ses missions.

¹Annexe III : Engagement de l'élève ou étudiant

TITRE I^{er} : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1.1. - Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement : retard, téléphone portable et autres outils numériques, bavardage...
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

Article 1.1.2. - Contrefaçon

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.

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

CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 1.2.1. - Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux instituts de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...), ainsi que dans le patio.

Article 1.2.2. - Respect des consignes de sécurité

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.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 1.3.1. Ouverture de l'institut et horaires secrétariat

L'institut de formation est ouvert aux élèves et étudiants de 8 heures à 19 heures.

Les secrétariats, afin de limiter les interruptions de tâches des secrétaires, facteur de pénibilité au travail, seront accessibles aux étudiants selon les modalités ci-dessous :

LUNDI - MERCREDI - VENDREDI : de 8H30 à 12H15

Et MARDI – JEUDI : de 13H30 à 17H15

Article 1.3.2. Accès aux salles

L'accès aux salles de travaux pratiques est autorisé uniquement pendant les heures de cours ou avec la présence d'un formateur. En revanche, les salles de cours et les salles de TD seront accessibles de 8h00 à 19h00 : cours planifiés ou autorisation préalable du formateur. A noter que pour les étudiants en ergothérapie, l'accès aux activités nécessitant l'utilisation d'outils électroportatifs est soumis à encadrement présentiel.

Une salle (211) est plus particulièrement dédiée au travail individuel dans une atmosphère silencieuse pour tous les étudiants et élèves du PRFSSL.

Article 1.3.3 Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 1.3.4 Utilisation des locaux vérifier que les articles ont les mêmes numéros dans la version de 2018

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007²: « *les organisations d'étudiants visées à l'article 40 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.* »

Toutes ces réunions ou manifestations sont soumises à autorisation préalable du directeur, sur la base d'une demande précisant clairement l'objet de la réunion. Ce dernier doit être cohérent avec l'activité des instituts de formation et respectueux des valeurs énoncées dans le projet des instituts de formation du centre hospitalier de Laval.

Article 1.3.5 Réception de colis

Les étudiants/élèves ne sont pas autorisés à utiliser l'adresse du Pôle Régional de formation pour la livraison de leurs colis aux contenus professionnels et personnels.

² Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 2.1.1. - Libertés et obligations des élèves et étudiants

Les élèves et étudiants 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 élèves et étudiants, aux activités d'enseignement, à l'image des IF-CHL et dans le respect du présent règlement intérieur.

Article 2.1.2. - Délit de bizutage :

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants, ou de nature à le mettre physiquement ou psychiquement en insécurité, lors de manifestations ou de réunions, est strictement interdit.

Le fait de bizutage est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 et suivants du code pénal. Le fait de bizutage ou la complicité de dissimulation de faits de bizutage donnera lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Les organisateurs de manifestations conviviales entre étudiants et/ou élèves, qui se déroulent dans les murs du PRFSSL ou en dehors, pourront être tenus pour responsables de tous les faits de bizutage qu'ils n'auront pas anticipés ou qu'ils n'auront pas stoppés immédiatement, dès leur mise en œuvre.

Article 2.1.3. - Respect de la législation concernant le droit à la vie privée

Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation impliquent qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans l'autorisation de la personne intéressée.

Toute photo et tout enregistrement audio ou vidéo sont interdits sans autorisation préalable. La réalisation, la participation à cette réalisation sous quelque forme que ce soit et la diffusion de documents photo, audio et/ou vidéos pouvant nuire à l'image des instituts de formation, à l'intégrité des intervenants, formateurs, des étudiants et élèves est formellement interdite et susceptible de sanction disciplinaire, indépendantes des poursuites pénales.

Les mêmes interdictions et sanctions possibles sont applicables à tout propos mis en ligne sur les réseaux sociaux, qui serait insultant ou dégradant ou pouvant être vécu comme tel par la personne ciblée.

CHAPITRE II - DROITS DES ELEVES ET ETUDIANTS

Article 2.2.1. - Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les élèves aides-soignants, étudiants ergothérapeutes et masseurs-kinésithérapeutes sont respectivement représentés au sein des instances en référence aux textes réglementaires régissant leurs formations respectives.

Les représentants sont élus au début de chaque année universitaire. Tout élève ou étudiant est éligible dans sa promotion. Dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire des élèves et étudiants, il est procédé par bulletin secret, à l'élection de quatre élèves out de quatre étudiants par promotion, deux titulaires, deux suppléants chargés de représenter leurs collègues au sein des instances et dans les relations avec la direction des IF-CHL. Lors de la réunion de la première instance, les représentants aux instances disciplinaires sont désignés comme prévu dans les textes réglementaires régissant leur formation. Ces élèves et étudiants sont élus pour l'année universitaire.

Un représentant des élèves aides-soignants, des étudiants ergothérapeutes et masseurs-kinésithérapeutes participent avec voix consultative aux séances de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) du centre hospitalier de Laval. Il est désigné par le directeur de l'institut après concertation avec les représentants des étudiants et l'équipe pédagogique.

Au cours des instances, les représentants s'engagent à porter la parole de la promotion qu'ils représentent et non leur parole individuelle. Tout élève ou étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 2.2.2. - Liberté d'association

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

Article 2.2.3. - 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, ainsi que la diffusion de messages en ligne par les élèves ou étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

Affichages, distributions et diffusion en ligne 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 les IF-CHL.

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 le directeur de l'établissement.

Article 2.2.4. – Liberté de réunion article à vérifier en fonction de l'évolution des textes

Les élèves ou étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié³ : « *les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants ou particulier, associations sportives et culturelles.* »

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.

Article 2.2.5. – Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves et étudiants 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'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves et étudiants par le directeur de l'institut de formation.

Article 2.2.6. – Cours à présence obligatoire et absences aux enseignements

Tous les cours à l'intention des élèves et étudiants sont obligatoires. Les enseignements en cours magistral sont également obligatoires en lien avec le projet pédagogique. La mention « O » signifiant Obligatoire sera apposée à l'intitulé dudit cours sur la planification hebdomadaire.

Les présences et absences aux enseignements,

- des étudiants ergothérapeutes et masseurs-kinésithérapeutes sont mentionnées dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. La mention de l'obligation de présence ou non en cours magistral figure sur le planning de la promotion.

- des élèves aides-soignants sont mentionnés dans l'arrêté du 10 juin 2021 modifié. La présence à tous les enseignements est obligatoire. Les absences des élèves et étudiants font l'objet d'une information auprès des employeurs et organismes payeurs qui financent des parcours individuels de formation.

³ Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Article 2.2.7. - Droit de grève

La cessation concertée du travail est reconnue aux élèves et étudiants. Lorsqu'un mouvement national est prévu ou annoncé, le directeur ou son représentant recueille par écrit les intentions des élèves et étudiants à ce sujet. Les employeurs et organismes payeurs sont informés de l'absence de l'élève ou de l'étudiant. La cessation de travail ne peut avoir pour conséquence ou pour objet de réduire le temps de stage prévu par le programme.

Article 2.2.8. - Suivi médical

L'entrée en formation, pour chaque année, est subordonnée à la production de documents médicaux qui figurent dans les arrêtés régissant les formations.

La non-production d'un ou plusieurs documents peut amener à une impossibilité d'intégrer l'institut de formation ou d'entrer en stage.

Article 2.2.9. - Couverture responsabilité civile

Le Centre Hospitalier de Laval souscrit, annuellement, pour chaque élève et étudiant, des assurances qui couvrent la responsabilité civile, les risques professionnels, les accidents du travail. Une copie de cette attestation d'assurance est délivrée à chaque élève et étudiant sur demande. Cependant chaque élève ou étudiant est tenu de souscrire personnellement une assurance qui couvre sa responsabilité civile pour les dommages causés envers des tiers. Cette attestation, pour couvrir tous les risques, doit préciser qu'elle couvre les dommages, y compris en stage et sur les trajets entre le lieu de résidence ou l'institut et les terrains de stages.

CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS

Article 2.3.1. - Ponctualité

La ponctualité est indispensable et obligatoire. Elle concerne tous les enseignements en institut et cliniques en stage. Sur le terrain de stage, en cas de retard, l'élève ou étudiant doit en référer au responsable de stage qui avisera sur la conduite à tenir.

Les rendez-vous personnels doivent impérativement être planifiés en dehors des heures de cours et de stage.

Article 2.3.2. - Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente est exigée dans l'enceinte du PRFSSL.

Les étudiants en ergothérapie et en masso-kinésithérapie doivent acheter leurs tenues professionnelles. Pour les élèves aides-soignants, les tenues sont fournies par le Centre Hospitalier de Laval.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Afin d'être identifiable par les tiers, le nom, le prénom et la fonction de l'élève ou étudiant doivent figurer sur la tenue.

Chaque étudiant ou élève doit posséder des chaussures fermées conformes à la pratique professionnelle.

L'entretien des tenues vestimentaires peut être effectué par le service de blanchisserie du Centre Hospitalier de Laval, ou par l'élève ou étudiant lui-même, en référence à la procédure en vigueur. L'organisation est précisée aux élèves et aux étudiants en début d'année.

Les étudiants en masso-kinésithérapie disposent de vestiaires sur les périodes où ils sont présents dans l'IFMK. Lors de leur départ en stage ou en vacances et en fin d'année universitaire, ils sont tenus de laisser le vestiaire vide, propre, ouvert et libre de tout cadenas.

A chaque fin d'année universitaire et autant que de besoin en cours d'année, les vestiaires restés fermés seront ouverts et libérés.

Article 2.3.3. - Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève ou l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation 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 quarante-huit heures suivant l'arrêt au secrétariat de l'institut de formation.

Dans le cadre d'une atteinte de l'intégrité physique nécessitant le port d'une contention, de béquilles, ou tout autre appareillage, l'élève ou l'étudiant devra fournir un certificat médical certifiant ses aptitudes à suivre les cours théoriques et pratiques pendant ladite période.

Tout justificatif non fourni dans un délai maximum de 7 jours, entrainera l'enregistrement en absence injustifiée.

Article 2.3.4. - Stage

Les élèves et étudiants doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle.

La posture doit être en permanence respectueuses des publics et des professionnels.

Article 2.3.5. - Constitution du dossier médical

Lors de leur entrée en formation, les élèves et étudiants doivent être en règle avec la constitution du dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut, soit les dispositions prévues par les articles L. 215 et L. 216 du code de la Santé Publique.

L'admission définitive est subordonnée :

- au plus tard le jour de la rentrée, à la production d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires au suivi de la formation et à l'exercice de la profession.
- au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical attestant que le candidat est immunisé contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, l'hépatite B et la Covid 19. Il doit fournir une photocopie de son carnet de vaccination.

Article 2.3.6. - Congé maternité et paternité

En cas de maternité, les élèves et étudiantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée minimale légale inscrite au code du travail.

En cas de congé paternité, le directeur de l'institut détermine, en concertation avec l'équipe pédagogique et l'étudiant ou élève concerné, les modalités pratiques de l'exercice de ce droit dans le respect des dispositions réglementaires.

Article 2.3.7. - Couverture sociale

Tous les élèves et étudiants doivent être affiliés à un régime de sécurité sociale.

L'inscription des étudiants ergothérapeutes et masseurs-kinésithérapeutes est subordonnée à la production de l'attestation d'acquiescement de la CVEC.

Article 2.3.8. - Utilisation d'un véhicule

Les élèves et étudiants qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doivent solliciter auprès de leur assureur une attestation écrite indiquant qu'ils sont couverts pour les trajets professionnels et le transport de plusieurs personnes (des collègues par exemple).

Les élèves et étudiants ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients.

Un élève ou étudiant n'est pas autorisé à assurer le transport, par véhicule du service, d'un patient sans la présence permanente dans le véhicule d'un professionnel qualifié référent.

Article 2.3.9. - Accidents de travail et de trajets

Tout accident survenu en stage ou au cours du trajet pour se rendre à l'institut de formation ou en stage doit faire l'objet d'une déclaration d'accident. La déclaration d'accident dûment complétée et accompagnée de pièces justificatives doit être adressée au secrétariat de l'institut de formation dans les 48 heures et soumise à la signature du directeur de l'institut de formation. Quel que soit le lieu où survient l'accident, l'élève ou l'étudiant fait établir par un médecin le certificat décrivant les lésions.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les élèves et étudiants doivent se référer aux protocoles des établissements dans lesquels ils sont en stage et effectuer une déclaration d'accident du travail.

Article 2.3.10 - Respect des locaux

Les élèves et étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure des instituts de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié, respecter et faciliter le travail des agents de service, remettre toute salle en ordre au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement de tables, de chaises et de tout matériel.

Tout au long de l'année, et à tour de rôle, un élève ou étudiant est responsable (cf procédure) :

- de la mise à disposition et du rangement du matériel nécessaire aux intervenants,
- de l'aération de la pièce, de sa fermeture après le dernier cours et de l'extinction des lumières,
- du rangement des salles.

Article 2.3.11 - Objets connectés

Les téléphones portables doivent être éteints en cours et en stage. En cas d'urgence, les messages seront communiqués par le secrétariat aux étudiants et élèves.

L'usage de tous les objets connectés pendant les temps d'enseignement doit être entièrement dédié à la séquence pédagogique en cours.

Toute déviance constatée expose à des mesures disciplinaires immédiates.

Article 2.3.12 - Interventions des équipes d'élèves et d'étudiants lors d'une catastrophe

En application des articles L .3110.7 et L 3110.8 du Code de la Santé Publique et de l'article 4 de la Loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation civile, les élèves et étudiants sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs.

Ils interviennent sous la supervision et la responsabilité de formateurs et des équipes qu'ils renforcent.

Article 2.3.13 - Changement informations administratives (adresse...)

Les élèves et étudiants sont tenus d'informer le secrétariat de tout changement concernant leur situation administrative (changement d'état civil, d'adresse, de numéro de téléphone ou encore de RIB).

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNEMENTS THEORIQUES

Article 2.4.1. - Enseignement théorique

L'enseignement théorique s'appuie sur les référentiels de formation menant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, d'ergothérapeute ou de masseur-kinésithérapeute.

Article 2.4.2 - AFGSU

Cet enseignement, rendu obligatoire pour l'obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, d'Ergothérapeute et de Masseur Kinésithérapeute est à la charge de l'élève (s'il ne rentre pas dans le cadre de l'éligibilité par la Région) ou de son employeur pour les personnes en promotion professionnelle ou sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. L'attestation ne sera remise qu'au règlement de la facture individuelle adressée à l'issue de cette action de formation

Filière Aide-Soignante :

Pour valider le module 4, le candidat devra fournir l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence (AFGSU) de niveau 2 ou un équivalent reconnu par le ministère chargé de la santé.⁴

Article 2.4.3 - Amplitude horaire

Les horaires de cours se situent entre 8 heures et 19 heures. Cette amplitude peut être augmentée en fonction des impératifs ponctuels de formation ou de circonstances particulières justifiant de décaler des horaires de formation.

⁴ Formations des professions de santé. Profession Aide-soignant.

Article 2.4.4 - Respect des horaires

Les élèves et étudiants sont tenus de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours. Un élève ou étudiant en retard se verra refuser l'accès en salle de cours, dès la porte de la salle fermée et devra obligatoirement passer au secrétariat avant de se rendre au CDI afin de travailler dans une atmosphère calme. Il sera autorisé à réintégrer le cours seulement à la pause.

Cette admission en cours après la pause, suite à un retard est cependant laissée à la libre appréciation de l'enseignant. Le temps d'absence en cours sera comptabilisé en temps d'absence injustifiée.

De manière générale, l'attitude d'un élève ou d'un étudiant ne doit pas être une gêne, ni pour l'intervenant, ni pour ses collègues. Les étudiants et élèves émargent pour chaque demi-journée de cours sur les feuilles de présence prévues à cet effet. Toute signature anticipée, falsifiée ou non sincère (surnom, croix, etc) donnera lieu à des sanctions disciplinaires.

Absence :

Toute demande d'autorisation d'absence programmée doit être validée en première intention par un formateur de la filière de formation, de préférence le référent de suivi pédagogique :

Tout formulaire de demande d'absence programmée est à remplir au moins une semaine à l'avance.

Pour toute autre absence, l'élève ou étudiant doit en informer le secrétariat de l'Institut dans la journée (mail, téléphone) et fournir un justificatif dans les 48 h.

Article 2.4.5 - Travaux

Lorsque des travaux nécessitent des déplacements en dehors de l'institut de formation, ils sont soumis à autorisation par le directeur ou son représentant par délégation.

Article 2.4.6 - Contrôle du présentéisme

Le directeur et/ou formateurs permanents de l'institut de formation peuvent procéder à des contrôles aléatoires de présence des élèves ou étudiants en cours.

Article 2.4.7 - Sanctions disciplinaires

Les fautes disciplinaires mentionnées ci-dessous peuvent faire l'objet d'une sanction telle que définie dans la réglementation :

- Le manquement avéré au secret professionnel,
- La fraude lors des évaluations
- Les falsifications de feuilles de présence, de stage et autres documents,
- Les plagiat de travaux lors des évaluations y compris le travail de fin d'étude,
- Les voies de fait, comme les violences ou les actes insultants à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- La dégradation volontaire de matériel ou équipement,
- Tout compte rendu ou transmission fait par l'étudiant ou élève et qu'il sait faux,
- Des retards répétés ou réguliers ainsi que des absences injustifiées,
- L'exclusion du stage ou du cours en fonction des motifs invoqués,
- L'état d'ébriété, la consommation ou la vente d'alcool ou de produits illicites,
- Tout fait répréhensible ou agissements appréciés comme tels par le conseil de discipline.

Article 2.4.8 – Outils numériques

Les ordinateurs portables et autres outils numériques sont autorisés pour la saisie des cours dans le respect d'autrui.

Toute connexion Internet pendant les séquences pédagogiques doit être dédiée à des recherches en lien avec la séquence en cours.

Article 2.4.9 – Mise à disposition du support de cours

Pour des raisons de fiabilité des supports et d'équité dans l'accès entre tous les étudiants, les formateurs des instituts de formation solliciteront, directement auprès des intervenants extérieurs, la mise à disposition des supports de cours. Ces éléments seront intégrés dans l'arborescence de l'ENT. Les étudiants ne sont pas autorisés à solliciter directement les intervenants extérieurs pour récupérer sur supports amovibles (clé USB, disque externe...), les présentations et documents de cours. Tout manquement à cette règle est susceptible d'entraîner des sanctions.

Article 2.4.10 - Conditions du maintien d'un cours

Lorsque l'intervenant est en retard, les délégués de promotion sont tenus d'en informer le formateur, ou le secrétariat.

En l'absence d'informations et de consignes dans les 45 minutes suivant l'heure programmée de début, les élèves et étudiants pourront quitter l'institut après avis du formateur ou de son représentant.

Sauf impératifs organisationnels et/ou disponibilité d'un formateur, le temps libéré par l'absence de l'intervenant deviendra du temps personnel que l'élève ou l'étudiant devra mettre à profit pour ses apprentissages.

Article 2.4.11 - Assiduité pour les élèves et étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière

Les élèves et étudiants qui bénéficient pendant la durée de leurs études de rémunération de promotion professionnelle, d'aide à la formation, d'aide au retour à l'emploi assistent à la totalité des cours. Une attestation d'assiduité est adressée par le directeur de l'institut de formation chaque fin de mois à l'organisme versant l'allocation ou la rémunération.

La rémunération est ainsi proratisée au nombre de jours de présence.

NOTA-BENE / Les demandes de rendez-vous à l'initiative des étudiants et élèves à destination des formateurs doivent être pris par mail et adressées à la personne concernée.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGES

Article 2.5.1 - Déroulement

Les stages prescrits par le programme des études se déroulent dans et hors du département de la Mayenne.

Article 2.5.2 - Horaires de stages

Les stages sont effectués sur la base de 35 heures par semaine à raison de 7 heures de stage effectif par jour. A ces 7 heures effectives de stage s'ajoutent une pause méridienne d'au moins une demi-heure.

Tout temps de travail supérieur à 7 heures par jour doit être soumis à autorisation exceptionnelle du directeur de l'institut de formation.

Les élèves et étudiants respectent la planification définie par le maître de stage ou le tuteur. Les horaires ne peuvent être modifiés sans l'accord du directeur ou de son représentant et/ou du maître de stage ou du tuteur. A l'issue du stage, l'étudiant ou l'élève transmet au formateur référent de semestre ou d'année, (au secrétariat) le planning réel signé du responsable de l'encadrement.

Si à titre exceptionnel, des heures supplémentaires sont réalisées, elles seront récupérées dans la semaine de stage où elles ont été effectuées et ne sont ni cumulables, ni reportables.

Article 2.5.3 - Affectation des étudiants et élèves en stage

Le directeur de l'institut de formation ou son représentant procède à l'affectation des élèves ou des étudiants en stage selon la procédure établie. L'affectation est choisie en fonction des ressources, des critères de qualification que les stages peuvent offrir aux élèves ou étudiants et des nécessités de la progression individuelle en formation de chaque apprenant.

Dans certaines conditions définies par la procédure, l'élève ou l'étudiant a la possibilité de proposer des lieux de stage qu'il aura lui-même recherchés. Néanmoins, aucun engagement ne doit être pris par l'élève ou l'étudiant sans accord préalable du directeur de l'Institut de formation ou de son représentant. L'équipe pédagogique ne sera pas tenue par des engagements pris par l'élève ou étudiant en dehors des règles fixées.

L'affectation en stage validée par le directeur ou son représentant n'est pas ouverte à négociation. La convention de stage signée du directeur est le témoin de cette affectation validée et définitive.

Article 2.5.4 - Obligations pendant le stage

Les élèves et étudiants doivent pendant les stages observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Seul le terrain de stage est éventuellement autorisé à accorder une absence qui devra faire l'objet d'une compensation horaire et d'une information auprès de l'institut de formation.

Les étudiants et élèves sont tenus aux mêmes obligations que les professionnels de la structure d'accueil, notamment le secret professionnel et la discrétion professionnelle. Les élèves et étudiants sont tenus de respecter les règles d'hygiène. Les montres, bracelets et bagues et tous autres bijoux doivent être retirés. Le port du piercing doit rester discret. Toute situation problématique sera appréciée par le maître de stage ou le tuteur et transmis si besoin au directeur de l'institut de formation.

Article 2.5.5 - Jours fériés

Sauf accord préalable du directeur de l'institut de formation, les jours fériés ne sont pas travaillés.

Article 2.5.6 - Rattrapage du temps de stage

Les modalités de rattrapage du temps de stage seront précisées par le directeur de l'institut en concertation avec le maître de stage et le formateur référent.

Pour les stages de rattrapages, les affectations ne sont pas ouvertes à une recherche individuelle. Ces stages, sauf exception décidée par l'équipe pédagogique, se dérouleront dans un périmètre proche de l'institut de formation.

Article 2.5.7 - Feuille d'appréciation

Les élèves et étudiants sont tenus de remettre, dès la fin de leur stage, leur portfolio et/ou leur feuille d'évaluation des compétences et appréciations de stage aux formateurs référents.

Celle-ci doit obligatoirement porter les signatures du responsable de l'encadrement de l'élève ou étudiant ainsi que le cachet de la structure d'accueil. La signature de l'élève ou de l'étudiant signifie uniquement qu'il a pris connaissance de l'appréciation.

Tout manquement sur le remplissage ou la remise des pièces liées à la validation du stage expose l'apprenant à une invalidation de la période. Pour les formations en ergothérapie et en masso-kinésithérapie, la Commission d'attribution des crédits ne validera les stages qu'en présence de toutes les pièces réglementaires.

Article 2.5.8 - Situations particulières

Cette réglementation peut être amendée au vu d'éléments recevables étudiés au cas par cas, en lien avec le calendrier, l'activité et l'organisation du service, ses horaires d'ouverture et/ou les objectifs de stage de l'étudiant ou élève.

Ainsi, à titre exceptionnel, par exemple lors d'intempéries, des facilités d'organisation du planning pourront être accordées de manière concertée entre le cadre de santé du service et le directeur de l'institut de formation ou de son représentant. Ce temps sera néanmoins récupéré dès que possible en accord avec le Directeur de l'institut. Ces aménagements ne doivent pas amener l'étudiant ou l'élève à sortir des impératifs réglementaires de présence en stage

Article 2.5.9 - Indemnités de stage

Les indemnités de stages sont versées aux étudiants en respect de la réglementation en vigueur (ANNEXE IV).

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS

Article 2.6.1 – Dossier de l'élève ou étudiant

Chaque année, une appréciation globale de la formation est portée dans le dossier d'évaluation continue par le directeur après avis des formateurs. Cette appréciation porte notamment sur les compétences et le comportement de l'élève ou étudiant en stage. Elle fait état de ses acquisitions, de ses résultats et finalise ses objectifs de progression. Elle est à envisager au regard du projet professionnel de l'élève ou étudiant.

La révision de l'appréciation peut être demandée par lettre motivée à l'attention du directeur de l'institut de formation dans un délai de quinze jours après sa communication. La suite donnée à sa demande lui est communiquée sous la même forme ;

Le dossier d'évaluation continue de l'élève ou étudiant est la propriété de l'institut de formation durant la formation de celui-ci.

Le dossier reste cependant consultable par l'élève et étudiant en cours de formation, en présence d'un membre de l'équipe professionnelle et après en avoir fait la demande écrite au directeur.

Après obtention du diplôme, le dossier est remis à l'élève ou étudiant selon les modalités définies par la réglementation.

Article 2.6.2 – Evaluations

L'élève ou l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation ou un élément d'évaluation se verra attribué la note de zéro et sera invité à se présenter à la session suivante.

L'apprenant qui marque sa copie d'un signe distinctif, se verra également attribuée la note de zéro et encourt une sanction disciplinaire

Les résultats d'évaluations, visées par le directeur, sont affichés sous la version V/NV (validé/ non validé), avec les mentions, « sous réserve de validation par la commission d'attribution des crédits », pour les formations en ergothérapie et kinésithérapie.

Session 2 :

Après les premières sessions, les étudiants et élèves sont encouragés, pour les unités non validées, à prendre rendez-vous avec leur formateur référent afin de consulter leur copie en présence de celui-ci pour comprendre leurs difficultés et y remédier pour favoriser leur réussite lors des sessions 2.

Pour les épreuves de validation comportant plusieurs temps d'évaluation, les élèves et étudiants sont dans l'obligation de repasser les épreuves pour lesquelles les notes obtenues sont au-dessous de la moyenne et ont le choix de repasser les épreuves pour lesquelles les notes sont au-dessus de la moyenne. Pour ces dernières, la dernière note obtenue sera celle retenue.

Pour les unités validées, les notes sont mises à disposition des étudiants et élèves individuellement après validation par la commission d'attribution des crédits pour les formations en ergothérapie et en masso-kinésithérapie, sur l'espace individuel MyKomunote. Pour les formations IFE et IFMK les étudiants reçoivent copie numérique de leur passage d'année par mail dans un délai de 15 jours.

Article 2.6.3 – Retards aux évaluations

Les élèves et étudiants en retard ne pourront pas entrer dans la salle de composition après la distribution des sujets. Pour les épreuves orales, tout retard non dûment justifié entraîne la note de zéro.

Concernant la remise des productions individuelles et/ou collectives programmées à une date et heure précises, tout retard entraînera la note zéro.

Les modalités de restitution en version numériques et/ou papier sont transmises par le formateur. Le dépôt d'un travail hors délais ou ne respectant pas les consignes de forme entraînera la note de zéro.

CHAPITRE VII - AUTRES DISPOSITIONS

Article 2.7.1 - Statut de l'élève et de l'étudiant

Pendant sa formation, l'étudiant ou élève est soumis à la seule réglementation qui relève des arrêtés régissant les formations d'aides-soignants, d'ergothérapeutes et de masseur-kinésithérapeutes.

Article 2.7.2 - Autorisations d'absence exceptionnelle

Les absences ne doivent pas mettre en péril l'acquisition des connaissances et des aptitudes nécessaires aux élèves et étudiants pour devenir des professionnels compétents.

Sur production de pièces justificatives, certaines absences peuvent être autorisées conformément aux textes régissant chaque formation.

A titre exceptionnel, le directeur peut accorder une absence pour un motif présenté par l'élève ou l'étudiant et qui paraît recevable.

Article 2.7.3 – Restauration redondant avec le RI PRFSSL

Il est interdit aux élèves et étudiants de prendre leur repas dans le bâtiment du PRFSSL, ainsi que de manger et boire dans les locaux hors du foyer.

Article 2.7.4 - Centre de Documentation et d'Information

Les élèves et étudiants bénéficient de l'accès au Centre de Documentation et d'Information et de l'accès au réseau Internet. Ils sont priés de se soumettre au règlement d'utilisation de cet espace de documentation : heures d'ouverture, prêt des ouvrages et comportement adapté dans le local. Ils respectent le matériel mis à leur disposition ainsi que les livres. Cet accès suppose l'adhésion au règlement de fonctionnement du C.D.I cf. annexe 1 et à la charte informatique : cf. annexe 2

Article 2.7.5 - Gestion des situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur

Pour tous les cas non prévus dans ce règlement intérieur et dans les textes réglementaires, le directeur de l'institut de formation est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires et adaptées dans l'immédiat. Il lui appartient ensuite d'en référer le plus rapidement possible à l'autorité compétente pour statuer.

Article 2.7.6 – Carte étudiant

Les cartes égarées seront facturées au tarif affiché dans la décision tarifaire.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 3.1 - Droits et obligations des personnels

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

Ce règlement prend effet à compter du 25 juillet 2022.

Directeur des Soins
Coordonnateur Général
des Instituts IFAS / IFE / IFMK

Jean Luc HERCE



ANNEXES

ANNEXE I : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION DU PRFSSL

En lien avec le projet pédagogique et le règlement intérieur des instituts de formation, le Centre de Documentation et d'Information (CDI) contribue à la mise en œuvre du projet des instituts.

1. Conditions d'accès

Le CDI n'est accessible qu'en présence des documentalistes.

Il est ouvert aux étudiants, aux élèves, aux formateurs, aux intervenants des différents instituts de formation présents au Pôle Régional Santé Social.

Le CDI est un lieu de travail, de recherche. Les utilisateurs sont tenus de respecter le calme afin de ne pas déranger les autres. Les téléphones portables doivent être éteints.

Il n'est pas autorisé :

- De boire, de manger dans le CDI
- De téléphoner.

Les travaux de groupe ne sont pas autorisés au CDI. Les documentalistes sont pleinement habilitées à faire exécuter le règlement intérieur conformément à la décision de la Direction. Le personnel peut exclure toute personne dont le comportement paraît préjudiciable au travail.

2. Horaires

Les horaires sont affichés à l'entrée du CDI. Certaines modifications pourront avoir lieu au cours de l'année. Les documentalistes s'engagent à vous en informer dans les meilleurs délais.

3. Missions du CDI et des documentalistes

Le CDI met à disposition des ressources de qualité et adaptées aux besoins des différents instituts de formation. Il a pour but de favoriser le travail personnel, de contribuer à enrichir la formation et d'assurer le développement de la recherche documentaire.

Les documentalistes ont pour mission de :

- accueillir, accompagner et conseiller les utilisateurs,
- mettre à disposition des ressources adaptées aux besoins des utilisateurs,
- former les étudiants et les élèves.

4. Modalités d'emprunt

Pour emprunter, l'inscription auprès des documentalistes et le dépôt d'un chèque de caution de 80 euros (ordre du GIP PRFSSL) sont obligatoires. L'emprunt ne peut se faire qu'en présence des documentalistes.

Le nombre de document autorisé pour le prêt est de 5 **ouvrages** pour une durée de **21 jours, 2 revues** pour une **semaine**.

Sont exclus du prêt :

- le dernier numéro en cours pour les revues
- les TFE (Travail de fin d'études)
- les documents avec une pastille rouge

Il est possible de réserver un livre ou prolonger vos emprunts si le document n'est pas déjà réservé par un autre usager. Pour cela, il suffit de prévenir les documentalistes.

Le prêt est personnel. L'utilisateur est responsable des documents empruntés.

Pendant les travaux de groupe, les documents peuvent sortir dans les salles de cours. La personne qui emprunte pour le groupe est responsable des documents sortis.

5. Retour, pertes, détériorations

Le Centre de documentation fournit des documents en bon état. Les usagers doivent en prendre soin.

Il est interdit :

- d'annoter les documents
- de surligner
- de corner les pages.

Les documents non retournés à la date prévue feront l'objet d'un rappel écrit par mail ou courrier postal.

Si après 3 rappels écrits (mails ou courrier postal), l'emprunteur ne rapporte pas le document, le chèque de caution sera encaissé.

Si l'emprunteur retrouve ou rapporte le document après l'encaissement du chèque, ce dernier ne sera pas repris par le Centre de documentation et la caution ne sera pas restituée.

Le vol, la tentative de vol, la détérioration volontaire de document ou de matériel peuvent conduire le directeur de l'institut de formation sur rapport du personnel du CDI à des sanctions.

6. Impression, photocopies

Une photocopieuse/imprimante/scanner à carte est à disposition des utilisateurs du pôle. L'achat de la carte se fait via une borne acceptant uniquement la monnaie. Cette carte est rechargeable durant la formation.

La reproduction des documents est possible dans la limite du respect du droit d'auteur : pas de reproduction intégrale, utilisation privée et non commerciale, citation de la source.

Dans un souci d'économie et de développement durable, il est demandé d'être attentif à la consommation d'encre et de papier lors des impressions. Soyez éco-citoyen !

7. Informatique et internet

Les postes informatiques sont à la disposition des utilisateurs afin de faciliter leurs recherches. Les utilisateurs s'engagent à effectuer une gestion rationnelle et loyale. L'accès à Internet est strictement limité à un usage d'apprentissage professionnel. Les utilisations faites de l'informatique sont régulièrement contrôlées par les services informatiques des Instituts de Formation.

Pour Le CODIR,

Jean Luc HERCE

Directeur GIP





Entrée quartier Ferrié par la rue de la gaucherie

ANNEXE III : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT AUX ETUDIANTS EN STAGE – secteur sanitaire

Cette annexe n'est pas applicable à la formation aide-soignante

PRECONISATIONS REGIONALES

Avertissement : ces préconisations visent à harmoniser les pratiques en vigueur au sein des instituts de la Région des Pays de la Loire afin d'assurer une égalité de traitement entre les étudiants. Même si elles se rejoignent en de nombreux points, ces préconisations ne se confondent pas avec les modalités d'accompagnement financier des instituts par la Région pour la prise en charge de ces frais. Cette question fait et fera l'objet d'une annexe spécifique à la convention annuelle entre la Région et les organismes gestionnaires.

Références juridiques

- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier,
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier,
- Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute
- Arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Observation préalable :

Les présentes dispositions visent à assurer le **remboursement de frais réellement engagés par les étudiants**, et non pas à verser une « indemnité de transport forfaitaire ». Il importe donc que les étudiants **fournissent des justificatifs et attestent de l'engagement des frais**. Ces déclarations seront susceptibles d'être contrôlées et d'ouvrir droit, en cas de fraude, d'une part au remboursement des sommes indûment perçues et, d'autre part, à sanction disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.

I - Les formations concernées

Les présentes préconisations concernent les formations suivantes :

- Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- Diplôme d'Etat de Masseur-kinésithérapeute,
- Diplôme d'Etat d'Ergothérapeute,
- Diplôme d'Etat de Manipulateur en Electroradiologie Médicale.

II - Les publics éligibles

Tout étudiant, inscrit dans un institut de formation autorisé par la Région Pays de la Loire et préparant à l'un des diplômes susmentionnés, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formation du remboursement des frais de déplacement en stage, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, par exception, les étudiants signataires d'une convention de formation relèvent des dispositions particulières de cette dernière.

III – Terrains de stage

Le choix d'un terrain de stage se fait en tenant compte :

- des besoins de formation de l'étudiant, c'est-à-dire des **impératifs pédagogiques**,
- des capacités d'accueil des établissements,
- de la proximité entre le terrain de stage et le logement de l'étudiant.

Par principe, les terrains de stage, adaptés au parcours, sont proposés à l'étudiant par l'institut. Pour la plupart, les lieux de stage se situent donc sur le territoire de l'institut.

Par exception, les terrains de stage sont proposés par l'étudiant :

- pour motif de projet professionnel, faute de terrain de stage disponible en proximité de l'institut,
- par souhait de rapprochement familial,
- par choix personnel.

Dans tous les cas de figure sus-évoqués, **l'institut est seul habilité à valider ou non un terrain de stage.**

Pour les stages les plus éloignés, ainsi que pour les lieux de stage proposés par souhait de rapprochement familial ou par choix personnel des étudiants, **les bases de remboursement seront arrêtées avec le directeur de l'institut en amont de leur réalisation.**

IV - Stages concernés

Dispositions applicables aux formations Kinésithérapie et Ergothérapie :

Sont éligibles au remboursement des frais de déplacement tous les stages que doivent réaliser les étudiants au cours de leur formation, y compris les stages de rattrapage ou les stages complémentaires prévus dans le référentiel.

Dispositions spécifiques aux formations préparatoires aux diplômes d'Etat d'Infirmier, d'Ergothérapeute et de Manipulateur en Electroradiologie Médicale

Pour les **stages se déroulant hors Pays de la Loire ou hors régions limitrophes**, ainsi qu'à l'étranger, aucun remboursement n'est accordé.

Disposition spécifique à la formation préparatoire au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute

Pour les **stages temps plein réalisés en dehors de la région d'implantation de l'institut ou d'une région limitrophe**, le **remboursement** des frais de transport correspond **pour toute la durée du stage**, à un **aller-retour**, dans la **limite** d'un montant calculé sur la base d'une distance maximale aller-retour de **1200 kilomètres** effectués dans un véhicule d'une puissance fiscale au plus égale à 5 CV.

V - Modalités pratiques

A – Trajet

Le trajet pris en compte est **le trajet le plus court** dans les 3 options suivantes :

- entre l'institut de Formation et le lieu de stage,
- entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage,
- entre le domicile déclaré par l'étudiant pendant le stage et le lieu de stage.

Les stages effectués sur le territoire de la commune où est situé l'institut de formation n'ouvrent pas droit à remboursement des frais de transport, étant entendu que le commun siège de l'institut constitue, avec les communes de son agglomération desservie par des transports en commun, une seule et même commune.

B - Base de remboursement

Le directeur de l'institut de formation qui agréé le stage choisit, pour le calcul de la base de remboursement, le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

La solution la plus économique doit être recherchée. Les remboursements des frais de transport se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun, dès lors que le lieu de stage est desservi par les transports en commun, que le coût de ce transport est inférieur au coût d'un déplacement en véhicule personnel et que le type de stage le permet (cas particulier des stages en horaires coupés ou des stages ayant lieu sur plusieurs sites par exemple).

En cas de non-utilisation des transports en commun, l'étudiant devra attester sur l'honneur de leur inadéquation aux contraintes du stage (horaires inadaptés, ...).

C – Modes de transport

⇒ Sur la base des transports en commun :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien.

- Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée hebdomadaire du stage.
- Si le transport est réalisé par train, le remboursement est réalisé sur la base du tarif SNCF en vigueur auquel peut prétendre l'étudiant en 2^{ème} classe.

L'institut de formation met à la disposition des étudiants, les informations sur les aides aux transports mises en place par la Région ou les collectivités locales de proximité (réduction TER, plateforme de mobilité, aide sociale...) ou le CROUS, ou dans le cadre de la CVEC (contribution à la vie étudiante et de campus).

⇒ Sur la base des indemnités kilométriques :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

La distance est calculée de ville à ville sur le moteur de recherche « via Michelin » pour le trajet le plus court.

Les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 26 février 2019 (cf. références juridiques), rappelées ci-dessous, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru durant le stage.

TYPE ET PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE	JUSQU'À 2000 KM (en euros)	DE 2001 À 10000 KM (en euros)	APRÈS 10000 KM (en euros)
Véhicule de 5 CV et moins	0,29	0,36	0,21
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,37	0,46	0,27
Véhicule de 8 CV et plus	0,41	0,50	0,29

MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm³) (en euros)	0,14
VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur (en euros)	0,11

Ces indemnités sont susceptibles d'être modifiées par la législation en vigueur.

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule.

Si l'étudiant utilise son véhicule personnel, l'ensemble des documents visés ci-dessus doivent être établis à son nom.

Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

Les stagiaires mineurs accompagnés par leurs parents sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise au nom du parent indiquant la puissance fiscale du véhicule.

Dans ce cas, les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 26 février 2019 susvisé, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule du parent accompagnateur et du kilométrage parcouru durant le stage, pour un aller-retour quotidien entre le lieu de stage et l'institut de formation et le domicile de l'étudiant.

Avertissement : il relève de la responsabilité personnelle des conducteurs des véhicules motorisés (étudiants ou parents) de disposer d'un permis de conduire valide et de vérifier que le véhicule est bien couvert par une police d'assurance.

D - Co-voiturage

Le covoiturage est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage, notamment dans le cas où plusieurs étudiants sont affectés sur un même établissement et sous réserve de plannings de stages compatibles.

Dans le cas où un covoiturage est mis en place, l'étudiant s'engage à déclarer qu'il effectue ses trajets en covoiturage et les modalités de remboursement des frais de transport seront arrêtées en amont du stage entre l'institut et les étudiants concernés.

Seul l'étudiant utilisant son véhicule pour les déplacements effectués en covoiturage bénéficiera du remboursement de ses frais de transport. Il doit obligatoirement avoir pris toute disposition auprès de son assureur.

Un étudiant qui demande à être remboursé de ses frais de transport doit attester sur l'honneur, à chaque stage, qu'il n'effectue pas de covoiturage en tant que passager.

VI - Date de mise en œuvre de ces préconisations

A compter du 25 juillet 2022

