

REGLEMENT INTERIEUR SEPTEMBRE 2025 INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT CH CHAUNY



**ELEVES AIDES-SOIGNANTS
EDITION SEPTEMBRE 2025**

94, rue des Anciens combattants d'AFN et TOM 02303 CHAUNY Cedex

Tel : 03 23 38 54 46

secretariat.ifas@ch-chauny.fr

PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement intérieur¹ ont vocation à s'appliquer :

- ↳ À l'ensemble des usagers de l'institut de formation : le personnel et les personnes en formation.
- ↳ À toutes personnes présentes, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (IF) (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'institut de formation ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque El7ve lors de son admission dans l'institut de formation. Les élèves sont informés des modifications en cours de formation et **ils sont tenus de le respecter.**

Le règlement intérieur de l'INSTITUT de FORMATION est élaboré afin de clarifier les attentes en matière d'organisation et de discipline dont la visée est de créer un environnement favorable aux apprentissages. Ces règles communes sont indispensables au bon fonctionnement du groupe.

Le présent règlement est en accord avec les valeurs définies par le projet de l'institut qui s'appuie sur le projet pédagogique du Groupement Hospitalier du Territoire à savoir :

- Le respect de soi, de l'autre et de son environnement
- L'altérité
- L'authenticité et l'honnêteté
- La bienveillance
- Le sens du travail en équipe.

Chacun est responsable, a des droits et des devoirs et est tenu de respecter le dit règlement.

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement peut être sanctionné graduellement d'un avertissement porté au dossier scolaire de l'élève à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

*« L'élève est amené à devenir **un praticien autonome, responsable et réflexif**, c'est-à-dire un professionnel capable d'analyser toute situation de santé, de prendre des décisions dans les limites de son rôle et de mener des interventions seules et en équipe pluri professionnelle. »*

*« L'élève développe **une éthique professionnelle** lui permettant de prendre des décisions éclairées et d'agir avec autonomie et responsabilité dans le champ de sa fonction. »*

¹ Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 29 juillet 2022 puis du 9 juin 2023.

SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS COMMUNES.....	1
CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES.....	1
1. Comportement général	1
2. Smartphones, ordinateurs portables & tablettes	1
3. Le bizutage	2
4. Fraude et contrefaçon	2
CHAPITRE II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	3
1. Interdiction de fumer et de vapoter	3
2. Respect des consignes de sécurité	3
3. Stationnement.....	3
CHAPITRE III. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET VIE PRATIQUE À L'INSTITUT 4	
1. Le maintien de l'ordre dans les locaux.....	4
2. Utilisation des locaux	4
3. Accès aux salles pratiques et salles de cours.....	4
4. Accès au Centre de documentation et salle informatique : matériel informatique et vidéo ...	4
5. Accès aux vestiaires	4
6. Entretien et rangement des locaux.....	5
CHAPITRE IV. DISPOSITIONS CONCERNANT LA VIE PRATIQUE A L'INSTITUT	6
1. Accueil administratif et transmissions équipe pédagogique et direction.....	6
a. Accueil administratif	6
b. Transmissions de documents à la direction	6
c. Demande de rendez-vous	7
2. Restauration.....	7
3. Suivi médical ou santé.....	7
4. Adresse mail	7
II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES.....	8
CHAPITRE I. Dispositions générales	8
CHAPITRE II. Droits des éLÈVES	9
1. Représentants des élèves aides-soignants.....	9
2. Liberté d'association.....	9
3. Tracts et affichages.....	9
4. Liberté de réunion	9
5. Droit à l'image.....	10
6. Droit à l'information	10
7. Protection des données personnelles	10
8. Accompagnement spécifique des élèves	10

CHAPITRE III. OBLIGATIONS DES ELEVES.....	11
1. Ponctualité.....	11
2. Tenue vestimentaire et générale	11
3. Obligations en stage	11
4. Obligations de présence en formation	11
5. Gestion des absences et retard.....	12
a. Présence à l'institut	12
b. Maternité	13
c. Les autorisations exceptionnelles	14
d. Absences injustifiées et conséquences disciplinaires	15
6. Conduite à tenir / Procédure en cas d'absences.....	15
a. Arrêt maladie ou de travail	15
b. Accident de travail ou de trajet.....	16
c. Accident d'exposition aux liquides biologiques.....	16
d. Interruption de formation	17
e. Mutation	17
III. GOUVERNANCE DE L'INSTITUT	18
IV. ORGANISATION DE LA FORMATION.....	19
1. Planification des enseignements.....	19
2. Organisation des stages	19
a. La mise en stage	19
b. Convention de stage	20
c. Déroulement du stage.....	20
d. La tenue en stage et entretien des tenues.....	21

I. DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

1. Comportement général

La responsabilisation, l'honnêteté professionnelle et la civilité sont requises de la part des élèves, la discipline se définissant comme des règles de conduite communes aux membres d'une collectivité. Toute faute disciplinaire peut entraîner des sanctions.

⇒ Respect d'autrui

Chaque individu a le droit au respect de sa vie privée prévu par l'article 9 du code civil (fondements et sanctions), de la protection de ces données personnelles.

⇒ **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

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.

La « CHARTE DU BIEN VIVRE ENSEMBLE », affichée dans les lieux communs doit être lue et respectée (Annexe 1).

2. Smartphones, ordinateurs portables & tablettes

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours magistraux, lors des évaluations, travaux dirigés et en stage. Le téléphone portable est mis en mode silencieux.

En cas d'appel urgent, exemple pour enfant malade ou problématique personnelle, l'intervenant (formateur interne ou externe) est prévenu en début de cours de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibreur silencieux.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, des élèves, des formateurs, des personnels de l'IF, des intervenants et des usagers de l'hôpital.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible.

Un smartphone peut être utilisé en lieu et place d'un ordinateur portable dans le cadre d'un TD, pour effectuer une recherche sur internet dans le cadre de la commande pédagogique en lien avec le TD et après accord du formateur.

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle ou être dangereux pour quiconque.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol, de détérioration du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'apprenant.

3. Le bizutage

En application de la loi du 17 Juin 1998², le bizutage est interdit et constitue un délit. Les élèves sont informés que toute pratique de bizutage et le non-respect de la dignité de la personne sont interdits. Il est rappelé aux élèves que le bizutage est défini à l'article 225-16-1 du code pénal comme étant « *le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire [...] est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.* »

4. Fraude et contrefaçon

Pour rappel, selon le dictionnaire juridique :

Une fraude est « *un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destinés à surprendre un consentement, à obtenir un avantage matériel ou moral indu ou réalisé avec l'intention d'échapper à l'exécution des lois.* »

Une contrefaçon est « *un moyen par lequel le contrefacteur créer une confusion entre le produit original et le produit contrefait au détriment de celui qui dispose des droits de propriété intellectuelle.* »

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen, d'un concours et/ou tout autre document falsifié :

- Conformément au code de la propriété intellectuelle, « *toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (en d'autres termes : plagiat) faite sans le consentement de son auteur est illicite.* »
- Lorsqu'un délit de contrefaçon est constaté dans le cadre d'une évaluation, la note de zéro est attribuée à sa production.
- Toute modification réalisée par l'apprenant sur les documents de stage (feuille de compétences ou feuille de présence en stage) après signature par les professionnels encadrants est également considérée comme un délit de contrefaçon.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales³.

Dans le même esprit, il est interdit de prendre en photo ou d'enregistrer les cours dispensés à l'institut que ce soit sous forme audio ou vidéo sans autorisation express du ou des intervenants ou formateurs.

L'élève s'engage à respecter la Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants au sein du GHT Aisne Nord Haute-Somme.
(Annexe 2)

² Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs (1)

³ Conformément à la loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative aux codes de la propriété intellectuelle.

CHAPITRE II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

1. Interdiction de fumer et de vapoter⁴

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, vestiaires...). Chacun est tenu de s'y conformer.

2. 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 (les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste notamment le plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie). Une formation à la sécurité incendie et au risque attentat est organisée tous les ans. (Annexe 3, 3 bis et 3 ter).
- Les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou à la manipulation des produits dangereux au sein des salles de pratiques.

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

- Toute introduction et/ou consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'institut.
- Les élèves sont tenus de veiller sur leurs objets personnels.

L'Institut de Formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou perte d'objets personnels.

3. Stationnement

Les élèves doivent garer leur véhicule sur les parkings extérieurs du centre hospitalier.

L'accès au parking intérieur de l'établissement n'est pas autorisé.

⁴ Décret N° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif

CHAPITRE III. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET VIE PRATIQUE À L'INSTITUT

1. Le 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. Il a compétence pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

2. Utilisation des locaux

- Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « *les organisations d'étudiant disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisation dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnel, en matériel et en locaux de l'établissement* »⁵.
- Les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

3. Accès aux salles pratiques et salles de cours

Les salles de cours et de travaux pratiques et la salle informatique peuvent être mises à disposition des étudiants du lundi au vendredi de 8h à 17h00, notamment dans le cadre de travaux de groupe ou de travail personnel.

4. Accès au Centre de documentation et salle informatique : matériel informatique et vidéo

L'élève a accès au CDI aux heures d'ouvertures indiquées sur la porte du CDI et dans le respect de ses règles de fonctionnement.

L'élève peut utiliser le matériel informatique sous la responsabilité de la documentaliste, dans le respect de la charte d'accès au système d'information du centre Hospitalier de Chauny(Annexe 4).

Le matériel audiovisuel est utilisé sous la responsabilité des formateurs. Signaler tout dysfonctionnement au formateur.

5. Accès aux vestiaires

Un vestiaire est attribué avant chaque début de stage pour les élèves effectuant leur stage au CH de CHAUNY.

A l'issue du stage, l'élève s'engage à restituer le vestiaire vidé, propre et ouvert.

L'entrée du vestiaire est équipée d'un digicode : il est interdit de divulguer le code secret à une tierce personne.

Il est également interdit de boire et de manger dans ces locaux.

⁵ Article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018

6. Entretien et rangement des locaux

Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité de conditions de travail et de formation optimales. Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des agents qui assurent l'entretien.

En tant que citoyen éco responsable, chacun se doit de :

- Respecter l'ordre et la propreté des locaux ;
- Ne pas apporter de gobelets, ni manger dans les salles ;
- Eteindre les lumières, fermer les fenêtres et les volets des salles en les quittant ;
- Veiller à éteindre les ordinateurs en fin d'utilisation ;
- Signaler tout dysfonctionnement (fuite d'eau, ampoules grillées...) ou incident entraînant une dégradation du matériel au personnel de l'IF. ;
- Respecter le tri sélectif :
 - Papiers non chiffonnés dans les cartons prévus à cet effet ;
 - Chewing-gums, briques de liquide et déchets alimentaires dans les poubelles bleues ou grises mises à disposition ;
 - Bouteilles en plastique dans le sac transparent spécifique dans la salle de pause ;
 - Cigarettes en aluminium dans le sac transparent spécifique ;
 - Stylos, correcteurs blancs et feutres usagés dans le carton spécifique ;
 - Mégots de cigarette dans les cendriers extérieurs mis à disposition. En cas de non-respect, un ramassage sera effectué par les fumeurs des promotions présentes le vendredi midi.
- **Salles de cours :** Les élèves doivent s'informer auprès des formateurs et intervenants si du matériel audiovisuel est nécessaire pour les cours et équiper les salles si besoin.
- **Salles de pratique :** Les élèves sont responsables du rangement et de l'entretien des salles pratiques
- **Salle de pause et de détente :** Les élèves aides-soignants avec les étudiants infirmiers sont responsables de la bonne tenue de ces espaces en matière d'hygiène : nettoyage de l'espace occupée, évacuation des déchets à bon escient, entretien et rangement de la vaisselle utilisée. Tout manquement aux règles d'hygiène entraînera une sanction.

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

CHAPITRE IV. DISPOSITIONS CONCERNANT LA VIE PRATIQUE A L'INSTITUT

1. Accueil administratif et transmissions équipe pédagogique et direction

a. Accueil administratif

L'IFAS est ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 17 h30.

L'entrée se situe côté parking face au pavillon de médecine.

L'accès aux bureaux du secrétariat est assuré tous les jours et ne se fait qu'en présence d'une secrétaire ou d'un membre de l'équipe pédagogique. Se référer aux heures d'accueil inscrites sur les bureaux

En ce qui concerne la gestion de son dossier administratif dont les éléments médicaux, l'élève est responsable de fournir les éléments en temps et en heure.

En ce qui concerne la gestion de toute prise en charge financière, l'élève est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Il est impératif pour tous les apprenants de signaler immédiatement au secrétariat :

- Tout changement d'adresse / numéro de téléphone / situation familiale et y compris les coordonnées de la personne à prévenir si celle-ci change en cours de formation.
- L'obtention du permis de conduire et d'apporter un justificatif.

L'apprenant engage sa responsabilité et ne peut prétendre à un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier et qui s'avérerait erronée ou si l'apprenant ne consulte pas sa boîte mail de l'institut journalièrement.

Il assume les conséquences liées à ces informations erronées (y compris pour l'affectation en stage) ou de son absence de consultation de sa boîte mail ;

L'admission définitive dans l'institut est subordonnée à un dossier administratif et médical complet. Dès lors, un certificat de scolarité est délivré à raison d'une seule fois par an.

Un Panneau d'affichage est à disposition :

- Situé dans le couloir face à la salle de pause et de détente, destiné :
 - aux informations émanant de la Région Hauts-de-France
- Situé dans le hall d'entrée côté parking, destiné :
 - Aux informations diverses
 - Au CDI : un classeur recensant les offres d'emploi actualisées régulièrement

b. Transmissions de documents à la direction

- Tout document officiel (interruption, demande de redoublement, demande de mutation ...), dans le respect des délais d'envoi, doit être transmis à l'adresse suivante :

*Institut en Soins Infirmiers et aides-soignants du Centre hospitalier de Chauny
Madame la Directrice
94 rue des anciens combattants
02303 Chauny cedex*

Ou remis en main propre au secrétariat.

c. Demande de rendez-vous

- Pour un entretien avec le directeur de l'institut, nécessité d'une prise de rendez-vous auprès de la secrétaire ;
- Pour un entretien avec l'adjointe de direction, prendre rendez-vous auprès de la secrétaire ;
- Pour une rencontre avec un formateur, il est souhaitable de prendre rendez-vous auprès de lui ;
- En cas d'absence du formateur, le bureau n'est pas accessible.

2. Restauration

Les élèves peuvent prendre leur repas, soit au self du centre hospitalier au tarif étudiant, soit dans la salle de pause de l'Institut.

Une carte individuelle de self est remise aux élèves qui le souhaitent par les secrétaires de l'institut en début de formation. En cas de perte, elle sera facturée à l'élève selon le tarif en vigueur.

La carte SELF sera rendue à la secrétaire à la fin de la formation.

3. Suivi médical ou santé

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec les dispositions des articles L3111-4 du Code de la santé publique.

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

- A la production **au plus tard le premier jour de la rentrée**, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- A la production, **au plus tard le premier jour du stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Selon l'article 92 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023, « *un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an.* », un certificat est fourni à l'institut en début de chaque année.

4. Adresse mail

Les modalités pédagogiques évoluant vers une utilisation d'outils numériques, il vous est demandé de créer une adresse mail spécifique à l'IFAS.

II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Liberté et obligations des élèves

Les élèves 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 atteintes aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Les principes fondamentaux à respecter sont :

- ✓ Ne pas offenser, ne pas blesser et ne pas dénigrer les autres
- ✓ Respecter la vie privée et la réputation
- ✓ Avoir le souci de l'autre
- ✓ Avoir le souci de la véracité de l'information
- ✓ Avoir le souci de soi

Sur les réseaux sociaux, cette liberté d'information et d'expression est soumise aux règles de confidentialité incluant la discrétion professionnelle, le secret professionnel et le respect de la dignité de la personne.

L'élève s'engage à utiliser internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

Chaque utilisateur de technologie doit être responsable et conscient de l'impact et des conséquences d'une mauvaise utilisation de celle-ci.

L'élève ne devra ni dénigrer l'institut de formation (principe de loyauté), ni les lieux de stage (secret professionnel), y compris les apprenants de l'institut et les acteurs travaillant au sein de l'institut et des lieux de stage.

Les locaux de l'institut de formation aides-soignants sont mutualisés avec l'institut de formation en soins infirmiers. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010⁶ sus visé, 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. Lorsque l'étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par 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.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits sur les lieux de stage⁷ y compris les espaces de restauration des établissements d'accueil.

⁶ Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

⁷ Circulaire N°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé
Charte de la laïcité dans les services publics (circulaire du 13 avril 2007)

CHAPITRE II. DROITS DES ELEVES

1. Représentants des élèves aides-soignants

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

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

Les élèves bénéficiant d'un mandat électif bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Ces absences sont justifiées.

2. 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.

Les organisations d'élèves disposent de facilité d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations. Ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'institut. Une vitrine d'affichage est à disposition dans le hall côté parking.

Le directeur doit donner son autorisation pour les activités organisées au sein de l'institut.

3. 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 élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, après accord de la direction. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite.

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.

4. Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 et 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié⁸.

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.

Un tableau d'affichage est à disposition dans la salle de pause.

⁸ Art 86 et 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023

5. Droit à l'image

L'élève a la possibilité d'accepter ou de refuser toute exploitation et diffusion de son image par l'institut. Au cours de leur formation, des images des étudiants et élèves peuvent être prises, lors d'activités pédagogiques réalisées au sein ou à l'extérieur de l'Institut de Formation.

Certaines images pourront être postées notamment sur la page Facebook officielle et le site internet de l'Institut de Formation de Chauny, à des fins institutionnelles et non commerciales.

Chaque élève signe, en début de formation, une autorisation qui vaut pour la reproduction et la représentation des images sur tous supports et par tous médias audiovisuels et graphiques. Cette autorisation est donnée gracieusement à l'Institut de Formation de Chauny, pour toutes utilisations faites, directement par l'Institut de Formation, dans le monde entier.

6. Droit à l'information

L'institut informe les élèves de leurs droits et devoirs ainsi que les règles applicables en matière de santé et sécurité en milieu professionnel.

Tout doit concourir à informer les élèves sur les missions de l'institut de formation et 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) et sur les conditions de déroulement de la prestation.

Les textes réglementaires relatifs à la formation au diplôme d'Etat Aide-soignant et à l'exercice de la profession, sont mis à disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

Dossier scolaire : l'élève a accès à son dossier scolaire. Pour chaque stage, le formateur référent restitue une copie de la feuille de synthèse des compétences et du bilan. Ces copies sont à garder tout le long de la formation.

7. Protection des données personnelles

L'IF de Chauny dispose, conformément aux dispositions de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 et la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données, d'un traitement automatisé des informations que l'étudiant ou élève lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'IFAS, respecte la mise en œuvre du Règlement général sur la protection des **données** (RGPD), selon les recommandations du centre hospitalier support.

L'élève peut exercer son droit d'accès et de rectification des données nominatives le concernant auprès de la Direction de l'IF.

8. Accompagnement spécifique des élèves

Les élèves en difficultés pédagogiques, en situation de grossesse et ou de handicap peuvent bénéficier d'un accompagnement et d'aménagement spécifique⁹ individualisé.

Tout élève en situation de handicap peut le signaler à l'entrée en formation ou en cours d'année auprès du référent handicap (Me ALLAIN Laurence, formatrice). Il peut dans ce cadre demander un aménagement du dispositif de formation.

⁹ Art 51.de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié

CHAPITRE III. OBLIGATIONS DES ELEVES

1. Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Tout retard doit être transmis à l'équipe pédagogique. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours après en avoir informé un formateur de l'IFAS. Pour tout autre motif, il appartient au formateur d'accepter son admission en cours ou de le diriger au CDI ou en salle informatique en attendant l'inter cours.

La récidive de retard, ou des retards non justifiés est une faute disciplinaire qui peut faire l'objet d'une sanction.

2. Tenue vestimentaire et générale

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

L'usage de l'alcool et ou de substances illicites est interdit .

L'élève est responsable du trousseau de tenues professionnelles prêtées par le CH de Chauny à l'entrée en formation et ce pour toute la durée de la scolarité. Le trousseau de tenues professionnelles complet et propre doit être restitué selon la conduite à tenir instaurée par l'institut dès la fin de formation ou en cas d'interruption ou d'arrêt de formation. En cas de non-conformité à ces éléments, la somme de 13.20 euros par tunique et/ou de 7.20 euros par pantalon sera facturée à l'apprenant.

3. Obligations en stage

Les élèves doivent pendant les stages comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer le règlement intérieur de l'établissement et 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.

4. Obligations de présence en formation

Les enseignements relatifs à la formation d'aide-soignante comprennent des périodes en institut de formation avec : Cours Magistraux (CM), Travaux Dirigés (TD) et Travaux Personnels Guidés (TPG) et des périodes d'enseignement clinique (stages) et un accompagnement pédagogique individualisé .

⇒ **La présence des élèves est obligatoire aux enseignements théoriques et cliniques durant toute la formation selon le volume horaire de leur dispositif : complet ou partiel selon leur certification initiale dans le respect des équivalences de compétences et allègements de formation¹⁰ et situation pédagogique.**

L'élève est informé en début d'année de formation de son dispositif comprenant ses enseignements théoriques, cliniques et son accompagnement pédagogique individualisé.

Pour les cursus partiels : l'accompagnement pédagogique individualisé peut être majoré de 35h maximum. Il sera proposé dans le cadre du contrat pédagogique.

Le travail personnel guidé s'effectue en autonomie avec ou sans encadrement des formateurs.

¹⁰ Art 14 et 15 de l'arrêté du 10 juin modifié par l'arrête du 28 décembre 2023

- ⇒ **Certains cours se font en distanciel (FAD)** dans la limite de 70% de la durée totale de la formation théorique. **La caméra de l'ordinateur est ouverte.**

⇒ Les élèves rémunérés durant leur formation, soit dans le cadre d'une promotion professionnelle, soit par un OPCO ou un autre organisme sont soumis aux mêmes règles relatives aux absences. Ils doivent se référer au contrat établi par l'organisme de financement concernant les absences.

Les absences sont déduites de l'attestation mensuelle.

- L'accès à la certification (obtention du diplôme DEAS) est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée non rattrapée sur l'ensemble de la formation.

5. Gestion des absences et retard

a. Présence à l'institut

En formation professionnelle, la présence assidue aux différents enseignements est une condition de réussite de l'apprentissage et du développement des compétences.

Le temps de présence réglementé est une des conditions de l'obtention du diplôme d'état.

Les absences à l'institut ou en stage ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

La franchise des élèves est de :

PARCOURS	FRANCHISE
COMPLET	77h
PARTIEL	
ARM 57H	49h
AMP	
AVF	58h
DEA	58h
DEAES 2016	49h
DEAES 2021	44h
DEAVS	49h
Bac ASSP	36h
Bac SAPAT	50h
ASMS	60h
PARCOURS SUPPLEMENTAIRE	Au prorata de la durée du dispositif

Toute absence justifiée ou non est décomptée de la franchise octroyée à l'élève à l'exception de certaines autorisations exceptionnelles et les temps attribués au mandat électif.

Toute personne ayant dépassé cette franchise ne pourra être présentée à la certification. Elle devra récupérer :

-si absences en stage = sur du temps de stage

-si absence en cours = travail à effectuer au prorata du temps non effectué et selon les cours non reçus.

L'élève sera reçu par les formateurs et /ou la direction pour informer de la situation de dépassement de franchise et les conditions de rattrapage seront signifiées.

Si cette période de rattrapage ne peut avoir lieu avant la fin de l'année scolaire, un complément de scolarité est envisagé. L'élève sera informé de son parcours complémentaire.

Toute absence ou retard à l'institut ou en stage **doit être signalée par mail ou téléphone au secrétariat aux heures d'ouverture de l'IFAS au 03.23.38.54.46 et aux formateurs référents d'année par mail ou téléphone dès la connaissance de la dite absence.**

Pour les stages : Signaler aussi par téléphone au maître de stage et /ou un professionnel du service. Noter l'absence sur la feuille d'horaires.

De même, toute absence aux épreuves d'évaluation **doit être signalée par mail au secrétariat : secretariat.ifas@ch-chauny.fr et à tous les formateurs référents d'année dès la connaissance de ladite absence.**

Toute absence **doit être justifiée** dans les 48 heures par un certificat médical ou toute autre preuve adaptée à la situation attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.¹¹

MOTIFS AVEC JUSTIFICATIFS OBLIGATOIRE	Particularités	Déduction sur la franchise Des 5%
Maladie ou accident	Certificat médical dans un délai de 48h	oui
Congés de maternité (cf. paragraphe ci-dessous)	16 semaines (6 avant et 10 après l'accouchement) pour un premier et deuxième enfant.	Non Interruption
Congé de paternité (cf. paragraphe ci-dessous)	Durée égale à celle prévue par le code du travail	oui

En cas de maladie ou d'évènement qui pourrait impliquer une durée d'absence prolongée, l'élève ou sa famille est tenu d'avertir sans délai le directeur de l'institut de formation en soins infirmiers du motif et de la durée de l'absence.

⇒ Les absences justifiées sont déduites de la franchise.

b. Maternité

En cas de grossesse pendant la formation, l'élève est tenue d'informer son référent pédagogique et la direction des dates officielles de son congé maternité et de transmettre l'attestation de la Sécurité Sociale.

⇒ En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale prévue par le code du travail (16 semaines dont 6 semaines avant l'accouchement).

⇒ **Durant la période du congé de maternité**, les élèves 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.

Dès la remise du certificat de grossesse l'élève pourra bénéficier d'une heure de grossesse non cumulable en stage.

⇒ **Congé de paternité**, les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité, sur demande écrite d'une durée égale à celle prévue par le code du travail en accord avec la direction. Il doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant sauf en cas de report pour hospitalisation de l'enfant. Le délai est repoussé à partir du retour au foyer.

¹¹ Art 40 de l'arrêté du 21 AVRIL 2007 modifié

c. Les autorisations exceptionnelles

⇒ Le directeur de l'institut de formation en soins infirmiers peut, sur production de pièces justificatives et **dans des cas exceptionnels**, autoriser certaines absences non comptabilisées (Art. 82 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée au formateur (document à retirer auprès des formateurs). Cette absence sera ou non décomptée de la franchise par décision du directeur et selon le tableau ci-après :

Motifs d'Absences exceptionnelles avec justificatif obligatoire	Particularités	Déduction sur la franchise 5%
Décès d'un parent 1^{er} ou 2^{ème} degré	Père, mère, beaux-parents, enfants : 3 jours . Grands-parents, sœurs, frères : 1 jour .	non
Mariage ou PACS	3 à 5 jours ouvrables (avant ou après et non à distance)	oui si plus de 3 jours
Mariage d'un enfant	1 jour	oui
Naissance/adoption	Durée égale à celle prévue par le code du travail en accord avec la direction qui reverra les modalités pratiques d'exercice de ce droit	oui
Fêtes religieuses	Selon les dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale	oui
Journée de défense ou de citoyenneté	1 jour	non
Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation		oui
Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle	Convocation	oui
Concours ou entretien d'embauche en fin de formation	1 jour	oui
Code de la route (1 seule fois)	½ journée <i>Si stage : Récupération</i>	non
Examen du permis de conduire (1 seule fois)	1 journée <i>Si stage : Récupération</i>	Non (Oui si plus d'une journée)
Consultations médicales / RDV administratifs	Selon la durée de l'absence	oui
Enfant malade	1 journée/semestre	oui
Intempéries / Dégât des eaux	1 journée avec attestation sur l'honneur si pas de justificatif	oui
Rentrée scolaire des enfants	Retard autorisé (1/2 journée maximum)	non
Mariage d'un parent proche	Fournir le faire part. 1 journée	oui

⇒ **Toute autorisation d'absence exceptionnelle à l'institut** doit être impérativement demandée 48h avant l'absence auprès du formateur référent de la promotion qui en réfère à la direction (remplir une feuille d'autorisation d'absence). **L'élève doit obligatoirement fournir un justificatif.**

⇒ **Une attestation sur l'honneur** n'est recevable qu'une fois pendant la formation.

⇒ **Toute autorisation d'absence exceptionnelle en stage** doit être impérativement demandée auprès de la direction de l'institut et du cadre de santé responsable du stage et autorisée par la direction de l'institut. Une feuille d'autorisation d'absence doit être remplie.

⇒ **Les élèves bénéficiant d'un mandat électif** lié à leur statut d'élève au sein de l'IFAS, ou dans des instances où ils représentent les élèves bénéficient de deux jours d'absence pour assurer l'activité liée à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient une seule fois pendant leurs études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées.

d. Absences injustifiées et conséquences disciplinaires

TOUTE ABSENCE INJUSTIFIEE constitue une FAUTE DISCIPLINAIRE susceptible d'entraîner une sanction.

Un suivi administratif de gestion des absences est assuré pour chaque élève.

De ce fait :

- ✓ La première absence injustifiée donne lieu à un **AVERTISSEMENT** de la direction écrit et porté au dossier de l'élève.
- ✓ La deuxième absence non justifiée donne lieu à un **Deuxième AVERTISSEMENT**.
- ✓ La troisième absence après avoir fait l'objet de **DEUX AVERTISSEMENTS**, entraînent une convocation et une comparution devant **LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES**.

6. Conduite à tenir / Procédure en cas d'absences

a. Arrêt maladie ou de travail

En cas d'arrêt de travail, que ce soit sur une période de cours ou de stage, l'élève reste sous l'autorité du directeur de l'IFAS et doit :

- ① Informer par mail ou téléphone immédiatement le formateur référent pour signaler l'arrêt.
En période de stage prévenir également un professionnel du service et/ou le maître de stage.
- ② Fournir l'original du certificat médical ou un arrêt de travail à l'IFAS dans les 48h.
 - Si l'employeur est le centre hospitalier de CHAUNY : adresser l'arrêt à l'IFAS qui le transmettra au bureau du personnel.
 - Si l'employeur est un autre centre hospitalier : lui adresser directement l'arrêt. Adresser une copie de l'arrêt à l'IFAS.
 - Si c'est un organisme payeur : adresser l'arrêt à l'IFAS qui le transmettra à l'organisme.

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

b. Accident de travail ou de trajet

⇒ **En cas d'accident de travail survenu** sur le lieu de stage ou à l'IFAS, l'élève doit :

- ① Informer par mail le secrétariat de l'IFAS pour signaler l'accident ou faire prévenir en cas d'impossibilité à le faire soi-même pour avoir la démarche administrative à suivre.
- ② Faire effectuer les premiers soins dans l'établissement de santé le plus proche.
- ③ Si l'accident a lieu en stage, le signaler au responsable de l'encadrement.
- ④ Déclarer l'accident de travail (Annexe 5 et 5 bis) : l'EAS fournit au secrétariat dans un délai de 48 h :
 - une déclaration d'accident de service ou de trajet,
 - accompagnée d'un certificat médical initial
 - la déclaration de témoignage ou de première personne avertie.
- ⑤ Si l'élève est salarié :
 - Si l'employeur est le centre hospitalier de CHAUNY : le déclarer au bureau des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de CHAUNY.
 - Si l'employeur est un autre centre hospitalier : effectuer la déclaration dans cet établissement.
 - Si c'est un organisme payeur : effectuer la déclaration auprès de cet organisme.

⇒ **En cas d'accident de trajet** survenu entre le domicile et le lieu de stage, l'élève doit :

- ① Faire effectuer les premiers soins dans l'établissement de santé le plus proche.
- ② Téléphoner ensuite à l'IFAS pour signaler l'accident ou faire prévenir en cas d'impossibilité à le faire soi-même.
- ④ Déclarer l'accident de trajet en stage (uniquement) (Annexe 5) : l'EAS fournit au secrétariat dans un délai de 48 h :
 - une déclaration d'accident de service ou de trajet,
 - accompagnée d'un certificat médical initial
 - la déclaration de témoignage ou de première personne avertie.

Les trajets entre le domicile de l'élève et l'IFAS doivent être couverts par l'assurance personnelle des élèves.

c. Accident d'exposition aux liquides biologiques

⇒ **En cas d'AES ou AEV**¹²

- ① Suivre la démarche relative à la conduite à tenir en cas d'AES-AEV spécifique à chaque établissement.
- ② Prévenir un formateur.
- ③ Déclarer l'AES, considéré comme accident de travail (Annexe 5) : l'EAS fournit au secrétariat dans un délai de 48 h :
 - une déclaration d'accident de service ou de trajet,
 - accompagnée d'un certificat médical initial

¹² AES : Accident d'Exposition au Sang
AEV : accident d'exposition virale

- la déclaration de témoignage ou de première personne avertie.

d. Interruption de formation

⇒ L'élève qui souhaite interrompre sa formation, quel qu'en soit le motif, **doit adresser par écrit sa demande au directeur** de l'institut de formation.

⇒ Une interruption de la formation ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'élève conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'élève perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

⇒ Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

⇒ La formation est reprise au point où elle avait été interrompue selon des modalités fixées par le directeur de l'institut ; le directeur informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

e. Mutation

L'élève qui souhaite demander sa mutation vers un autre IFAS, doit en informer ses formateurs, et **doit adresser par écrit sa demande au directeur** de l'institut de formation.

III. GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

L'institut de formation en soins infirmiers a pour gouvernance :

- **Une instance compétente pour les orientations générales** qui se réunit au moins une fois par an. Cette instance émet un avis sur le budget d l'institut, les ressources humaines, la mutualisation des moyens avec d'autres instituts, l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique, le rapport annuel d'activité pédagogique, les bilans annuels des sections, la cartographie des stages et l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation. Elle valide le projet de l'institut, les calendriers de rentrée, le règlement intérieur et la certification de l'institut.
- **La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants :**
 - Elle rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :
 - Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
 - Demandes de redoublement formulées par les élèves. Il y sera présenté les modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap, les modalités de reprise après une interruption de formation
- **La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires :** prend des décisions sur les fautes disciplinaires. Elle peut proposer les 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 (Arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Exemples de fautes disciplinaires :

- ✓ Manquement au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et aux règles déontologiques
 - ✓ Voies de fait à l'égard d'autrui
 - ✓ Film, enregistrement ou retransmission d'image sans autorisation (patients, intervenants, formateurs.)
 - ✓ Non déclaration de quelques natures que ce soit, volontaire ou par omission
 - ✓ Fausse déclaration concernant la possession d'un véhicule
 - ✓ Acceptation d'une rémunération par un patient ou famille
 - ✓ Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant, d'un personnel en stage, d'un formateur en cours ou d'un personnel de l'IF
 - ✓ Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'IF
 - ✓ Plagiat, contrefaçon, tricherie
 - ✓ Absences répétées injustifiées
 - ✓ ...
- **La section relative à la vie étudiante émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante se réunit au moins deux fois notamment :**
 - Utilisation des locaux et matériels
 - Projets extra scolaires
 - Organisation des échanges internationaux
 - **La commission de validation de l'acquisition des résultats** se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation soit les 4 périodes pour un parcours complet. Présidée par le directeur de l'institut, elle se compose de deux formateurs permanents et de deux encadrants de stage de même filière. Au moins deux commissions ont lieu par an.

IV. ORGANISATION DE LA FORMATION

Informations sur l'organisation de la formation

L'ensemble des informations est transmis par l'équipe pédagogique et explicité en début et au cours de l'année.

La satisfaction des élèves au sujet des informations transmises sont évaluées à chaque semestre.

1. Planification des enseignements

⇒ Se référer aux panneaux d'affichage de l'institut.

La programmation des enseignements théoriques se situe entre 8 h et 17 h.

Les emplois du temps sont prévisionnels et sont affichés la semaine précédente dans le couloir du hall d'entrée des élèves et près du secrétariat.

En cas de retard (porte fermée) l'élève prévient un membre de l'équipe pédagogique et attend l'inter cours pour réintégrer le groupe. La durée d'absence en cours liée à l'attente de l'inter cours n'est pas à récupérer.

L'inter cours n'est pas une obligation.

Dans la mesure où l'intervenant n'est pas présent dans les 10 minutes, les élèves informent le formateur responsable de la promotion. En cas d'indisponibilité du formateur, les élèves s'adressent à un autre formateur de l'institut et attendent la réponse.

⇒ **Validations** : le planning prévisionnel des validations est affiché dans les armoires vitrées situées dans le couloir du hall d'entrée des étudiants.

2. Organisation des stages

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

a. La mise en stage

La mise en stage est subordonnée :

⇒ A la présentation d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur.

⇒ A la souscription d'une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisque habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents.

Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des élèves. Les élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels ».

⇒ Le directeur de l'institut de formation procède à l'affectation des élèves en stage.

« Sur les lieux de stage, les étudiants/élèves sont soumis aux mêmes règles de protection sanitaire que celles fixées par la direction de la structure d'accueil pour son personnel. »

b. Convention de stage

Une convention de stage est signée entre le directeur d'établissement de formation, le directeur d'établissement accueillant l'apprenant en stage et l'apprenant lui-même. Celle-ci sera sous la forme d'une convention individuelle ou sous la forme d'un avenant à la convention lorsque cette dernière fait l'objet d'une convention annuelle.

Pour les apprenants mineurs, une autorisation de départ en stage sera signée par le détenteur de l'autorité parentale. De même, ce dernier signera la convention individuelle ou l'avenant à la convention.

c. Déroulement du stage

⇒ **L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite sur le temps de stage.**

⇒ Les élèves doivent joindre le maître de stage du service ou le responsable du stage une semaine avant le stage afin de convenir des modalités pratiques de déroulement.

- **Les rendez-vous avec les responsables de stage s'effectuent en dehors des heures de cours obligatoires à l'IFAS.**
- Les horaires sont à négocier entre le maître de stage et l'étudiant. Toute demande de changement d'horaires est adressée au maître de stage.
- Les temps de repas sont gérés par le maître de stage dans les mêmes conditions que le personnel hospitalier.

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

Il y a possibilité d'effectuer les 35 heures de stage en horaires autres que 7 heures par jour, les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. De même, afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'élève, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels infirmiers du lieu d'accueil. Une expérience de de travail de nuit et de week-end doit être réalisée au moins une fois.

- Le planning de présence des élèves ne doit pas apparaître sur le même support que celui du personnel de l'unité de stage.
- A son arrivée en stage : l'élève présente au maître de stage et au tuteur son portfolio avec le projet de stage, la feuille de synthèse des compétences, la feuille de bilan de stage et la feuille d'horaires.
- Au terme du stage : l'élève restitue au formateur référent :
- Le bordereau des jours et horaires effectués en stage daté, signé et tamponné par le maître de stage.
- Les feuilles de synthèse et du bilan de stage datées, tamponnées et signées par le maître de stage ou le tuteur de stage et l'élève.
- **Les élèves ont l'entière responsabilité de leur portfolio qui les suivra pendant leur formation. Aucun duplicata ne sera délivré.**

⇒ Afin de limiter le risque de contamination, les apprenants doivent bénéficier des mêmes règles de protection individuelle que celles mises en place dans les établissements de soins pour tous les personnels soignants. Si ces règles de protection individuelle ne peuvent être mises en place pour les apprenants, il est impératif que ces derniers alertent l'équipe pédagogique de l'institut.

d. La tenue en stage et entretien des tenues

Comme tout professionnel de santé, la tenue professionnelle est à respecter.

La tenue est propre et fermée, les cheveux sont attachés, les mains et les poignets sont sans bijoux, les ongles sont courts et sans vernis et les chaussures sont fermées et nettoyables.

Un trousseau de cinq tenues professionnelles est délivré à chacun des apprenants à l'entrée en formation. Il convient de veiller au bon usage de ces tenues. L'apprenant s'engage à rendre le trousseau de cinq tenues professionnelles qui lui a été remis à l'entrée en formation dans l'état où il lui a été délivré

Conformément à l'instruction de septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et des élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage, les élèves se réfèrent à l'organisation mise en place par le lieu de stage.

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

- Arrêté du 09 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux et aux formations conduisant aux DEAS et DEAP
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux
- Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation
- Article D.4391-1 du code de la santé publique pour la formation
- Article R 4311-4 du code de la santé publique pour l'exercice de la profession
- Article R.4391-2 à R.4391-7 du code de la santé publique pour les ressortissants d'un état membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen
- Titre Ier du livre Ier de la troisième partie législative du code de la santé publique.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006
- Article 9 Livre Ier Titre I du code civil
- Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs (1)
- Loi N°92.597 du 1^{er} juillet 1992 relative aux codes de la propriété intellectuelle, consolidé au 1^{er} juin 2019
- Décret N°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.
- Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- Circulaire N°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé
- Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association
- Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- Circulaire n°96-152 du 29 février 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les agents publics hospitaliers
- Instruction relative à la mise à disposition des étudiants et des élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles de septembre 2020.