

REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

**INSTITUT DE FORMATION
AIDE-SOIGNANT - AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au DEAS et au DEAP
Arrêté du 17 avril 2018 et du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture ainsi que le règlement intérieur de l'Institut Supérieur Clorivière (ISC).

Art. 1 - STAGE

Les apprenants sont acteurs de leur formation et doivent prendre une part active à la recherche de leurs stages. Cependant, l'équipe de l'IFAS-IFAP procédera à l'affectation des apprenants en stage en fonction des places disponibles. Les apprenants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques. Le stagiaire Aide-Soignant ou Auxiliaire de Puériculture « exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité » (en référence à la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans les Services Publics). La reproduction et la diffusion de l'image ou la vidéo d'une personne doivent respecter les principes issus du droit à l'image et du droit à la vie privée.

Comme le dispose l'article 4 de l'arrêté du 10 juin 2021, les 4 stages se déroulent en milieu professionnel. Selon la formation suivie, le parcours de stage se comporte de la sorte :

Formation Auxiliaire de Puériculture : les périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou en hospitalisation à domicile. Le parcours de stage comporte au moins une période auprès d'enfants en situation de handicap physique ou psychique.

Formation Aide-Soignant : les périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement, en hospitalisation à domicile ou dans les services d'accompagnement et d'aide à la personne. Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.

Les milieux professionnels fixent eux-mêmes l'horaire des apprenants en tenant compte des 175 heures pour chacun des 3 stages d'une durée respective de 5 semaines et des 245 heures pour le stage d'une durée de 7 semaines. Ce dernier est réalisé en fin de formation. La planification de chaque stage est fixée par le responsable du service et donnée en début de stage avec une alternance d'horaires possibles de jour mais aussi de travail le week-end et les jours fériés. L'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end. Chaque stagiaire s'engage à trouver son stage de 7 semaines prévue en fin de formation, les apprentis réalisent le stage de 7 semaines chez l'employeur. La convention de stage est signée entre l'apprenant, la Directrice de l'Institut de Formation et la structure d'accueil en milieu professionnel.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel, le tuteur de stage ou le maître de stage désigné évalue les compétences acquises par le stagiaire sur la base des critères mentionnés dans le portfolio. Une feuille d'évaluation de chaque période de formation en milieu professionnel est remise à l'apprenant au cours d'un entretien.

TENUE EN STAGE

Ensemble tunique-pantalon changé aussi souvent que nécessaire, acheté à l'école.

Chaussures fermées, silencieuses, non blessantes pour les enfants,

Pas de pulls avec manches,

Cheveux bien attachés,

Maquillage discret, aucun vernis à ongle, pas de faux-ongles.

Pas de bijoux (avant-bras nus),

Pas de piercing,

Et les mêmes obligations particulières que le personnel des services.

Une montre à trotteuse ou une montre à quartz avec les secondes est recommandée pour les stages.

L'utilisation des portables est interdite.

La Direction de l'Etablissement peut, pour des raisons d'hygiène, de décence et de sécurité, se réserver le droit d'interdire certains accessoires ou tenues vestimentaires et s'autoriser à renvoyer l'apprenant se changer.

Art. 2 - COURS EN INSTITUT DE FORMATION ET A DISTANCE (FOAD)

Obligation des cours : article 3 de l'arrêté du 10 juin 2021

Les cours et les TP en IFAS-IFAP sont dispensés au sein de l'Institut Supérieur CLORIVIERE situé au 119 boulevard Diderot 75012 PARIS.

En présence à l'IFAS-IFAP, l'horaire normal des cours est de 7 heures par jour entre 9h00 et 17h00 avec au moins une heure de pause. En formation ouverte à distance, les temps de connexion à la plateforme sont inclus durant le temps de formation avec un suivi des heures de connexion et des apprentissages, avec le respect de la charte d'utilisation de la plateforme de formation ouverte à distance CampusSpro Clorivière IFAS-IFAP.

Sécurité et hygiène :

Pour raison de sécurité, tous les apprenants sont munis d'une carte personnelle d'accès et de sortie de l'Etablissement ISC CLORIVIERE qui peut être contrôlée à tout moment. Cette carte est distribuée gratuitement à la rentrée. Détériorée ou perdue, elle doit être refaite. Elle sera alors facturée 10 euros.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans tout l'établissement, y compris la cigarette électronique. Il est rappelé que la consommation et/ou l'offre de substances illicites ou dangereuses, y compris l'alcool, sont formellement interdites. Il en est de même pour le port d'objets dangereux. Contrevenir à ces interdictions exposera l'apprenant à une sanction d'une sévérité exemplaire et à un éventuel signalement aux autorités judiciaires compétentes.

L'utilisation et la recharge de tout appareil de téléphonie mobile et de musique est strictement interdite dans les locaux de l'établissement à l'exception de la cour. Tout usage sera sanctionné et considéré comme une fraude. Ces appareils seront saisis et confisqués et en aucun cas l'Institut Supérieur Clorivière ne pourra être tenu pour responsable pour le matériel confisqué.

Restauration :

Il n'est pas permis de manger dans les salles de cours sauf dérogation en période de pandémie et sur instruction de l'IFASIFAP.

En partenariat avec la société de restauration API, la Fondation Eugène Napoléon propose un service de cafétéria à tous les adultes (professeurs, étudiants, salariés) de 11h30 à 14h00.

Les apprenants peuvent venir se restaurer, avec le choix de plusieurs formules (entrée, plats, dessert, snacking) proposées sur plateau repas, à déguster exclusivement en verrière ou en terrasse.

L'étage de la verrière est dédié aux apprenants venant avec un repas de chez soi, "fait maison", sans emballage ni déchets. Aucune nourriture provenant d'un commerce extérieur ou avec emballage n'y est autorisée. Des micro-ondes de réchauffage sont à disposition.

Art. 3 - ABSENCES ET RETARDS

La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence injustifiée en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 54 et 57 de l'arrêté du 10 juin 2021.

Trois journées d'absence injustifiées seront sanctionnées par un avertissement. Au-delà de ces trois jours, le conseil de discipline sera susceptible d'être saisi.

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant est tenu d'avertir aussitôt le responsable du stage et l'équipe pédagogique (formateurs référents) du motif et de sa durée approximative. Toute absence et tout retard doivent être justifiés par un document écrit. En cas de congé de maladie ou d'accident du travail ou congé pour enfant malade, un arrêt de travail ou un certificat médical devra être fourni à l'Institut de formation dans **les quarante-huit heures suivant l'arrêt**. Les absences exceptionnelles telles que décès, mariage, déménagement sont acceptées sous réserve de production d'un certificat émanant de la mairie ou autre.

Toute absence justifiée ou non sera déduite de la franchise des 11 jours. Toutes absences injustifiées sont passibles d'une sanction disciplinaire.

Pour tout départ anticipé des cours, vous devrez fournir un justificatif avec **un délai de prévenance d'une semaine**.

Tout retard non prévenu ou non justifié est susceptible d'entraîner une sanction similaire à une absence injustifiée. En cas de retards répétés, vous serez convoqué par le directeur de l'IFAS/IFAP.

Pour tout retard dans l'établissement, l'apprenant ne sera pas autorisé à rentrer en cours. Il devra attendre la pause pour rentrer en classe.

Toutes les absences en stage, même justifiées doivent être rattrapées avec l'accord préalable du responsable de stage et de la Directrice de l'Institut de Formation dans les conditions fixées à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 : « Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. 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'apprenant ». Si le temps d'absence est supérieur à 2 semaines et 1 jour pour un élève inscrit en formation en cursus complet, son dossier d'évaluation ne pourra pas être présenté au jury régional pour la certification au Diplôme d'Etat, à la session initialement prévue (Article 8 de l'arrêté du 10 juin 2021).

Art. 4 - CONGES DES ELEVES

Les apprenants effectuant une rentrée en septembre et inscrits en cursus complet, bénéficient au cours de la formation, de 3 semaines de congés précisés sur le planning de rentrée : Art. 2 de l'arrêté du 10 juin 2021.

Les apprentis bénéficient des congés légaux en milieu professionnel, ils sont soumis au droit du travail.

Art. 5 – SANTE

L'admission définitive à l'IFAS-IFAP est subordonnée à la production, au plus tard le premier jour du stage, d'une attestation médicale d'immunisation et de vaccinations obligatoires conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, d'un compte rendu de radiologie pulmonaire. Au plus tard, le premier jour de la formation, l'apprenant produit un certificat médical d'un médecin agréé ARS attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession : Art 11 de l'arrêté du 10 juin 2021.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, la directrice de l'Institut de Formation peut immédiatement suspendre la scolarité de l'apprenant

Art. 6 – ASSURANCE

Les apprenants Aides-Soignants et Auxiliaires de Puériculture n'ont pas le statut étudiant et doivent donc être affilié(es) à la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie).

Les apprenants sont couvert(e)s par la législation des accidents du travail.

Une assurance complémentaire est cependant obligatoire pour les stages : elle est souscrite par l'Institut de Formation. Certains terrains de stage, peuvent demander à l'apprenant de souscrire à une assurance complémentaire couvrant le risque « maladies professionnelles ».

Art. 7 - : REPRESENTATION DES APPRENANTS ELUS PAR LEURS PAIRS

Les représentants de chaque promotion sont élus en début d'année par leurs pairs, et participeront au conseil d'Etablissement, à l'ICOGI (Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut) et à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Extraits de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Chapitre II

« SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ELEVES »

« Art. 48. – La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant. « Art. 49. – La liste des membres est fixée en annexe VIII.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

« Art. 50. – Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée.

Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 51. – La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes:

1. Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge;

INSTITUT SUPERIEUR CLORIVIERE – IFAS IFAP

119 boulevard Diderot 75012 paris

Tél : 01 47 83 68 44 - mail : contact.ifasifap@cloriviere.paris

Numéro de Déclaration d'Activité : 11 75 55263 75

2. Demandes de redoublement formulées par les élèves;
3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

« Art. 52. – Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits. Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes: – soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section; – soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

« Art. 53. – Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

ANNEXE VIII

Membres de droit :

- le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président;
- deux représentants de la région;
- le directeur de l'institut de formation ou son représentant;
- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts de formation publics et le président du conseil d'administration, ou son représentant, pour les instituts de formation privés;
- le conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'agence régionale de santé dans la région d'implantation de l'institut de formation;
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant;
- le chef de l'établissement ou un membre de l'équipe de direction lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale;
- un formateur permanent lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale; – un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut; – le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées;
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins deux ans: pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé;
- un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention; – un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation;
- un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

Membres élus:

1. Représentants des élèves:

INSTITUT SUPERIEUR CLORIVIERE – IFAS IFAP

119 boulevard Diderot 75012 paris

Tél : 01 47 83 68 44 - mail : contact.ifasifap@cloriviere.paris

Numéro de Déclaration d'Activité : 11 75 55263 75

- deux représentants des élèves et si la promotion est spécifique aux apprentis, deux représentants des élèves apprentis
- 2. Représentants des formateurs permanents:
- un formateur permanent de l’institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans

Chapitre III

«SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES »

« Art. 57. – Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage. L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

« Art. 58. – La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

« Art. 59. – Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

« Art. 60. – La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IX. Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

« Art. 61. – La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

« Art. 62. En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

« Art. 63. – Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

« Art. 64. – A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes: – avertissement; – blâme; – exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an; – exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

« Art. 65. – Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 66. – Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l’institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l’élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l’institut et peut se faire assister d’une personne de son choix. Le directeur de l’institut organise l’entretien en présence d’un professionnel de l’institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l’élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 67. – Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu’en soit le motif, le sera avant l’obtention de cette interruption.

« Art. 68. – Les membres de la section sont tenus au secret à l’égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d’élèves.

« Art. 69. – Le bilan annuel d’activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l’institut devant l’instance compétente pour les orientations générales de l’institut. Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l’élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur de l’institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Chapitre IV

« SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ELEVES A SEIN DE L’INSTITUT DE FORMATION »

« Art. 70. – Dans chaque institut de formation préparant à la formation d’aide-soignant et d’auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l’instance compétente pour les orientations générales de l’institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l’équipe pédagogique et administrative de l’institut. En fonction de l’ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves. La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe X. La section est présidée par le directeur de l’institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d’absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

« Art. 71. – Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section de la vie des élèves. Les membres de l’instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 72. – Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l’élève au sein de l’institut, notamment: – l’utilisation des locaux et du matériel; – les projets extra scolaires; – l’organisation des échanges internationaux. L’ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Tout membre peut soumettre un point à l’ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

« Art. 73. – Le bilan annuel d’activité des réunions de la section relative à la vie de l’élève est présenté devant l’instance compétente pour les orientations générales de l’institut par le directeur de l’institut et mis à disposition des élèves, de l’équipe pédagogique et administrative de l’institut. Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Le directeur de l’institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions

ANNEXE IX

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents élu par ses pairs au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

1. Représentant des enseignants :
 - l'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut;
 - le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut;
 - un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires.
2. Représentants des élèves :
 - un représentant des élèves, tirés au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
3. Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Art. 8

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'Aides-Soignants et d'Auxiliaire de Puériculture sont mis à la disposition des apprenants par la directrice de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants et d'Auxiliaires de Puériculture.

Art. 9

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de Formation d'Aides-Soignants et d'Auxiliaires de Puériculture.

NB : Gestion des réclamations :

Pour toute réclamation, nous vous remercions de bien vouloir adresser un mail à Mme Cécile DUPUY-DAVIES, Directrice de l'IFAS/IFAP CLORIVIERE : cecile.dupuy@cloriviere.paris

Mis à jour le 03/04/2024.

C.DUPUY-DAVIES
Directrice de l'Institut de Formation Aide-Soignant et
Auxiliaire de Puériculture

S. GRELIER
Chef d'Etablissement



INSTITUT SUPERIEUR CLORIVIERE
Institut de Formation d'Auxiliaire de Puériculture
et d'Aides Soignants
119 Bd Diderot - 75012 PARIS
Tél : 01 47.83.68.44
www.cloriviere.paris

Institut Supérieur Clorivière
119 Bd Diderot - 75012 PARIS
Tél. : 01.47.83.42.49 - Fax 01 47 34 20 46

**INSTITUT DE FORMATION
D'AIDES-SOIGNANTS ET D'AUXILIAIRES DE PUERICULTURE**

Je soussigné(e),

NOM : _____

PRENOM : _____

Atteste avoir reçu :

- un exemplaire du règlement intérieur de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants et d'Auxiliaire de Puériculture
- un exemplaire du règlement de l'Institut Supérieur Clorivière (ISC)
- un exemplaire de la Charte d'utilisation de la Plateforme CampuSpro Clorivière.paris IFAS-IFAP

Après en avoir pris connaissance, je m'engage à les respecter.

A PARIS,

Le

Si l'apprenant est mineur :

Signature de l'apprenant :
Signature des parents :

Attestation à remettre à l'Institut de Formation.



INSTITUT SUPERIEUR CLORIVIERE – IFAS IFAP
119 boulevard Diderot 75012 paris
Tél : 01 47 83 68 44 - mail : contact.ifasifap@cloriviere.paris
Numéro de Déclaration d'Activité : 11 75 55263 75