

Règlement intérieur

pour les apprenants

De l'IRFSS Occitanie site de Grabels - Croix Rouge française

I – Préambule

La Croix Rouge française est une association à but non lucratif reconnue d'utilité publique. L'IRFSS Occitanie, site de Nîmes et de Grabels, est domicilié à 2 endroits différents : 2160 chemin du Bachas 30 000 NIMES et 2 place Henry Dunant 34790 GRABELS. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 91 75 000 32 30 à la Préfecture de Nîmes.

Définitions :

- La Croix-Rouge française sera dénommée ci-après «Institut» ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après « Apprenants» ;

II – Objet et application

Article 1

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les dispositions relatives aux droits et devoirs des apprenants et aux sanctions que peut prendre le directeur de l'institut.

Article 2

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session de formation dispensée par l'IRFSS de la Croix-Rouge française et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'institut.

III- Conditions d'accès à la formation

Article 3 :

L'admission définitive dans l'institut de formation est subordonnée :

1°) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la fonction.

2°) à la production, au plus tard le jour de la première rentrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Les vaccinations obligatoires doivent avoir été effectuées impérativement avant l'entrée en formation. **En cas de non-respect, l'apprenant ne pourra pas se rendre en stage.**

Assurance personnelle :

Les apprenants sont tenus de souscrire une assurance personnelle qui couvre :

- les risques professionnels : accidents survenus en stage ou à l'institut, ainsi que les accidents de trajet et maladies professionnelles dans le cadre des stages
- la responsabilité civile : dommages causés tant en stage qu'à l'institut (circulaire n° 373 du 28/08/81 du Bulletin Officiel).

Les apprenants sont tenus d'être affiliés à une assurance sociale.

Le non-respect de ces instructions, peut entraîner la suspension des stages.

- Les apprenants sont tenus d'informer le secrétariat, par écrit, de leur changement d'adresse et de téléphone.

IV – Discipline

Article 4 : Présence aux enseignements

La présence est obligatoire à l'ensemble des enseignements.

Tout apprenant salarié bénéficiant d'une prise en charge financière (rémunéré par le Pôle Emploi ou ayant une prise en charge autre...) est tenu d'assister obligatoirement à tous les cours : travaux dirigés, travaux pratiques, temps personnel guidé et cours magistraux.

Les élèves et apprenants doivent émarger systématiquement un cahier de présence pour les enseignements se déroulant à l'institut ou à la suite d'un enseignement à distance.

Article 5 : Absence aux enseignements

- Les heures de formation prescrites à l'entrée en formation sont obligatoires avec une franchise de 35 h. En cas de dépassement du crédit d'absences autorisé en Institut (35 heures), le directeur convoque le Conseil Technique en vue d'un arrêt de formation et/ou de non présentation du stagiaire à la certification.

L'apprenant est tenu de signaler, par téléphone, le jour même, au secrétariat, tout retard ou absence. Il devra justifier par écrit, toute absence ou retard dans les plus brefs délais, auprès de la chargée de formation filière Secrétariat médical et médico-social (mail).

Toute absence pour maladie, supérieure à 2 jours, doit être justifiée par un certificat médical ou un arrêt de travail.

- **Sans ce justificatif, l'apprenant à son retour ne sera pas accepté en formation.**

Article 6 : Absence en stage

- Toute absence en stage doit être signalée auprès du tuteur de stage et par mail auprès du référent pédagogique de l'IRFSS.

- Toute absence en stage, non justifiée par un certificat médical remis dans les 48 heures, sera sanctionnée et devra être récupérée.

- L'autorisation de récupérer est délivrée par le responsable du stage et/ou formateur référent du suivi pédagogique. Le planning signé par le responsable du stage, attestera de la récupération et sera ramené au retour de stage.

- Ces documents peuvent servir de justificatifs dans le cadre d'un contrôle par les organismes financeurs de la formation.

- Toute absence non récupérée sera notifiée aux organismes financeurs.

Article 7 : Conseil Technique

En lien avec la Direction de la Formation de la Croix Rouge française, l'institut de formation est chargé de la mise en œuvre des modalités d'admission des candidats et de l'organisation de la formation de secrétariat médical et médico-social.

La Direction est assistée d'un Conseil Technique qui est consulté sur toutes les questions disciplinaires et pédagogiques.

Au niveau disciplinaire :

Le conseil technique statue sur les fautes disciplinaires, ainsi que sur les actes des apprenants incompatibles avec les règles déontologiques et du règlement intérieur, mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Au niveau pédagogique :

Le Conseil Technique décide d'un arrêt de formation et de la présentation de l'apprenant à la certification en cas de dépassement du crédit d'absences autorisées en Institut.

Composition du Conseil Technique :

- Le Président : responsable de l'institut de formation ou son représentant
- Le responsable de la formation secrétaire médicale - secrétaire médico-sociale
- Un formateur
- Un représentant des professionnels accueillant des apprenants en stage
- Le représentant des apprenants

Article 8 : Maternité

En cas de maternité, les apprenantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période de congé de maternité, les apprenantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Article 9 : Absence et participation aux évaluations théoriques

Durant la période d'un congé pour maladie, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les heures **d'évaluations de rattrapage** sont planifiées en dehors des heures de cours. Si elles sont programmées durant un stage : l'étudiant bénéficie d'une sortie de stage, mais les heures d'absence autorisées sont à récupérer.

Article 10 : Horaires

Les apprenants doivent impérativement respecter les horaires qui leur sont impartis tant en Établissement qu'à l'Institut.

Les horaires des cours sont fixés par l'IRFSS et portés à la connaissance des apprenants soit par affichage, soit sur la plateforme DOKEOS, soit à l'occasion de la remise du programme de formation soit dans le contrat de formation et son annexe pédagogique.

L'IRFSS se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, **le droit de modifier les horaires de cours en fonction des nécessités de service**. Les apprenants

doivent se conformer aux modifications apportées par l'IRFSS aux horaires d'organisation des cours.

En cas d'alerte météo, obligeant l'apprenant à quitter l'établissement, celui-ci devra signer une décharge de sortie, après accord du formateur et /ou du directeur de l'institut. Ces absences seront comptabilisées comme « absence justifiée ».

Article 11 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) 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.

Les apprenants devront faire preuve de discipline et de respect envers les intervenants et le personnel de l'établissement.

Pendant les cours, l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite et l'utilisation d'un PC portable est strictement réservée aux actions pédagogiques de la formation.

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation (sauf accord du formateur).

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.

Article 12 : Fraude et contrefaçon

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'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété 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 peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Cas de plagiat :

En cas de non-respect des règles de citation des références bibliographiques (ni guillemets ni renvoi à un auteur mais sources mentionnées en bibliographie), la note zéro est attribuée au cadre de référence.

En cas de recopiage du travail d'un autre, la note zéro est attribuée à l'écrit.

Cette sanction vise à signifier à l'étudiant que son travail ne correspond pas aux critères de qualité d'un travail de recherche et le pénaliser pour un comportement non acceptable. Un rapport est rédigé par les évaluateurs.

Respect du droit d'auteur, plagiat et contrefaçon, d'après le Code de la Propriété Intellectuelle

Un plagiat, ou copie, est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles suivants :

Art. L 335-2 "Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit." (...)

Art. L 335-3 "Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi."(...)

Ce délit est puni d'une lourde amende et d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 2 ans.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite (numérisation, copier à partir d'une page Internet...). Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque (Article Art. L 122-4.). À défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

Article 13 : Accès au lieu de formation

L'IRFSS étant sécurisé, les horaires d'ouverture devront être scrupuleusement respectés. Sauf autorisation expresse de la Croix-Rouge française, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Le centre de documentation et le secrétariat d'accueil sont accessibles aux apprenants sur des horaires fixes qui devront être respectés.

Article 14 : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux : le directeur 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.

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

Pour un bon fonctionnement général, chacun doit respecter le travail d'autrui, prendre soin du matériel, des locaux : salles de classe, matériel informatique, foyer, sanitaires, jardin,

Chacun, chacune doit respecter les règles d'organisation interne.

Il est INTERDIT :

- de boire, de manger dans les salles de cours et pendant les cours
- d'amener au sein de l'établissement tout produit illicite et alcool.

- Il est déconseillé aux apprenants de conserver à l'IRFSS des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

- Une salle de détente est mise à disposition : cette salle est équipée de mobilier, de réfrigérateurs, de micro-ondes et de vaisselle. Pour la maintenir propre et agréable, quelques principes doivent être adoptés : laver et essuyer la vaisselle après utilisation, nettoyer les tables, le four à micro-ondes, la paille et ranger les chaises... Les frigos doivent être vidés tous les soirs. Le Centre ne remplacera pas le matériel abîmé ou disparu.

De plus, il ne faut pas monopoliser la salle de détente pour que chacun puisse en profiter.

- Pour faciliter le nettoyage des salles en fin de journée, il est demandé de placer les chaises sur les tables lors du dernier cours.

- Toilettes : aucun corps étranger ne devra être jeté dans les cuvettes des toilettes.

- Les apprenants ne doivent pas utiliser la porte de la section secourisme (au fond du bâtiment) et ne pas stationner devant les accès.

Article 15 : Documentation pédagogique et droit d'auteur

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 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.

Article 16 : Sanctions

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine ou d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise.

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation.

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation, lorsque l'apprenant est non salarié.

V - Hygiène et sécurité

Article 17 : Règles générales

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

De plus et au sens de l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 18 : Boissons alcoolisées - Produits illicites

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou tout autre produit illicite (cannabis ou autre).

Article 19 : 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...).

Article 20 : Lieux de restauration

Une salle de détente est mise à la disposition des apprenants. L'entretien du matériel mis à disposition revient aux utilisateurs. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations. Il est interdit de pénétrer dans les salles avec des boissons autres que de l'eau.

Deux distributeurs : boissons chaudes, boissons froides et confiseries sont à la disposition des stagiaires. Les gobelets, tasses et emballages doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Article 21 : 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 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 particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

Article 22 : Parking

L'apprenant doit respecter le parking prévu à son usage ainsi que sa signalisation. Le non-respect de cet emplacement expose à une immobilisation ou à un enlèvement du véhicule. Il est déconseillé aux apprenants de laisser des objets de valeur dans le véhicule.

Article 23 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

La Croix-Rouge française décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 24 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 342-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

VI – DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 25 : Dispositions générales

Les textes réglementaires relatifs à la formation et aux métiers sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer 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 apprenant 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 les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

Article 26 : Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

Article 27 : 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.

Article 28 : 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 apprenants 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'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Les 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'institut de formation,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Article 29 : Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50. 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.

Article 30 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants 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 à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

Article 31 : Protection des données informatiques (RGDP)

« Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par la Croix-Rouge française pour :

L'Obtention du Certificat de Secrétaire médical(e) Secrétaire médico-social(e), envoyées à la Direction de la Formation de la Croix-Rouge française, ces données sont conservées 3 ans puis archivées.

L'Obtention de l'attestation « Gestion des Soins d'Urgence », envoyées 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/demande de bourse, envoyées aux financeurs, ces données sont conservées 3 ans puis détruites après règlement de la facture

Les affiliations à la sécurité sociale, / Déclaration d'accident envoyées au centre de sécurité sociale étudiante ou CPAM, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites après règlement de la facture.

Les fichiers pour effectuer les prélèvements mensuels de la scolarité, envoyées à la banque, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites après règlement de la facture

Le suivi de scolarité (notes, appréciations) gardées dans le logiciel métier, ces données sont conservées jusqu'à l'arrêt de formation. Les conventions de stage sont conservées pendant 3 ans.

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. 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 qualite.irfss-occitanie@croix-rouge.fr.

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

Article 32 : Ponctualité

Elle est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les apprenants doivent respecter les horaires de cours, une tolérance de 5 minutes est admise, au-delà, l'apprenant ne doit pas entrer en cours, sauf si le retard est prévu, justifié et s'il a eu l'autorisation d'entrer par le formateur. En cas de retard au cours, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir soit le formateur, soit l'agent administratif à l'accueil.

Article 33 : Stages

Les apprenants 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'apprenant ne part pas en stage si les objectifs de stage ne sont pas tracés sur son portfolio ; validés et signés par le formateur référent du suivi pédagogique de l'apprenant.

L'apprenant doit récupérer sa feuille de bilan de stage auprès du tuteur de stage avant son retour à l'IRFSS. Il est tenu de remettre la feuille à son référent de suivi pédagogique.

Article 34 : Tenue vestimentaire en stage

Elle doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

La tenue étant une marque de respect à l'égard d'autrui, les apprenants doivent respecter un certain nombre de règles :

- en stage : porter le vêtement professionnel adapté où figure un badge indiquant le nom et l'appartenance à l'institut,
- cette tenue doit être maintenue propre ; l'entretien est à la charge de l'apprenant,
- porter des chaussures propres et silencieuses,
- avoir un maquillage discret,
- avoir une coiffure soignée,
- les visites et communications personnelles ne sont pas autorisées pendant le stage, sauf situations exceptionnelles.