

<b>G.C.S.</b> de Formation en santé	<b>REGLEMENT INTERIEUR</b> <b>FORMATION AIDE SOIGNANTE</b>	ADM / RI /02 / 01
		Date : 21/12/2017
		Page 7/7

- 1. Mission de l'Institut de Formation Aides Soignants**
- 2. Préambule**
- 3. Titre I : Dispositions communes**
  - 3.1 Dispositions générales**
  - 3.2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité**
  - 3.3 Dispositions concernant les locaux et les matériels**
- 4. Titre II : Dispositions applicables aux élèves**
  - 4.1 Dispositions générales**
  - 4.2 Droit des élèves**
  - 4.3 Obligations des élèves**

## 1. Mission de l'institut de formation Aides Soignants

L'institut de formation prépare l'élève à sa fonction d'aide-soignant (e), c'est-à-dire :

- à exercer son activité sous la responsabilité de l'infirmier, dans le cadre du rôle propre dévolu à celui-ci, conformément aux articles R. 4311-3 à R. 4311-5 du Code de santé publique.

Dans ce cadre, l'aide-soignant réalise des soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie visant à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution de l'autonomie de la personne ou d'un groupe de personnes. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de la personne soignée et prend en compte la dimension relationnelle des soins. L'aide-soignant accompagne cette personne dans les activités de sa vie quotidienne, il contribue à son bien-être et à lui faire recouvrer, dans la mesure du possible, son autonomie.

Travaillant le plus souvent dans une équipe pluriprofessionnelle, en milieu hospitalier ou extrahospitalier, l'aide-soignant participe, dans la mesure de ses compétences et dans le cadre de sa formation aux soins infirmiers préventifs, curatifs ou palliatifs. Ces soins ont pour objet de promouvoir, protéger, maintenir et restaurer la santé de la personne, dans le respect de ses droits et de sa dignité.

## 2. Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, élèves et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

## 3. Titre I : Dispositions communes

### 3.1 Dispositions générales

#### Comportement général

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.

***Le comportement général des élèves doit être celui d'adultes responsables conscients de leur rôle de soignant.***

#### Contrefaçon - plagiat

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. De la même façon, l'utilisation et l'appropriation d'un texte d'un auteur sans citer la source est interdit.

Le délit de contrefaçon ou de plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en oeuvre de poursuites pénales.

***Le contrat du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) autorise les photocopies de pages de livres, de pages de journaux et de périodiques dans les limites suivantes :***

***Moins de 10% d'un livre, moins de 30% d'un journal ou d'un périodique. Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique, les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels, les études de marché non publiées***

### 3.2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

#### Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans la cour.

***Les élèves sont priés de ne pas jeter les mégots sur le trottoir. Les paquets de cigarettes vides et les timbales sont à jeter dans une poubelle noire à l'intérieur de la cour.***

#### Respect des consignes de sécurité

Quelque 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 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.

Toute personne est priée de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

***L'accès aux sorties de secours doit être libre. En cas d'évacuation générale (déclenchement de l'alarme), le point de ralliement est à l'extérieur du bâtiment :***

- ***soit côté parking près de l'entrée de l'institut de formation***
- ***soit côté cour près de l'escalier de secours***
- ***éventuellement (si aucune autre solution) sur la terrasse du 3ème étage.***

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le formateur doit se munir des listes d'émergement.

### 3.3 . Dispositions concernant les locaux et les matériels

#### Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice 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 elle a la charge.

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

Les locaux de l'institut peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 40 et 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

- **L'office** : au rez-de-chaussée n'est pas accessible aux élèves.
- **Parking** : le parking situé à l'entrée est réservé aux véhicules de service, à ceux du personnel et des intervenants.
- **Distributeurs de boissons chaudes et froides et de confiseries** : à disposition des élèves. Les élèves doivent veiller à la propreté à proximité de ces distributeurs. (escaliers, et salles)

Il est interdit de boire et de manger dans les salles de cours.

Si un gobelet est renversé dans l'escalier, les élèves sont priés d'essuyer immédiatement.

- **Photocopieurs** : ils sont à l'usage exclusif de l'équipe pédagogique (sauf au centre de ressources documentaires).

- **Matériel informatique** :

- des ordinateurs avec traitement de texte et tableur, logiciel d'enseignement assisté par ordinateur, sont d'accès libre et à disposition des élèves dans la salle de 1er étage.

Il est interdit aux élèves d'imprimer.

- l'utilisation des salles d'informatique et du laboratoire de langue est possible sur autorisation de l'encadrement et sous la responsabilité d'un formateur.

Depuis avril 2017, le WIFI a été installé dans l'établissement. Le portail est accessible à l'ensemble des étudiants, élèves, formateurs et intervenants.

- **Centre de Ressources documentaires** : une procédure d'utilisation des locaux est établie. Les revues sont à consulter sur place et à ranger. Cette procédure d'utilisation doit être consultée par chaque élève.

#### **4. Titre II : Dispositions applicables aux élèves**

##### **4.1 . Dispositions générales**

###### **Libertés et obligations des élèves**

***Les élèves sont tenus au devoir de réserve et à la plus grande discrétion professionnelle concernant la formation, tant à l'IFAS que sur les terrains de stage (l'utilisation des réseaux sociaux est à proscrire dans le cadre de la formation).***

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

##### **4.2 . Droits des élèves**

###### **Représentation**

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

Les élèves sont représentés au sein du conseil technique, du conseil de discipline.

***- Les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Les représentants sont élus à l'issue d'un scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret. Pour la promotion, les délégués sont chargés de représenter les élèves au Conseil Technique (2 titulaires, 2 suppléants), au Conseil de Discipline (1 titulaire tiré au sort parmi les 2 élus). Il est souhaitable que les délégués de promotion soient représentatifs de l'éthique professionnelle.***

###### **Droit de se grouper dans le cadre d'organisations**

Les élèves ont le droit de se grouper<sup>1</sup> dans le cadre d'organisations de leur choix (exemple associations d'élèves, sportives et culturelles...)

---

<sup>1</sup> Article 47 – Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant

## Tracts et affichages

***Des panneaux d'affichage et deux écrans interactifs sont à disposition des élèves sur les différents étages.***

***(Tout affichage, distribution de documents ou tracts doivent être soumis à autorisation préalable de la Directrice).***

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.

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.

## Droit à l'information

La planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires,..... sont communiqués par panneaux d'affichage internes à l'institut

## Les repas

Des espaces repas sont à disposition des élèves, il est donc interdit de manger dans les salles de cours

Les élèves sont priés de veiller à la propreté de ces espaces

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut de Formation Aides-Soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié, ainsi que des locaux.

### 4.3. Obligations des élèves

#### Ponctualité

***La ponctualité, tant en stage qu'à l'IFAS est une règle de politesse et de respect du travail en équipe. L'élève en retard passe par le bureau des formateurs qui déterminent si le motif est recevable. L'élève en retard sans excuse valable réintègre le cours à la pause***

#### Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux exigences du service et répondre aux critères d'hygiène, d'esthétisme, de sécurité pour soi-même et autrui (selon les consignes données par les formateurs). A l'IFAS, une tenue décente est demandée

#### Téléphones portables – Objets connectés

Le port et l'usage des téléphones portables et de tout objet connecté est **interdit** lors des validations et examens oraux ou écrits.

Les téléphones portables doivent être **mis en veille et rangés** pendant les stages, à l'IFAS, au CDI et lors de toute intervention (cours, TD, Travaux Personnels Guidés...)

## Présence et absences aux enseignements

Les cours, les travaux dirigés et les travaux pratiques se déroulent à l'Institut durant des périodes de temps complet à raison de 35h/semaine en moyenne, du lundi au vendredi.

Le programme de la semaine est affiché au plus tard chaque vendredi pour la semaine suivante.

## La présence des élèves est obligatoire à l'ensemble des cours et en stage.

« Toute absence injustifiée en formation, en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article 40 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant.

Toutes absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant<sup>2</sup> ».

## Maladie ou événement grave

- « *Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages*<sup>3</sup> ».

- En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt la directrice de l'Institut de Formation Aide-Soignant du motif et de la durée approximative de l'absence. Si c'est une période de stage, il téléphone aussitôt au responsable du service et à l'institut de formation. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt. Téléphone de l'Institut : 03.21.09.05.47

## Evaluations écrites

- **Tout élève pris en flagrant délit de tricherie lors d'une évaluation sera présenté devant le Conseil de Discipline.**
- **Les téléphones portables ainsi que tout objet connecté sont interdits en cours comme en évaluation.**
- **Les élèves sont tenus de respecter les consignes données par les cadres formateurs au début de chaque épreuve.**

## Accident de travail

**En cas d'accident de travail** (trajet ou stage) l'élève est tenu d'avertir ou de faire **avertir le responsable de l'encadrement**, de **faire établir un certificat médical initial**, et de **prévenir l'IFAS** pour établir la déclaration destinée à la Sécurité Sociale. **(délai impératif de 48 heures à respecter)**.

## Affectation en stage

La Directrice de l'Institut de formation procède à l'affectation des élèves en stage et précise les modalités particulières à chaque période. Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le

---

<sup>2</sup> Annexe III – Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant

<sup>3</sup> Article 27 – Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant

personnel de la structure d'accueil, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

#### **Assurance Responsabilité Civile**

*L'IFAS souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle (dommages causés à des tiers tant à l'IFAS qu'en stage) et les risques professionnels d'accidents survenus en stage ou à l'IFAS, ainsi que les accidents de trajet et maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages (cotisation URSSAF).*

*Un exemplaire de recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état et à l'exercice de la fonction est remis à chaque élève en début de formation.*

**L'élève est tenu d'attester la prise de connaissance du présent règlement et de l'approuver dans son intégralité.**

Berck, le .....

**Me DEHAINE**

**M .....**

**Directrice**

**Elève Aide-Soignant(e)**

Je soussigné(e)..... élève aide-soignant(e) reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Berck , le .....

**Signature**