

REGLEMENT INTERIEUR DE L'IFAP DE SURESNES

Le présent règlement a pour objet de préciser l'organisation pratique du fonctionnement de l'Institut Petite Enfance de Suresnes- SGM (dénommé IPE) à **l'ensemble des élèves stagiaires de formation initiale ou continue et apprentis dénommés « élèves-stagiaires-apprentis »** pour les formations préparant au Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture et pour les utilisateurs des locaux.

Il détermine **les principaux aspects de la vie à l'Institut Petite Enfance de Suresnes -SGM** : libertés et obligations, hygiène et sécurité, règlement des études et la représentation des 'élèves-stagiaires-apprentis'.

Il vise à créer les conditions d'une formation professionnelle de qualité, en référence à l'Arrêté relatif du 10 juin 2021 à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Auxiliaire de Puériculture, favorable à la réussite personnelle en développant l'autonomie et la responsabilité de chacun dans un cadre collaboratif.

Il se fonde sur les principes de LAÏCITE*, de **TOLERANCE** et de **EGALITE**. Il fait appel à l'honnêteté, au respect d'autrui et de soi-même et à l'engagement bienveillant de chacun.

La formation professionnelle implique chaque apprenant en termes de :

- Collaboration et écoute actives, en formation, en groupe et en collectivité afin d'acquérir connaissances et compétences professionnelles,
- Ponctualité et assiduité qui assurent la continuité de la formation à l'IPE et de l'accueil et des soins des enfants en milieu professionnel,
- Respect d'une obligation de réserve et de discrétion envers les situations et les personnes évoquées en situation de formation à l'IPE et en stage.
- Sécurité des personnes, des biens et des lieux.

Les élèves-stagiaires-apprentis, prennent connaissance du présent règlement, signent et envoient par mail l'attestation jointe en dernière page qui sera conservée dans le dossier scolaire : En cas de refus, les personnes ne peuvent pas entrer en formation.

* En référence à la Charte de la laïcité, toute marque ostentatoire d'appartenance politique ou religieuse¹ ainsi que tout comportement de prosélytisme sont interdits dans l'enceinte de l'IPE, dans tous les lieux de stage et dans tous les déplacements extérieurs liés au temps de formation (conférences, médiathèque etc.).

¹ Est considéré comme ostentatoire, selon l'arrêté du Conseil d'État du 5 décembre 2007 le port du turban sikh, de la kippa, du voile, du foulard islamique, de grande croix ou du bandana (et pour ce dernier dès lors qu'il est permanent)

SOMMAIRE

1. TENUE ET RESPECT	.....
1.1. Tenue et comportement	.....
1.2. Un comportement respectueux	.....
1.3. Téléphone	.....
2. HYGIENE ET SÉCURITÉ	.....
2.1. Hygiène et cadre de vie	.....
2.2. Hygiène, santé et sécurité	.....
2.3. Couverture sociale et responsabilité civile	.....
3. REGLEMENT DE LA FORMATION	.....
3.1. Parcours de formation	.....
3.2. Une alternance de formation à l'IPE et en milieu professionnel	.....
3.4. Les évaluations	.....
3.5. Ressources pédagogiques et digitalisation	.....
3.6. Assiduité, gestion des présences et absence	.....
3.7. Accompagnement et régulation de la discipline générale	.....
4. INSTANCES ET REPRESENTATION	.....
4.1. Représentation des élèves-stagiaires-apprentis élus par leurs pairs	.....
4.2. Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut de Formation	.....
4.3. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves	.....

1. TENUE ET RESPECT

1.1. Tenue et comportement

La tenue et le comportement des 'élèves-stagiaires', aussi bien en cours qu'en stage doivent être corrects, conformes aux règles de sécurité, de santé et de neutralité exigées professionnellement.

Par respect du public, des collègues et d'eux-mêmes, les 'élèves-stagiaires', doivent porter une tenue vestimentaire décente (y compris durant les sorties pédagogiques) et adaptée à l'exercice professionnel, en particulier, sont exclus tous les couvre-chefs tels que : bonnets, casquettes, capuches, etc.

Deux tenues professionnelles, exigées sur la plupart des terrains de stages, seront acquises en début de formation. Elles devront être correctement entretenues (propres et repassées) par l'élève-stagiaire. La tenue de l'étudiant en stage doit respecter les règles applicables à l'ensemble du personnel soignant : pas de vêtements personnels dépassant de la tenue, chaussures silencieuses, lavables et spécifiques aux PFMP, cheveux propres et maintenus, badge comportant l'identité de l'étudiant, l'école et la fonction, absence de bijoux et de vernis à ongles (ongles courts).

1.2. Un comportement respectueux

Une communication et une relation respectueuses de l'autre, avec politesse, courtoisie et loyauté sont attendues réciproquement entre la direction, les formateurs de l'IPE et extérieurs, les collègues de promotion tout au long de la formation. La direction générale et l'équipe pédagogique veilleront notamment au respect de l'écoute de la parole d'autrui et à l'acquisition d'une communication professionnelle.

Le comportement de chaque 'élève-stagiaire' (en acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à nuire au bon fonctionnement de l'IPE,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation,
- 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.

1.3. Téléphone et réseaux sociaux

Les téléphones portables et tous les appareils connectés (montres connectées, écouteurs sans fils, « Air Pod® », ...) sont éteints et leur usage est interdit en situation de formation: cours, TP, évaluations, stages, sous peine de sanction. Le secrétariat de l'IPE peut recevoir les messages à transmettre aux 'élèves-stagiaires' en cas d'urgence, le numéro est transmis dès la rentrée. Les mails de toute l'équipe pédagogique et le numéro de téléphone du secrétariat figurent sur la plateforme Teams dans le Livret de Bord. Le téléphone privé peut être utilisé à des fins pédagogiques avec accord et participation du formateur.

Utilisation des réseaux sociaux dans formation

Bien qu'ils puissent être de formidables outils de communication à grande échelle, les réseaux sociaux ne s'arrêtent pas aux portes de l'IFAP. Vous pourriez être tentés de les utiliser durant votre formation, que cela soit à titre professionnel ou à titre récréatif. Pour autant, le développement et la généralisation de l'usage de ces médias s'accompagnent de dérives que l'IFAP ne peut se permettre d'ignorer. La question qui survient alors est de savoir comment réglementer légalement les réseaux sociaux à travers notamment les différentes problématiques qu'ils génèrent en matière de droit à la vie privée, d'usurpation d'identité, du droit à l'image ou encore du droit à l'oubli.

L'IFAP vous met en garde et vous sensibilise sur vos obligations dans le cadre de leur utilisation. A partir du moment où une diffusion quitte votre cadre privé, la direction de l'IFAP peut en effet contrôler et sanctionner les propos illicites. Il en va de même pour les propos diffamants, dénigrants ou injurieux portant atteinte à l'image de l'IFAP, des établissements qui vous accueillent en stage, mais aussi des propos violant les obligations de confidentialité et de discrétion qui vous sont attribuées. Il en va de même pour les avis « Google » ou autres, portant atteinte à l'image des terrains de stage et de l'IFAP.

2. HYGIENE ET SÉCURITÉ

2.1. Hygiène et cadre de vie

Afin que l'IPE soit un lieu agréable à vivre, chaque utilisateur a sa part de responsabilité dans l'utilisation, le maintien de la propreté et le bon fonctionnement des locaux et du matériel pédagogique. Il contribue ainsi au respect dû au personnel d'entretien. L'autorisation du personnel de l'IPE est nécessaire pour toute manipulation du matériel pédagogique et informatique (boîtier internet, câbles, PC...) mais aussi des fenêtres, matériel de chauffage et climatisation.

Les 'élèves-stagiaires' contribuent à maintenir la propreté des salles de cours, de la cuisine et des sanitaires avec un protocole affiché dans les espaces concernés.

- En signalant à l'équipe de l'IPE le jour même toute dégradation au niveau des tables, chaises, murs et sols,
- En veillant à ce que les locaux soient remis en état le jour-même par toute la classe.

Les repas et collations sont autorisés au sein de l'IPE exclusivement pendant les pauses : ils peuvent être conservés au frais, réchauffés au micro-onde, consommés en salle, dans le respect des normes de distanciation et d'hygiène. Les déchets alimentaires doivent être jetés exclusivement dans la poubelle de la cuisine prévue à cet effet. Les locaux ayant servi pour le repas (salle de cours et cuisine) doivent être remis en état avant la reprise des cours à 13h30. Lavettes et désinfectant sont à disposition des élèves pour nettoyer les tables.

Seule l'eau est autorisée pendant les cours.

Toute dégradation ou vol de matériel donne lieu à la réparation immédiate du préjudice causé. L'IPE se réserve la faculté de poursuivre l'élève-stagiaire en justice.

2.2. Hygiène, santé et sécurité

➤ Il est interdit :

- **De fumer** à l'intérieur de l'IPE et à ses abords immédiats.
- **D'introduire tout objet ou produit pouvant présenter un caractère dangereux ou illicite** (alcool ou drogue...) sous peine d'une sanction immédiate.
- **De s'asseoir par terre** dans les allées et jardins de la copropriété de l'IPE.

Consignes en cas d'alerte sécurité :

L'élève-stagiaire doit prendre connaissance des consignes affichées « incendie » et « intrusion ». En cas d'alerte, il doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services en charge de la sécurité.

L'IPE n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur de l'établissement.

2.3. Couverture sociale et responsabilité civile

Tout 'élève-stagiaire' doit **avoir une couverture sociale**, à titre personnel ou en qualité d'ayant droit. Un justificatif des droits à l'assurance maladie, en cours de validité, est demandé à la rentrée.

L'élève-stagiaire doit être **assuré(e) en individuel accident** notamment pour les dommages corporels qui lui seraient causés suite à un accident dont il serait responsable.

Il a également obligation de souscrire à l'assurance MAE ou MACSF « STAGES MEDICAUX ».

L'élève-stagiaire qui utilise une **voiture personnelle** pour se rendre en stage doit obligatoirement souscrire (avant le début du stage) auprès d'une société d'assurance un contrat "**déplacement professionnel**" pour la durée de celui-ci.

2.4. Accident

En cas d'accident en formation, l'élève-stagiaire doit :

Faire constater par écrit l'accident par le responsable du lieu de formation,

Faire établir un certificat médical de constatation des lésions,

Se rendre **dans les 48 heures** (muni de ces documents), auprès du secrétariat de l'IPE, afin de remplir un formulaire de déclaration d'accident du travail ou auprès de son employeur dans les mêmes délais.

En cas d'accident d'exposition au sang (AES) :

Prévenir le responsable du lieu de stage, en l'absence, l'infirmier(ère) présent(e).

Consulter pour une prise en charge immédiate auprès du médecin référent.

Administrativement, il faut suivre la même procédure que pour les accidents de travail.

3. REGLEMENT DE LA FORMATION

3.1. Parcours de formation

La rentrée :

Le jour de la rentrée, un recueil des principaux textes réglementaires relatifs à la formation menant au DEAP ainsi que le calendrier de formation (et des congés réglementaires) sont mis à disposition de chaque 'élève-stagiaire'. Les emplois du temps hebdomadaires sont communiqués toutes les semaines aux 'élèves-stagiaires'. Certaines dates peuvent être modifiées en cours d'année en cas d'événement exceptionnel.

L'entrée en formation est conditionnée par la remise du **dossier médical** (attestation des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur pour les professionnels travaillant dans les établissements de santé et collectivités d'enfants, un compte rendu de radio pulmonaire de moins de trois mois et un certificat médical d'aptitude par un médecin agréé par l'ARS) et **administratif** complet (dont l'attestation des droits d'assurance maladie, en cours, l'assurance responsabilité civile, et l'assurance MAE ou MACSF avec la mention « Stages médicaux »).

Communication avec l'équipe pédagogique :

Chaque échange (oral et écrit) constitue un échange professionnel : la politesse, le ton et les propos se doivent donc d'être professionnels avec l'ensemble du personnel de l'IPE.

Seule la communication avec l'adresse mail de l'apprenant, définie à la rentrée à l'IPE sera considérée :

prénomnomjanv24trad@gmail.com si vous êtes trad,
prénomnomjanv24app@gmail.com si vous êtes apprentie,

Exemple : jeandupontjanv24trad@gmail.com

L'objet du mail doit être précis. Une pièce jointe est toujours accompagnée d'un message avec une formule de politesse. En cas de non-respect de ces consignes, le mail ne sera pas traité.

Progression de formation :

L'équipe pédagogique de l'IPE organise la progression pédagogique et la préparation au diplôme d'Auxiliaire de Puériculture en fonction des textes officiels applicables et des orientations du projet pédagogique qui sont mis à disposition par la Direction de l'IPE.

Les cours sont assurés par les infirmières puéricultrices formatrices de l'équipe pédagogique et les intervenants extérieurs.

Le déroulé et la progression de la formation sont présentés à la rentrée.

3.2. Une alternance de formation à l'IPE et en milieu professionnel

La formation à l'IPE :

A l'IPE, la formation théorique et pratique comprend onze modules, un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé, des travaux personnels guidés et un suivi pédagogique individualisé des apprenants.

L'enseignement théorique (en présentiel à l'IPE et partiellement à distance en fonction des modules concernés) est réalisé sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés ou de travaux pratiques en petits groupes permettant l'apprentissage progressif des gestes techniques nécessaires à l'acquisition des compétences. *Art. 3. – de l'arrêté du 10 juin 2021.*

Les horaires de cours et le temps des pauses sont à respecter scrupuleusement. Le matin les cours commencent à 9h et se terminent à 12h30. Ils reprennent à 13h30 et s'achèvent à 17h. En règle générale, le temps de pause est de 15 min maximum au milieu de la matinée et au milieu de l'après-midi. Exceptionnellement, ces horaires peuvent être modifiés.

Les stages :

La formation en milieu professionnel comprend quatre périodes. Ces périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou en hospitalisation à domicile, avec au moins une expérience auprès d'enfants en situation de handicap physique ou psychique. Trois stages de cinq semaines et un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation. Au cours de ces stages, l'élève-stagiaire réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Une convention de stage est signée entre l'apprenant, le directeur de l'IPE et la structure d'accueil en milieu professionnel. *Art. 4. – de l'arrêté du 10 juin 2021.*

La durée hebdomadaire des stages est de **35 heures par semaine**, du lundi au dimanche inclus (possibilité de stages de nuit). La pause méridienne peut varier de 30 min à 60 min et est à déduire du temps de travail, sauf lors des stages de nuit. Par exemple, les horaires de stage sont : 7h45-15h30 avec 30 min de pause méridienne, alors le stagiaire aura effectué 7h15 de travail effectif. Pour

les stages en 12h, le temps de pause (d'une durée d'une 1/2 h à 1h) peut être compris dans les 12h, cela dépend du protocole de service.

La recherche des stages est effectuée par l'IPE et par les 'élèves-stagiaires'. La coordinatrice des stages procède au choix et à l'affectation des 'élèves-stagiaires' en stage, un mois avant le début du stage.

Il appartient aux élèves-stagiaires de consulter le tableau d'affichage des stages mis à jour régulièrement par la coordinatrice des stages.

Tout stage obtenu par l'élève-stagiaire et validé par l'IPE ne pourra pas être annulé par l'élève-stagiaire.

Les 'élèves-stagiaires' sont tenus :

- de respecter la convention de stage tripartite signée,
- de respecter en particulier le **secret professionnel et les règles de déontologie professionnelle**.
- de contacter le responsable du lieu de stage par mail (avec copie à la coordinatrice des stages à l'IPE) deux semaines avant le début du stage
- de préparer leurs objectifs de stages afin de les présenter au début du stage au tuteur
- de restituer au formateur à l'IPE au 1^{er} jour du retour de stage les documents originaux suivants :
 - feuille d'évaluation des compétences en stage
 - feuille de présence
 - travail demandé le cas échéant
 - portfolio dûment rempli.

Un portfolio personnel permet d'assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel effectuées par l'apprenant et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences.

L'évaluation des compétences acquises au cours de chaque période de formation réalisée en milieu professionnel est prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

Le responsable de la structure d'accueil ou maître de stage ou le cas échéant le maître d'apprentissage lorsque le stage est effectué par un apprenti auprès de son employeur, désigne un tuteur de stage qui assure l'encadrement du stagiaire. Le formateur référent de l'IPE assure le suivi du stagiaire au sein de l'institut de formation. En cas de difficulté, un entretien entre le maître de stage, le tuteur de stage, le formateur référent en institut et l'apprenant est préconisé. Les objectifs de stage, le cas échéant, sont réajustés. A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel, le tuteur de stage ou le maître de stage évalue les compétences acquises sur la base des critères mentionnés dans le portfolio. Une feuille d'évaluation de chaque période de formation en milieu professionnel est remise à l'apprenant au cours d'un entretien.

Chaque 'élève-stagiaire' est tenu pour responsable de la gestion de son portfolio.

3.4. Les évaluations

Les enseignements théoriques et pratiques sont évalués par différentes épreuves visant l'obtention du DEAP auxquelles 'l'élève-stagiaire' a obligation de se soumettre. Toute fraude, malhonnêteté, falsification, tricherie lors d'évaluation ou toute contrefaçon aux épreuves d'évaluation pour le Diplôme d'État donne lieu à une sanction disciplinaire et peut constituer une infraction punie par la loi.

Chaque évaluation fait l'objet d'une formative, d'une normative et d'un rattrapage le cas échéant. L'élève absent à une évaluation normative sera convoqué au rattrapage.

Chaque module doit être validé par une note supérieure ou égale à 10/20. Toute note inférieure à 10/20 entraîne une convocation au rattrapage.

Les notes sont communiquées par l'équipe pédagogique aux apprenants de façon anonyme.

3.5. Ressources pédagogiques et digitalisation

Enseignement à distance :

Suite au contexte épidémique, l'IPE organise un **enseignement en présence à l'IPE et à distance** afin d'offrir différentes modalités d'enseignement permettant de prendre en compte la diversité des profils d'apprenants et de s'adapter aux différents contextes. L'IPE s'est enrichi d'outils numériques afin de mettre en œuvre des situations actives d'apprentissage.

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel en distanciel comme en présentiel est nécessaire, à l'IPE (pour la prise de notes, les travaux de groupe et individuels) ainsi qu'à domicile pour les classes virtuelles via la plateforme collaborative Teams. L'IPE dispose d'un accès filaire internet, et accès Wi-Fi.

Distanciel et usage de la webcam : la présence en classe virtuelle est obligatoire, l'usage de la webcam également et ce pendant toute la durée de ladite classe.

Temps de travail personnel :

Chaque apprenant s'engage à organiser sa vie personnelle et ses charges familiales afin de pouvoir atteindre les objectifs de formation menant au DEAP. Un temps de travail personnel régulier et continu est indispensable, en plus du temps de travail en cours, afin de se réapproprier les connaissances.

A la rentrée, l'équipe pédagogique indique les références des ouvrages à lire au cours de la formation. Ces ouvrages peuvent être empruntés en bibliothèque notamment à celle de Suresnes sous réserve de créer une carte d'emprunt.

Ponctualité des documents et travaux planifiés :

Les travaux intermédiaires et les différents documents permettant le suivi et la progression pédagogique (feuilles d'évaluation et de présence en stage, portfolio, travaux demandés...) sont restitués aux dates fixées et indiquées préalablement par l'équipe pédagogique.

Tout travail non rendu dans les délais fixés, **fera l'objet d'une sanction.**

Multimédia : respect de la vie privée :

Les 'élèves-stagiaires' comme l'équipe administrative et pédagogique de l'institut détiennent un droit absolu sur **l'utilisation de leur image** (selon l'article 9 du code civil et art. 276-1 du code pénal et au titre du respect de la vie privée et du droit à l'image). Dans l'enceinte de l'IPE et des lieux de stages, les prises de son, d'image et de vidéo, et leur diffusion sont absolument interdites, mis à part dans le cadre pédagogique et sur autorisation de la Direction et de l'élève-stagiaire-apprenti.

Le matériel informatique, audiovisuel et l'utilisation d'internet mis à disposition des 'élèves-stagiaires' sont destinés uniquement à un usage de formation. L'utilisation du réseau informatique implique pour les utilisateurs un comportement responsable et social. **Toute diffusion et/ou consultation de contenus illicites sur internet** (comportant des propos diffamatoires, injurieux, homophobes, xénophobes, etc., des images non autorisées –photographies individuelles ou de groupes – des images pornographiques, violentes, etc.) entraîneront des sanctions disciplinaires indépendamment des poursuites et sanctions civiles et pénales prévues par la loi (article 29 de la loi du 21 juillet 1881 sur les infractions dites de presse – article 6 de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004 – article L 122-3 du code de la propriété intellectuelle).

La consultation des réseaux (ou médias) sociaux (Facebook, Twitter...) doit s'exercer dans le respect des principes fondamentaux du règlement intérieur de l'IPE et des lieux de stage. La diffusion sur ces mêmes réseaux de documents, photos ou de propos concernant l'IPE ou les lieux de stage entraînera des sanctions disciplinaires.

Droit d'accès et rectification aux données personnelles :

L'IPE utilise un logiciel informatique pour les dossiers administratifs et l'enregistrement des notes. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'élève-stagiaire a un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qu'il peut exercer en s'adressant à la Direction de l'IPE.

3.6. Assiduité, gestion des présences et absence

La participation de l'élève-stagiaire aux enseignements (présentiels et distanciels) et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Les rendez-vous personnels doivent être pris soit avant 9H soit après 17H, y compris lors des temps en distanciel.

Présence et émargement :

Le contrôle de présence est assuré par les enseignants sur une feuille d'émargement que l'élève-stagiaire doit signer chaque demi-journée. Chaque apprenant doit être présent avant l'heure de début de cours.

Dès lors que la porte est fermée, le retardataire ne peut intégrer le cours : il ne sera admis qu'à la pause, après autorisation du formateur responsable du cours

L'élève-stagiaire en retard devra donc utiliser son temps d'attente, en réalisant une fiche en rapport avec le cours en s'appuyant sur le livre prêté par l'école, et devra remettre sa fiche à la formatrice dispensant le cours. La fiche sera déposée dans le dossier de l'élève. **Sans restitution de ce travail, son temps de retard sera alors déduit de sa franchise.**

L'élève-stagiaire qui aurait nécessité de sortir avant la fin du cours en fait la demande expresse au formateur contre une décharge dûment signée.

En stage, l'émargement fait l'objet des signatures du responsable de stage et de l'élève-stagiaire.

Au premier jour de reprise à l'IFAP, l'élève-stagiaire, doit remettre le document original de présence (et justificatif d'absence éventuelle) au secrétariat de l'IPE ou au formateur.

Tout élève sorti de cours par le formateur pour comportement inadapté (dort/mange/bavarde/utilisation d'objet connecté, etc) devra réaliser une fiche en rapport avec le cours en s'appuyant sur le livre prêté par l'école. Cette fiche sera jointe au dossier avec un rapport d'incident. La franchise sera déduite du temps d'absence en cours.

Toute absence doit être signalée, le jour même avant la première heure d'absence à l'IPE par mail à notre secrétariat Mme VINCENT et Mme LEE : vvifapsuresnes@gmail.com – mlifapsuresnes@gmail.com (mettre à chaque fois les 2 destinataires), ainsi qu'à la référente de l'élève-stagiaire, en précisant le motif de l'absence et au responsable de stage, afin d'assurer la continuité et la sécurité des soins.

Et toute absence doit être justifiée dans les 48 heures à l'IPE, en joignant le justificatif, par mail aux destinataires suivants : vvifapsuresnes@gmail.com – mlifapsuresnes@gmail.com, référente de l'élève-stagiaire et au responsable de stage - et à l'employeur pour les apprentis.

Au premier jour de reprise à l'IPE, l'élève-stagiaire, doit remettre le justificatif original d'absence au secrétariat ou au formateur.

Absences signalées et justifiées :

Toute absence doit être **signalée et justifiée** par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent en formation.

Les rendez-vous imposés par les terrains de stage ne sont pas considérés comme des absences. Il faudra fournir le justificatif à l'IPE. Toute absence injustifiée en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues à l'article 54 et 57 de l'arrêté du 10 juin 2021.

En cas d'absence justifiée, la direction de l'IPE indique les modalités de rattrapage des enseignements et de stage en concertation avec le responsable de stage.

Pour rappel, les stagiaires relevant de la formation continue, les demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou la Région, pour les stagiaires boursiers du Conseil Régional ainsi que pour les apprentis, toute absence entraîne une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences en fonction des critères retenus par l'organisme financeur ou l'employeur.

Une « franchise » de 5% d'absence du temps de formation :

Les absences à l'IPE et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant : *Article 6 de l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture*,

- soit 77 heures sur 1540 heures pour un parcours de formation complet.
- soit 59 heures sur 1176 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un CAP AEPE
- soit 41 heures sur 812 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un DEAS (2005)
- soit 36 heures sur 721 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un DEAS (2021)
- soit 51 heures sur 1022 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un Bac Pro ASSP
- soit 71 heures sur 1414 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un Bac Pro SAPAT
- soit 54 heures sur 1071 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un DEAES (2021)
- soit 59 heures sur 1169 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un DEAES (2016)
- soit 59 heures sur 1169 heures pour les élèves-stagiaires titulaires d'un ADVF.

L'accès à la certification menant au DEAP est ouvert aux seuls 'élèves-stagiaires' **ayant réalisé au moins quatre-vingt-quinze pour cent du temps de formation. Un dépassement de franchise entraîne une non présentation au jury de diplomation et une présentation à la section pédagogique.**

Chaque 'élève-stagiaire' est tenu pour responsable de la gestion de sa « Franchise » d'absence.

3.7. Accompagnement et régulation de la discipline générale

Des temps d'accompagnement individualisé entre l'élève-stagiaire et l'équipe pédagogique permettent de partager les niveaux d'acquisitions et de réajuster la suite du parcours de formation.

L'autonomie et la responsabilité sont les principes d'apprentissage de la formation. Dans cet esprit, l'équipe est disponible pour recevoir – sur rendez-vous – tout 'élève-stagiaire' qui en fait la demande.

Dans le cas d'absences ou de retards répétés, la direction et l'équipe pédagogique, se réservent le droit d'interpeller 'l'élève-stagiaire' dont le manque d'assiduité risquerait de nuire à la qualité de sa formation. Cette interpellation pouvant aller jusqu'à soumettre une telle situation à la section pédagogique pour avis et sanctions disciplinaires.

Une rencontre semestrielle entre les délégués des étudiants et l'équipe pédagogique participe à la régulation du fonctionnement de l'IPE.

Situation exceptionnelle :

En cas de maladie ou d'événement grave, 'l'élève-stagiaire' est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture du motif et de la durée approximative de l'absence.

En cas d'absence de longue durée, de comportement inadapté en cours ou en stage, ou de résultats insuffisants, la situation de l'élève-stagiaire pourra être présentée aux Sections compétentes.

Cas particulier : la maternité

L'élève-stagiaire enceinte est tenue d'interrompre sa scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant la date prévue du terme et dix semaines après (ou plus après le 3^{ème} enfant).

4. INSTANCES ET REPRESENTATION

4.1. Représentation des élèves-stagiaires élus par leurs pairs

Avant la fin du premier trimestre de formation, les 'élèves-stagiaires' élisent au vote secret quatre d'entre elles (eux) (2 titulaires, 2 suppléantes) pour les représenter auprès de la Direction et au sein des instances dénommées ci-après Sections ².

4.2. Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut de Formation

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'IPE et se réunit deux fois par an.

« L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

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

Composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section. La section est présidée par le directeur de l'institut.

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

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'élève est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICCOGI) par le directeur de l'institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. »

4.3. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

« La section prend des décisions relatives aux situations pédagogiques individuelles des élèves (actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, demandes de redoublement formulées par les élèves) et est informée des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

- Présidée par le Directeur de l'institut de formation ou son représentant
la composition de l'instance est précisée en annexe VIII de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Réunie après convocation par le directeur de l'institut de formation
- Les membres sont tenus au secret, les décisions votées à bulletin secret prises à la majorité.
Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.
Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

²Art. 21 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au DE et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et annexe X de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

- Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.
- Un avertissement peut être prononcé par le directeur de l'institut de formation sans consultation de la section. »

4.4. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

« La section **prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.**

- Entretien préalable avec l'élève avant toute présentation devant l'instance
- Présidence de la section : tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'ICOGI
- Composition de l'instance précisée en annexe IX de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Saisie de la section par le directeur de l'institut de formation qui adresse une lettre aux membres et à l'élève ;
- Membres tenus au secret ;
- Décision de la sanction votée à bulletin secret prise à la majorité ;
- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.
- Compte rendu adressé aux membres titulaires dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. Un avertissement peut être prononcé par le directeur de l'institut de formation sans consultation de la section. »

Annexe : Règlement intérieur de l'IFE-SGM

Chaque 'élève-stagiaire' s'engage à respecter les règles de vie qui permettent à l'IFE de fonctionner dans de bonnes conditions et dans l'intérêt de tous.

Règlement intérieur de l'IPE-SGM

Je soussigné(e),

NOM : Prénom :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut Petite Enfance de Suresnes-SGM et m'engage à respecter ses règles de fonctionnement.

Date : __/__/____

Signature de l'élève :

NOM, Prénom et Signature du représentant légal pour le mineur

NOM : Prénom :