
Règlement intérieur de l'Institut de Formation Sanitaire et Sociale (IFSS) de la Fondation Edith Seltzer

(Établi conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail, et aux arrêtés du 10 juin 2021, du 31 août 2021 et du 11 avril 2022)

PRÉAMBULE

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 QUALIOPi. Vous serez amenés à exprimer votre avis et vos suggestions en cours de formation 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 intérieur est présenté aux nouveaux apprenants lors de chaque entrée en formation. Il fixe les règles de fonctionnement de l'établissement et s'applique à toutes personnes présentes dans l'établissement. Les principes de sécurité et de santé peuvent faire l'objet de notes de services ou un avenant au règlement intérieur valant adjonction au règlement intérieur fixant une application immédiate des mesures. Ces notes de services seront communiquées aux apprenants via la plateforme d'E-formation.

Les principes de base qui déterminent ces règles se fondent sur les textes réglementaires. Ce règlement intérieur doit être connu de tous et signé par tous.

1 Règlement intérieur général

Chapitre I : Droits des apprenants

Article 1 : Droit à l'information et à la communication

- L'apprenant a droit à une information claire et régulière sur l'organisation de sa formation, les modalités d'évaluation, les horaires, et les événements institutionnels.
- La communication se fait principalement via la plateforme d'E-formation et par e-mail. L'apprenant s'engage à consulter ces supports quotidiennement.
- En aucun cas, l'institut ne sera tenu responsable si vous n'avez pas consulté une information qui vous a été transmise.

Article 2 : Droit à la représentation

- Les apprenants élisent des délégués pour les représenter. Ces délégués peuvent formuler des suggestions et présenter des réclamations individuelles ou collectives.
- Les élections ont lieu au début de chaque année de formation, au plus tard quarante jours après le début de la formation. Les délégués rencontrent régulièrement l'équipe pédagogique et la direction afin de faire remonter les diverses informations à transmettre.
- Les délégués participent aux instances réglementaires (ICOGI, SCTPSI, etc.).

Article 3 : Droit à la liberté d'expression et d'association

- L'apprenant dispose de la liberté d'expression et d'association, dans le respect des activités pédagogiques et du règlement intérieur : le principe de neutralité politique, philosophique ou religieuse doit être respecté, y compris dans la tenue vestimentaire. Les apprenants 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
- Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution et l'affichage de tout document par les apprenants sont autorisés au sein de l'Institut, sous réserve de l'autorisation préalable de la direction.
- La distribution de document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation de la direction.
- 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.

- Les affichages et distributions ne doivent pas :
 - Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut ;
 - Porter atteinte au fonctionnement de l'Institut ;
 - Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut et de la Fondation Edith Seltzer ;
- 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.
- Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut est soumise à une autorisation préalable.

Article 4 : Droit à la protection des données

- Des données personnelles concernant les apprenants sont collectées :
 - Identité : nom prénom, date de naissance, situation familiale, adresse
 - Parcours professionnel
 - Formations et diplômes
 - Sources de revenus en cas de demande de bourse ou rémunération Région
- Elles sont utilisées par la Fondation Edith Seltzer pour :
 - Le jury d'admission au diplôme d'Etat, envoyées à la DREETS, ces données sont conservées 3 ans puis archivées,
 - L'obtention de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence, envoyées au CESU, ces données sont conservées 3 ans puis archivées,
 - Les statistiques, les enquêtes de l'ARS, envoyées au ministère des affaires sociales et de la santé, ces données sont conservées 1 an puis détruites,
 - Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières/demande de bourse, envoyées aux financeurs, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture,
 - Le suivi de scolarité (notes, stages), gardé dans le logiciel métier. Ces données sont conservées jusqu'à l'arrêt de formation puis archivées pendant 5 années, ensuite elles sont détruites.
- Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.
- Aucune information n'est transmise en dehors de l'Union Européenne.
- Le responsable du traitement de ces données est la Présidente de la Fondation Edith Seltzer et, par délégation, le Directeur Général.
- Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant auprès du secrétariat de l'IFSS. Une réponse vous sera apportée sous un mois.

- Il est également possible d'introduire une réclamation ou 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.

Article 5 : Droit à la protection des personnes

- Sous réserve de leur accord et par signature de la signature du document de l'accord du droit à l'image, les apprenants peuvent être sollicités pour mettre à disposition et publier leurs écrits, ainsi qu'être filmés ou photographiés au cours de la formation.
- En formation, les accidents dont peut être victime l'apprenant et ceux survenant sur les trajets (domicile /institut) sont gérés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, ils doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du secrétariat d'accueil de l'institut dans les 48 heures maximum.
- En stage, l'obligation de déclaration d'accident incombe à la structure d'accueil (lieu de stage). Celle-ci adresse à la CPAM une lettre recommandée avec accusé de réception dans les 48 heures maximum suivant l'accident. Pour le calcul du délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. La structure d'accueil adresse le même jour une copie du document à l'institut.
- Dans ces deux cas, l'apprenant prévient l'Institut.
- L'apprenant en contrat d'apprentissage ou en promotion professionnelle est rattaché administrativement à son employeur qui doit assurer toute déclaration d'accident du travail ou de responsabilité civile pour les dommages causés au tiers sans lien direct avec l'activité en stage. Néanmoins, l'apprenant prévient l'institut. La C.P.A.M. indemnise l'apprenant en formation professionnelle.
- En cas d'accident d'exposition au sang, se conformer à la procédure existante.

Chapitre II : Devoirs des apprenants

Article 6 : Comportement général

- Votre comportement (notamment les actes, attitudes, propos et tenues) ne doit pas être de nature à créer une perturbation dans le déroulement des enseignements, à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation, à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens. Il est attendu de vous, un comportement compatible avec la vie en collectivité et en lien avec votre future activité professionnelle.
- Tout comportement perturbant le bon déroulement des enseignements ou portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens est interdit.

Article 7 : Respect des règles de sécurité et d'hygiène

- L'apprenant doit respecter les consignes de sécurité incendie, les plans d'évacuation, et les mesures liées au plan Vigipirate. Pour cela, quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, 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 en cas d'urgence vitale et savoir situer le défibrillateur automatique,
 - Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient le cas échéant de se reporter aux documents affichés dans les circulations

- En cas d'alerte attentat ou d'épidémie sanitaire, les consignes spécifiques affichées dans l'établissement doivent être strictement suivies.
- L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées, de drogues dans l'enceinte de l'établissement sont interdits.
- Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des bâtiments de la Fondation et à proximité de leurs accès.
- Les apprenants doivent respecter l'environnement, il est interdit de jeter les mégots de cigarettes sur la voie publique. N'oubliez pas d'utiliser les cendriers.
- L'accès à l'institut est interdit à toute personne étrangère sans autorisation de la direction. Des dérogations peuvent être accordées en fonction des événements.
- La directrice de l'établissement est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux dont elle a la charge. Elle est donc compétente pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité : interdiction d'accès, suspension des enseignements, appel des forces de l'ordre ...
- Les apprenants ont pour obligation de respecter les horaires d'ouverture des établissements :

Briançon	Embrun	Gap	
		CPE-CFA	EHPAD Jean MARTIN
Du lundi au jeudi : De 8h à 17h30	Du lundi au jeudi : De 8h15 à 17h15	Du lundi au jeudi : De 8h à 12h puis de 13h à 17h15	Du lundi au jeudi : De 8h à 17h30
Le vendredi : De 8h à 15h	Le vendredi : De 8h15 à 15h	Le vendredi : De 8h à 12h puis de 13h à 15h	Le vendredi : De 8h à 15h

- Les secrétaires reçoivent les apprenants pour toute information et question administrative, comme suit :
 - Accueil téléphonique : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 11h30
 - Accueil physique à Briançon et visio conférence pour les autres sites : uniquement sur rendez-vous les lundis et mardis.

- Les stationnements :
 - Pour Briançon : Sauf accord de la direction, les apprenants n'ont pas le droit de se garer sur le parking attenant au Pôle formation. Ils devront se garer sur les parkings au-dessus du bâtiment de Chantesoleil. Aucun stationnement sur les voies de l'Etablissement et la voie communale ne pourra être accepté.
 - Pour l'EHPAD Jean MARTIN de Gap : L'accès au parking de l'EHPAD est strictement interdit aux élèves.

Article 8 : Tenue vestimentaire

- **Cours théoriques** : Tenue civile adaptée au milieu professionnel (pas de couvre-chef, pas de tenue décontractée).
- **Cours pratiques et stages** : Tenue professionnelle conforme aux exigences du milieu de stage (chaussures silencieuses et lavables, cheveux attachés, ongles courts et sans vernis, pas de bijoux).
- Aucune tenue ou accessoire à caractère religieux ou politique n'est autorisé.
- De même, les règles d'hygiène corporelle compatibles avec toute vie sociale doivent être respectées.

Article 9 : Utilisation des outils numériques et réseaux sociaux

- L'utilisation du téléphone portable et des objets connectés est interdite pendant les cours, les évaluations et en stage, sauf autorisation exceptionnelle du formateur.
- L'accès à Internet est réservé à un usage professionnel ou formatif. Les sites consultés sont contrôlés par les services informatiques.
- Afin de protéger les équipements informatiques appartenant au Centre de Formation et mis à votre disposition, aucun support de stockage de données (clés USB, disque dur externe...) utilisés à l'extérieur de l'établissement ne devront être chargés sur les ordinateurs (jeux, programmes divers, fichiers ...) sans accord préalable des formateurs.
- Durant leur formation à l'Institut, les apprenants sont tenus de respecter la règle de déontologie élémentaire suivante : l'usage des réseaux sociaux ne doit pas porter préjudice aux apprenants, au personnel, aux intervenants, à toute personne connue au cours d'un stage ni à l'image de l'Institut.

Article 10 : Interdiction de filmer, photographier ou enregistrer

- Il est strictement interdit de filmer, photographier ou enregistrer toute personne (apprenants, formateurs, professionnels, patients) sans leur accord explicite, que ce soit à l'Institut ou en stage.

Article 11 : Les locaux et le matériel

- L'apprenant doit maintenir les locaux et le matériel en bon état. 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...).
- Des espaces pour la restauration sont mis à votre disposition :

Briançon	Embrun	Gap	
		CPE-CFA	EHPAD Jean MARTIN
La salle de repos du RDC vers les machines à café ou La salle à manger des apprenants à droite avant l'entrée du self de Chantoiseau	La salle de restauration du RDC de l'immeuble, avec la petite cour interne	Une salle dédiée au 1er étage	La salle de restauration des salariés de l'EHPAD : à 10h15, entre 12h00 à 13h00 et à 15h00
		L'accès à la terrasse est interdit	L'accès à la terrasse est interdit

Il est à la charge des apprenants d'entretenir les locaux, le mobilier et l'électroménager présent. La direction se réserve le droit de fermer l'accès à ces espaces en cas de non-respect de ces règles.

- Toute dégradation sera facturée.
- Les apprenants doivent veiller à leurs effets personnels. La responsabilité de l'institut ne saurait être engagée en cas de dégradation ou de vol.

Article 12 : Assiduité et ponctualité

- La présence en cours et en stage est obligatoire. Les retards et absences doivent être justifiés sous 48 heures.
- Toute absence non justifiée peut entraîner une retenue sur rémunération et des sanctions disciplinaires.

Article 13 : Contrefaçon / plagiat / fraude

- 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 fraude ou tentative de fraude commise par un apprenant, auteur ou complice à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, peut donner lieu à une sanction disciplinaire.
- De même, il est interdit de communiquer les documents mis à disposition sur la plateforme de E-formation à des personnes extérieures à la formation.
- Il est également interdit aussi de faire des captures d'écran pour diffuser ensuite à l'extérieur de l'institut.
- Les documents élaborés par l'institut de formation est strictement la propriété intellectuelle de l'institut de formation.

2 Dispositions spécifiques aux formations

Chapitre III : Organisation des études

Article 14 : Horaires et présence

- Les cours débutent à 8h30 le matin et 13h l'après-midi.
- La présence des apprenant 5mn avant le début du cours est donc indispensable.
- Pour les locaux du CPE-CFA de Gap, lors de la pause méridionale, les apprenants devront patienter devant la porte de l'établissement au 3^{ème} étage. A 12h55, un formateur / intervenant viendra leur ouvrir afin que la salle de cours puisse être rejointe.
- Aucune entrée ne sera possible après le début du cours. L'apprenant sera alors considéré absent.
- Il pourra intégrer le cours à la pause ou au cours prochain.
- Une tolérance est admise pour les évaluations (cf. procédure sur les évaluations).
- .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
- L'horaire de travail hebdomadaire est basé sur 35 heures, conformément à nos agréments, et s'étale sur 5 jours..
- L'émargement en cours et en stage est obligatoire.

Article 15 : Les stages

- Les apprenants doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.
- Les apprenants doivent respecter les droits des malades conformément à la loi n°2002-303 relative aux droits des malades.
- Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur du lieu de stage.
- L'amplitude des horaires de stage doit respecter la réglementation en vigueur, notamment le repos de 11 heures entre la fin et la reprise de poste.
- Les stages font l'objet d'une convention tripartite. Les apprenants doivent respecter les horaires et les règles du lieu de stage
- Les horaires de jours fériés sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité.
- En stage, il est strictement interdit de recevoir de l'argent des malades et de leur famille.
- 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.

- Pour les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers, au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end devra être réalisée au cours de la formation.

Article 14 : Évaluations

- Les convocations aux épreuves d'évaluation se font par annonce sur la plateforme d'e-formation sur les plannings de l'Institut.
- Tout apprenant en retard à une épreuve celle-ci ayant débuté, pourra composer. Cependant, il ne bénéficiera pas de temps supplémentaire.
- La publication des résultats se fait de façon anonyme, avec le numéro d'identifiant, par voie d'affichage sur la plateforme d'e-formation.
- Les copies peuvent être consultées sur rendez-vous avec les formateurs.

Article 15 : Absences et récupération

- Les absences ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation pour les apprenants aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers. Pour les apprenants accompagnants éducatifs et sociaux, ces absences ne peuvent excéder 35h.
- Toute absence doit être 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.
- Toute absence doit être justifiée sous 48 heures (certificat médical pour maladie, justificatif pour autres motifs).
- Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire.
- 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).
- Pour les apprenants 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 apprenants de formation professionnelle conduit les services payeurs à appliquer pour chaque journée d'absence un abattement de 1/30 sur la rémunération mensuelle.
- Pour toute absence, un document de demande d'autorisation / régulation d'absence est à récupérer sur la plateforme de E-formation et à remplir.

- En cas de maternité, les apprenants sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.
- Durant la période du congé de maternité ou d'un congé maladie, les apprenants peuvent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.
- Pour les apprenants, la directrice des formations sanitaires saisie d'une demande de congé de paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, au regard de la législation en vigueur.
- Les heures non effectuées doivent être récupérées selon les modalités fixées par la direction :
 - 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.

Chapitre IV : Sanctions disciplinaires

- Tout manquement aux règles peut faire l'objet d'une sanction (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive).
- En cas de faute grave, une procédure disciplinaire est engagée, avec convocation de l'apprenant devant la commission de discipline de l'institut de formation.
- En cas de fraude, plagiat ou contrefaçon, ou encore en cas de diffusion d'informations / images / vidéos (etc.) sur les réseaux sociaux, des poursuites pénales pourront également être engagées.

Chapitre IV : Apprenants spécifiques

- Les apprenants mineurs, les documents administratifs et pédagogiques sont co-signés par l'apprenant et le parent ou tuteur.
- Les apprenants en cursus allégés sont soumis aux mêmes obligations et bénéficient des mêmes droits que les apprenants en cursus complet.

3 Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 25 août 2025. Il est signé par la directrice de l'IFSS et remis à chaque apprenant qui déclare en avoir pris connaissance en signant son contrat de formation.

Christelle MATHIEU

Directrice de l'IFSS