



CENTRE
HOSPITALIER
DE SAINT-JUNIEN
Roland Mazoin

Institut de Formation Aides Soignants



REGLEMENT INTERIEUR

MAJ le 6 septembre 2021

PREAMBULE

L'inscription à l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier de Saint-Junien, vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter dans toutes ses dispositions.

Le règlement intérieur est conforme aux textes juridiques supérieurs, aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Les règles ci-dessous ont été établies dans l'intérêt de tous les acteurs de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants. Elles sont basées sur les **devoirs** de chacun envers les autres et les **droits** pour lui-même.

ARTICLE 1 – MISSION

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier de Saint Junien dispense une formation théorique et pratique préparant au **Diplôme d'Etat d'Aide Soignant (DEAS)**, telle que définie et organisée par arrêté ministériel du 10 juin 2021.

Le diplôme est délivré par la **Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (D.R.E.E.T.S.)**.

ARTICLE 2 – AGREMENT

L'agrément de l'Institut de formation est délivré par arrêté du Président du Conseil Régional, pour 5 ans renouvelable, après avis du représentant de l'Etat dans la Région.

ARTICLE 3 – PRINCIPE DE LAICITE

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier de Saint Junien est soumis au principe de laïcité commun à l'ensemble des établissements publics.

Les tenues ou signes qui manifestent ostensiblement l'appartenance religieuse des élèves sont interdits pendant toute la période de la formation théorique et pratique.

Cette interdiction est valable dans l'enceinte de l'Institut, du Centre Hospitalier de Saint Junien ainsi que dans tous les lieux de stages.

Toute transgression de cette règle est constitutive d'une faute passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Institut.

Sauf en cas de récidive, aucune procédure de sanction ne peut être engagée sans que la Directrice ait, par la voie de la médiation, dans un délai suffisant, invité l'intéressé à se conformer à cette règle.

ARTICLE 4 – OBLIGATION VACCINALE

Les élèves sont à jour de leurs vaccinations en référence à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

ARTICLE 5 – L'ICOGI (INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT)

« Art. 39. – L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

« Art. 40. – La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe VII. La composition de l'instance est validée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

« Art. 41. – Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

« Art. 42. – L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 43. – L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

« Art. 44. – L'ordre du jour, préparé par le directeur de l'institut, est validé par le président de l'instance. Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

« Art. 45.

– L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants:

– le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements;

– les ressources humaines: l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels;

– la mutualisation des moyens avec d'autres instituts;

– l'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique;

– le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté;

– les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens;

– les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut;

– la cartographie des stages;

– l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide:

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé;
- le développement de l'apprentissage;
- les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur;
- le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci; 12 juin 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 17 sur 139
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

« Art. 46. – Les décisions et avis sont pris à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante. Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

« Art. 47. – Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

ARTICLE 6 – LA SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉLÈVES

« Art. 48. – La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

« Art. 49. – La liste des membres est fixée en annexe VIII. Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

« Art. 50. – Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 51.

– La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes:

1. Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge;
2. Demandes de redoublement formulées par les élèves;
3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section. L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix. L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption. L'instance est informée par le directeur 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.

« Art. 52. – 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. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits. Lorsque la section se

réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes: – 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.

« Art. 53. – Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. 12 juin 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 17 sur 139 Les décisions sont prises à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève. Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 54. – Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 55. – Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

« Art. 56. – Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

ARTICLE 7 – LA SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

« Art. 57. – Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage. L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile. Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires. Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives. L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section. Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

« Art. 58. – La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

« Art. 59. – Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

« Art. 60. – La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IX. Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

« Art. 61. – La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

« Art. 62. – 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. La suspension est notifiée par écrit à l'élève. 12 juin 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 17 sur 139.

« Art. 63. – Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire. L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

« Art. 64. – A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes: – 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.

« Art. 65. – Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante. Tous les membres ont voix délibérative. La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section. Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 66. – Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 67. – Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

« Art. 68. – Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

« Art. 69. – Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

ARTICLE 8 – LA SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ELEVES AU SEIN DE L'INSTITUT

« Art. 70. – Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves, 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, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves. La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe X. La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

« Art. 71. – 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.

« Art. 72. – Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, notamment: – l'utilisation des locaux et du matériel; – les projets extra scolaires; – l'organisation des échanges internationaux. L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section. 12 juin 2021 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Texte 17 sur 139 Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

« Art. 73. – 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 par le directeur de l'institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.»

ARTICLE 9 – CONTENU PEDAGOGIQUE ET ORGANISATION

La formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant comporte 1540 heures d'enseignement théorique et clinique, en institut et en stage. Elle est organisée conformément au référentiel de formation selon l'arrêté du 10 juin 2021.

• ENSEIGNEMENT THEORIQUE

L'enseignement en institut comprend dix modules au sein de 5 blocs, dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupe et de séance d'apprentissages pratiques et gestuels, d'API (Accompagnement Pédagogique Individualisé), et de TPG (Travaux Personnels Guidés).

L'enseignement est dispensé sur la base de 35 heures par semaine. La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages, est obligatoire.

• LES STAGES

L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou à domicile, et comprend 3 stages de 5 semaines, et 1 dernier stage de 7 semaines.

Les stages constituent, au sein de la formation, un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ces stages s'effectuent dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

La Directrice de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants procède à l'affectation des élèves en stages.

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.

Les stages sont effectués sur une base de 35 heures par semaine.

ARTICLE 10 – SUIVI PEDAGOGIQUE

Un suivi pédagogique personnalisé est instauré pour chaque élève. L'accompagnement des apprenants s'appuie sur 3 modalités d'intervention.

Il se traduit par :

- API : 35 heures dans les 3 premiers mois de la formation
- Suivi pédagogique individualisé : 7 heures réparties tout au long de la formation
- TPG : 35 heures réparties au sein des différents modules.
- la mise en place de contrôles formatifs tout au long de la formation.

Le suivi se fait au moyen d'un portfolio et d'un livret d'accueil.

ARTICLE 11 – LES CONGES

Les élèves en cursus complet ont droit à un congé de 3 semaines pendant la formation.

ARTICLE 12 – LE D.E.A.S.

L'évaluation des compétences acquises par les élèves est effectuée tout au long de leur formation selon les modalités d'évaluation et de validation définies selon l'arrêté du 10 juin 2021.

Seront déclarés reçus au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, les candidats qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier.

Le diplôme d'Etat d'aide soignant est délivré par le Directeur de la **D.R.E.E.T.S.** aux candidats déclarés admis par le jury.

ARTICLE 13 – SESSION DE RATRAPAGE

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés. L'élève est autorisé à redoubler une fois.

ARTICLE 14 – ABSENCES

L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation. Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification.

L'institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier.

Pour toute absence, maladie ou autre, l'élève est tenu d'avertir l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de son absence et devra fournir un justificatif à l'IFAS.

AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

TEXTES DE BASE

- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière (article 45 - 6ème).
 - Loi n° 99-477 du 9 juin 1999 visant à garantir le droit à l'accès aux soins palliatifs.
 - Circulaire DH/8D/86 n° 188 du 17 juin 1987 concernant l'application de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière (article 45 - autorisations spéciales d'absence).
 - La demande de l'élève est faite à la Directrice de l'IFAS accompagnée d'un coupon de « justificatif d'absence ».
- Le certificat de décès sera donné ultérieurement.

Évènement	Nbre de jours ouvrables	Dispositions
Décès du conjoint, des père, mère, enfant, Beau-père, belle mère	3	- doit inclure le jour des obsèques (ou à défaut d'obsèques le jour du décès)
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants)	1	- à prendre le jour des obsèques

Tout élève demandant une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, doit être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

ARTICLE 15 – LES RETARDS

Les retards doivent rester exceptionnels et ne pas excéder 10 minutes.

ARTICLE 16 – STATUT DES ELEVES

A compter de leur entrée en formation, les élèves sont régis uniquement par la réglementation de l'IFAS.

Les élèves n'ont pas le statut étudiant.

ARTICLE 17 – ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout élève en formation (hors agent de la fonction publique), victime d'un accident en stage (trajet compris), doit le signaler immédiatement à l'Institut de Formation. L'élève doit faire parvenir, dans les 24 heures :

- ➔ À l'Institut de Formation, un certificat descriptif accompagné d'un arrêt maladie le cas échéant,
- ➔ A son organisme de prise en charge sociale (CPAM), le formulaire d'arrêt maladie, s'il existe,
- ➔ A son employeur, un exemplaire du certificat médical et de l'arrêt maladie, s'il est en formation promotionnelle et/ou OPCO.

ARTICLE 18 – RESPONSABILITE CIVILE

L'Institut de Formation contracte une Assurance Responsabilité Civile et risques professionnels pour les élèves.

L'élève doit fournir une attestation d'assurance personnelle.

ARTICLE 19 – USAGE ET MISE A DISPOSITION DES BIENS ET DES LOCAUX

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel et des locaux qui leur sont confiés.

L'IFAS dispose d'un accès handicapé

Toute dégradation des biens ou des locaux entraînera des sanctions.

Un parking gratuit est à disposition des élèves près du self.

Les stationnements doivent respecter la réglementation du Code de la Route en vigueur.

Il est recommandé de « rouler au pas » sur toutes les voies de circulation proches du Centre Hospitalier et de l'Institut.

Le self du Centre Hospitalier est ouvert pour les stagiaires.

ARTICLE 20 – LES BIENS PERSONNELS

L'utilisation des téléphones portables se limite en dehors des heures de cours théoriques et/ou stages pratiques dans les unités d'accueil.

En ce qui concerne les portables ou appareils photos permettant la photographie :

⊗ Il est interdit de photographier quelqu'un dans un lieu public, à son insu, et de diffuser l'image.

⊗ Il est aussi interdit le fait de publier, par quelque voie que ce soit (site Internet..) le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement.

Tout manquement peut faire l'objet de sanctions.

Il est vivement conseillé de ne détenir aucun objet ou appareil de valeur à l'intérieur de l'établissement.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou détériorations dont auraient à se plaindre les élèves.

ARTICLE 21 – RESEAUX SOCIAUX – LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTES »

Les élèves doivent modérer leurs propos lorsqu'ils interviennent sur les blogs, forums, les « murs Facebook », les « Tweets » et respecter les règles de secret professionnel.

Le dénigrement de toute personne sur les réseaux sociaux est un acte qui peut être puni par la loi.

La diffusion des résultats d'examens se fera sur le site internet de l'IFAS avec un code d'accès unique pour la formation qui ne devra pas être divulgué à l'extérieur.

Dans le cadre de l'utilisation de la photographie d'une personne, un consentement préalable de diffusion sera demandé à chaque élève sur le contrat pédagogique.

ARTICLE 22 – LE RESPECT DES PERSONNES

L'Institut est un centre de formation d'adultes. Le fondement de la fonction d'aide soignant est basé sur certaines règles qui sont exigées des élèves quelque soit le lieu où ils se trouvent (**couloir, terrains de stage, Institut de Formation, self etc.**) :

- *ponctualité,*
- *tenue vestimentaire décente et nette,*
- *propos et attitudes discrets,*
- *respect des règles élémentaires de politesse,*
- *respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.*

ARTICLE 23 - SECURITE

Les consignes générales sont affichées dans les locaux de l'Institut et doivent être strictement respectées.

L'accès aux extincteurs doit toujours rester libre.

Il est formellement interdit de fumer dans tous les établissements en application du décret du 12 septembre 1997.

Dans tous les lieux de stage, l'élève est soumis aux mêmes règles de sécurité que l'ensemble du personnel de l'unité d'accueil.

Les chaussures et vêtements de travail doivent être conformes aux exigences de sécurité.

Les élèves ont le devoir de respecter les règles d'hygiène personnelle et d'hygiène hospitalière conformément aux procédures établies.

ARTICLE 24 - LES TARIFS

Les tarifs de la formation sont fixés annuellement par décision du Directeur.

ARTICLE 25 – SYNDICATS ET ASSOCIATIONS

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles.

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'Aide-Soignant ainsi que le règlement intérieur sont notifiés dans un livret d'accueil remis à chaque élève lors de son entrée dans l'Institut.