

REGLEMENT INTERIEUR

(Etabli conformément aux articles L 6352-3, L 6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code de travail)

Nom de l'organisme de formation : GIP-FCIP de l'académie de Créteil

Il s'applique à tous les bénéficiaires pour la durée de la formation suivie et à vocation à préciser :

- Les modalités de représentation des bénéficiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure ou égale à 500 heures,
- Les droits et obligations des bénéficiaires, dont les mesures relatives à l'hygiène et la sécurité,
- Les règlements disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux bénéficiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction.

On entend par bénéficiaires : Stagiaires de la formation continue, apprentis, bénéficiaires d'une action de V.A.E (validation des acquis de l'expérience) ou de bilan.

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLES AUX BENEFICIAIRES

(Etabli conformément aux articles L 6352-3, L 6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code de travail)

Le présent règlement est applicable aux bénéficiaires de la formation continue du GIP-FCIP de l'académie de Créteil.

Il précise les droits et devoirs de chacun et les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement.

Il est porté à la connaissance de chaque bénéficiaire au début de sa formation.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité de ce règlement s'appliquent également aux bénéficiaires de la formation continue.

Représentation des bénéficiaires

Dans toutes les formations d'une durée totale de 500 heures (sauf exigence spécifique du financeur), les bénéficiaires devront élire au scrutin uninominal à deux tours un délégué titulaire et délégué suppléant qui seront leurs porte-parole auprès des responsables du GIP-FCIP de l'académie de Créteil. Ils sont élus pour la durée de l'action de la formation.

Tous les bénéficiaires sont électeurs et éligibles.

Ces délégués ont pour rôle :

- De faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des bénéficiaires dans le centre,
- De présenter toute les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Droits des bénéficiaires

Le GIP-FCIP de l'académie de Créteil s'engage à donner aux bénéficiaires la formation conforme aux indications contenues dans la fiche descriptive de la formation ou dans la convention conclue avec le financeur.

Le GIP-FCIP de l'académie de Créteil veille à l'inscription des bénéficiaires aux examens pour les formations conduisant à une certification.

Au cas où le bénéficiaire quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi l'action de formation.

Le bénéficiaire peut faire sur la fiche d'évaluation qualité toute observation sur la formation qui lui est dispensée. Il peut également entrer en relation avec le service qualité du GIP : gipcreteil.qualite@ac-creteil.fr

Le conseil de perfectionnement

Article R6231-4

[Création Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 1](#)

GIP-FCIP de Créteil - 12, rue Georges Enesco - 94025 Créteil Cedex



Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles [L. 6232-1](#) et [L. 6233-1](#), avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article [L. 6111-8](#).

Article R6231-3

Création Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 1

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article [L. 6231-3](#) est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Article R6352-1

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

Article R6231-5

Création Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 1

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant. Toutefois, pour les centres de formation d'apprentis des établissements mentionnés à l'[article L. 811-8 du code rural et de la pêche maritime](#), le deuxième alinéa de l'article [R. 811-46](#) du même code est applicable.

Modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit une fois par an. La date est fixée conjointement par le directeur du GIP FCIP de Créteil et le responsable du CFA académique de Créteil. Le conseil se tient en présentiel au rectorat de Créteil ou bien dans l'une des UFA du CFA académique après accord de son chef d'établissement. Ce dernier peut se réaliser, si la situation sanitaire l'impose, par visioconférence.

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés conjointement par le directeur du GIP FCIP et le responsable du CFA académique en respectant les représentations citées ci-dessous :

- 1° Le directeur du GIP FCIP et le responsable du CFA académique ;

- 2° Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre ;
- 3° Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ;
- 4° Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- 5° Des représentants élus des apprentis ;
- 6° Des représentants des parents d'apprentis.

Obligations des bénéficiaires

Les bénéficiaires sont tenus d'être ponctuels et assidus.

Tout retard devra être justifié auprès du formateur, du responsable de la formation ou des services administratifs. Toute absence y compris en stage en entreprise devra être impérativement déclarée et justifiée. Toute absence non justifiée devra l'objet d'une communication aux organismes financeurs.

Les bénéficiaires devront :

- Avoir une attitude et un comportement corrects
- S'interdire l'introduction et la consommation d'alcool ou d'autres produits dangereux proscrits,
- Respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie,
- S'interdire la consommation de tabac dans l'enceinte du centre de formation,
- S'interdire d'introduire dans les lieux de formation toute personne étrangère au centre sauf accord de la direction,
- Respecter le matériel mis à disposition et le restituer en bon état à l'issue de la formation.

Tout accident, même bénin, survenu pendant la présence dans le centre de formation ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance du référent administratif qui avisera la direction du GIP-FCIP de l'académie de Créteil.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité peuvent donner lieu éventuellement à des sanctions.

Règles applicables en matière disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le bénéficiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

En cas de manquement aux règles fixées par le présent règlement intérieur ou en cas de comportement répréhensible de la part du bénéficiaire, ce dernier s'expose aux sanctions suivantes :

- Avertissement
- Exclusion temporaire de 8 jours au maximum
- Exclusion définitive

Mesure conservatoire d'exclusion :

La mesure conservatoire d'exclusion n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que pourrait causer l'agissement d'un bénéficiaire.

Aucune sanction, autre, que les observations verbales, ne sera appliquée sans que les garanties de procédure aient été observées :

- L'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit,
- Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence du bénéficiaire en formation, ce dernier sera convoqué pour un entretien par lettre recommandée ou lettre remise contre décharge par le responsable du GIP-FCIP de l'académie de Créteil.

La lettre doit faire l'objet de la convocation, préciser la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle doit également énoncer sur le bénéficiaire peut se faire assister pour l'entretien par une personne de son choix, un délégué de stage ou personnel du GIP-FCIP de l'académie de Créteil.

L'exclusion définitive prononcée après réunion du conseil de discipline, composé du directeur du GIP-FCIP de Créteil ou de son représentant, le formateur, le délégué représentant des bénéficiaires ou un bénéficiaire choisi, le bénéficiaire. Ce conseil, après instruction, émet un avis dans le délai d'un jour franc.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure ci-dessous ait été observée.

En cas de mesure disciplinaire, et selon la situation du bénéficiaire, l'employeur et/ou le financeur et/ou la structure d'accueil, d'orientation ou de suivi, seront préalablement informés de la situation et des problèmes rencontrés.

Si le comportement incriminé constitue une infraction pénale (vol, violence, piratage informatique...), le directeur du GIP-FCIP de l'académie de Créteil se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

Règles spécifiques aux formations DEAS DEAP

Le GIP FCIP est l'organisme gestionnaire des IFAS IFAP de l'académie de Créteil il confie la gestion des formations DEAS et DEAP (voies scolaire, formation professionnelle et continue et apprentissage) à son service : La DIFAPAS : Direction des Instituts de Formation Auxiliaire de Puériculture et Aide Soignant .

Le présent règlement est applicable aux bénéficiaires de la formation continue, voie scolaire et apprentis du GIP-FCIP de l'académie de Créteil.

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

À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, salariés et demandeurs d'emploi en formation les élèves en voie scolaire, les apprentis ;

À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Sont considérés comme bénéficiaires ; les élèves en voie scolaire, les stagiaires en formation professionnelle et continue, les apprentis.

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant et élève lors de son admission dans l'institut de formation. Les dispositions ci-après peuvent être modifiées selon les nécessités en fonction des évolutions réglementaires.

Les bénéficiaires sont soumis aux dispositions :

- De l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
- De l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Du règlement intérieur de l'IFAP ou IFAS au sein duquel il suit sa formation
- Des règlements particuliers des établissements qui les accueillent en stage (cf conventions de stage)
- Le cas échéant :
- Du règlement intérieur de l'EPL qui organise ou accueille sa formation
- Du règlement intérieur du GRETA qui organise sa formation
- Du règlement intérieur du CFA académique (apprentis)
- Du présent règlement intérieur

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque bénéficiaire, qui devra attester qu'il en a pris connaissance et s'engage à le respecter durant la formation.

Ce document comporte un feuillet d'accusé de réception à signer par le bénéficiaire, il est à remettre au secrétariat de l'institut de Formation, à la fin de la 1ère semaine de la rentrée.

Chaque bénéficiaire s'engage à respecter ce règlement intérieur dans sa totalité au sein de l'IFAP ou IFAS et en stage. Le non-respect de celui-ci entraîne une sanction.

Chaque membre de l'équipe pédagogique, administrative et logistique, s'engage à le signer, le respecter et à le faire respecter.

Article 1 : Régime des absences des bénéficiaires aide-soignant et auxiliaire de puériculture

Le bénéficiaire est tenu de signaler son absence ou son retard à l'institut comme en stage.

La participation du bénéficiaire aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. (Article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et auxiliaire de puériculture).

- Absences justifiées Cf annexe 1

Toute absence en cours et en stage ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical sous 48h ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations. Afin de respecter le délai des 48h, le justificatif scanné peut être envoyé à l'institut par mail en attendant de recevoir l'original dans la semaine qui suit. Seul l'original a une valeur légale.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l bénéficiaire.

L'accès à la certification est ouvert aux bénéficiaires n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.

- L'absence pour « enfant malade » est prise en compte comme maladie et donc décompté sur présentation d'un justificatif médical.

- **Absences exceptionnelles** : la directrice de l'institut autorise dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées. Pour cela, une demande écrite et motivée doit être déposée au secrétariat par l'élève au minimum 8 jours avant la date retenue pour l'absence. La réponse est obtenue auprès du formateur responsable de son suivi pédagogique. Aucune demande d'absence par mail adressée directement à la directrice ne sera étudiée.

- Absences injustifiées : est considérée comme absence injustifiée, en cours comme en stage, passible de sanction disciplinaire, toute absence non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée et les retards répétés en cours comme en stage. Toute absence injustifiée est comptabilisée. A partir de 10 heures d'absences injustifiées, l'élève fait l'objet d'un avertissement écrit par la directrice. Cet avertissement est intégré au dossier scolaire de l'élève. Au-delà de 3 avertissements, la directrice saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 2 suivi médical et vaccination

L'admission est subordonnée à la production au plus tard :

- le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.

- le premier jour de stage, d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les étudiants qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec les patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risques infectieux).

La vaccination répond aux recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin Officiel du ministère chargé de la santé.

- En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, la Directrice de l'IF peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général. La Directrice de l'IF adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. La Directrice de l'IF en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'IF, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis des membres de l'instance : section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Article 3 : Stages

Les bénéficiaires doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Le planning prévisionnel de présence en stage doit être remis par L'bénéficiaire à l'institut. Le planning définitif devra être transmis en fin de stage. Ces plannings sont soumis au contrôle du cadre de service.

Aucune modification de planning à l'initiative de l'étudiant ou de l'élève sans l'accord du cadre du service ne sera acceptée.

En cas de non validation d'un stage lié à la validation d'un ou de plusieurs blocs de compétences, l'élève effectue un nouveau stage dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique, les dates étant déterminées par l'IFAS en lien avec le service d'accueil de l'élève.

Lors des stages, les bénéficiaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont elles ont pu avoir connaissance. Ils sont soumis au **secret professionnel pour toutes les informations en lien avec la santé des usagers**.



Article 4 : 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 pour lesquels la tenue de stage est exigée.
Pour les séances d'AFGSU, une tenue confortable et adaptée est attendue.

Article 5 : Représentation des bénéficiaires

Les bénéficiaires sont représentés au sein **de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et/ou élèves et le traitement des situations disciplinaires, Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut** conformément aux textes en vigueur.

Article - : Fraude

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un bénéficiaire, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, ou d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.
Les étudiants sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants et des élèves.



ANNEXE I

Motifs d'absence reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent du 1er ou au 2ème degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,

- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'Education Nationale),
- Journée défense et citoyenneté, convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant ou leur filière de formation.



RECEPISSE REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e) (Nom, Prénom)

Elève aide-soignant

Elève auxiliaire de puériculture

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de du GIP FCIP/ Direction des IFAP IFAS de l'académie de Créteil et m'engage à le respecter.

Fait à Le.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »