

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Institut de Formation Aide-Soignant et en Soins Infirmiers du Centre de Formation Professionnel Bordeaux Nord Aquitaine

PRÉAMBULE :

Le CFPBNA est un Institut de Formation Aide-Soignant et Infirmiers. Il accompagne et forme des personnes aux métiers d'aide-soignant et d'infirmier.

La formation repose sur des périodes d'enseignements théoriques et pratiques. Ceux-ci sont organisés en institut (présentiel) ou à distance (distanciel) et en milieu professionnel.

La formation se déroule dans le respect :

- De toute consigne donnée par la directrice et son équipe,
- Des personnes intervenant dans l'institut,
- Des équipes soignantes,
- Des patients et des aidants,
- Des locaux et du matériel pédagogique.

CADRE LÉGAL :

Conformément :

- A l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- A l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (annexe 5).
- Aux dispositions des articles L. 6352-3 et 5 et R. 6352-1 à 15 du Code du Travail et du Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.
- A la Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- A la Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

CHAMP D'APPLICATION ET STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'institut de formation apprenants.

CFPBNA - 6 rue Robert Charazac - 33300 Bordeaux – Tel : 05 56 43 70 82

contact@cfpbna.asso.fr - www.cfpbna.asso.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n°72 33 0072333 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

N° Siret : 382 534 634 00037 – APE : 8559A – non assujetti à la TVA

Version 1 - Modification du document le 18/11/22

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.

Les dispositions du présent règlement sont applicables durant toute la formation.

Il convient d'intégrer à ce règlement intérieur, et de respecter, les modalités de la formation conformément aux référentiels sus-visés, ainsi que celles applicables aux conventions de stages, aux procédures liées aux Accidents d'Exposition aux Sang, aux plans d'urgence.

Le règlement intérieur du centre de formation est présenté à l'ICOGI (Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut) pour avis à chaque rentrée scolaire.

Le présent règlement est obligatoirement remis sous forme numérique à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation (support dématérialisé). Il est explicité aux apprenants lors de la rentrée scolaire et à disposition sur notre site internet : <https://www.cfpbna.asso.fr/wp-content/uploads/2021/09/REGLEMENT-INTERIEUR-CFPBNA-min.pdf>

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent règlement intérieur qui pourra être modifié si besoin. Chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation signe, après en avoir pris connaissance, l'engagement de le respecter.

Pour la lecture :

- Le Centre de Formation Professionnelle Bordeaux Nord Aquitaine sera dénommé ci-après « *Institut de formation* » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « *apprenants* » ;
- Le directeur de l'institut de formation du CFPBNA sera ci-après dénommé « *Directeur IFAS / IFSI* ».

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Comportement général

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

- A toute personne avec qui l'apprenant est en interaction (notamment l'équipe du CFPBNA) ;
- Au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- A la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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.

Tout apprenant doit s'engager pleinement dans le processus de formation au cours duquel sont proposés divers moyens pédagogiques (Accompagnement Pédagogique Individualisé, Suivi pédagogique individualisé, Travaux Dirigés, Travail Personnel Guidé, travail personnel...) qu'il est tenu d'investir avec rigueur.

L'entraide et la solidarité dans la promotion sont essentielles au bon déroulement de la formation.

Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude

La « *section compétente pour le traitement des situations disciplinaires* » prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une évaluation en centre de formation, en stage, du dossier administratif, médical ou scolaire.

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.¹

Ainsi, un apprenant qui recopie une ou plusieurs pages d'un autre travail (ce qui définit une contrefaçon) se verra attribuer la note de zéro à l'écrit.

Néanmoins, si le travail est couplé à un oral, il soutiendra son travail et une note lui sera attribuée à l'oral. Le jury final ou commission d'attributions des crédits (CAC en IFSI) pourra modifier cette note. Aussi, il s'expose à des sanctions disciplinaires.

¹ Conformément à l'Art. L. 335-2 du code de la propriété intellectuelle que « *toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit* ».

CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique² et la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation : salles de cours et de TP, CDI, salle informatique, bureaux, salles de repas, escaliers, hall d'entrée et sanitaires...

Il est également interdit de fumer devant l'entrée de l'institut de formation sous peine de poursuites (cf. art. 632.1 du Code Pénal qui prévoit une amende de 35 à 150 euros).

Aussi, il est INTERDIT de jeter les mégots sur le trottoir.

Article 4 : Substances illicites

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées et des substances illicites dans l'institut et de se présenter en état d'ébriété ou sous emprise de substances illicites.

Article 5 : 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 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 est demandé aux apprenants et aux personnels d'éviter les regroupements devant les portes d'entrée.

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

La présence dans l'établissement ou en stage d'un apprenant porteur de béquilles ou tout autre équipement thérapeutique doit être justifiée par un certificat médical d'aptitude.

Article 6 : Contrôle des accès

Le contrôle des accès, appelé communément « *filtrage* », d'un établissement recevant du public fait partie des mesures nécessaires pour assurer la sécurité vis-à-vis des personnes qui occupent le bâtiment : salariés, apprenants, stagiaires et visiteurs (Art. L. 230-2 du Code du Travail). En l'occurrence la porte d'entrée reste fermée pour les personnes venant de l'extérieur.

Pour tout établissement scolaire et universitaire, les chefs d'établissement ont compétence pour prendre les mesures nécessaires afin de répondre à la sécurité des personnes et des biens et, le cas échéant, interdire l'accès à l'établissement (Code de l'Éducation R. 421-10 et R. 421-12).

² 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.

En aucun cas, le contrôle d'accès n'est assimilé à un contrôle ou vérification d'identité.

Article 7 : Hygiène

Les personnes qui fréquentent l'Institut de Formation ont des obligations en matière d'hygiène. Celles-ci doivent être respectées par chacun d'entre nous, en tout lieu de l'établissement.

Les mesures d'hygiène à adopter :

- Se laver régulièrement les mains
- Utiliser une solution hydroalcoolique mise à disposition lors de chaque entrée dans le centre

Toute personne présentant des signes évocateurs d'une maladie contagieuse doit rester chez elle et consulter son médecin traitant.

Article 8 : Vaccinations et suivi médical

Lors de la rentrée en formation, les apprenants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L.3111-4 du Code de la Santé Publique³ relatif aux conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Aussi, « l'admission définitive dans un institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er du présent arrêté est subordonnée :

- a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;*
- b) A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. »⁴*

Toute convention de stage étant signée et envoyée 1 mois avant le dit stage, l'apprenant devra être à jour des vaccinations à la date de signature. Sans quoi, l'apprenant ne pourra être admis en stage.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation (ou son représentant) 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...

³ Modifié par Ordonnance n°2010-49 du 13 janvier 2010 - art. 6

⁴ Art. 8 ter de l'arrête du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

CFPBNA - 6 rue Robert Charazac - 33300 Bordeaux - Tel : 05 56 43 70 82

contact@cfpbna.asso.fr - www.cfpbna.asso.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n°72 33 0072333 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

N° Siret : 382 534 634 00037 - APE : 8559A - non assujetti à la TVA

Version 1 - Modification du document le 18/11/22

Les apprenants ne doivent pas obstruer les issues de secours et les accès aux personnes en situation de handicap.

Article 10 : Propreté des locaux

Les apprenants doivent contribuer à la propreté des locaux en ramassant papiers et autres déchets laissés sur les tables et au sol avant de quitter les salles.

Une désinfection des tables après chaque séquence d'enseignement est attendue.

Il n'est pas autorisé de consommer des produits alimentaires et des boissons dans ces salles.

Un espace spécifique est prévu à cet effet.

Article 11 : Utilisation des locaux

Les salles de cours, de travaux pratiques, de salles de simulation, informatique et le Centre de Documentation et d'Information sont des lieux de travail : chacun est prié de respecter le travail des autres et de ne pas détériorer le matériel confié. Les apprenants doivent respecter le matériel pédagogique ou autre, mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée. **Aussi, il est demandé aux apprenants de réaménager les espaces de travail tels qu'ils les ont trouvés.**

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 12 : Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants 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.

Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut 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. 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.

L'usage des téléphones portables et smartphones est interdit dans les établissements accueillant des apprenants en stage ; l'utilisation de ces moyens de communication ne peut se faire qu'en dehors des établissements et durant les temps de repos.

De la même façon, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique programmée, l'utilisation des téléphones portables, smartphones, tablette, calculatrice et autres dispositifs de communication (montres connectées, écouteurs etc.) est interdite durant les cours et lors des évaluations.

L'utilisation de tablettes ou d'ordinateurs portables est uniquement réservée à des fins pédagogiques.

Les sonneries des montres et des portables doivent être également désactivées pendant les cours et les évaluations.

Une pause est prévue à la moitié de chaque demi-journée, réservée à la satisfaction de besoins personnels. En conséquence, **toute sortie pendant les séquences pédagogiques est interdite** (sauf si autorisation particulière avec la présentation d'un justificatif recevable par l'équipe pédagogique).

CHAPITRE II : DROITS DES APPRENANTS

Article 13 : Représentation

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Par ailleurs, les apprenants sont représentés au sein de différentes instances :

- Mandats et attributions des délégués article R.6352-13 à 15 de code du travail
- L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) ;
- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ;
- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.⁵
- La section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut⁶ ou section relative à la vie étudiante⁷.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés. Elle émet un avis sur les sujets relatifs à la vie des élèves au sein de l'institut, notamment :

- ✓ L'utilisation des locaux et du matériel ;
- ✓ Les projets extra-scolaires.

Article 14 : Liberté d'association

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

Les apprenants s'organisent librement pour l'usage des panneaux qui leur sont réservés.

Tout affichage à l'intérieur de l'Etablissement est soumis à autorisation de la Direction. Toute diffusion de documents ou supports pédagogiques remis par les formateurs est interdite sans autorisation de l'équipe pédagogique.

Article 15 : 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 est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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.

Affichages et distributions 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.

⁵ Annexes VII, VIII, IX mentionnée à l'article 22 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

⁶ Art. 70 et 71 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

⁷ Article 34 fonctionnement des instituts de formation arrêté modifié 17 janvier 2020

CFPBNA - 6 rue Robert Charazac - 33300 Bordeaux – Tel : 05 56 43 70 82

contact@cfpbna.asso.fr - www.cfpbna.asso.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n°72 33 0072333 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

N° Siret : 382 534 634 00037 – APE : 8559A – non assujetti à la TVA

Version 1 - Modification du document le 18/11/22

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.

Article 16 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50. 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 17 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants 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. La planification, les enseignements, le calendrier des épreuves des modules ou unités d'enseignement, les dates des congés scolaires sont affichées sur des panneaux réservés à cet effet et/ou sur l'Espace Numérique de Travail (« Mykomunoté » ou « E Notitia »).

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont remis aux apprenants par le directeur de l'institut de formation.

Chaque apprenant doit disposer d'une adresse mail réservée à la correspondance avec le CFPBNA.

Elle est formulée : prenom.nom.eas2023@gmail.com pour les apprenants aide-soignant.

Pour les infirmiers : [prenom\(initialenom\)\(nomdenaissance\).esicfpbna.22-25@gmail.com](mailto:prenom(initialenom)(nomdenaissance).esicfpbna.22-25@gmail.com)

Cette adresse mail doit être valide avant l'entrée en formation et le rester 1 an après la fin de la formation. Pendant la formation, elle doit être consultée au moins une fois par jour.

Article 18 : Droit à l'image et Réseaux Sociaux

Il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux tout document, vidéo, photo ou autre support concernant la formation, notamment les supports de séquences pédagogiques mises sur les espaces numérique de travail dédiés sans une autorisation préalable de la direction.

L'accord écrit des personnes concernées par ces diffusions est obligatoire.

Dans le cadre des échanges numériques et des réseaux sociaux, les apprenants veillent à rester corrects et respectueux dans tout type de communication.

En cas de manquement à ces obligations, la direction et l'équipe se réservent la possibilité de porter plainte et de poursuivre les contrevenants.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS ET REGLES DE DISCIPLINE DES APPRENANTS

Article 19 : Présence aux enseignements

Pour les élèves aides-soignants :

« La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation ». ⁸

L'enseignement théorique peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés, dans la limite de 70 % de la durée totale de la formation théorique.

Pour les étudiants infirmiers :

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et au stage.

La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.

Article 20 : Absences

Pour les élèves aides-soignants :

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation. Si l'élève est absent plus de 35h sur une période de stage, sa situation sera présentée section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Pour tous les apprenants, toute absence doit être légitimée sur présentation de pièces justificatives (certificat médical ou autres justificatifs précisés en annexe 1 du référentiel IDE) et transmis à l'Institut dans les 48 heures.

Pour les apprenants rémunérés, un arrêt de travail doit être transmis dans les 48 h à l'Institut et à l'employeur / CFA / pôle emploi en fonction de la situation.

Toute absence injustifiée aux enseignements théoriques et pratiques et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues.

Toute absence justifiée ou non est comptabilisée et fera l'objet d'un rattrapage d'heures en stage.

Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs (Conseil Régional, employeur, pôle emploi, OPCO, CFA).

L'apprenant est responsable de l'envoi de ses feuilles d'émargement à son organisme financeur, aucun duplicata ne lui sera fourni.

⁸ Art. 6 de de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

1) Absences à la formation théorique

Un apprenant absent à tous types d'enseignements théoriques et pratiques doit prévenir l'administration par téléphone et par mail ainsi que son formateur référent au plus tôt lors de la première ½ journée d'absence. Il devra justifier son absence.

Toute signature par anticipation sur les feuilles d'émargement est passible de sanction disciplinaire. Il est également formellement interdit de signer pour une autre personne.

Pour les étudiants infirmiers :

En cas d'absence justifiée en formation théorique de plus de 12j au sein d'un même semestre la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de formation.

Chaque apprenant doit attester de sa présence aux cours du matin et de l'après-midi en émargeant sur la feuille de présence de la promotion. Tout apprenant qui n'aura pas émargé cette feuille sera considéré comme absent.

Pour la formation en distanciel, un émargement numérique par SMS sera fait par l'apprenant et contrôlé par un membre de l'équipe pédagogique ou administrative.

2) Absences en stage

L'apprenant est tenu d'informer le responsable de stage ou assimilé s'il y a lieu la veille d'une absence prévue ou au plus tôt lors de la première demi-journée d'absence. L'intéressé doit également prévenir l'administration de l'Institut par téléphone et par mail ainsi que son formateur référent.

Un justificatif (certificat médical, arrêt de travail ou autres) doit être fourni dans les 48h.

L'apprenant devra dès le premier jour de son retour, se présenter au responsable de stage pour signifier son retour et justifier ses absences.

Pour les étudiants infirmiers

Le temps d'absence effective en stage d'un étudiant ne peut excéder 20% de la durée. Sur l'ensemble de la formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà le stage fait l'objet d'un stage complémentaire.

Article 21 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en institut et cliniques en stage.

Tout apprenant en retard se verra refuser l'accès à la salle de cours. L'heure d'arrivée sera précisée sur la feuille d'émargement. Pour autant, il ne devra pas quitter l'établissement restera au CDI où il réalisera un travail sur le thème de la séquence pédagogique.

Les retards réguliers feront l'objet d'une sanction.

Article 22 : 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 aux travaux pratiques.

En stage, les apprenants sont tenus de porter une tenue conformément aux règles exigées par le service d'accueil.

En toute circonstance, chaque apprenant doit porter une tenue vestimentaire propre, décente ; adopter une attitude courtoise et un comportement convenable et respectueux avec l'ensemble des personnels de l'établissement ou de ses partenaires.

Article 23 : Procédure d'interruption de formation

L'apprenant peut décider à tout moment de mettre un terme à sa formation. Pour ce faire, il doit adresser au Directeur de l'Institut un courrier motivé, remis en main propre ou envoyé en recommandé avec avis de réception.

Dans le cas d'un abandon de formation, l'Institut recherchera les causes et/ou motifs au moyen d'un « questionnaire d'abandon » que l'apprenant voudra bien compléter dans les cinq jours suivant la réception du courrier.

Article 24 : Stages

Le directeur de l'institut procède à l'affectation des apprenants en stage. Pour être admis en stage, tout apprenant doit :

- Disposer d'une aptitude médicale en cours de validité délivrée par un médecin agréé par l'Agence Régionale de la Santé ;
- Être à jour des vaccinations requises pour l'exercice professionnel ;
- Avoir souscrit une assurance responsabilité professionnelle (à jour) dans un organisme agréé.

Tout apprenant qui ne répondrait pas à l'un de ces critères ne pourrait être affecté en stage.

Le portfolio est la propriété de l'apprenant ; il en est responsable. Ce document permet de tracer les acquisitions de compétences ainsi son évolution dans le parcours de formation. Il doit être partagé avec les formateurs de l'institut de formation et les professionnels de terrain. Pour les apprenants rémunérés, les feuilles de présence sont à remettre au secrétariat le dernier jour de chaque mois.

Les rappels de vaccinations doivent être faits dans les délais requis, sous peine de ne pouvoir réaliser les stages. **Une contre-indication à certaines vaccinations obligatoires (en particulier, hépatite B et COVID 19) est considérée comme une inaptitude à l'exercice des professions sanitaires.**

Il est interdit, pendant les heures de stage, de se faire délivrer des soins médicaux et/ou chirurgicaux. L'institut décline toute responsabilité quant aux suites possibles.

Pendant le temps de stage, les apprenants doivent ranger leur téléphone portable dans le vestiaire et si nécessaire demander au cadre de santé le numéro où ils peuvent être joints en cas d'urgence.

Dans le cadre de leur apprentissage et de leur tutorat par les professionnels de santé, les apprenants peuvent-être amenés à effectuer le même roulement horaire que les équipes de soins, ce qui autorise les terrains de stage à programmer des semaines pouvant dépasser les 35 heures par semaine mais dans le respect de la législation du travail, cependant un apprenant peut travailler sur une amplitude horaire de 12h mais ne peut effectuer que 10 heures de travail effectif. Les plannings de stage peuvent intégrer des week-ends et/ou jours fériés et/ou périodes de vacances scolaires. L'apprenant est amené à réaliser au moins une expérience de travail de nuit.

Si un apprenant doit travailler un jour férié parce qu'il est intégré dans une équipe de soins, il récupère le jour férié. Le lundi de Pentecôte est considéré comme jour férié.

Article 25 : Epreuves d'évaluation conduisant à la certification ou validation

Le calendrier des épreuves d'évaluation est remis aux apprenants en début d'année. Toute absence à la première session, même justifiée par un certificat médical, renvoie à la deuxième session.

Le non-respect des consignes entraîne une annulation de l'épreuve de validation. Tous les travaux rendus en dehors des créneaux horaires fixés ne seront pas acceptés et une note de « 0 » sera attribuée à l'apprenant.

Article 26 : Assurances

Les apprenants sont tenus de souscrire une assurance qui couvre les risques professionnels (accidents survenus en stage et à l'institut ainsi qu'accidents de trajets, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages) et la responsabilité civile (dommages causés par l'apprenant tant en stage qu'à l'Institut).

La non-souscription ou non validité de l'assurance responsabilité civile professionnelle entraîne une impossibilité de mise en stage.

Article 27 : Sanctions

Il existe deux instances permettant de statuer sur des possibles sanctions :

1) La « section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves et étudiants ».

Celle-ci se prononce lorsque l'élève ou l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prise en charge

Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'élève ou de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente⁹

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

- soit alerter l'élève ou l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;

⁹ Art. 52

CFPBNA - 6 rue Robert Charazac - 33300 Bordeaux – Tel : 05 56 43 70 82

contact@cfpbna.asso.fr - www.cfpbna.asso.fr

Prestataire de formation enregistré sous le n°72 33 0072333 auprès du Préfet de Région Nouvelle-Aquitaine (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

N° Siret : 382 534 634 00037 – APE : 8559A – non assujetti à la TVA

Version 1 - Modification du document le 18/11/22

- soit exclure l'élève ou l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Aussi, un avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de cette section.¹⁰

2) La « section compétente pour le traitement des situations disciplinaires »

« Cette section prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires. ¹¹

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.¹²

Lorsque l'apprenant est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :¹³

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

L'employeur de l'apprenant est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. »

Avant une possible présentation aux sections ci-dessus :

Tout manquement au règlement intérieur et devoirs et obligations de l'élève ou de l'étudiant peut faire l'objet d'une procédure d'alerte. L'apprenant sera reçu conjointement par le référent de suivi pédagogique et par la directrice

Un exemplaire du présent règlement intérieur est obligatoirement remis en format numérique à chaque apprenant, lors de l'admission.

Le jour de la rentrée, l'apprenant s'engagera à le respecter. Ce règlement intérieur est consultable, téléchargeable et imprimable sur le site internet du CFPBNA.

Il est également affiché à l'accueil de l'institut.

Validé le :
Isabelle BRULFER
Directrice

P.O
S. Carate

CFPBNA
6, rue Robert Charazac - 33 300 BORDEAUX
05 56 43 70 82 - contact@cfpbna.asso.fr
N° déclaration d'existence : 72 33 0723 33
Siret : 382 534 634 000 37

¹⁰ Art. 54

¹¹ Art. 58

¹² Art. 62

¹³ Art. 64