

# REGLEMENT INTERIEUR

# SOMMAIRE

<b>1 FORMATION</b>	<b>4</b>
<b>1.1 ADMISSION</b>	<b>4</b>
1.1.1 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture :	4
1.1.2 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Accompagnant Educatif et Social	4
<b>1.2 DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>5</b>
1.2.1 Respect des autres	5
1.2.2 Utilisation des outils informatiques	5
1.2.3 Documentation	6
1.2.4 Les véhicules	6
1.2.5 Assurance Responsabilité Civile	6
<b>1.3 FONCTIONNEMENT DES FORMATIONS</b>	<b>7</b>
1.3.1 Horaires	7
1.3.2 Rémunération en formation	7
1.3.3 Absences	7
1.3.4 Congés	8
<b>1.4 REPRESENTATION DES STAGIAIRES</b>	<b>8</b>
<b>1.5 DISCIPLINE</b>	<b>9</b>
<b>1.6 CAUTION</b>	<b>9</b>
<b>1.7 TEXTES DE REFERENCE</b>	<b>10</b>
<b>2 RESTAURATION</b>	<b>10</b>

# ACCUEIL

## ***Bienvenue à l'Institut de Formation Sanitaire et Sociale de la Fondation Edith Seltzer***

Toute l'équipe est heureuse de vous accueillir et vous assure de sa détermination à vous aider à réaliser votre projet de formation.

Afin de pouvoir travailler ensemble dans les meilleures conditions, nous vous présentons dans ce document les informations indispensables au bon déroulement de votre séjour.

L'Institut de Formation Sanitaire et Sociale est un établissement de la Fondation Edith SELTZER.

La Fondation est engagée dans une démarche de qualité globale attestée au sein de l'IFSS par l'obtention de la certification AFNOR NF 214 "Formation continue en alternance", renouvelée annuellement depuis 2002. Elle a aussi obtenu le 6 et 7 octobre 2020 le certificat QUALIOP1. Vous serez amené à exprimer votre avis et vos suggestions en cours de séjour pour améliorer les prestations délivrées par le centre.

L'Institut de Formation Sanitaire et Sociale Seltzer souhaite favoriser la réussite de votre formation en mettant à votre disposition tout un ensemble de moyens et de services destinés à faciliter votre intégration au sein de l'établissement.

Il vous appartient de participer activement au processus de formation et de contribuer à l'instauration d'un climat de bonne entente indispensable à la préparation de votre future activité professionnelle.

C'est dans cette optique que nous vous présentons ce règlement intérieur, respectueux de vos droits mais aussi vous informant de vos devoirs. Nous vous demandons de l'accepter lors de la signature de votre contrat de formation.

Ce règlement est présenté aux nouveaux stagiaires lors de chaque entrée en formation.

Les secrétaires **reçoivent les stagiaires** pour toute information et question administrative, tous les jours de :

- 10 h 00 à 10 h 30
- 15 h 00 à 15 h 30
- 16 h 30 à 17 h 30 (sauf le vendredi 17 h 00)
- et sur rendez-vous

*Certains renseignements vous concernant pourront faire l'objet d'un enregistrement informatique. Vous pouvez demander à avoir communication de ces données administratives. Ces fichiers sont déclarés auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 8, rue Vivienne 75002 PARIS*  
☎ 01.53.73.22.22

## **1 FORMATION**

### **1.1 Admission**

#### **1.1.1 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture :**

Pour entrer en formation qualifiante d'Aide-Soignant ou d'Auxiliaire de Puériculture, il est nécessaire **d'avoir réussi les épreuves de sélection** organisées par l'institut de formation sous le contrôle de l'ARS.

Les élèves devront se conformer au règlement de la sélection pour l'admission en institut de formation d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture. (cf arrêté du 7 avril 2020 modifié par arrêté du 12 avril 2021 relatif aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture)

#### **1.1.2 Conditions particulières d'admission pour les stagiaires en formation qualifiante Accompagnant Educatif et Social**

Pour entrer en formation qualifiante d'Accompagnant Educatif et Social, il est nécessaire **d'avoir réussi les épreuves d'admission** organisées par le centre de formation sous le contrôle de la DRDJSCS. Les conditions sont détaillées dans le document spécifique, validé par la DRDJSCS, « Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social, Règlement d'admission en formation ».

Les stagiaires doivent être à jour de leurs vaccinations.

## **1.2 Dispositions générales**

### **1.2.1 Respect des autres**

Il est attendu de vous, un comportement compatible avec la vie en collectivité et en lien avec votre future activité professionnelle.

Tout **comportement individuel** excessif, incompatible avec le déroulement normal de la formation pendant les cours, ou en milieu professionnel, pourra constituer un motif d'exclusion temporaire ou définitive.

**Exercice des convictions philosophiques ou religieuses** : le principe de neutralité politique, philosophique ou religieuse doit être respecté, y compris dans la tenue vestimentaire. Les usagers ont droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte dans les lieux prévus à cet effet. Aucune propagande ou pression ne doit être exercée.

**Une tenue vestimentaire** correcte en lien avec votre lieu de travail et votre future activité professionnelle, est exigée, aussi bien en cours, en entreprise que dans l'établissement. De même, nous vous demandons de bien vouloir respecter des règles d'hygiène corporelle compatibles avec toute vie sociale.

**L'utilisation du téléphone portable** (émission et réception) est interdite pendant les cours, au restaurant et en milieu professionnel.

Il vous est demandé de tenir en ordre et en état de propreté les salles de cours et de pratiques. Vous êtes responsable de la vaisselle et de la propreté de l'espace collation (pause café...).

**L'affichage** sur les lieux de formation est réglementé. Toute personne souhaitant afficher une offre ou une demande par annonce papier, doit passer par le secrétariat. Les affichettes ne peuvent être positionnées que sur les panneaux réservés à cet effet. Et pour une durée maximale de 15 jours.

Il est **interdit de fumer** dans l'ensemble des bâtiments et à proximité de leurs accès. A l'extérieur n'oubliez pas d'utiliser les cendriers. L'introduction ou l'usage d'alcool et de drogues est interdit.

### **1.2.2 Utilisation des outils informatiques**

Les **logiciels et ouvrages** utilisés en formation sont protégés par les règles du Copyright et les Conventions Internationales. A ce titre, toute reproduction ou distribution partielle ou totale, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendrait coupable du délit de contrefaçon et serait passible des peines prévues par la Loi.

Par ailleurs, afin de protéger les équipements informatiques appartenant au Centre de Formation et mis à votre disposition, **aucun support de stockage de données (clés USB...) utilisés à l'extérieur de l'établissement ne devront être chargés**

**sur les ordinateurs** (jeux, programmes divers, fichiers ...) sans vérification préalable auprès des formateurs.

**L'utilisation d'Internet** est réglementée à l'intérieur de l'établissement. Il est **exclusivement à usage professionnel ou formatif**. Le seul usage personnel toléré est la consultation de vos mails privés aux heures prévues à cet effet. Un code d'accès vous a été attribué en début de formation. Il permet de vous identifier lors des accès internet. Un contrôle des sites visités est régulièrement effectué par les services informatiques.

En cas de perte ou d'oubli de votre code d'accès, vous devez, par courrier interne remis à votre formateur, en faire la déclaration auprès du service informatique afin que vous puissiez bénéficier d'un nouveau code.

### **1.2.3 Documentation**

Un Centre de Ressources met à disposition de la documentation professionnelle (revues, livres, Internet...). Les horaires d'ouverture et de prêt sont affichés à l'entrée de la salle.

Les photocopies sont gratuites dans le cadre de la formation (préparation des exposés...). **Les photocopies personnelles ne sont possibles qu'en échange d'une contrepartie financière (vente de carte à l'accueil). Vous devez ramener la carte support à l'accueil, en fin de formation.**

Une bibliothèque au niveau accueil de Chantoiseau est à votre disposition. Vous vous conformerez aux règles de consultation et de prêt en vigueur.

### **1.2.4 Les véhicules**

Le parking nord doit être utilisé par les stagiaires résidant sur site (Chantesoleil, chalets A et B).

En hiver, afin de faciliter les opérations de déneigement éventuelles, les véhicules devront être garés pour la nuit « côté montagne » du parking.

Afin de laisser l'accès libre aux véhicules de secours et à la circulation des véhicules de l'établissement, aucun stationnement sur les voies de l'Etablissement et la voie communale ne pourra être accepté.

Pour vous rendre sur vos lieux de stage, vous pouvez utiliser tout moyen de transport (véhicule personnel, service urbain...) à votre convenance. Ces déplacements sont à votre charge.

### **1.2.5 Assurance Responsabilité Civile**

Une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité est demandée à l'entrée en formation et en cours de formation si elle ne couvre pas la durée totale de la formation.

## **1.3 Fonctionnement des formations**

### **1.3.1 Horaires**

La présence en formation en centre et en milieu professionnel est obligatoire. Nous vous demandons de respecter les horaires qui vous sont communiqués en début de formation par l'équipe pédagogique ou par les professionnels lors des stages en milieu professionnel.

L'horaire de travail hebdomadaire est basé sur 35 heures, conformément à nos agréments, et s'étale sur 5 jours. Les contraintes administratives concernant notre agrément et, éventuellement, votre rémunération, imposent que la feuille de présence quotidienne soit paraphée matin et après-midi sur le lieu de formation.

En période de formation au centre, le temps de pause est fixé à un quart d'heure par demi-journée. Le moment de la pause est laissé à l'initiative des formateurs.

### **1.3.2 Rémunération en formation**

**En fonction de votre statut et de la prise en charge de votre formation, vous pouvez, dans certains cas, percevoir une rémunération.**

Si vous êtes rémunéré par la Région PACA, votre dossier de rémunération est constitué dès l'entrée en formation par le secrétariat du Centre de Formation.

Vous devez remplir le dossier avec les pièces annexes demandées et ceci dans les meilleurs délais, afin de ne pas retarder l'ouverture de vos droits.

La rémunération, financée par la Région PACA, est traitée et virée par DOCAPOST chaque mois sur le compte bancaire du stagiaire. Les avis de paiement sont adressés aux stagiaires.

Le taux de rémunération est calculé et fixé par la Région PACA par l'intermédiaire de DOCAPOST.

La rémunération est soumise à l'impôt sur le revenu.

Aucune avance ne peut être consentie par le Centre de Formation.

### **1.3.3 Absences**

Vous devez signaler **toute absence** (maladie, retard...) **directement et immédiatement** au secrétariat du Centre de Formation et au lieu de stage pendant les périodes d'application en milieu professionnel. Ce n'est qu'en cas d'incapacité constatée que vous pouvez faire parvenir l'information par un tiers.

Quand vous reprenez la formation ou la période d'application, vous devez obligatoirement prévenir le secrétariat et les formateurs concernés.

Si vous préparez un DE (diplôme d'Etat d'AS, AP, AES), vous devez, pour valider votre diplôme, récupérer la totalité des heures non effectuées. Les modalités de récupération sont validées par la Directrice de l'institut de formation.

Pour les périodes de formation en centre, la récupération du travail pédagogique se déroule le vendredi après-midi aux dates et heures fixées par l'équipe pédagogique

Pour les périodes en milieu professionnel, le formateur fixe avec l'équipe professionnelle ou le maître de stage les jours et heures de récupération.

### **1.3.3.1. Absence pour maladie avec arrêt de travail**

En cas de formation professionnelle avec rémunération (Région, employeur, ...), toute absence nécessite un certificat d'arrêt de travail du médecin. En cas de maladie, vous êtes tenu d'envoyer sous 48 heures :

- Les volets 1 et 2 à votre C.P.A.M. d'origine
- Le volet 3 au secrétariat du Centre de Formation.

A votre reprise, vous fournirez au secrétariat vos trois derniers avis de paiement (précédant votre arrêt) afin de percevoir les Indemnités Journalières maladie (trois jours de carence sont décomptés par la Caisse).

### **1.3.3.2. Absence suite à un accident du travail**

La C.P.A.M. indemnise le stagiaire en formation professionnelle

### **1.3.3.3. Autres**

Pour les stagiaires rémunérés par la Région PACA, le décompte des absences lors de la rémunération est régi par la circulaire N° 90/4453 du 29.11.1982. La mensualisation de la rémunération des stagiaires de formation professionnelle conduit les services payeurs à appliquer pour chaque journée d'absence un abattement de 1/30 sur la rémunération mensuelle.

### **1.3.4 Congés**

Les dates des congés sont planifiées sur l'année de formation.

## **1.4 Représentation des stagiaires**

Dans chaque filière, après le début de la formation, des élections de représentants des stagiaires sont organisées.

Deux représentants, un titulaire et un suppléant sont élus pour la durée de la formation. Les délégués font toute suggestion pour améliorer son déroulement et les conditions de vie des stagiaires. Ils présentent toutes les demandes individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à



l'application du règlement intérieur. Deux fois par an, des réunions d'information sont organisées pour les délégués et les suppléants sur leurs rôles.

Dans ce cadre, un **cahier de liaison de gestion des demandes** est à la disposition des stagiaires au secrétariat du Centre. La direction s'engage à répondre sous 10 jours à chaque demande ou proposition.

Le titulaire participe aux réunions de délégués qui ont lieu au minimum 3 fois par an. En cas d'absence, il est remplacé par son suppléant.

Concernant les stagiaires en formation Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture, leurs représentants participent également à

- L'instance de gouvernance 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,
- La section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

Un stagiaire Aide-Soignant ou Auxiliaire de Puériculture délégué siège à la Commission du Service de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques (C.S.I.R.M.T.) du Centre Médical Chantoiseau.

## **1.5 Discipline**

Tout manquement au règlement intérieur peut impliquer une sanction pouvant aller jusqu'à l'arrêt de formation. Selon la nature des faits, le stagiaire sera convoqué devant la commission de discipline du Centre. Celle-ci est composée d'un des formateurs du groupe auquel appartient le stagiaire concerné, la responsable pédagogique ou la directrice de l'Institut de Formation, le directeur du Pôle Formation et un représentant des stagiaires.

Le stagiaire concerné pourra se faire accompagner par le délégué de son groupe de formation ou tout autre stagiaire.

En cas de manquement au Règlement intérieur des formations, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire ou définitive.

## **1.6 Caution**

Une caution est demandée à l'entrée en formation pour les stagiaires des secteurs santé et services à la personne qui bénéficient des tenues professionnelles. Une caution peut également être demandée pour la mise à disposition d'ouvrages pédagogiques.

Cette caution pourra être retenue en partie ou intégralement en cas de :

- Non restitution ou détérioration des tenues ou des ouvrages
- Dettes contractées par le stagiaire auprès de l'établissement.

## **1.7 Textes de référence**

Vous pouvez les trouver sur le site de Légifrance :

- 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  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2021/06/12/0135>
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/jo/2021/06/12/0135>

## **2 RESTAURATION**

Si vous le souhaitez, vous pouvez déjeuner et/ou dîner au restaurant de l'établissement. Vous êtes redevable du prix des repas qui sont gérés sur Restonet.

Les repas peuvent être pris au restaurant de **Chantoiseau** tous les jours de l'année, midi et soir (mais pas le petit déjeuner) selon les horaires suivants :

- Déjeuner de 11 h 45 à 13 h 00
- Dîner de 18 h 30 à 19 h 15

Les horaires de repas peuvent être modifiés en cas de nécessité après diffusion de l'information.

Une salle à manger est affectée aux stagiaires. Pour permettre à tous les résidents de trouver une place lors des repas, les stagiaires utiliseront cette salle en priorité.