



Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale (IRFSS)
de la Croix Rouge française, de BRETAGNE

Formation Secrétaire Médical(e) et Médico-social(e)

Adresse : 460 rue Jurien de la GRAVIÈRE, 29200 Brest

Tél : 02 98 44 27 65

Courriel : crfp.bretagne@croix-rouge.fr

Règlement intérieur 2020-2021

Pour la formation Secrétaire-Médical(e) et Médico-social(e)

Règles communes aux personnes en formation sur le site de l'IRFSS de Bretagne : Brest, Rennes.

SOMMAIRE

| | |
|--------------------------------------|------------|
| PREAMBULE | p.3 |
| Champ d'application | p.3 |
| Statut du règlement intérieur | p.3 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Titre I – Dispositions communes | p.3 |
| CHAPITRE I – Dispositions générales | p. 3 |
| Art. 1 – Comportement général | p. 3 |
| 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. 4 |
| CHAPITRE III – Disposition concernant les locaux | p. 5 |
| Art. 6 – Maintien de l'ordre dans les locaux | p. 5 |
| Art. 7 – Utilisation des locaux | p. 5 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| Titre II – Dispositions applicables aux étudiants et élèves | p.6 |
| CHAPITRE I – Dispositions générales | p. 6 |
| Art. 8 – Libertés et obligations des étudiants et élèves | p. 6 |
| Art. 9 – Organisation et Sanctions | p. 6 |
| CHAPITRE II – Droit des étudiants et élèves | p. 8 |
| Art. 10 – Représentation | p. 8 |
| Art. 11 – Liberté d'association | p. 8 |
| Art. 12 – Tracts et affichages | p. 9 |
| Art. 13 – Droit à l'information | p. 9 |
| Art. 14 - Protection des données informatiques (RGPD) | P. 9 |

| | |
|------------------------------------------|-------|
| CHAPITRE III – Obligations des Etudiants | p. 10 |
| Art. 15 – Ponctualité | p. 10 |
| Art. 16 – Tenue vestimentaire | p. 10 |
| Art. 17 – Maladie ou événement grave | p. 10 |
| Art. 18 – Stages | p. 11 |
| Art. 19 – Assurances | p. 12 |
| Art. 20 – Vaccinations | p. 12 |

| | |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| Titre III – Dispositions applicables aux Personnels | p.12 |
| Art. 21 – Droits et obligations des personnels | p. 12 |

Préambule

Ce règlement intérieur a été élaboré en concertation avec les IFSI, IFAS et IFAP des IRFSS de la région 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 la formation SMMS 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 :

Annexe I - Référentiel de formation

Annexe II – Fiche d'évaluation des compétences en stage

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.

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, stagiaires, ...)
- 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.

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, stagiaires, 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.

Un seul lieu pour les fumeurs est autorisé et se situe à l'angle de bâtiment coté parking au niveau des tableaux d'affichage.

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.

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.

Les étudiants doivent respecter le matériel mis à leur disposition.

Les étudiants ne doivent pas utiliser le matériel présent dans les salles de cours sans autorisation préalable.

Les étudiants sont autorisés à rester travailler sur l'institut à la fin de la journée de cours dans les conditions suivantes :

- *Utilisation uniquement des salles 11, 12, 13, salle de travail du CRD.*
- *Ils devront impérativement avoir quitté l'institut pour 19h00 du lundi au jeudi et pour 18h00 le vendredi. Dans ce cas la sortie de l'institut doit se faire obligatoirement par la sortie principale (coté pôle administratif)*

Les étudiants ont à leur disposition des micro-ondes en salle de pause au premier étage.

- *La prise des repas chauds est à privilégier dans les salles de pause pour des raisons d'odeur.*
- *Dans le cas où toutes les places assises des salles de pause au premier et deuxième étage seraient occupées, les étudiants sont autorisés à prendre leurs repas dans les salles 26, 27 et 14. Ils seront tenus de laisser ces salles dans un état de propreté nécessaire au déroulement des enseignements.*
- *Les déchets en lien avec la prise de repas devront être déposés dans les salles de pause R1 et R2.*

La prise de boisson et de repas est interdite au CRD ainsi que dans les salles de TP et de simulation.

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

La salle informatique sera fermée en dehors des heures de cours en fin d'après-midi par le formateur.

Titre II – Dispositions applicables aux étudiants et élèves

CHAPITRE I – Dispositions générales

Art. 8 – Libertés et obligations des apprenants(es)

Les apprenants(es) 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 – Organisation et Sanctions

Chaque Institut de Formation est rattaché à un Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale (IRFSS).

Son fonctionnement fait l'objet d'un suivi articulé entre un conseil de surveillance, un Directeur d'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale (DIRFSS) et les directions ad hoc des services centraux de la Croix-Rouge française. Chaque Institut de Formation dispose d'instances de supervision et de contrôle.

Le conseil technique

✓ Rôle

Le Conseil Technique a un rôle décisionnel pour les questions disciplinaires et pédagogiques.

✓ Missions

Au niveau disciplinaire :

Le Conseil Technique statue sur les fautes disciplinaires, ainsi que sur les actes des apprenants incompatibles avec les règles déontologiques et du règlement intérieur, mettant en cause leur responsabilité personnelle. Il peut proposer les sanctions suivantes :

1. Blâme
2. Exclusion temporaire
3. Exclusion définitive : elle ne peut être effective qu'à partir d'un procès-verbal circonstancié et signé par le directeur.

L'exclusion définitive comprend l'exclusion de la présentation aux épreuves de certification.

Le président du CT convoque l'apprenant concerné par courrier avec A/R pour assister au CT. L'apprenant peut être accompagné par une personne de son choix.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le président du CT. La décision motivée est notifiée à l'apprenant.

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.

Les apprenants(es) sont tenus(es) 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 niveau pédagogique :

En cas de dépassement du crédit d'absences autorisées en Institut et après entretien entre l'apprenant et un membre de l'équipe pédagogique, un Conseil Technique est organisé et celui-ci peut décider d'une suspension ou d'un arrêt de la formation et/ou de ne pas présenter l'apprenant au jury de certification finale. Le conseil technique visera la professionnalisation attendue pour prendre sa décision au regard du cas spécifique de l'apprenant.

L'apprenant peut être présenté à la session suivante sous réserve de remplir les conditions attendues par le conseil technique (expérience supplémentaire, travail à rendre et à soutenir auprès de l'institut, ...).

✓ Composition des membres du conseil technique obligatoire

- le président : Responsable de l'Institut de formation ou son représentant
- le responsable de la formation SMMS
- un formateur
- un représentant des professionnels accueillant des apprenants en stage
- un représentant des apprenants

✓ Règle de fonctionnement

Le CT se réunit à la demande du président en fonction des besoins exprimés par l'équipe pédagogique. L'ordre du jour est envoyé aux membres du CT au moins 15 jours avant la date de réunion (le délai peut être réduit en cas d'urgence).

Les décisions sont prises à la majorité absolue.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur/responsable de structure, sans consultation du Conseil technique

Dans ce cas l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur/responsable de structure et se faire assister d'une personne de son choix.

Cette sanction motivée est notifiée à l'apprenant/stagiaire.

De même, le directeur/responsable de structure, peut, sur rapport de l'équipe pédagogique, prononcer une mesure conservatoire de 10 jours max. (par ex. suspension) jusqu'à réunion du CT. Dans ce cas l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur/responsable de structure et se faire assister d'une personne de son choix.

Cette mesure motivée est notifiée à l'apprenant/stagiaire.

Le conseil de perfectionnement

Il a pour mission :

- de réajuster si nécessaire les objectifs et le contenu de la formation,
- d'élaborer les différents documents afférents à la formation,
- de traiter les différentes problématiques pouvant survenir dans chaque institut.

Le conseil de perfectionnement réunit : les représentants de formation SMMS des différents Instituts, un représentant de la DFO.

Rythme des réunions : 1 fois par trimestre.

A ces 4 réunions, s'ajoutent une réunion de rentrée, une réunion de bilan

Conditions particulières pour les candidats ou apprenants en situation de handicap

Il appartient aux candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examens (sélection et certification) de transmettre leur demande à l'institut de formation accompagnée de l'attestation MDPH justifiant le bénéfice du tiers temps et/ou tout autre aménagement

CHAPITRE II – Droit des apprenants(es)

Art. 10 – Représentation

Le représentant des élèves élu chaque année par leurs pairs fait 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.

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 apprenants(es) 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 – Droit à l'information

« Tout doit concourir à informer les apprenants(es) 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 visée et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants(es) par le directeur de l'institut de formation ».

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

Art. 14 - Protection des données informatiques (RGPD)

« Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par la Croix-Rouge française pour :

- Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières/demande de bourse, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture
- Le suivi de formation (notes, stages, validation des compétences), gardées dans le logiciel métier, ces données sont conservées 5 ans après la formation
- Les affiliations à la sécurité sociale, / Déclaration d'accident envoyées au centre de sécurité sociale ou CPAM, ces données sont conservées durant la formation puis 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.

Le responsable de traitement est le Président de la Croix-Rouge française et, par délégation, le Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège de la Croix-Rouge française au 98, rue Didot - 75014 Paris ou DPO@croix-rouge.fr.

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 au secrétariat de la filière formation ou qualite.irfss-bretagne@croix-rouge.fr.

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). »

CHAPITRE III – Obligations des-Apprenants(es)

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, apprenants(es) ne sont pas autorisés à rentrer en cours **après 5 MINUTES** du début du cours. Ils devront 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 apprenants(es), 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. Suivant les organismes, les aides financières peuvent être diminuées en fonction des absences transmises.

Toute absence doit être signalée impérativement au secrétariat de l'Institut (02 98 05 22 40 ou par mail au crfp.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 la formation entraînera un entretien obligatoire de apprenants(es) avec la chargée de formation-afin de clarifier la situation.

- **A la 3^{ème} absence injustifiée, un avertissement sera donné.**
- **A partir de la 5^{ème} absence injustifiée, le conseil de discipline sera saisi.**

Les apprenants(es) qui ont eu un avertissement, un blâme ou une exclusion seront cités au conseil technique.

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 (PSC1...).

Art. 17 – Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenants(es) est tenu(e) 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.

Autres motifs d'absence reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

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^{er} enfant : 8 semaines, soit 2 semaines de congé prénatal et 6 semaines de congé postnatal ()

3^{ème} 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 de la formation SMMS 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^{er} 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

. Transport :

Les frais de transport pour aller en stage sont à la charge de l'apprenant(e).

. 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 du lieu d'accueil dans la mesure où ils respectent le code du travail.

Chaque apprenant(e) devra adresser à l'IRFSS à la fin de chaque mois de stage son planning de travail. Le planning définitif sera obligatoirement visé par le responsable du service et transmis à l'IRFSS 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'apprenant(e) 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.

Art. 19 – Assurances

Extrait de la Responsabilité civile de la CRF :

« Nous soussignés, AXA France IARD, Société d'Assurance dont le siège est situé 313 Terrasses de l'Arche – 92727 NANTERRE, attestons par la présente que :

LA CROIX-ROUGE FRANCAISE 98, rue Didot 75694 PARIS CEDEX 14

a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile n° 2012622704 garantissant les conséquences pécuniaires de la Responsabilité Civile pouvant lui incomber ainsi que celle des délégations, comités régionaux, instituts, centres de soins, **centres de formation**, dispensaires, en raison de dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers dans le cadre des activités couvertes au titre de ce contrat et notamment

Les apprenants de la formation « Secrétaire médical et médico-social » de l'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale de Bretagne, 460 rue Jurien de la Gravière - 29200 Brest lors de leur formation, en institut et en stage.

Par ailleurs, la Croix-Rouge ne prend pas en charge les accidents en lien avec le véhicule personnel. Les apprenants (exceptés les apprentis) doivent contacter leur assureur en cas d'accident de trajet.

Art. 20 – Vaccinations

L'admission définitive à la formation SMMS est subordonnée à la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccination à jour.

De plus, certains lieux de stage demandent des vaccinations obligatoires.

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 ...)

Point spécifique COVID-19

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 barrière** 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 enseignements 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,¹ 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

4. L'organisation des activités présentielle 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 oeuvre des consignes sanitaires au sein des locaux leur étant attribués. Ces conditions de mise en oeuvre sont définies conventionnellement entre elles et l'établissement hébergeur.

Il est recommandé de mettre en oeuvre 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**