

**INSTITUT DE FORMATION DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE  
DE CLERMONT-FERRAND**

**REGLEMENT INTERIEUR**

<b>Partie 1 – Règlement Intérieur de l’institut.....</b>	<b>Page 2 à 3</b>
<b>Partie 2 – Règlement intérieur du Centre Documentaire.....</b>	<b>Page 4 à 6</b>
<b>Partie 3 – Droits à l’image.....</b>	<b>Page 7</b>
<b>Partie 4 – Coupon Engagement .....</b>	<b>Page 9</b>

## DISPOSITIONS EN LIEN AVEC LA CRISE SANITAIRE COVID-19

Compte-tenu de la crise sanitaire actuelle, l'Institut pourra adapter le règlement intérieur afin de répondre aux exigences réglementaires.

**L'IFAP du CHU de Clermont-Ferrand, prévoit d'organiser des enseignements en présentiel et en distanciel sous réserve de l'accord de l'Agence Régionale de Santé.**

L'institut et les élèves s'engagent à mettre en œuvre et à respecter l'ensemble des dispositions relatives aux mesures d'hygiène et de distanciation physique préconisées pour la sécurité de tous.

## Partie I – Règlement Intérieur de l'institut

### Article 1er

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

### Article 2

Le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

La tenue de stage doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptée aux activités de soins.

### Article 3

Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 41 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 28 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié.

### Article 4

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le secrétariat de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

*Art 28 : « Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages*

*pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation ».*

**Art 29 :** « *Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 28 ».*  
*Les absences injustifiées sont comptabilisées et l'élève est convoqué par le cadre supérieur.*

**Art 30 :** « *En cas de maternité, les élèves sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale ».*

## Article 5

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'auxiliaire de puériculture sont mis à la disposition des élèves par les cadres de santé formateurs.

## Article 6

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève sous forme dématérialisée lors de son admission à l'IFAP. Après en avoir pris connaissance, l'élève date et signe son engagement à respecter le règlement intérieur et le rapporte au secrétariat de l'IFAP.

## Droits et obligations des élèves

**Art 48 :** « Les élèves ont **le droit de se grouper dans le cadre d'organisations** de leur choix, telles que associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles ».

**Art 49 :** « Les **organisations d'élèves** peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisation avec l'autorisation du directeur de l'IFAP et selon les disponibilités en matériels ou en locaux offerts par l'établissement ». 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.

« Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement. »

### Droits des élèves

Représentation au Conseil technique et au Conseil de discipline conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.

Conformément aux articles 47 et 48 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié :

**Art 47 :** « Les élèves peuvent se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix, telles que associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles ».

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DOCUMENTAIRE DU CHU, DES ECOLES ET INSTITUTS PARAMEDICAUX

## ► **Préambule**

Le centre documentaire a pour principale mission de faciliter l'accès des usagers (étudiants, formateurs, personnel médical et non médical, public extérieur) aux ressources documentaires spécialisées, et de contribuer à répondre à leurs demandes documentaires dans le cadre de la formation initiale et continue. Il a également pour mission de diffuser l'information scientifique et technique dans les domaines de compétences couverts.

Pour remplir cette mission, le centre de documentation doit :

- Développer et maintenir un ensemble de ressources documentaires sur tous supports jugés pertinents
- Rendre accessibles ces ressources documentaires
- Participer à l'enrichissement, à la diffusion et à la conservation du patrimoine documentaire de l'établissement
- Former les usagers à l'utilisation des outils du Centre documentaire (portail documentaire, revues électroniques, catalogue).

Dans le cadre de la formation continue et initiale les documentalistes sont amenés à former les usagers à la recherche documentaire : bases de données, internet

- Offrir un environnement et des conditions de travail de qualité

Ce règlement a pour but de préciser le mode de fonctionnement du Centre documentaire.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du responsable du Centre documentaire, de l'application du présent règlement.

Le non-respect des dispositions ci-jointes expose à une interdiction temporaire ou définitive d'accès à la documentation.

## ► **Article 1 : Modalités d'accès**

Le Centre documentaire est ouvert selon les horaires suivants.

Ils sont portés à la connaissance des personnels et usagers par toutes voies utiles.

### **1.1 Horaires**

Le centre documentaire est ouvert :

- Le lundi de 12h à 17h
- Du mardi au jeudi de 8h30 à 17h
- Vendredi 8h30 à 16h

Des aménagements d'horaires peuvent intervenir occasionnellement et principalement pendant les vacances scolaires. Les aménagements d'horaires sont affichés à l'entrée du Centre documentaire et publiés sur le portail internet du Centre documentaire.

La salle informatique est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

### **1.2 Fermetures**

Les fermetures annuelles du centre documentaire sont :

- Les vacances scolaires de Noël
- Les vacances scolaires de printemps
- Les trois premières semaines du mois d'août

### **1.3 Accès aux espaces documentaires :**

La consultation sur place des collections est libre et gratuite pour toute personne sans formalité d'inscription.

#### Le public peut librement :

- Consulter sur place, l'ensemble du fonds documentaire
- Faire des recherches bibliographiques sur le catalogue en ligne
- Utiliser Internet pour des recherches documentaires
- Accéder à des revues électroniques ou des bases de données externes

## ► Article 2 : Les équipements

Les usagers ont à leur disposition des postes informatiques en accès libre. Leur usage est réservé à des fins documentaires. Il se fait dans le respect de la charte informatique du CHU.

Un photocopieur en libre-service est à la disposition des utilisateurs. Son usage est uniquement réservé à la copie ou à l'impression de la documentation. Les usagers doivent amener leur papier.

Les copies de documents doivent être réalisées dans le respect de la réglementation du droit de copie.

Le Code de la Propriété Intellectuelle (CPI) n'autorise, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° al.

- Que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective »,  
- Et que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

La loi autorise à copier, au maximum, 10% d'un livre, 30% d'un périodique.

► Le CHU, par le paiement annuel de droits au Centre Français d'Exploitation du Droit de copies, protège ses étudiants et formateurs dans leur pratique (Loi N95-4 du 3/01/1995, Décret N95-406 du 14/04/1995, Arrêté du 23/07/1996).

## ► Article 3 : Conditions de prêt

### 3.1 Conditions de prêt aux usagers internes

Etre inscrit comme lecteur du Centre documentaire. Le fichier lecteur du Centre Documentaire a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL sous le N° 1703986.

#### Données personnelles

Informatique et Libertés : Les lecteurs disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, contactez le centre documentaire du CHU.

Textes de référence :

- Loi n°78-17 du 6 Janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi Informatique et Libertés,
- Délibération de la CNIL n° 81-94 du 21 juillet 1981 portant adoption d'une recommandation relative aux mesures générales de sécurité des systèmes informatiques,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, dite loi Godfrain.

### 3.2 Conditions de prêt aux usagers externes

Le Centre documentaire peut prêter des ouvrages à des personnes externes à l'établissement. Pour ce faire une copie de la carte d'identité ainsi qu'une copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois seront exigées. Suite à cela l'utilisateur externe peut être enregistré dans le fichier lecteur.

### 3.3 Restitution des documents prêtés

Le prêt est strictement personnel. Tout usager est responsable des documents qu'il a empruntés jusqu'à leur restitution. Il est possible de prolonger un prêt, si aucun autre lecteur n'a réservé le document. Il faut impérativement prévenir le Centre documentaire par téléphone (04.73.75.10.72) ou par courrier électronique ([doc\\_centrale@chu-clermontferrand.fr](mailto:doc_centrale@chu-clermontferrand.fr)).

Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des relances automatiques par courriel :

- La première relance au bout de la première semaine de retard
- La deuxième relance au bout de la deuxième semaine de retard
- La troisième relance au bout de la troisième semaine de retard.

Si le document n'est pas restitué dans les délais impartis, le droit au prêt est suspendu jusqu'à régularisation par restitution. Dans le cas de retards prolongés (plus de 3 semaines) et sans information reçue de la part de l'emprunteur, les nouveaux prêts seront suspendus pour une durée équivalente au nombre de jours de retard.

En cas de détérioration ou de perte, le droit au prêt est suspendu jusqu'au remplacement physique de l'ouvrage ou au remboursement de celui-ci s'il n'est plus disponible ou à l'achat d'un ouvrage équivalent.

En fin d'année scolaire les étudiants doivent être en règle vis-à-vis du Centre documentaire. Dans le cas où des ouvrages n'auraient pas été restitués, le Centre documentaire fera établir par le trésorier de l'établissement une facture correspondant au montant des ouvrages non rendus.

### **3.4 Durée, nombre de prêts et documents exclus du prêt**

<b>Documents exclus du prêt :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tout document signalé comme exclu du prêt dans le logiciel documentaire.</li><li>- Les périodiques</li></ul>
<b>Durée de prêt :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 documents pour deux semaines</li></ul>

## **► Article 4 : Du bon usage des espaces documentaires**

### **4.1 Sauvegarde des collections**

Les lecteurs doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler au personnel du centre documentaire les détériorations qu'ils pourraient constater ; ils ne doivent pas faire par eux-mêmes une réparation. Il est interdit d'annoter ou de mutiler les ouvrages (article 322-1 et 2 du Code pénal).

Il est interdit de sortir des documents de l'espace de prêt, délimité par la porte d'entrée des salles de lecture, sans avoir fait enregistrer ceux-ci par le personnel du centre documentaire.

Le vol ou la dégradation caractérisée de documents entraîne l'exclusion définitive du Centre documentaire.

D'autres sanctions pourront être prises par la Direction responsable du Centre documentaire du CHU.

### **4.2 Respect des lieux et des équipements**

#### **4.2.1 Tenue et comportement**

La tenue et le silence nécessaires à la tranquillité du travail intellectuel sont de rigueur dans le centre documentaire. Les lecteurs s'engagent à respecter les matériels mis à leur disposition, en particulier les postes informatiques et le photocopieur.

Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons dans l'enceinte du Centre documentaire. Il est également interdit de fumer dans le bâtiment ainsi que devant la porte d'entrée et sous les fenêtres de celui-ci. Pour préserver la tranquillité des lecteurs et du personnel, il est interdit d'utiliser son téléphone portable à l'intérieur du bâtiment.

#### **4.2.2 Surveillance et contrôle**

Le personnel du Centre documentaire est chargé d'assurer la surveillance des salles et de contrôler les accès. Les sacs et manteaux doivent rester à l'entrée de la salle contenant le fonds documentaire, dans l'espace qui y est dédié. En aucun cas la responsabilité du personnel ne pourra être engagée en cas de vol d'effets personnels. Papier et stylos sont les seuls objets autorisés à l'intérieur du Centre documentaire. Les lecteurs sont priés de se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions rappelées par le personnel, y compris les horaires.

Les usagers sont tenus de s'identifier sur demande du personnel du Centre documentaire.

L'affichage dans les locaux du Centre documentaire est soumis à l'autorisation du responsable du Centre documentaire.

### **4.3 Sécurité**

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être impérativement respectées. Par ailleurs, le Centre documentaire étant un lieu public, ni le personnel, ni l'établissement ne peuvent être tenus pour responsables des vols commis au détriment des usagers à l'intérieur de ses locaux. Tout incident survenu dans les locaux du Centre documentaire doit être signalé au personnel.

En cas de fermeture exceptionnelle, nul n'est autorisé, ni à ouvrir, ni à pénétrer, dans les locaux, sauf pour des raisons de sécurité. Seuls sont habilités à détenir les clefs des locaux : le personnel du Centre de documentation, la sécurité, les directions d'écoles et instituts, le personnel d'entretien. Toute autre personne en possession des clefs est en infraction avec le règlement intérieur du Centre documentaire.

Règlement intérieur établi par le responsable du Centre documentaire le 06/03/2015

Le directeur adjoint des Ressources Humaines,  
BI JAYE Xavier

Le Responsable du Centre Documentaire,  
Nicolas MARTIN

Je, soussigné(e) (Nom, Prénom, adresse) .....

.....

.....

.....

.....

**Autorise** -  **N'autorise pas** (cocher votre choix)

L'institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture

**A Photographeur – à Filmer**

**Et Publier – Exposer – Diffuser**

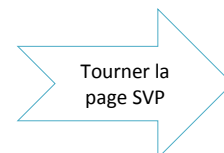
La (les) photographie(s) ou les films me représentant pour les usages suivants :

- Présentation d'une activité pédagogique intra et extra Institut
- Film sur un sujet expressément désigné à caractère pédagogique
- Exposition de photographies dans le cadre des activités pédagogiques
- Publication sur le site Internet de l'Institut et du CHU
- Publication à caractère professionnel (livres, revues...)

**Cette utilisation concerne la durée de la scolarité.**

La photographie ne sera ni communiquée à d'autres personnes, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages que ceux mentionnés ci-dessus. La publication ou la diffusion de mon image, ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne devront pas porter atteinte à ma dignité, à ma vie privée ou à ma réputation. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui me concernent est garanti. Je pourrai donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et dispose du droit de retrait de cette photo si je le juge utile.

**Date et signature de l'élève**



## Coupon ENGAGEMENT

Je, soussigné(e) (*Nom et Prénom*)....., élève  
Auxiliaire de Puériculture à l'IFAP de CLERMONT-FERRAND déclare **avoir reçu et pris connaissance** :

- ✓  Du Règlement Intérieur de l'Institut,
- ✓  Du Règlement Intérieur du Centre de Documentation

Et **m'engage à me conformer** à l'ensemble des recommandations indiquées.

**A** ....., **le** .....

**SIGNATURE**