

Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale (IRFSS)  
Croix Rouge française, Région : BRETAGNE  
Institut de Formation des Aides-Soignants (**IFAS**) de Brest

Adresse : 460, rue Jurien de la GRAVIÈRE, 29200 Brest

Tél : 02.98.44.27.65

Courriel : [irfss.bretagne@croix-rouge.fr](mailto:irfss.bretagne@croix-rouge.fr)

## **Règlement intérieur 2020/2021 Institut de Formation d'Auxiliaire de puériculture**

**Règles communes**

**Règles spécifiques aux élèves auxiliaires de puériculture**

### **Textes spécifiques aux :**

- **Elèves auxiliaires de puériculture** : Arrêté du 16 janvier 2006 modifié par les arrêtés du 21/04/2007 ; 31/07/2009 ; 30/11/2009 ; 15/03/2010 ; 28/09/2011 ; 21/05/2014 - Annexe III.

## **SOMMAIRE**

### **PREAMBULE**

**p.3**

#### **Champ d'application**

**p.3**

#### **Statut du règlement intérieur**

**p.3**

### **Titre I – Dispositions communes**

**p.4**

#### **CHAPITRE I – Dispositions générales**

p. 4

Art. 1 – Comportement général

p. 4

Art. 2 – Contrefaçon

p. 4

Art. 3 – Responsabilité de l'Institut de Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des étudiants, élèves, intervenants, personnels

p. 4

#### **CHAPITRE II – Respect des Règles d'Hygiène et de Sécurité**

p. 4

Art. 4 – Interdiction de fumer

p. 4

Art. 5 – Respect des consignes de sécurité

p. 5

#### **CHAPITRE III – Disposition concernant les locaux**

p. 5

Art. 6 – Maintien de l'ordre dans les locaux

p. 5

Art. 7 – Utilisation des locaux et du parking

p. 5

### **Titre II – Dispositions applicables aux étudiants et élèves**

**p.5**

#### **CHAPITRE I – Dispositions générales**

p. 5

Art. 8 – Libertés et obligations des étudiants et élèves

p. 5

Art. 9 – Sanctions

p. 6

#### **CHAPITRE II – Droit des étudiants et élèves**

p. 6

Art. 10 – Représentation

p. 6

Art. 11 – Liberté d'association

p. 7

Art. 12 – Tracts et affichages

p. 7

Art. 13 – Liberté de réunion

p. 7

Art. 14 – Droit à l'information

p. 7

#### **CHAPITRE III – Obligations des Etudiants**

p. 7

Art. 15 – Ponctualité

p. 7

Art. 16 – Tenue vestimentaire

p. 8

Art. 17 – Maladie ou événement grave

p. 8

Art. 18 – Stages

p. 9

Art. 19 – Assurances

p. 9

Art. 20 – Vaccinations

p.10

#### **CHAPITRE III – Obligations des Etudiants**

### **Titre III – Dispositions applicables aux Personnels**

**p.10**

Art. 21 – Droits et obligations des personnels

p. 10

## Préambule

Ce règlement intérieur a été élaboré en concertation avec les IFSI, IFAS et IFAP des IRFSS de la région Basse Normandie, Bretagne et Pays de la Loire, selon les normes ISO 9001 de la démarche qualité, filière formation, de la Croix Rouge française.

Le règlement intérieur est un **document contractuel** qui énonce des dispositions obligatoires et exécutoires au fonctionnement de l'Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture de la Croix-Rouge française, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des élèves. Il leur permet de se situer et de repérer leur mode relationnel par rapport aux institutions et à leurs organisations. Il se décline au regard de comportements attendus chez le futur professionnel.

Il favorise le développement de valeurs fondamentales, telles que celles de la Croix-Rouge française : humanité, neutralité, volontariat, unicité, impartialité, universalité, indépendance, mais aussi les valeurs comme celles du **respect, authenticité, honnêteté ...**

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 et la professionnalisation.

Ce règlement intérieur s'appuie et complète la législation en vigueur concernant les études préparant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture.

Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture, modifié notamment par les arrêtés des 31/07/2009, 30/11/2009, 15/03/2010, 28/09/2011 et 21/05/2014 :

Annexe I - Référentiel de formation

Annexe II – Fiche d'évaluation des compétences en stage

Annexe III – Règlement intérieur type des instituts de formation d'Auxiliaire de Puériculture

## Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels, élèves ;
- 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

Le présent Règlement Intérieur est un document contractuel précisant certaines dispositions en matière de comportement, de santé, de sécurité et de discipline.

« 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.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation ».

# **Titre I – Dispositions communes**

## **CHAPITRE I – Dispositions générales**

### **Art. 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 de l'institut de formation » (respect du secret professionnel et discrétion professionnelle, pas de propos diffamatoires sur les réseaux sociaux portant sur l'Institut, les établissements d'accueil en stage, les personnels, les intervenants, les autres étudiants, élèves ...)

-« à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement » : communications téléphoniques non autorisées durant les cours magistraux, les travaux dirigés et les stages ; utilisation des PC portables strictement réservée aux actions pédagogiques de formation durant les cours magistraux et les travaux dirigés ; l'usage des téléphones mobiles et des PC portables est strictement interdit pendant les évaluations.

-« 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 règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur ».

Tout évènement en lien avec un comportement général non adapté sera mentionné comme évènement dans le dossier de l'élève sur Winifsi.

### **Art. 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 ».

### **Art. 3 – Responsabilité de l'Institut de Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des étudiants, élèves, intervenants, personnels**

La Croix-Rouge française décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les personnes dans les locaux de formation.

## **CHAPITRE II – Respect des Règles d'Hygiène et de Sécurité**

### **Art. 4 – 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 à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ».

Ces dispositions s'appliquent également à la cigarette électronique.

Les mégots éteints doivent être jetés dans les containers prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

## Art. 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 d'évacuation en cas d'incendie ;
- ⇒ les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

L'ensemble des issues et les portes coupe-feu doivent rester dégagées.

## CHAPITRE III – Disposition concernant les locaux

### Art. 6 – 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... ».

### Art. 7 – Utilisation des locaux et du parking

« Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par l'institut de formation »

Les élèves doivent respecter le matériel mis à leur disposition.

La prise de boissons chaudes ou froides n'est pas autorisée dans la salle de TP et informatique, ainsi que dans les espaces de circulation.

La prise de repas est tolérée dans les salles de cours **entre 12h30 et 13h30**, le nettoyage des tables restent à la charge des utilisateurs.

A la fin de chaque séquence pédagogique, ou en fin de journée, les apprenants sont tenus de laisser les locaux dans un état de propreté et d'agencement suivant les plans affichés dans chaque salle, de mettre à la poubelle leurs papiers, d'éteindre les lumières, de fermer toutes les fenêtres. Le jeudi les utilisateurs doivent disposer les chaises sur les tables afin de faciliter l'entretien des sols.

Le petit salon à l'étage est lieu d'accueil, **il n'est donc pas autorisé** d'y prendre ses repas.

L'utilisation du parking de l'Institut est **STRICTEMENT INTERDITE** par les élèves.

## Titre II – Dispositions applicables aux étudiants et élèves

### CHAPITRE I – Dispositions générales

#### Art. 8 – Libertés et obligations des élèves

« Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur ».

« Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement ».

Extrait de la décision du Conseil d'Administration de la Croix Rouge française du 12 octobre 2011 :  
« ... Considérant que, par voie de conséquence, la Croix-Rouge française est ouverte à tous, sans discrimination, qu'elle est le reflet de la diversité culturelle française, que son action s'exerce dans le respect des principes fondamentaux du Mouvement, en particulier des principes de neutralité, d'impartialité et d'unité,

*Le conseil d'administration décide que :*

*\* les valeurs de la Croix-Rouge sont incompatibles avec toute forme de discrimination,*

*\* toute mise à l'écart d'une personne bénévole, salariée ou étudiante du fait d'une tenue exprimant une appartenance religieuse ou philosophique est proscrite, sous les réserves suivantes :*

*- ces signes ne doivent pas être manifestement ostentatoires,*

*- ces signes ne doivent pas être utilisés à des fins de prosélytisme,*

*- les dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité propres à certaines activités doivent être strictement respectées,*

*\* pour les bénévoles, sous les réserves précitées, le port de signes tels qu'une croix de dimension modeste, une kippa ou un voile qui ne dissimule pas le visage, même de manière partielle, est autorisé dans le respect de la tenue Croix-Rouge,*

*\* les mêmes dispositions s'appliquent aux établissements et aux élèves des instituts de formation ; elles seront insérées dans les règlements intérieurs.*

*\* toute sanction sur la base du non-respect de ces dispositions doit être précédée d'une tentative de résolution amiable avec la personne concernée... »*

## **Art. 9 – Sanctions**

Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'institut, le non-respect donnera lieu à des sanctions disciplinaires : avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive, conformément aux textes en vigueur concernant le conseil de discipline.

Au cours des évaluations théoriques, un délit de fraude, de communication, de non-respect des consignes, dûment constaté, est passible de sanctions disciplinaires. L'élève pris sur le fait terminera son évaluation, la situation sera signalée à la direction à la fin de l'épreuve.

Règles spécifiques aux élèves auxiliaires de puériculture :

Articles 40 à 47 de l'arrêté du 16 janvier 2006 relatifs au conseil de discipline.

## **CHAPITRE II – Droit des élèves**

### **Art. 10 – Représentation**

Deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs font partie des membres du conseil technique.

### **Art. 11 – Liberté d'association**

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

*Articles 48 de l'arrêté du 16 janvier 2006 :*

« Les élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particulier, associations sportives et culturelles. »

## **Art. 12 – 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.

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 ».

Un panneau d'affichage est réservé à l'usage des élèves dans la salle repas. La direction se réserve le droit de retirer un document affiché qui ne respecterait pas les valeurs de la Croix-Rouge française.

## **Art. 13 – Liberté de réunion**

*Article 49 de l'arrêté du 16 janvier 2006 :*

« Les organisations d'élèves mentionnées à l'article 48 peuvent disposer de facilité d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs des instituts et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement. »

## **Art. 14 – Droit à l'information**

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

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation ».

Les élèves bénéficient au sein de l'institut d'une plateforme DOKEOS. Cette plateforme permet aux étudiants et élèves un accès à des contenus de cours, des exercices et tests de connaissances, aux plannings hebdomadaires et autres informations d'ordre pédagogique.

## **CHAPITRE III – Obligations des Elèves**

### **Art. 15 – Ponctualité**

« La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Lors d'un retard, les élèves ne sont pas autorisés à rentrer en cours **dès que le formateur a fermé la porte de la salle**. Ils devront passer au secrétariat pour signaler leur absence et attendre la pause pour rejoindre le cours suivant.

« La présence des élèves est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. »

Pour tous les élèves, l'émargement se fait deux fois par jour sur le document dédié à cet effet. La Région Bretagne et les financeurs sont informés de l'assiduité des bénéficiaires et des absences des apprenants.

Toute absence doit être signalée impérativement au secrétariat de l'Institut (02 98 44 27 65 ou par mail au [irfss.bretagne@croix-rouge.fr](mailto:irfss.bretagne@croix-rouge.fr) ) et au responsable de stage le jour même.

Toute absence doit être justifiée.

La non-justification ou le renouvellement des absences, lors des enseignements théoriques et des stages, au cours de l'année scolaire entraînera un entretien obligatoire de l'élève avec la directrice afin de clarifier la situation. Toute absence en cours ne peut être récupérée sur les stages cliniques.

- **A la 3<sup>ème</sup> absence injustifiée, un avertissement sera donné.**
- **A partir de la 5<sup>ème</sup> absence injustifiée, le conseil de discipline sera saisi.**

Les élèves qui ont eu un avertissement, un blâme ou une exclusion seront cités au conseil technique.

Toute absence en cours ne peut être récupérée sur les stages cliniques.

## **Art. 16 – 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 » (AFGSU, manutention, TP spécifiques ...).

L'achat et l'entretien des tenues de stages sont à la charge des élèves.

## **Art. 17 – Maladie ou événement grave**

« En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève 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 »

*Article 28 de l'arrêté du 16/01/2006 :*

« Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de formation. »

*Article 29 de l'arrêté du 16 janvier 2006 :*



« Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 28. » Cf. art. L.3142-1 du code du travail :

Décès d'un parent (père, mère, beau-père, belle-mère) : 1 jour

Décès d'un enfant, du conjoint : 2 jours

Décès d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur : 1 jour

Mariage ou PACS : 4 jours

Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours

#### Congés de maternité :

« En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale. » (Cf. Art. 31 de l'Arrêté du 16/01/2006)

*Durée légale du congé de maternité, en réf à l'article L.122-26 du Code du Travail :*

1<sup>er</sup> enfant : 8 semaines, soit 2 semaines de congé prénatal et 6 semaines de congé postnatal ( )

3<sup>ème</sup> enfant : 26 semaines, soit 8 semaines de congé prénatal et 18 semaines de congé postnatal

Naissance multiple : 34 semaines, soit 12 semaines de congé prénatal et 22 semaines de congé postnatal

Naissance multiple de plus de 2 enfants : 46 semaines, soit 24 semaines de congé prénatal et 22 semaines de congé postnatal

#### Congés de paternité :

« Le directeur d'un institut de formation d'aides-soignantes saisi d'une demande de congé de paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 28 du précédent arrêté. »

Pour un congé de paternité : sur les 11 jours d'absence demandés par l'élève, 5 jours pourront être défalqués de la franchise autorisée. Les 5 autres jours seront à récupérer s'ils sont pris sur un temps de stage.

*Durée congé paternité, en référence à l'art. L.1225-35 du code du travail :*

1<sup>er</sup> enfant : 11 jours (en plus des 3 jours accordés à la naissance).

Naissance multiple : 18 jours (en plus des 3 jours accordés à la naissance).

Ce congé doit être débuté dans les 4 mois suivant la naissance.

## **Art. 18 – Stages**

### **. Organisation des stages :**

Le choix et l'organisation des stages relèvent de la compétence du directeur et ne peuvent être changés sans l'accord de celui-ci.

### **. Transport :**

L'Institut dispose de certains lieux de stage éloignés de l'Institut de Formation. Les frais de transport pour aller en stage sont à la charge de l'élève.

### **. Horaires et amplitude de stage :**

La ponctualité en stage est de rigueur.

Conformément aux textes en vigueur, la durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures par semaine, hors temps de repas.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil. L'amplitude horaire peut être la même que les professionnels infirmiers du lieu d'accueil.

Les horaires de nuit sont possibles après validation du planning prévisionnel par le directeur.

Chaque élève devra adresser à l'IFAP à la fin de la première semaine de stage son planning de travail prévisionnel. Le planning définitif sera obligatoirement visé par le responsable du service et transmis à l'IFAP à la fin du stage.

Tout changement d'horaires doit être obligatoirement signalé à l'institut et accepté par celui-ci. Au cas où cette règle ne serait pas respectée, l'élève s'expose, en cas d'accident, à des problèmes de prise en charge concernant l'assurance "Responsabilité civile et professionnelle".

Les feuilles d'appréciation de stages, avec cachet du service, doivent être remises au formateur référent après chaque retour de stage.

**. Stages à l'international (Cf. procédure Crf) :**

Le stage optionnel peut être réalisé à l'étranger. Les élèves concernés s'engagent à suivre la procédure spécifique à ce projet.

## **Art. 19 – Assurances**

L'institut contracte pour l'étudiant une assurance CRf qui couvre (Conformément à l'article L 412-8 du code de la Sécurité Sociale) :

- Les risques professionnels - accidents survenus en stage ou à l'institut ainsi qu'accidents de trajet, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages ;
- La responsabilité civile (dommages causés tant en stage qu'à l'institut).

Les élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers ;
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels.

Ils doivent en fournir une attestation de responsabilité civile et professionnelle à l'institut lors de leur entrée en formation.

## **Art. 20 – Vaccinations**

« L'admission définitive dans un institut de formation d'aide-soignant est subordonnée à la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. »

## **CHAPITRE IV – Dispositions sanitaires dans le cadre de la Pandémie**

Dans le cadre de la pandémie de COVID-19, des modifications ont été réalisées dans le règlement intérieur, merci d'en prendre connaissance, conformément au Décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid 19 et aux recommandations de la Direction Générale de l'offre de soins, du 31 août 2020

Tout manquement au règlement sera sanctionné.

« Pour la rentrée 2020, les consignes sanitaires sont renforcées. En effet, le maintien d'une vigilance accrue se justifie par la circulation active du virus sur le territoire. Les recommandations à suivre sont conformes aux avis du haut conseil de santé publique du 7 juillet et du 20 août 2020, ainsi qu'au décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19. Les zones de circulation active du virus sont mentionnées à l'annexe 2 du décret précité.

Ces recommandations s'appuient sur la circulaire du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation du 6 août 2020 et le protocole sanitaire du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports du 9 juillet 2020 concernant la rentrée de 2020 (...) des

ajustements pourraient s'avérer nécessaires au gré de leurs évolutions, les étudiants seront informés au fur et à mesure des modifications.

## 1. Le respect des mesures sanitaires

- Le masque grand public doit être porté systématiquement par tous**, y compris lors des déplacements, au sein des espaces clos et partagés. Il doit être porté à l'extérieur lorsque la distanciation physique ne peut être maintenue ou lorsqu'il existe une forte densité de personnes. L'obligation de port du masque peut ne pas s'appliquer aux personnes en situation de handicap, dans les conditions prévues à l'article 2 du décret du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé. Des exceptions locales pourront être envisagées selon l'état de circulation active du virus sur le territoire. Les usagers se dotent par eux-mêmes de leurs masques et l'établissement de formation doit en fournir à ses agents.
- Les gestes barrières** doivent s'appliquer de manière systématique, en particulier le lavage des mains. Les établissements s'engagent ainsi à mettre à disposition les matériels et produits nécessaires.
- La distanciation physique doit être assurée**
  - Dans la mesure du possible, **le brassage des usagers doit être limité et les flux de circulation doivent être gérés afin d'éviter les regroupements et croisements trop importants d'individus** : un sens de circulation a été mis en œuvre et présenté lors de la première journée de rentrée. Il est à respecter jusqu'à nouvel ordre.
  - La ventilation mécanique ou manuelle des locaux doit être effectuée avec une aération de 10 à 15 minutes au moins deux fois par jour et en l'absence des étudiants/élèves.**
  - Un nettoyage de la table de travail** doit être effectué après le repas de midi et le soir en partant de l'établissement grâce au produit désinfectant SURFASAFE, virucide.
  - les périodes de rentrée seront des moments de communication à privilégier pour sensibiliser les étudiants/élèves au strict respect des gestes barrière.

**Si en tant qu'élève et/ou étudiant, vous présentez des symptômes de la COVID-19, vous devrez rentrer à domicile et consulter sans délais**, si possible par téléconsultation, un médecin généraliste afin d'obtenir un avis médical.

De manière plus générale, **un test de dépistage pourrait être demandé par les structures vous accueillant en stage**. Il n'appartiendra pas à ces établissements d'accueil en stage, d'organiser le dépistage virologique des étudiants/élèves.

- Le référent Covid-19 au sein de l'établissement, pour le site de BREST est Madame Romy POTY (06 24 93 53 53). Elle est chargée de diffuser les informations auprès des étudiants/élèves.
- Le règlement intérieur de l'établissement pourra sanctionner le non-respect de ces règles.

## 2. L'organisation des établissements de formation en cas de reprise épidémique localisée

- En cas d'apparition d'un ou plusieurs cas de Covid-19 confirmés, **notre institut se rapprochera vers les autorités régionales et les autorités sanitaires compétentes**. Seront alors définis d'éventuels critères de fermeture partielle ou totale d'un établissement et, le cas échéant, les conditions de réalisation de tests virologiques de dépistage.
- Il pourrait être nécessaire **de mettre en place des cours à distance pour créer les conditions permettant de s'adapter rapidement et d'assurer ainsi une continuité pédagogique qui recourra aux outils numériques**.
- Différents plans de continuité d'activité ont été mis en œuvre afin de faire face à différents

degrés d'urgence sanitaire.

Les établissements doivent ainsi permettre aux étudiants/élèves de poursuivre leurs études dans des conditions les moins dégradées possibles. Les étudiants/élèves et personnels relevant de la catégorie des personnes à risque de forme grave de la Covid-19 devront faire l'objet d'une attention et organisation particulières. Le port du masque à usage médical normé sera recommandé.

### **3. L'organisation des stages**

La structure d'accueil fournit des masques adaptés à la réalisation du stage, à titre gracieux pour les étudiants/élèves ; elle fournit également les tenues professionnelles et en assure l'entretien sans surcoût pour les étudiants/élèves. Les étudiants/élèves présentant une situation à risque sont invités à consulter un médecin généraliste, afin d'obtenir un avis médical sur la possibilité ou non de suivre le stage. Dans certaines situations où la mise en stage serait impossible au-delà de deux périodes de stage, une interruption temporaire de la formation pourra être envisagée pour inaptitude physique mettant en danger sa propre sécurité, sur décision du médecin désigné par l'agence régionale de santé.

Sur les lieux de stage, les étudiants/élèves sont soumis aux mêmes règles de protection sanitaire que celles fixées par la direction de la structure d'accueil pour son personnel. A ce titre, la structure d'accueil pourra exiger un test PCR négatif pour accéder au stage.

Les mesures d'éviction des personnels soignants et non soignants au sein d'un établissement de santé ou médico-social, formulées par le HCSP,<sup>1</sup> s'appliquent aux étudiants et élèves dans la mesure où ils participent à l'activité de la structure.

Dans les zones où le virus est en circulation active, une attention particulière sera portée au choix des lieux de stage afin de limiter au maximum le risque d'exposition au virus de la Covid-19.

Les établissements de formation peuvent adapter l'alternance pédagogique lorsque la situation sanitaire sur le territoire ou la situation des étudiants justifie des aménagements permettant de garantir la continuité pédagogique.

1 Avis du HCSP relatif à la conduite à tenir pour les professionnels intervenant en établissements de santé et en établissements sociaux et médico-sociaux selon leur statut vis à vis du SARS-CoV-2 du 23 mai 2020

Fiche Synthèse du MSS de l'avis du HCSP sur les mesures d'éviction des professionnels exerçant en ES et EMS, 23/05/2020

### **4. L'organisation des activités présentielles hors enseignement**

**Services aux étudiants/élèves ou aux agents**

- Les bibliothèques, les restaurants universitaires/cantines, les autres espaces collectifs ainsi que les services aux usagers sont accessibles aux étudiants/élèves dans le respect des règles sanitaires. Concernant les bibliothèques, la fourniture à distance de la documentation et le prêt doivent rester privilégiés.

- Les locaux dédiés à la vie étudiante sont accessibles aux usagers dans le respect des règles sanitaires et les associations étudiantes sont responsables de la mise en œuvre des consignes sanitaires au sein des locaux leur étant attribués. Ces conditions de mise en œuvre sont définies conventionnellement entre elles et l'établissement hébergeur.

Il est recommandé de mettre en œuvre des inscriptions administratives et paiements de droit d'inscription dématérialisés.

Les établissements sont invités à rétablir le fonctionnement normal des instances de gouvernance (CAC - ICOGI – SECTION PEDAGOGIQUE – CONSEIL DE LA VIE ETUDIANTE, CONSEIL TECHNIQUE, par exemple).

## **Titre III – Dispositions applicables aux Personnels**

### **Art. 21 – Droits et obligations des personnels**

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

#### **Coupon à remettre au secrétariat de l'institut**

-----

**Je soussigné(e) ....., élève auxiliaire de puériculture - Année scolaire 2020 - 2021, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut et accepte de m'y conformer pendant toute la durée de la formation.**

**Fait à, ....., le .....**

**Signature**