

REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION EDUCATIVE DE L'HOSPITALISATION PRIVEE (A.E.H.P)

INSTITUTS DE FORMATION I.F.S.I. / I.F.A.S. / I.F.A.P.

IFSI / IFAS
Maison de l'Hospitalisation Privée
288 rue Hélène Boucher – 34174 Castelnau le Lez Cedex
ifsi34@fhpoccitaninformation.fr / ifas34@fhpoccitaninformation.fr
Tél : 04 67 13 89 35 / Fax : 04 67 13 89 36

IFAS / IFAP
Centre de formation
Bât D, Av. Paul Pascot – BP 90443 –
66004 Perpignan Cedex
ifas66@fhpoccitaninformation.fr / ifap66@fhpoccitaninformation.fr
Tél : 04 68 56 45 70 / Fax : 04 68 81 84 56

IFSI / IFAS / IFAP
Association Éducative pour l'Hospitalisation Privée
Clinique de l'Union
Boulevard Ratalens – 31240 Saint Jean
ifsi31@fhpoccitaninformation.fr / ifas.ifap31@fhpoccitaninformation.fr
Tél. : 04 67 13 89 40

N° existence AEHP : 91 34 000 82 34

La Maison de l'Hospitalisation Privée regroupe les organismes de formation de l'Hospitalisation Privée aux métiers de la santé :
Institut de Formation en Soins Infirmiers, Aides-Soignants et Auxiliaires de Puériculture (IFSI / IFAS / IFAP) à Castelnau-le-Lez, Perpignan et Toulouse
Centre de Formation des Apprentis (IDE / AS / AP / Kiné / MASTER / SMMS) et centre de formation continue (Formation Conseil Santé)
L'AEHP, le GPF-HP et FCSanté sont certifiés Qualiopi



Màj le 25/07/2025

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	1
<i>TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES</i>	2
Chapitre I - Dispositions générales	2
Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité	2
Chapitre III - Dispositions concernant les locaux.....	4
<i>TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS</i>	5
Chapitre I – Dispositions générales	5
Chapitre II – Droits des apprenants	6
Chapitre III - Obligations des apprenants	7
Chapitre IV – Procédure disciplinaire	10
<i>TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</i>	11
<i>TITRE IV - FORMALITES</i>	11
 ANNEXE 1 – RAPPEL DE LA LEGISLATION CONCERNANT LA CREATION DE PAGES SUR LES RESEAUX SOCIAUX.....	 12
 ENGAGEMENT DES APPRENANTS (<i>Formulaire à compléter et à remettre à vos formateurs</i>)	 13

PRÉAMBULE

Champ d'application

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

- L'ensemble des usagers des instituts de formation (I.F.S.I., I.F.A.S. et I.F.A.P.) de Castelnau le Lez, de Perpignan et de Saint Jean ; élèves, étudiants et personnel ;
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des instituts de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Les apprenants s'engagent à respecter le présent règlement intérieur en signant un document attestant qu'ils ont bien pris connaissance de l'ensemble de ses dispositions.

Tout manquement à ce règlement intérieur fera l'objet d'une sanction selon la gravité du manquement et selon les dispositions évoquées au chapitre IV du titre II.

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 des formations conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Références réglementaires :

- Communes :
 - Arrêté du *10 juin 2021* portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique ;
- Spécifiques :
 - Arrêté du *31 juillet 2009 modifié* relatif au diplôme d'État d'infirmier (I.F.S.I.) ;
 - Arrêté du *10 juin 2021* relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (I.F.A.S. / I.F.A.P.) ;
 - Arrêté du *9 juin 2023* relatif aux modalités de fonctionnement des instituts (I.F.A.S. / I.F.A.P.).

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

Par délégation de la direction des instituts de formation, tout personnel des instituts de formation est chargé de faire respecter à tout moment ce règlement intérieur et les consignes de sécurité.

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I - Dispositions générales

Article 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 des instituts de formation ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités pédagogiques ;
- 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.

Toute anomalie constatée au niveau des locaux, du matériel ou tout incident doivent être immédiatement signalés à la direction ou à un membre de l'équipe.

Article 2 – Fraude / Contrefaçon / Plagiat :

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Afin de détecter le plagiat, l'AEHP s'est dotée d'une application de recherche « **Compilatio Magister +** » combinant la détection de **similitudes** et de textes générés par des **intelligences artificielles** génératives, qu'elle se réserve le droit d'utiliser de façon systématisée pour certains travaux.

Une charte sur l'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) est en cours d'élaboration.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 3 – Responsabilité en cas de perte, vol ou endommagement de biens personnels :

L'A.E.H.P. décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou endommagement d'objets personnels, dans l'enceinte des instituts de formation (intérieure et extérieure) et en stage.

Il est conseillé à toutes personnes de ne pas conserver, au sein des instituts de formation ou sur les lieux de stage, des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

Article 4 – Responsabilité collective et développement durable :

Il est demandé à chacun d'adopter un comportement responsable quant à la gestion et à la consommation de l'énergie (eau, électricité, chauffage) et l'utilisation des consommables (papier...).

Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 – Règles générales :

Chaque personne veille à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, de formation ou d'accueil, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à *l'article R. 6352-1 du code du travail*, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce règlement.

Article 6 – Respect des consignes de sécurité :

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des instituts de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes :

- Générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- 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 des instituts de formation.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser le matériel de secours (extincteurs...) en dehors de son utilisation normale et en dehors de moments prévus à cet effet (exercice, incendie).

L'utilisation de cafetières, bouilloires, fours micro-ondes ou autre matériel électrique est interdite dans les salles de cours et dans les espaces non dédiés.

Article 7 – Interdiction de fumer et de vapoter :

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés, couverts et non couverts, affectés aux instituts de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). L'interdiction de fumer et de vapoter s'applique aussi bien dans les bureaux que dans les espaces collectifs.

Selon les dispositions réglementaires, des emplacements fumeurs ne peuvent être aménagés au sein d'instituts de formation. Toutefois, à l'A.E.H.P., une zone fumeur est tolérée à proximité des cendriers installés à l'extérieur des bâtiments. Par respect de l'environnement et du personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés au sol.

Article 8 – Substances interdites :

Il est strictement interdit d'introduire au sein des instituts de formation tout produit illicite, d'en faire un usage personnel et/ou commercial.

Il est également interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction et soumise à conditions.

Article 9 – Tenue en stage :

En référence à l'instruction N° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 :

- Les structures d'accueil des stages portent une attention particulière à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles conformes aux recommandations en vigueur, des étudiants et élèves en santé non médicaux.
- Pour des raisons d'hygiène, d'ergonomie, de confort et de sécurité des patients, elles assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage de ces tenues professionnelles dès le premier jour de stage.
- Il conviendra de rappeler la nécessité pour les étudiants et élèves en santé non médicaux de prendre soin du matériel ainsi prêté et de le restituer à la fin du stage. Une caution pourra être demandée par la structure d'accueil ou l'institut.
- Les établissements veillent à mettre en place un circuit simplifié de remise des équipements aux stagiaires et en assurent par la suite la gestion et le nettoyage, à un rythme régulier.
- Les frais de prise en charge des tenues et de leur entretien sont intégrés au budget de fonctionnement de la structure d'accueil des stages.

Les formateurs amenés à se déplacer sur les terrains de stage (visites de stage) revêtent une tenue conforme et sont soumis aux consignes du service les accueillant.

Le port de bijoux est interdit de même que les piercings. Les cheveux doivent être attachés, les ongles courts et sans vernis. Le port du voile et / ou hijab est interdit dans certains établissements.

Article 10 – Intempéries :

En cas d'intempéries et d'alerte préfectorale (ex : épisodes cévenoles ou neigeux...) le personnel, les apprenants sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes données par les responsables institutionnels, à savoir, aux niveaux des instituts de formation : la direction ou son représentant ; et en stage : la direction de l'établissement ou son représentant.
Seules ces personnes sont à même de donner les directives adaptées face au risque.

Chapitre III - Dispositions concernant les locaux

Article 11 – Maintien de l'ordre dans les locaux :

La direction des instituts de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal dont elle a la charge.

La direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 12 – Utilisation des locaux :

Horaires à Castelnau le Lez :

- Accès **Sous réserve de la planification pédagogique* : Lundi au jeudi de 8h00 à 18h00 ;
Vendredi de 8h00 à 17h00.
- Secrétariat : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 / 13h00 à 16h00
- Centre de documentation : Lundi au vendredi de 7h45 à 11h30 / 12h00 à 15h15
(Fermé le mercredi)

Horaires à Perpignan :

- Accès **Sous réserve de la planification pédagogique* : Lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 ;
Vendredi de 8h00 à 16h00.
- Secrétariat : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 / 13h00 à 16h00

Horaires à Saint Jean :

- Accès **Sous réserve de la planification pédagogique* : Lundi au jeudi de 8h00 à 18h00 ;
Vendredi de 8h00 à 17h00.
- Secrétariat : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 / 13h00 à 16h00

Les locaux des sites étant sécurisés (alarme), les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectés.

Il est strictement interdit de manger et de boire (eau autorisée) dans les salles de cours.

Un « espace apprenant » est aménagé au rez-de-chaussée sur le site de Castelnau le Lez. Cet espace (et tout l'équipement qui le compose) doit être respecté et maintenu propre par les utilisateurs : vaisselle faite, réfrigérateur nettoyé régulièrement, tables et plans de travail entretenus...

Le self du personnel de la Clinique de l'Union est accessible aux apprenants de l'institut de Saint Jean, dans le respect du règlement d'utilisation de l'établissement. Un espace apprenant est aménagé dans la salle n°6. Cette salle est également utilisée à des fins pédagogiques et doit être maintenue propre par les utilisateurs.

Les organisations des apprenants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies par la direction.

Pour un bon fonctionnement général, chacun doit respecter le travail d'autrui, la propreté des locaux et prendre soin du matériel mis à sa disposition.

L'utilisation des locaux sont interdits à toute personne étrangère aux instituts.

Les locaux sont utilisés pour les besoins de la formation à l'exclusion de toute autre activité. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, après autorisation du directeur de l'institut.

Article 13 – Utilisation du matériel :

Toute personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié et de l'utiliser conformément à son objet et en lien avec la formation. L'utilisation de matériel à d'autres fins est interdite.

Le rangement du matériel et des objets utilisés par les élèves et les étudiants leur incombe. Ainsi les salles de cours et le centre de simulation doivent être remises en état après chaque séquence de formation (selon les plans affichés dans les salles).

Des outils informatiques (ordinateurs, imprimante/photocopieuse) et une relieuse sont mis à disposition des apprenants à Castelnau le Lez dans une salle au rez de chaussé à côté du centre de documentation.

L'accès et l'utilisation de ce matériel se fait dans le respect du règlement intérieur du CDI et de la charte d'utilisation d'internet et des services multimédia.

Le vol est puni par la Loi (Articles 311-1 à 315-2 du Code Pénal).

Article 14 – Circulation et stationnement :

Les circulations et stationnements au sein des instituts de formation sont réglementés. Le code de la route y est applicable. La circulation doit se faire avec prudence et respecter les signalisations en place.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner sur le parking dédié, sur les emplacements réservés à cet effet et aux heures d'ouverture.

En aucun cas les accès entrée et sortie de l'établissement, pas plus que les emplacements réservés aux personnes en situation de handicap ou à la circulation des piétons, ne doivent être occupés.

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre I – Dispositions générales

Article 15 – Libertés et obligations des apprenants :

Les apprenants 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 pédagogiques et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leurs appartenances religieuses, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un apprenant, en formation au sein de l'institut, est placé en situation de similitude à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II – Droits des apprenants

Article 16 – Représentation :

Les apprenants sont représentés au sein des instances compétentes de leur formation conformément aux textes en vigueur.

Les représentants des apprenants sont élus au début de chaque année de formation selon les modalités applicables à chaque formation. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 17 – 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'A.E.H.P. est soumise à une autorisation préalable, tout comme l'utilisation d'une quelconque référence aux instituts de formation de l'A.E.H.P.

Article 18 – Tracts, affichages ou ventes :

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 apprenants peut être autorisée par la direction des instituts de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure aux instituts est interdite, sauf autorisation expresse par la direction de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des instituts de formation ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement des instituts de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des instituts 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.

Il est interdit d'introduire dans les instituts de formation des objets et marchandises destinées à y être vendues et de faire circuler des listes de souscriptions ou de collectes, sans autorisation de la direction.

Article 19 – Liberté de réunion :

Les apprenants ont la possibilité de se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix (association...). Les modalités d'expression et de réunion sont définies en liaison avec la direction des instituts de formation. Il ne doit exister aucune confusion possible entre les instituts de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 20 – Droit à l'information :

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions des instituts de formation que sur leur 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 aux différentes formations, au diplôme d'État et à l'exercice des professions sont mis à la disposition des apprenants par la direction des instituts de formation.

Article 21 – Assurances :

Il appartient aux apprenants de souscrire une assurance responsabilité civile les couvrant, lors des trajets, en stage et à l'institut de formation pour l'ensemble des risques suivants :

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

Les instituts de formation doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des apprenants, conformément à *l'article L. 412-8 du code la sécurité sociale*.

En cas d'accident, quel qu'il soit, l'apprenant **doit immédiatement prévenir l'institut de formation et se conformer au protocole de l'établissement s'il se trouve en stage**. Durant la formation à l'institut, la déclaration d'accident est faite par le secrétariat.

Par ailleurs, l'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire à l'entrée en formation pour tous les apprenants.

À noter – L'accident ne pourra être reconnu comme accident de travail ou de trajet que si l'heure et le lieu de l'accident correspondent aux horaires, lieu du stage ou de la formation, et au trajet habituel entre ce lieu et le domicile de l'étudiant. (*Art. L 411-1 et 411-2 du code de la Sécurité Sociale*). Dans le cas des accidents de trajet, seuls les dommages corporels sont pris en charge par l'assurance.

Les dommages atteignant les véhicules des apprenants relèvent de l'assurance obligatoire des véhicules terrestres à moteur (*couverts par l'assurance personnelle de l'étudiant*).

Article 22 - Protection des données personnelles :

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), adopté le 27 avril 2016, est applicable depuis *le 25 mai 2018*. Ce règlement européen s'applique à toute entité qui traite (collecte, enregistrement, conservation, etc.) des données personnelles dont l'utilisation peut directement ou indirectement identifier une personne physique.

Les traitements des données à caractère personnel sont limités à ce qui est nécessaire pour l'exécution des prestations, pour remplir nos obligations légales et réglementaires notamment envers les tutelles ou pour l'intérêt légitime de nos structures sous réserve des intérêts et droits fondamentaux.

Ces traitements sont effectués de manière directe auprès des personnes concernées et aucun traitement n'est automatisé. Ils servent à la gestion des inscriptions à nos formations et au fonctionnement réglementaire de leur déroulé, à effectuer et suivre les stages obligatoires, à permettre l'obtention du diplôme ainsi qu'au suivi de la relation client avec les enquêtes de satisfaction et d'embauche.

Pour toute autre information plus générale sur la protection des données personnelles, chaque apprenant peut consulter le site de la Cnil : www.cnil.fr.

Chapitre III - Obligations des apprenants

Article 23 – Suivi médical :

Les apprenants devront être à jour des obligations médicales et vaccinales, conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, lors de l'entrée en formation et / ou du départ en stage.

Bien que l'obligation vaccinale contre la Covid-19 soit suspendue, elle reste fortement recommandée, y compris les rappels à distance de la primovaccination, pour l'ensemble des professionnels et étudiants en santé, en particulier pour les professions en contacts réguliers avec des personnes immunodéprimées ou vulnérables.

L'absence de certificat médical d'aptitude à l'entrée en formation et de certificat médical de vaccination au moment du premier départ en stage engendre la suspension immédiate de la formation.

Article 24 – Absences :

Les absences sont étudiées et traitées conformément aux dispositions des arrêtés régissant chaque formation.

La présence des élèves de l'I.F.A.S. et de l'I.F.A.P. est obligatoire à toutes les séances de cours réalisés en présentiel et / ou distanciel ainsi qu'en stage.

La présence des étudiants infirmiers est obligatoire aux séances de travaux dirigés qu'ils soient réalisés en présentiel ou en distanciel, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.

L'apprenant prend connaissance de la charte de suivi de l'enseignement en distanciel et s'engage à la respecter.

En outre, les apprenants salariés (prise en charge par un OPCO - OPCA / Employeur / CFA) devront respecter toutes les dispositions s'appliquant spécifiquement à leur situation notamment **la présence obligatoire contre émargement à tous les cours.**

Les apprenants sont tenus de signer les feuilles d'émargement ou d'attestation de présence. **Toute personne qui signerait pour une autre personne sera passible d'une sanction disciplinaire.** Il est en de même pour toute personne qui s'absenterait après avoir signé la feuille d'émargement et sans en avoir obtenu l'accord.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont les suivants :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation de la direction de l'institut ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin Officiel* de l'éducation nationale) ;
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation.

Toute absence injustifiée est passible d'une sanction disciplinaire :

- **Absence en institut :**
 - **I.F.S.I. :**
 - **3 T.D. ou C.M.O. : 1^{er} avertissement ;**
 - **5 T.D. ou C.M.O : 2^{ème} avertissement ;**
 - **> ou égale à 35 heures : section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SCTSD).**
 - **I.F.A.S. / I.F.A.P. :**
 - **7 heures : 1^{er} avertissement ;**
 - **14 heures : 2^{ème} avertissement ;**
 - **> ou égale à 21 heures : section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**
- **Absence en milieu professionnel : non autorisée (SCTSD selon avis de la Direction).**

Les modalités de récupération, les limites d'absence à ne pas dépasser (ou franchise), les possibilités de dérogations et les conditions de poursuite de la formation sont précisées dans chaque arrêté de formation et portées à la connaissance de tous les apprenants. En cas d'absence l'apprenant prévient immédiatement l'institut de formation (et le lieu de stage le cas échéant) et produit, **dans un délai de 48 heures**, un document justificatif.

Lorsqu'un employeur participe à la prise en charge de la formation il doit lui aussi être informé par l'apprenant dans le respect des consignes en vigueur. Il en est de même en cas de convention avec un CFA (centre de formation d'apprentis).

Article 25 – 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. En cas de retard ou d'imprévu, l'apprenant doit avertir au plus tôt l'institut de formation et le lieu de stage (dans tous les cas avant le lendemain).

En cas de retard à l'institut de formation, tout intervenant (permanent ou associé) peut refuser d'intégrer l'apprenant en cours. Dans cette situation l'apprenant sera considéré comme absent (*Cf. article 23*). Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Pour les évaluations, merci de respecter la procédure évaluations présentée par les équipes pédagogiques.

Article 26 – Tenue vestimentaire / professionnelle :

Les tenues vestimentaires ou professionnelles doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques (T.P.). **Une tenue décente et correcte** est exigée dans les locaux et enceintes des instituts de formation. Le port du voile et / ou de l'hijab n'est pas accepté sur certains enseignements, notamment T.P. ou évaluations pratiques.

Article 27 – Maladie ou événement grave :

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même 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 48 heures suivant l'arrêt.**

Article 28 – Stages :

L'organisation et le choix des stages relèvent de la compétence de la direction des instituts de formation. Les stages sont planifiés par l'équipe pédagogique dans le respect des dispositions réglementaires s'appliquant à chaque formation, des ressources locales, du projet pédagogique et du projet professionnel des apprenants

Une personne chargée de la gestion des stages est désignée au sein de l'équipe pédagogique. Elle met en œuvre la politique de stage validée par la direction des instituts de formation en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et administrative et les partenaires de stage.

Avant chaque départ en stage, une convention tripartite est signée entre l'institut de formation, l'apprenant et le lieu de stage. En référence au décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique, l'A.E.H.P. a dématérialisé l'envoi des conventions de stage.

Les stages sont soumis à la législation du travail et la convention rappelle les principes applicables notamment en termes d'organisation, de temps de travail, de droits et d'obligations des stagiaires.

Les apprenants doivent, pendant les stages comme lors d'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.

Plusieurs documents et supports sont remis aux apprenants avant chaque départ en stage et sont sous leur responsabilité. Ils se doivent de les transmettre à l'équipe d'encadrement, dès leur arrivée en stage. Certains de ces documents sont à renseigner durant le stage (feuille de compétence, feuille d'émargement...) et doivent être remis à l'institut de formation dans le respect des délais imposés.

Cas particuliers :

- En cas de fin de stage coïncidant avec un départ en vacances, les feuilles doivent être amenées la première semaine du retour en cours (sauf consignes différentes).
- Pour les stages effectués dans des établissements éloignés ou à l'étranger, les documents seront envoyés par fax ou par mail et les originaux envoyés par courrier postal ou remis dans les meilleurs délais.

Le portfolio de l'apprenant est donné en version papier. Sa conservation et sa mise à jour sont sous la responsabilité de l'apprenant qui doit pouvoir à tout moment le présenter à l'équipe soignante et pédagogique. De plus l'apprenant doit renseigner le portfolio et le calendrier de stage de manière dématérialisé sur la plateforme à l'issue de son stage.

Article 29 – Vie dans l'institution :

Les apprenants sont tenus d'informer le secrétariat de tout changement de coordonnées ou d'informations fournies lors de leur admission.

Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent être dérangés pendant les heures de cours, de travaux dirigés ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les temps de formation et en stage. À l'institut de formation, le téléphone doit être éteint à l'entrée en cours. Si, pour des raisons impérieuses, un appel est attendu, l'apprenant demande à l'intervenant l'autorisation expresse de laisser son téléphone allumé en mode silencieux. En stage, la possession et l'usage du téléphone portable sont interdits durant le temps de travail.

Hors temps de formation, l'utilisation du téléphone portable est tolérée à condition que cela ne vienne pas gêner le fonctionnement et organisation de la structure (*ex : pas d'appel dans l'atrium ou devant les bureaux*) et la vie en collectivité.

Il est strictement interdit de filmer ou de photographier dans l'institution ou sur les lieux de stage sans un accord formel des personnes et de la direction. En outre, il est strictement interdit de diffuser sur les réseaux sociaux (*Cf. Annexe 1 « Rappel de la législation concernant la création de pages sur les réseaux sociaux »*) tout film ou photographie à l'insu des personnes et de la direction, dans le respect du droit à l'image. Toute publication injurieuse à l'égard de l'institut de formation ou d'un partenaire sera passible de sanctions disciplinaires.

Sous la responsabilité d'une documentaliste, un centre de documentation est à la disposition des apprenants de Castelnau le Lez selon les horaires définis. Les apprenants sont tenus d'en respecter le règlement et les modalités de prêt.

Les apprenants prennent connaissance et respectent la charte d'utilisation de la salle informatique et de l'accès à internet.

Des ouvrages et des revues sont mis à la disposition des apprenants de Perpignan et de Saint Jean par l'équipe pédagogique.

Une section relative à la condition des vies des apprenants est mise en place, pour traiter des sujets relatifs à la vie des apprenants au sein des instituts de formation. Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des apprenants représentés à la section de la vie étudiante/élève conformément à la réglementation.

Le bizutage pendant et en dehors des heures d'enseignement est strictement interdit par la loi et constitue un délit. Un temps d'accueil et d'intégration peut être à l'initiative des apprenants après validation du projet par la direction.

Article 30 - Obligation de règlements des frais de formation

Selon le statut des apprenants, certains frais restent à charge et sont à régler selon les échéanciers prévus.

En cas de défaut de paiement, quinze jours après une mise en demeure restée infructueuse, l'A.E.H.P. pourra déclencher une procédure de recouvrement au contentieux. Tous les frais occasionnés par cette procédure seront à la charge du débiteur. Le suivi de la formation, et la présentation aux épreuves de certification, peuvent alors être suspendus par la direction.

Toute créance non recouvrée sur une personne en formation entraîne la radiation de la liste des personnes en formation.

Chapitre IV – Procédure disciplinaire

Les modalités propres à chaque procédure disciplinaire (I.F.S.I., I.F.A.S. et I.F.A.P.) sont exposées dans les arrêtés régissant les formations respectives et portées à la connaissance des apprenants.

Tout manquement à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'un avertissement dont il sera fait état dans le dossier de suivi de l'apprenant.

Au-delà de deux avertissements et en cas de manquement grave, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sera saisie et convoquée par la direction des instituts de formation.

La section disciplinaire peut proposer les sanctions conformément aux arrêtés.

La sanction est notifiée par la direction des instituts de formation.

Pour les apprenants en situation d'apprentissage, toute procédure disciplinaire sera coordonnée avec le centre de formation des apprentis (C.F.A.).

Aucune sanction ne peut être infligée sans que la personne n'ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle.

Un recours peut être déposé devant la juridiction judiciaire (Tribunal Judiciaire), dans un délai de 5 ans après la notification de la décision et au frais de l'apprenant.

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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 (code du travail, convention, accord, contrat ...).

Par ailleurs, le règlement intérieur de la M.H.P. (Maison de l'Hospitalisation Privée) est porté à la connaissance de chaque salarié.

TITRE IV - FORMALITES

Ce règlement peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de l'évolution législative ou réglementaire.

Il entre en vigueur le 25 juillet 2025.

ANNEXE 1 – RAPPEL DE LA LEGISLATION CONCERNANT LA CREATION DE PAGES SUR LES RESEAUX SOCIAUX

La création de pages sur les réseaux sociaux, la tenue de blogs ou tout autre publication mentionnant l'Association Éducative pour l'Hospitalisation Privée (A.E.H.P.) ou toute autre mention ayant un lien avec l'A.E.H.P.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur les réseaux ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. **Internet n'est pas une zone de non-droit.**

Sont ainsi notamment interdits et pénalement sanctionnés :

- **Le non-respect des droits de la personne :**
 - L'atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure ;
 - La publication de photographies sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- **Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques :**
 - La diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ;
 - L'incitation à la consommation de substances illicites ;
 - La provocation aux crimes et délits, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
 - L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crimes de guerre et crimes contre l'humanité.
- **Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :**
 - La reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.
- **Le non-respect de la loi informatique et libertés :**
 - Tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

L'établissement se réserve le droit de **contrôler toute page Web créée sur les réseaux sociaux, les blogs et autres sites internet** pour s'assurer du respect du présent engagement, et de demander la suppression des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ces pages un contenu manifestement illicite.

Les apprenants de l'A.E.H.P. sont informés de la législation ci-dessus, ils s'engagent à la respecter.

 <p>ASSOCIATION ÉDUCATIVE POUR L'HOSPITALISATION PRIVÉE</p>	<h2>ENGAGEMENT DES APPRENANTS</h2>	<p>Date de mise à jour 25/07/2025</p>
--	------------------------------------	---

- Partie à compléter puis à remettre au(x) formateur/trice(s) référent(e)s -

Je soussigné(e) (Nom, Prénom de l'apprenant) :
actuellement en formation sur le site de :

☐ Castelnau le Lez ; ☐ Perpignan ; ☐ Saint Jean.

est inscrit(e) en formation :

☐ Soins Infirmiers ; ☐ Aide-Soignant ; ☐ Auxiliaire de Puériculture.
☐ 1^{ère} Année ;
☐ 2^{ème} Année ;
☐ 3^{ème} Année.

Certifie avoir pris connaissance et accepte sans réserve le présent règlement intérieur et m'engage à :

- **Consulter régulièrement mon adresse de messagerie** communiquée lors de mon inscription administrative afin d'accéder aux informations et/ou documents transmis par l'établissement dans le cadre de ma formation.
- **Respecter la législation** (Cf. Annexe 1 « Rappel de la Législation concernant la création de page sur les réseaux sociaux » - Page 12) quant à la création de pages sur les réseaux sociaux, les blogs ou tout autre publication mentionnant l'A.E.H.P. ou toute autre mention ayant un lien avec l'A.E.H.P.
- **Citer toutes les sources utilisées pour écrire tout document, mémoire ou travail de recherche.** Le plagiat¹ de documents ou d'une partie d'un document, publiés sous quelque forme que ce soit (ouvrages, publications, rapport d'étudiant, internet, etc...) constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. Le non-respect de cet engagement m'exposerait à des sanctions conformément à l'article 2 du règlement intérieur.
- **Respecter toutes les dispositions du présent règlement intérieur tout au long de ma formation.**

☐ J'autorise l'A.E.H.P. à **diffuser mes NOM, prénom, photographies et enregistrements faits à l'institut de formation ou lors d'activités pédagogiques et sur lesquels je figure** (sur les sites Internet de la F.H.P et de la D.R.E.E.T.S² ; sur tous supports numériques destinés à des activités pédagogiques, sur grand écran dans toutes les manifestations liées à l'Institut...).

Cette autorisation est valable pour **la durée de ma formation et pourra être révoquée par écrit à tout moment par lettre simple adressée à l'A.E.H.P.**

Date :/...../...../

Signature :

¹ Le plagiat - s'approprier le travail original (œuvre) de quelqu'un d'autre (un extrait de texte ou de discours, une illustration...) sans le citer, ni mentionner les sources ; - laisser croire qu'on est l'auteur d'une œuvre qu'on a en fait empruntée à un autre ; - omettre de citer correctement les auteurs ; - ne pas mettre en évidence les passages empruntés et insérés dans sa propre création - <https://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr>

² Directions Régionales de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités : Diffusion du Nom et Prénom lors des résultats du diplôme d'État.

CHARTRE DE L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

« ... L'enseignement théorique peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés, dans la limite de 70% de la durée totale de la formation théorique... »

Dans ce contexte, une modalité pédagogique est mise en place au sein de l'AEHP.

Les apprenants ne disposant pas d'équipement numérique auront la possibilité de suivre les cours à partir d'un ordinateur mis à disposition par l'institut (à Castelnau le Lez, cet ordinateur est actuellement situé en salle informatique située au rez-de-chaussée).

Cette charte vise à rappeler certains principes et à clarifier les règles permettant à chacun de suivre l'enseignement à distance de manière sereine.

CHAMP D'APPLICATION :

Les dispositions de la présente charte ont pour vocation à s'appliquer à :

- L'ensemble des usagers des instituts de formation (I.F.S.I., I.F.A.S. et I.F.A.P.) de Castelnau le Lez, de Perpignan et de Saint Jean ; élèves, étudiants et personnel ;
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des instituts de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Les apprenants s'engagent à respecter la présente charte en signant un document attestant qu'ils ont bien pris connaissance de l'ensemble de ses dispositions. Tout manquement à cette charte pourra faire l'objet d'une sanction selon la gravité du manquement.

ARTICLE 1 - Outil de connexion :

Les usagers des instituts de formation doivent utiliser l'application en vigueur au sein des instituts.

Au jour des présentes, l'application utilisée par l'AEHP pour réaliser les cours en distanciel est Teams. Cette application peut être téléchargée gratuitement en début de scolarité.

ARTICLE 2 - Environnement personnel :

Afin de suivre les enseignements en distanciel, les usagers doivent s'équiper d'un ordinateur ou d'une tablette avec caméra et micro, et respecter les règles suivantes :

- S'assurer de posséder une bonne connexion
- Suivre les cours dans un environnement calme, d'aménager son espace de travail
- Anticiper la prise de note
- Se présenter dans une tenue correcte

ARTICLE 3 - Planning de cours :

Chaque apprenant a accès au planning de cours via la plateforme utilisée par les instituts, à savoir au jour des présentes : My Komunauté.

Les apprenants doivent se connecter régulièrement sur ladite plateforme pour prendre connaissance de leurs plannings.

Les cours dispensés en distanciel sont indiqués dans la colonne visio sur le planning hebdomadaire.

ARTICLE 4 – Confidentialité :

Les apprenants ne sont pas autorisés à :

- Filmer ou enregistrer un cours (respect du droit à l'image) sans autorisation explicite,
- Faire des captures d'écran,
- Usurper une identité,
- Partager les liens de connexion à des personnes extérieures au groupe concerné,
- Diffuser des cours assurés par un formateur lors de l'enseignement par visioconférence.

Il est souhaitable que chaque apprenant active sa caméra pendant les cours. Seul l'enseignant est habilité à activer l'enregistrement de son cours à des fins pédagogiques ; les apprenants concernés sont alors informés du procédé. Si un apprenant ne souhaite pas être enregistré, il peut se signaler au formateur.

ARTICLE 5 – Présence :

Les règles de présence et d'absences sont identiques à celles des cours en présentiel telles que décrite à l'article 24 du règlement intérieur des instituts de formation de l'AEHP.

En cas d'absence l'apprenant prévient immédiatement l'institut de formation et produit dans un délai de 48 heures, un document justificatif.

Les formateurs se gardent le droit d'éditer la liste des personnes connectées pendant le cours.

ARTICLE 6 - Ponctualité :

Chaque apprenant s'engage à :

- Arriver à l'heure au cours. Il est préconisé de se connecter 5 minutes avant le début du cours.
- Prévenir le formateur en cas de retard ou départ anticipé
- Ne pas s'absenter pendant le cours

ARTICLE 7 - Interventions /prise de paroles :

Les prises de parole pendant les cours en distanciel sont régies par des modalités. Il est important afin de limiter les interférences de :

- Couper les micros en début de séance et ne les allumer uniquement lors de la prise de parole
- D'utiliser « la main levée » pour demander la parole. Le formateur accorde la parole à tour de rôle
- L'espace « chat » permet, si le formateur le permet, de poser ou de répondre à des questions.

ARTICLE 8 - Entrée en vigueur de la présente charte :

La présente Charte entre en vigueur le 31/08/2022 pour une durée indéterminée.

Elle est affichée sur les trois sites des instituts concernés.

Elle sera soumise pour approbation lors de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts.

La Direction des instituts de formation.