FONDATION ŒUVRE DE LA CROIX SAINT-SIMON
RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

INSTITUT DE FORMATION DE PUÉRICULTURE PARIS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ÉCOLE DE PUÉRICULTURE PARIS

Année 2024 / 2025

Formation d'auxiliaire de puériculture et d'infirmière puéricultrice

Le règlement intérieur prend en compte les textes de référence suivants :

Textes de référence :

- **Formation auxiliaire de puériculture :**

- Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'Auxiliaire de puériculture

- **Formation infirmière puéricultrice :**

- Décret du 12 décembre 1990 modifiant le décret n° 47-1544 du 13 août 1947 modifié instituant un diplôme d'Etat de puériculture
- Annexe de l'arrêté du 13 juillet 1983 relatif au diplôme d'Etat de puéricultrice (Programme des études)
- Arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles
- Arrêté du 25 juin 2020 relatif à l'adaptation des modalités d'admission aux aménagements de formation et à la procédure de délivrance de diplômes ou titres de certaines formations en santé dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19.

Préambule

Champ d'application

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

- A l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation de Puériculture PARIS Croix Saint-Simon, personnel, étudiants et élèves.
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du centre de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

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 ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

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

Pour preuve d'engagement, un exemplaire du règlement intérieur sera lu, approuvé et signé par l'étudiant lors de son arrivée à l'institut de formation après présentation par le directeur (trice) ou son représentant. Le coupon de signature sera conservé dans son dossier scolaire.

TITRE 1er- DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I - Dispositions générales

Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignements.
- A 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.

Les étudiants sont tenus d'entretenir des relations respectueuses et de bons rapports entre eux et envers le personnel de l'École, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, sur Internet et les Réseaux Sociaux. Tout manquement avéré au respect de l'autre peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

L'étudiant/élève ne doit pas tenir de propos dégradants, injurieux ou racistes.

Chacun doit veiller à respecter la vie privée des autres et leur droit à l'image et aux enregistrements sonores, notamment sur les réseaux sociaux et Internet.

Contrefaçon-plagiat :

La citation des sources d'informations pour tous travaux de recherche liés à la formation, donnant lieu à la production de documents écrits ou audiovisuels est obligatoire.

En termes de contrefaçon, le « copier-coller » lors de la production du mémoire de fin d'études ou tout autre travail donnant lieu à la validation d'un module ou à une certification, fait l'objet de mesures disciplinaires.

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

Le délit de contrefaçon concerne tous les travaux écrits restitués, quelle que soit la filière de formation, et peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Fraude :

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'Ecole, d'une épreuve de validation, de contrôle continu, d'un examen de validation ou d'une épreuve de certification. Les sanctions disciplinaires possibles sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire ou définitive.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve. Il saisit les pièces permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Afin de prévenir les fraudes, l'accès des étudiants aux salles d'examen est contrôlé par les formateurs responsables de la surveillance ; le déroulement des évaluations est décrit dans une procédure, qui, diffusée à l'ensemble des étudiants, doit être respectée par ces derniers.

☝ Par ailleurs, les fausses signatures sur les feuilles de présence relèvent du faux et usage de faux et ces comportements abusifs sont passibles de sanctions et de présentation en conseil de discipline.

La falsification des feuilles d'évaluation de stage et feuille de présence de stage relève également du faux et usage de faux, et fait l'objet d'une présentation de l'étudiant/élève en conseil de discipline pour le vote d'une sanction.

☝ La falsification de tout document institutionnel appartenant à l'IFP délivré à l'étudiant/élève au cours de sa formation (attestation de réussite, certificat de scolarité…) relève du faux et usage de faux puni par la loi et est sanctionnable par une exclusion de l'institut de formation. La direction, en outre, dépose plainte auprès du commissariat de police et signale la fausse attestation à l'ARS et la DRIEETS (…).

Il est fortement recommandé aux étudiants de ne pas diffuser ces documents via les réseaux sociaux, site Internet ou tout autre moyen de communication.

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

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 et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, salle de repos étudiants, bureaux, etc).

Dans notre établissement, la zone fumeur se situe à l'extérieur dans le jardin où des cendriers sont mis à disposition.

Respect des consignes de sécurité :

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'École, 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 ;
- Les consignes et mesures barrières conformément aux protocoles en vigueur dans le cadre d'une crise sanitaire
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles qui sont 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 dans les salles de cours, et/ou aux consignes des formateurs.

Les étudiants et le personnel de l'établissement se doivent d'avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité (extincteur, signalétique, boîtier d'alarme).

L'usage abusif de ces équipements met en danger l'ensemble des personnes présentes dans les locaux de l'École, et sera considéré comme une faute grave susceptible de sanction.

Des exercices d'évacuation sont effectués deux fois par an. Il est impératif de respecter et d'appliquer les consignes qui vous seront données.

Pour ne pas entraver l'évacuation du bâtiment en cas d'incendie, les vélos, motos ou autre engin à deux roues doivent stationner à l'extérieur du bâtiment, sur les emplacements de la voie publique réservés à leur stationnement. Il est interdit de stationner devant la sortie principale. Le parking est réservé aux personnels.

Il est remis à chaque étudiant un badge électronique lui permettant l'accès aux locaux. Son usage est personnel et l'étudiant en est responsable.

Chapitre III- Dispositions concernant les locaux

La directrice de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

Utilisation des locaux :

- Les étudiants et le personnel de l'établissement sont tenus de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. En cas de faits graves, l'établissement peut déposer plainte en justice contre les auteurs.
- Les étudiants doivent laisser les locaux propres et ranger les salles en fin de journée.
- A aucun moment, un étudiant/élève ou un groupe d'étudiants ne peut se tenir seul dans les salles de pratiques. Les salles de pratiques sont fermées à clé lorsqu'elles ne sont pas utilisées pour des actions de formation en présence d'un formateur.
- Dans les locaux de l'établissement, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf autorisation de la directrice lors de manifestations particulières liées à la vie de l'établissement.
- Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogue ou de substances toxiques illicites, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est strictement interdite. Tout manquement à cette règle fera l'objet de mesures disciplinaires envers le ou les auteurs.
- A l'intérieur de l'établissement, le vol ou la tentative de vol, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires.
- En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants, des personnels ou des tiers.
- L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés et aux étudiants non-inscrits dans l'établissement, sauf autorisation spécifique.
- **Les élèves doivent quitter les locaux de l'établissement à 17h30** tous les jours de la semaine, et **le vendredi à 17h**. Au-delà de ces horaires une autorisation doit être demandée à la direction de l'établissement.

L'Espace déjeuner des étudiants :

Ce n'est pas une salle de restauration collective. Sa capacité d'accueil - environ 30 places- ne peut accueillir l'ensemble des promotions pendant le temps du déjeuner. Sur certaines périodes chargées de l'année, il est demandé à chacun de faire preuve de civisme en laissant la place rapidement à ses collègues dès la fin de prise du repas. L'espace déjeuner est réservé exclusivement pour les repas entre 12h et 14h.

Le temps du repas ne doit pas excéder 30 minutes afin de permettre à chacun de déjeuner.

Une machine à café payante est à disposition des étudiantes/élèves.

Dans cette salle, des lingettes sont mises à disposition pour nettoyer micro-ondes et tables.

Toute détérioration des locaux (graffitis sur les murs, chewing-gums sous les tables et chaises, matériel cassé…) fera l'objet d'une sanction disciplinaire et il sera demandé aux auteurs la réparation des préjudices.

Matériels informatiques :

Les étudiants s'engagent à respecter le matériel informatique et numérique mis à leur disposition ; en cas de détérioration, une sanction pourra être donnée allant de la réparation au remplacement du matériel détérioré.
Les étudiants s'engagent à ne pas diffuser le code utilisateur de la plateforme e-learning de l'établissement et à ne pas diffuser l'identifiant du site de leur faculté de rattachement.

TITRE II- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS.

Chapitre I^{er}- dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants et élèves :

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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 étudiant en formation au sein de l'établissement est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel, notamment lors des travaux pratiques.

☝ 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.

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de l'établissement ou compromettre leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère diffamatoire ou discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion, l'origine ethnique, sociale, culturelle.

L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités de formation, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Chapitre II : Droits des étudiants et des élèves

Représentation :

Les étudiants sont représentés au sein des différentes instances compétentes par des délégués élus dans chaque promotion, au début de chaque année de formation. Ils sont membres de droit aux instances réglementaires et leur présence est obligatoire. Tout étudiant est éligible.

☝ **Les délégués ont une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre le directeur, les formateurs, le service administratif et les étudiants. Ils donnent leurs avis et formulent des propositions sur la vie de l'école et l'organisation de la formation. Ils sont membres de droit aux instances réglementaires et leur présence est obligatoire.**

Liberté d'association :

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

Tracts et affichages :

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

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

Liberté de réunion :

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 51

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'établissement et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Droit à l'information :

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

Les textes réglementaires, relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants. Les étudiants ont à leur disposition le livret de recueils des principaux textes régissant leur formation.

☝ **L'étudiant s'engage à en prendre connaissance et à s'y référer tout au long de sa formation.**

Règlement Général sur la Protection des données ou RGPD :

Une notice d'information RGPD est à la disposition des étudiants/élèves dans un classeur à l'accueil de l'établissement et sur le site internet de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon dans les pages dédiées.

Chapitre 3 - Obligations des étudiants :

Dossier administratif :

☝ **Tout dossier administratif incomplet ou non conforme entraîne un refus d'accès à la formation, en cours et/ou en stage.**

Attitude en cours :

Par respect pour le formateur ou intervenant et ses collègues de formation, les étudiants sont tenus d'attendre la pause pour sortir des cours.

Une attitude correcte et collaborative est demandée aux étudiants, que ce soit pour les cours en présentiel ou en distanciel.

☝ Le téléphone portable ou tout autre objet utilisé (revue, magazine etc.) est susceptible de constituer une nuisance au bon déroulement des cours. Le formateur se réserve le droit d'intervenir.

Le formateur ou l'intervenant est en droit d'interdire l'entrée de son cours à un étudiant en cas de retard sans justificatif.

Un intervenant ou un formateur peut exclure un étudiant lors d'un cours, ou un TD s'il en perturbe le bon déroulement. Cette exclusion temporaire est alors considérée de fait comme une absence non justifiée.

Chaque étudiant doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, dans les couloirs, et les espaces extérieurs : jardin, parvis.
Les enregistrements audio ou vidéo sont interdits sans autorisation.

L'élève ou l'étudiant a obligation de fournir ses feuilles d'évaluation en stage, signées et validées par la responsable du service et par lui-même, dès le premier jour de son retour à l'IFP.

☝ **Toute feuille non remise dans ce délai peut entraîner une non-présentation aux épreuves du diplôme d'Etat.**

Présence et absence en formation :

Les formations paramédicales dispensées dans notre établissement sont **réglementées.**

L'étudiant doit avoir accompli la totalité des heures de formation pour être présenté aux épreuves du Diplôme d'Etat. Soit :

1. 1540 heures pour la formation d'auxiliaire de puériculture
2. 1500 heures pour la formation d'infirmière puéricultrice

La ponctualité et l'assiduité sont obligatoires par la réglementation de la formation. Elles concernent tous les enseignements ou activités pédagogiques présentiels et distanciels.

Les retards seront tracés sur la feuille d'émargement et comptabilisés comme des absences. Le formateur ou l'intervenant est en droit d'interdire l'entrée de son cours à un étudiant en cas de retard au cours.

Toutefois, si l'étudiant est en retard pour motif imputable aux transports en commun, le temps de retard ne sera pas décompté si un justificatif est fourni.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le secrétariat ou son référent de parcours 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 au secrétariat suivant l'arrêt.

En cas de grossesse, conformément à la réglementation en vigueur, l'étudiante devra interrompre sa formation pendant le congé de maternité. La reprise de sa formation est organisée selon des modalités fixées par le cadre réglementaire.

Sur l'ensemble de la formation, les absences injustifiées aux cours, aux travaux dirigés et/ou en stage donnent lieu à des mesures disciplinaires.

<u>Motifs d'absences dites « justifiées » avec présentation de pièces justificatives :</u>

- ✓ Maladie ou accident.
- ✓ Décès d'un parent au premier ou deuxième degré.
- ✓ Mariage ou PACS.
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education Nationale).
- ✓ Journée d'appel de préparation à la défense nationale.
- ✓ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Tout autre motif d'absence doit faire l'objet d'une demande exceptionnelle auprès de l'équipe de direction.

- <u>Pour les étudiants et élèves :</u>

  La présence est obligatoire en stage et en cours conformément à la réglementation.

- Le relevé des absences de chaque étudiant est réalisé par l'assistante administrative de la filière.

- **En cas d'absences injustifiées répétées,** l'étudiant recevra un avertissement par mail.

- En l'absence de réajustement, l'étudiant est convoqué par la coordinatrice et/ou référent de parcours, pour faire le point. S**es absences seront notifiées dans son dossier scolaire.**

- Lorsque l'étudiant est absent en cours, il doit en avertir par mail, dès le premier jour et de manière simultanée l'assistante administrative, la coordinatrice et l'enseignant concerné. **il devra fournir un justificatif d'absence dans les 48h via la boîte mail dédiée aux absences.**

- **Lorsque l'étudiant est absent en stage**, il doit en avertir, dès le premier jour et de manière simultanée, le lieu de stage, l'assistante administrative, et son référent de stage de l'école. **il devra fournir un justificatif d'absence dans les 48h via la boîte mail dédiée aux absences.**

- Dans le cas où l'étudiant est absent sans donner de nouvelles, la direction considérera celui-ci comme démissionnaire de la formation après l'envoi de 2 courriers de relance, le 3ème courrier annoncera la radiation de l'étudiant de ses effectifs.

Nous avons, par ailleurs, obligation de communiquer les états de présence aux employeurs et à Pôle emploi.

- <u>Pour les élèves, auxiliaires de puériculture :</u>

  Art. 6 de l'arrêté du 10 juin 2021, la présence est obligatoire aux enseignements et aux stages durant toute la formation.

  Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation soit 77h quel que soit le cursus, complet ou partiel.

  Toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, est déduite.

  En cas d'absences répétées et de dépassement des 5% de la durée totale de la formation, le conseil de discipline sera saisi par le directeur.

<u>Absence à une évaluation :</u>

- <u>Pour les élèves auxiliaires de puériculture</u> :

La participation aux évaluations théoriques et pratiques est obligatoire. Toute absence justifiée à une évaluation, pourra ouvrir droit à une session de rattrapage.

Toute note inférieure à la moyenne dans le cas d'un devoir de validation ouvre droit à un devoir de rattrapage. La meilleure des deux notes sera retenue. La non-restitution

en temps et heure des travaux demandés dans le cadre de la formation sera considérée comme une absence injustifiée à l'épreuve de validation concernée.

- Pour les étudiantes puéricultrices :

Le cadre réglementaire ne prévoit pas un pourcentage d'absence toléré, ni d'épreuves de rattrapage en cas d'absence à une évaluation.
Toute absence en stage doit être rattrapée.

Respect des horaires-ponctualité :

Le service administratif :

Il est ouvert tous les jours du lundi au vendredi, de 14h à 17h15 (fermeture à 16h le vendredi).

Il est ouvert les lundi et vendredi matin, de 8h45 à 12h30.

Les étudiants et les élèves sont priés de respecter les horaires et les jours d'ouverture du service administratif afin de faciliter et respecter le travail du personnel.

Toute demande de documents administratifs doit être faite auprès des assistants administratifs des formations.

Tout dossier administratif doit être adressé complet avant le 1er jour de rentrée.

La salle de photocopie du service administratif est strictement interdite aux étudiants même accompagnés d'un formateur.

Règlement de formation :

La formation donne lieu à un contrat de formation signé par chaque étudiant, contrat qu'il est nécessaire de respecter.

Tenue vestimentaire :

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités d'enseignements. En règle générale, tous les étudiants doivent adopter une tenue vestimentaire propre et décente.

☝ **Il est exigé en cours de travaux pratiques la tenue blanche professionnelle** complète (sous-vêtement sans manches et absence de sous-pantalon), propre et non froissée y compris les chaussures professionnelles (fermées type basket) en respectant les précautions standards (hygiène corporelle, manucure (ongles ras), cheveux attachés qui ne retombent pas sur la tenue professionnelle, absence de bijoux).

Un couvre-chef type professionnel est accepté (calot ou charlotte).

En cas de manquement à ces consignes, l'étudiant/élève sera refusé au TP et considéré comme en absence non justifiée.

Les étudiants/élèves doivent être en tenue dès le début du TP.

En stage, la tenue professionnelle avec l'identification de l'école est obligatoire.

En règle générale, tous les étudiants doivent adopter une tenue vestimentaire propre et décente.

Stages :

Les étudiants 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.

L'étudiant est tenu d'avoir un comportement respectueux envers les professionnels de stage et les structures partenaires de l'institut de formation, y compris sur Internet ou les réseaux sociaux. Le cas échéant il sera sanctionné.

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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

Coupon signature à mettre dans le dossier scolaire de l'étudiant :

« Le règlement intérieur engage l'établissement, ses usagers et l'ensemble du personnel. En signant le règlement intérieur, l'étudiant atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les termes. »

J'atteste avoir pris connaissance des documents ci-dessous et m'engage à en respecter les termes de :

-Le code de conduite sanitaire
-La charte d'enseignement en distanciel
-Le règlement intérieur

Fait à Paris le / / 2024

Nom et prénom de l'étudiant :

Année de formation 2024-2025

- Filière AP ☐

- Filière IPDE ☐

Signature précédée de la mention « *lu et approuvé* » :

RECUEIL DU CONSENTEMENT A LA RECEPTION DE LA NEWSLETTER ET A LA PUBLICATION DES RESULTATS DE DIPLOME D'ETAT

☐ **J'accepte de recevoir des informations de la part de l'IFP et de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon.**

☐ **J'accepte la diffusion de mon nom et prénom sur le site Internet de la DRIEETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des solidarités) dans le cadre de la publication des listes d'admis au diplôme d'Etat.**

Je suis informé(e) qu'à tout moment, je peux retirer mon consentement en adressant un mail à : rgpd@lafocss.org

Comme indiqué dans la notice d'information RGPD, les données personnelles communiquées sont strictement destinées à la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent, ainsi qu'un droit de retrait de votre consentement que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse mail : rgpd@lafocss.org

Date :

Signature :