



**Institut Régional de Formation Sanitaire & Sociale  
BOURGOGNE FRANCHE-COMTE**

**Site de LONS LE SAUNIER**  
155 chemin de Chaudon  
39000 LONS LE SAUNIER

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Formation de Secrétaire**  
**Médical et Médico-Social**  
**Année scolaire 2019-2020**

**FI LONS LE SAUNIER**  
**155 Chemin de Chaudon – 39000 LONS LE SAUNIER**  
Tél. : 03.84.47.28.87- Fax : 03.84.47.54.09  
e-mail : irfss.lonslesaunier@croix-rouge.fr  
Siret : 77567227201361 - Déclaration d'existence : 43750074939 - APE : 8542Z

# SOMMAIRE

<p><b><u>TITRE 1<sup>er</sup></u></b>  <b>Dispositions communes</b></p> <p><u>Chapitre 1<sup>er</sup></u></p> <p><u>Chapitre 2</u></p> <p><u>Chapitre 3</u></p>	<p>Dispositions Générales</p> <p>Règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>Dispositions concernant les locaux</p>	<p>Comportement général Responsabilité en cas de vol</p> <p>Interdiction de fumer et de vapoter Respect des consignes de sécurité</p> <p>Maintien de l'ordre dans les locaux Utilisation des locaux Règles de vie en collectivité Stationnement et circulation</p>
<p><b><u>TITRE 2</u></b>  <b>Dispositions applicables aux étudiants</b></p> <p><u>Chapitre 1<sup>er</sup></u></p> <p><u>Chapitre 2</u></p> <p><u>Chapitre 3</u></p> <p><u>Chapitre 4</u></p>	<p>Dispositions Générales</p> <p>Droits des étudiants</p> <p>Obligations des étudiants</p> <p>Le conseil technique / conseil de discipline</p>	<p>Libertés et obligations des étudiants</p> <p>Représentation Liberté d'association Tracts et affichages Liberté de réunion Droit à l'information Réglementation générale sur la protection des données Congés</p> <p>Ponctualité Tenue vestimentaire Maladie ou évènement grave Absences Secret professionnel et règles déontologiques Droits d'auteurs Stages Assurances Accident du Travail</p>

## LA CROIX-ROUGE

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers de la Croix Rouge de Lons Le Saunier est intégré dans l'Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale de la Croix Rouge Française qui regroupe 4 établissements de formation professionnelle en Bourgogne et Franche Comté.

L'Institut de Lons Le Saunier, agréé par le Ministère de la Santé en 1949 et référencé au répertoire national des certifications professionnelles arrêté du 8 décembre 2017, et paru au JO du 21 décembre 2017, assure la formation de professionnels soignants et de secrétaire médical et médico-social, en référence à un projet pertinent :

- \* aux orientations et aux principes fondamentaux de la Croix Rouge Française,
- \* aux dispositions réglementaires en vigueur.

### Forces et Opportunités de la Croix-Rouge :

#### ↪ Une Institution Nationale :

- dotée d'une personnalité juridique unique,
- reconnue d'utilité publique,
- régie par 7 principes éthiques : *humanité, impartialité, neutralité, indépendance, volontariat, unité, universalité*,
- auxiliaire des pouvoirs publics et des armées,
- membre du plus grand mouvement humanitaire mondial.

#### ↪ Une organisation de femmes et d'hommes engagés (chiffres : mai 2018):

- 12 délégations régionales
- 108 délégations territoriales,
- 563 établissements et services sanitaires, sociaux et médico-sociaux,
- 101 établissements de formation répartis dans 12 Instituts Régionaux de Formation Sanitaire et Sociale (IRFSS)
- 59 857 bénévoles dont 9 107 secouristes,
- 20 000 étudiants et élèves,
- 1 037 implantations locales (unités, antennes, équipes),
- 45 000 adhérents,
- 17 217 salariés.

#### ↪ Un potentiel marqué par la diversité :

- Diversité géographique (enracinements territoriaux variables),
- Diversité dans l'organisation (services centraux / délégations / établissements),
- Diversité des métiers (professionnels dans les établissements, compétences variées dans les actions sociales, le secourisme, l'engagement international, ...),
- Diversité humaine (bénévoles / salariés, adhérents / élus).

#### ↪ Une organisation Régionale :

- Création de l'IRFSS : harmonisation des pratiques et mutualisation des moyens

# **PREAMBULE**

## **Champ d'Application du REGLEMENT INTERIEUR**

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

- ↻ A l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels, étudiants, élèves...
- ↻ A toute personne présente, à quel que titre que ce soit, au sein de l'établissement : intervenants extérieurs, stagiaires de formation continue, prestataires de service, invités, visiteurs...

## **STATUT**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement réglementaires de l'Institut de formation ainsi que les modalités de formation et de validation conduisant à l'obtention du certificat professionnel de secrétaire médical et médico-social.

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

# TITRE 1<sup>er</sup> : Dispositions communes

## Chapitre 1<sup>er</sup>

### Dispositions Générales

#### Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le non-respect des dispositions du présent règlement intérieur peut amener le conseil technique à prendre toute décision disciplinaire à l'encontre de l'étudiant contrevenant.

#### Responsabilité en cas de vol

L'Institut décline toute responsabilité en cas de vols, perte d'objets, d'argents, de vêtements à l'intérieur et à l'extérieur de l'Institut, notamment pendant les stages.

## Chapitre 2

### 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 (couloirs, sanitaires, espaces repas, salles de cours, salles de travaux dirigés, salles de travaux pratiques...).

Il est interdit de fumer devant la porte d'entrée principale de l'Institut. Utilisez l'espace fumeur et les cendriers réservés à cet effet.

Des détecteurs de fumée sont installés dans l'établissement.

#### Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité et notamment les consignes du plan de sécurité de l'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sécurité « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou à la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de formation.

Toute présence à l'Institut doit être connue en temps réel en cas d'évacuation : l'émargement signalant la présence à l'Institut doit être effectuée par l'intéressé et justifiée (matin, après-midi, T.D., C.M.). Toute falsification sera sanctionnée.

### Chapitre 3

## **Dispositions concernant les locaux**

### **Maintien de l'ordre dans 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 elle a la charge.

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

### **Utilisation des locaux**

L'Institut peut accueillir, selon les disponibilités en matériel et en locaux, des réunions ou des manifestations d'étudiants.

Les usagers se doivent de maintenir l'ordre et la propreté des locaux dont ils peuvent disposer.

Les étudiants peuvent quitter les salles de cours après avoir assuré le rangement de celles-ci (après le départ de l'intervenant).

Les locaux pédagogiques sont exclusivement réservés aux cours et travail d'étude, le « grignotage » n'est pas autorisé.

Les repas peuvent être pris dans les espaces réservés à cet effet.

### **Règles de vie en collectivité**

#### Usage des téléphones :

Dans les salles de cours, les portables personnels doivent être non accessibles et éteints. Aucune communication verbale ne sera tolérée, sous peine d'exclusion du cours.

En stage, l'utilisation du téléphone portable est interdit (hors temps de pause).

#### Boissons alcoolisées et produits ou substances illicites :

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous l'emprise d'alcool ou de substances illicites.

## **Stationnement et circulation**

Les étudiants font preuve d'une extrême prudence lors de leurs déplacements en véhicule aux abords de l'Institut de Formation.

Les étudiants doivent impérativement :

- utiliser, pour leur voiture personnelle, les parkings qui leur sont réservés
- laisser libre l'accès aux véhicules de secours.

## **TITRE 2 : Dispositions applicables aux étudiants**

### **Chapitre 1er**

#### **Dispositions Générales**

Sont considérés comme définitivement en formation, les étudiants dont le dossier d'inscription est complet au plus tard le jour de la rentrée.

### **Libertés et obligations des étudiants**

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'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par des 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.

Par voie de conséquence,

- Les valeurs de la Croix-Rouge sont incompatibles avec toute forme de discrimination,
- Toute mise à l'écart d'une personne bénévole, salariée ou étudiante du fait d'une tenue exprimant une appartenance religieuse ou philosophique est proscrite, sous les réserves suivantes :
  - o ces signes ne doivent pas être manifestement ostentatoires,
  - o ces signes ne doivent pas être utilisés à des fins de prosélytisme,
  - o les dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité propres à certaines activités doivent être strictement respectées.

Toute sanction sur la base du non-respect de ces dispositions doit être précédée d'une tentative de résolution amiable avec la personne concernée.

## Chapitre 2

### **Droits des étudiants**

#### **Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein du conseil technique pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires.

Les représentants sont élus en début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'Institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat.

#### **Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable de la directrice.

#### **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 et après accord de la Directrice.

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

Affichages et distributions ne doivent pas :

- Etre susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation,
- Porter atteinte au fonctionnement de l'établissement et à son environnement,
- Porter atteinte au respect et à la sécurité des personnes ainsi qu'à l'image de l'Institut.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle 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.



Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation 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 de l'Institut de Formation que sur son fonctionnement, dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au certificat professionnel de secrétaire médical et médico-social sont insérés dans le projet et les dispositifs de formation concernant les quatre compétences.

## **Réglementation générale sur la protection des données**

La Croix Rouge française collecte des données personnelles concernant l'étudiant. Elles sont utilisées pour :

- L'obtention de l'attestation « Gestes et Soins d'Urgence », envoyée au CESU, ces données sont conservées 3 ans puis archivées
- Les statistiques, enquêtes de l'ARS, sont envoyées au Ministère des affaires sociales et de la santé, ces données sont conservées 1 an puis détruites
- Les attestations de présence en formation / les prises en charges financières / demandes de bourse, envoyées aux financeurs, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture
- Les affiliations à la sécurité sociale, déclarations d'accident envoyées au centre de sécurité sociale étudiante ou CPAM, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites
- Les fichiers pour effectuer les prélèvements mensuels de la scolarité, envoyés à la banque, sont conservés durant la scolarité puis détruits après règlement de la facture
- Le suivi de scolarité (notes, stages), gardées dans le logiciel métier, ces données sont conservées pendant 10 ans puis supprimées.

Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

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

Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat de la filière formation ou par mail à l'adresse : [qualite.irfss-bfc@croix-rouge.fr](mailto:qualite.irfss-bfc@croix-rouge.fr).

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

## **Congés**

Les étudiants ont droit au cours de leur formation à deux semaines sur les vacances de Noël et une troisième semaine choisie lors du stage 2 en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

### **Chapitre 3**

## **Obligations des étudiants**

### **Ponctualité**

La ponctualité est indispensable à toute activité pédagogique et doit être impérativement respectée. Elle est définie par référence aux horaires de tous les enseignements qu'ils soient théoriques à l'Institut de Formation ou cliniques en stage. Les étudiants sont tenus de signaler leur présence par émargement sur les documents appropriés.

Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Un justificatif sera exigé.

Pour tout autre motif, les étudiants retardataires, une fois la porte de la salle de cours fermée, ne sont pas autorisés à entrer en cours. Ils doivent solliciter l'accord de l'intervenant pour entrer durant l'intercours.

### **Tenue vestimentaire**

Une tenue correcte est exigée au sein de l'Institut.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité, et, être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

#### **En stage :**

Le sens de la mesure et de la discrétion est indispensable pour aborder les personnes soignées et leur entourage. L'étudiant doit se conformer aux règles en vigueur du lieu de stage.

### **Maladie ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même, le secrétariat de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence.

Il est également tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

### **Absences**

Toute absence aux enseignements obligatoires (cours magistraux obligatoires, séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux personnels guidés), aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absence reconnus comme justifiés, sur présentation de pièces justificatives, sont les suivants :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré,
- Mariage ou PACS,

- Naissance ou adoption d'un enfant (congés maternité et paternité selon les textes en vigueur),
- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale),
- Journées Défense et Citoyenneté (JDC),
- Convocation Préfectorale ou devant une Instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation

Toute absence, justifiée ou non, en dehors de celles autorisées exceptionnellement par la directrice et celles relatives à la représentation des étudiants, est décomptée.

Les étudiants bénéficient d'un forfait de 35 heures d'absence justifiées pour les cours à l'Institut sur l'ensemble de l'année. En cas de dépassement de ce forfait ou lors d'absence injustifiée, la directrice et le conseil technique étudieront le dossier de l'étudiant et prendront la décision de présenter ou non l'étudiant à la certification.

Pour les personnes en financement aidé, toute absence sans justification reconnue par l'organisme financeur fera l'objet d'une indemnité compensatoire au tarif prévu dans l'annexe financière et au prorata du temps d'absence.

En cas d'absence, les étudiants sont tenus de signaler leur absence le jour même :

- au secrétariat de l'Institut, s'ils sont absents sur le temps de cours,
- au secrétariat de l'Institut et à la personne responsable de leur encadrement, s'ils sont absents sur le temps de stage.

Le certificat médical doit parvenir à l'Institut dans les 48 heures suivant la date d'arrêt maladie du médecin.

### **Absences exceptionnelles :**

Le directeur de l'Institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. L'étudiant doit faire sa demande grâce au document « demande d'autorisation d'absence exceptionnelle ».

### **Absence en stage :**

Les étudiants bénéficient d'un forfait de 35 heures d'absence pour les trois stages.

En cas de dépassement de ce forfait, l'étudiant devra refaire un stage en vue d'effectuer la totalité des heures d'absence.

L'étudiant ayant dépassé son forfait ne pourra être présenté à la certification que lorsqu'il aura rattrapé l'intégralité de ses heures d'absence.

### **Absence prolongée (plus de 12 jours) :**

En cas d'absence de plus de 12 jours, la situation de l'étudiant est soumise au conseil technique en vue d'examiner la poursuite de sa formation.

Toute absence prolongée (au-delà d'une semaine) fera l'objet d'un entretien avec la directrice et le formateur référent d'année, afin d'évaluer les conséquences de l'absence sur l'apprentissage et d'organiser les répercussions nécessaires pour une adaptation du dispositif pédagogique.

Tout étudiant qui sera absent sur une durée de 15 jours ouvrés, sans justificatif ou sans autorisation exceptionnelle, se verra recevoir par courrier en recommandé avec accusé de réception (RAR), une demande de justificatif d'absence. Sans réponse de l'étudiant dans les 15 jours qui suivent l'envoi du courrier RAR, l'étudiant est considéré en arrêt définitif de formation.

## **Secret professionnel et règles déontologiques**

Chaque élève s'engage à ne pas divulguer nominativement ce qui est dit par un de ses collègues ou à s'en servir dans un autre but que dans la réflexion professionnelle. La stricte confidentialité des témoignages professionnels et/ou personnels au cours de la formation est à observer sauf accord explicite de la ou des personnes concernées. Pour tout constat en stage de faits pouvant évoquer une situation de maltraitance l'élève a l'obligation d'en référer au responsable de la structure et au référent formateur de l'Institut qui en rendra compte à la Directrice afin de mettre en place la procédure adéquate.

## **Droits d'auteurs**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et / ou de les publier sur les réseaux sociaux.

L'ensemble des documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle.

En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre, au sein de l'Institut et à l'extérieur, et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de la Croix-Rouge française.

## **Stages**

Les stages sont planifiés par la coordinatrice de la formation SMMS et validés par la directrice. Ils sont planifiés en fonction des propositions des différents secteurs d'activité, des exigences du référentiel et des expériences antérieures des étudiants.

Les étudiants doivent :

- Prendre contact avec le responsable, deux semaines avant l'entrée en stage, afin de recevoir toutes les informations utiles et ce, quel que soit le lieu du stage,
- Présenter les objectifs Institutionnels et personnels du stage, en début de stage, et la grille d'évaluation,
- Réaliser un bilan de mi-stage et un bilan de fin de stage, avec le tuteur de stage.

A chaque stage, les responsables de l'accueil et de l'encadrement de l'étudiant évaluent son niveau d'acquisition pour chacune des compétences à partir de l'échelle de valeur définie dans la grille d'évaluation.

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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les stages sont obligatoires et se déroulent à temps complet sur une durée hebdomadaire de 35 heures effectifs.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage sans dépasser 42 heures en cas de rattrapage d'heures. Sur des journées à horaires continus, les étudiants bénéficient d' ½ heure pour la pause, non comptabilisée dans les 35h.

Les étudiants ne doivent pas faire plus de 5 jours consécutifs, sans repos hebdomadaire.

Les récupérations des absences en stages sont organisées par l'Institut en accord avec le responsable de la structure d'accueil. Dans ce dernier cas, les étudiants doivent avoir au moins 2 repos consécutifs sur une période de 15 jours.

Les étudiants se rendent en stage par leurs propres moyens, les frais de déplacement sont à leur charge.

En cas d'utilisation de leurs voitures personnelles, les élèves doivent souscrire un contrat d'assurance prévoyant cet usage.

## **Assurances**

Conformément à la circulaire de juillet 2000, tous les étudiants doivent souscrire une assurance annuelle « risques professionnels et responsabilité civile ». L'étudiant est tenu de remettre à chaque rentrée, l'attestation d'assurance en conséquence.

## **Accidents du travail**

Tout accident de travail survenant sur les périodes de cours et de stage doit être signalé dans les 48 heures au secrétariat de l'Institut.

Le secrétariat remplira la déclaration d'accident de travail et la transmettra à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Est considéré comme accident de travail : accident d'exposition au sang (A.E.S.), accident durant le trajet, etc....

## **Chapitre 4**

### **Le Conseil Technique / Conseil de Discipline**

#### **Rôle**

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

#### **Missions**

##### **Au niveau disciplinaire :**

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

1. Blâme
2. Exclusion temporaire
3. Exclusion définitive, (sans que cela ait une incidence suspensive sur l'engagement financier signé) : elle ne peut être effective qu'à partir d'un procès-verbal circonstancié et signé par le directeur.

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

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

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

### **Au niveau pédagogique :**

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

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

#### **✓ Composition des membres du conseil technique obligatoire**

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

#### **✓ Règle de fonctionnement**

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

<b>Les membres du Conseil Technique sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des Conseils.</b>
---

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant lors de son admission en formation. Ce règlement est valable pour la durée de la formation. Cependant, des articles peuvent être modifiés, abrogés, ou ajoutés en fonction de la parution de nouveaux textes ministériels ou en provenance de la Croix-Rouge.

Les étudiants seront prévenus de toute modification et un additif sera alors annexé au présent règlement.

## **VOLET A CONSERVER PAR L'ETUDIANT**

**NOM - PRENOM** : .....

J'ai pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut. Je m'engage à respecter toutes les clauses et accepte par avance les conséquences découlant de toute inobservation.

A Lons Le Saunier, le .....

SIGNATURE