

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023-2024

Institut de Formation des Aides-Soignants d'Epernay



Validé par les membres de l'ICOGI du 9.10.23

Préambule

Le règlement intérieur de l'Institut vise à clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et tend à permettre à tous (élèves et professionnels des Instituts) de « bien vivre ensemble » pour un accompagnement en formation optimal dans un cadre stable sécurisant et clair, première étape de la future professionnalisation des élèves.

Un règlement intérieur est souvent ressenti comme un ensemble de contraintes et d'interdictions. Cependant, il est indispensable de poser des règles communes pour que votre formation se passe dans le respect de chacun et aussi, vous préparer au respect attendu des règles du monde du travail. L'élève en formation est un adulte, qui vise à devenir un praticien autonome, responsable et réflexif. Dans le cadre de son parcours de professionnalisation et de sa construction identitaire professionnelle, il est le seul interlocuteur recevable sur ce qui le concerne au cours de sa formation. Nulle autre personne ne peut interférer pour lui, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les dispositions relatives au comportement général, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et à l'ordre dans les locaux s'appliquent dans l'IFSI-IFAS, mais également dans tout le bâtiment. Il en est de même pour les libertés et obligations des élèves, ainsi que pour les règlements concernant les tracts et affichages.

La formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et les modalités de fonctionnement des instituts de formation d'aide-soignant font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter.

Les élèves sont sous la responsabilité du Directeur de l'Institut de Formation des Aides-Soignants.

Sommaire

1. DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1. COMPORTEMENT GENERAL.....	4
1.2. OBJETS CONNECTES / ORDINATEURS / TELEPHONE.....	4
1.3. FRAUDE / FAUX EN ECRITURE / CONTREFAÇON / LOGICIELS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.....	4
2. RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	4
2.1. INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER.....	4
2.2. SUBSTANCES ILLICITES.....	5
2.3. CONSIGNES DE SECURITE.....	5
2.4. CONSIGNES SANITAIRES.....	5
3. LOCAUX ET STATIONNEMENT	5
3.1. UTILISATION DES LOCAUX.....	5
3.2. RESTAURATION.....	5
3.3. PARKING.....	6
4. SANTÉ - SURVEILLANCE MÉDICALE	6
5. COUVERTURE SOCIALE	6
5.1. SÉCURITÉ SOCIALE.....	6
5.2. ASSURANCE.....	6
5.3. ACCIDENT OU INCIDENT SURVENANT PENDANT LA FORMATION.....	6
6. PRÉSENCE, RETARD, ABSENCES, CONGÉS, INTERRUPTIONS DE FORMATION	7
6.1. PRÉSENCE.....	7
6.2. RETARD.....	7
6.3. ABSENCES.....	7
6.3.1. ABSENCES JUSTIFIÉES.....	7
6.3.2. ABSENCES NON JUSTIFIÉES.....	8
6.3.3. ABSENCES À CARACTÈRE EXCEPTIONNEL.....	8
6.4. INTERRUPTION ET SUSPENSION DE FORMATION.....	8
6.4.1. INTERRUPTION DE SCOLARITÉ.....	8
6.4.2. SUSPENSION DE FORMATION.....	8
6.5. CONGÉS.....	8
6.5.1. CONGÉS ANNUELS.....	8
6.5.2. CONGÉS MATERNITÉ ET PATERNITÉ.....	9
7. STAGES	9
8. ORGANISATION PEDAGOGIQUE	10
9. TENUE PROFESSIONNELLE	10
10. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES	10
10.1. DISPOSITIONS GENERALES.....	10
10.2. MODIFICATIONS DE SITUATION.....	11
10.3. PONCTUALITE.....	11
10.4. SITUATION DE HANDICAP.....	11
10.5. DROITS DES ELEVES.....	11
10.5.1. REPRESENTATION.....	11
10.5.2. LIBERTE D'ASSOCIATION.....	11
10.5.3. TRACTS ET AFFICHAGES.....	11
10.5.4. LIBERTE DE REUNION.....	11
10.5.5. DROIT A L'INFORMATION.....	12
11. REGLEMENTATION GENERALE DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	12
12. PLAINTES ET RECLAMATIONS	12
ANNEXE 1 : PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS	13

1. DISPOSITIONS GENERALES

Les règles de vie à l'IFAS d'Épernay se fondent sur les valeurs de respect, de tolérance et de responsabilité.

1.1.COMPORTEMENT GENERAL

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 ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, il doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Il est notamment interdit de publier à l'aide des réseaux de communication dont les réseaux sociaux, toutes informations portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation des établissements de santé, de l'ensemble de ses services, de l'institut de formation, de l'équipe de l'institut, des intervenants extérieurs et des élèves en formation. **Aucune photo ne peut être prise, ni diffusée par les élèves sans l'autorisation de la personne concernée (respect du droit à l'image figurant au code pénal - Art. 226.1-226.8).**

1.2.OBJETS CONNECTES / ORDINATEURS / TELEPHONE

Par respect pour chacun, il est impératif d'éteindre les téléphones portables et les objets connectés lors des temps de formation (cours et stages). **L'usage du téléphone portable et/ou d'objets connectés à des fins personnelles en cours est passible de sanction disciplinaire.**

De manière tout à fait exceptionnelle, et uniquement en cas d'urgence, des communications personnelles peuvent être émises à partir du secrétariat.

1.3.FRAUDE / FAUX EN ECRITURE / CONTREFAÇON / LOGICIELS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

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. L'emprunt non référencé aux écrits d'un autre doit être considéré comme frauduleux.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales que la personne concernée soit auteur ou complice et quelle que soit la situation : examens, concours, séquences pédagogiques, émargements, production d'attestations, etc.

Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'une convocation avec la Direction et sera passible d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Une fraude ou une tentative de fraude avérée entraîne la non correction de l'épreuve d'évaluation et l'obtention d'un zéro à l'épreuve. La possession de téléphones portables et/ou d'objets connectés lors d'une épreuve d'évaluation sera considérée comme une tentative de fraude.

Faux en écriture, usage de faux, usurpation d'identité (art 441.4 du Code Pénal) : tout constat de ce type de pratique entraîne la présentation de l'élève devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Il est strictement interdit d'utiliser des logiciels d'intelligence artificielle ou de résumé de texte.

Il est également interdit de réutiliser des travaux provenant d'élèves des années antérieures.

2. RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

2.1.INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

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

sanitaires...). Les fumeurs doivent respecter l'environnement du Centre Hospitalier en utilisant les cendriers mis à disposition.

2.2.SUBSTANCES ILLICITES

L'introduction et l'usage de substances illicites dans les locaux de l'IFAS ou en stage exposent à la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2.3.CONSIGNES DE SECURITE

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques

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

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure à toute fin utile afin d'assurer le maintien de l'ordre.

L'accès aux sites de formation est interdit à toute personne non autorisée.

2.4.CONSIGNES SANITAIRES

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les décisions prises par les autorités sanitaires, la direction du CH Auban-Moët ou les directeurs de l'IRF s'imposent à tous.

Toute personne qui ne respecte pas ces mesures se verra interdire l'accès aux sites de formation et sera passible de poursuites ou de sanctions disciplinaires (élève, étudiants, personnel, formateurs).

Il incombe aux usagers de l'Institut (élèves, étudiants, formateurs, personnes extérieures) de se tenir à jour des obligations vaccinales en vigueur.

3. LOCAUX ET STATIONNEMENT

3.1.UTILISATION DES LOCAUX

Les salles d'enseignement (salles de cours et salle de travaux pratiques) sont exclusivement réservées à l'étude. Il est interdit de s'y restaurer.

L'accès aux salles d'enseignement, en dehors des heures prévues par l'emploi du temps, est interdit sans autorisation du directeur ou d'un enseignant. Les élèves ont toutefois la possibilité d'utiliser les salles d'enseignement en fonction de leur disponibilité, sous réserve de l'accord des formateurs responsables de la promotion concernée. La demande doit être formulée 48h à l'avance au minimum pour la réservation de la salle de TP.

D'une manière générale, les usagers s'engagent à respecter strictement les mesures mises en place pour l'hygiène et la propreté des locaux et à participer le cas échéant à l'entretien des espaces de travail et des équipements partagés.

3.2.RESTAURATION

Un service de restauration pour les repas de midi est proposé à l'ensemble des personnels du CH D'Epernay et élèves en formation. Il est ouvert de 11 h 45 à 13h30.

Une salle de repas, accessible à l'ensemble du personnel du CH D'Epernay et aux élèves apportant leur repas, est aménagée au sous-sol de l'Institut de Formation. Chaque usager de cette salle est tenu d'en assurer la propreté (tri des déchets et nettoyage des tables).

Il est strictement interdit de manger dans les vestiaires.

Les plateaux du self doivent être uniquement consommés dans la salle du self.

Par mesure d'hygiène, la tenue civile est obligatoire pour l'accès au self ainsi que lors de la prise de repas en salle réservée à cet usage ou sur les tables extérieures.

3.3.PARKING

Les élèves doivent obligatoirement stationner sur le parking visiteurs.

Il est demandé aux usagers de respecter les emplacements prévus afin de ne pas gêner la circulation.

Le CH D'Épernay décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules stationnés à l'intérieur de l'établissement.

4. SANTÉ - SURVEILLANCE MÉDICALE

L'admission définitive dans un 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 par l'ARS attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession
- A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'élève dont les vaccinations ne sont pas à jour, ne pourra pas être admis en stage. Le stage sera replanifié sur la fin de formation et retardera la diplomation.

5. COUVERTURE SOCIALE

5.1.SÉCURITÉ SOCIALE

Une couverture sécurité sociale est obligatoire pour tous. Les élèves ont à justifier de leur affiliation à chaque rentrée scolaire. Une mutuelle complémentaire est vivement recommandée.

5.2.ASSURANCE

- La responsabilité des élèves paramédicaux est couverte par un contrat spécifique souscrit par l'Institut de Formation des Aides-Soignants, c'est-à-dire pour la scolarité et les différents stages effectués au cours de la formation, en conformité avec les dispositions de l'annexe II.12 de l'arrêté du 30 mars 1992.
- Les élèves bénéficient des prestations « accidents du travail » prévues par l'article L.412-8 du code de la Sécurité Sociale (avec affiliation à la charge de l'organisme formateur) pour les accidents survenus au cours d'un stage, ou sur le trajet domicile-lieu de stage).
- Il est obligatoire pour les élèves, de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle annuelle mentionnant leur nom.

L'IFAS n'assume aucune responsabilité contre le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur qui pourrait survenir au sein de l'établissement.

5.3.ACCIDENT OU INCIDENT SURVENANT PENDANT LA FORMATION

Procédure de déclaration d'accident du travail à respecter impérativement

- Consulter un médecin aux urgences qui constatera la ou les blessures et établira un certificat médical initial en trois volets : se rendre au service des urgences de l'établissement hospitalier public de la ville du stage.
- Contacter le secrétariat de l'IFAS dans les 24 heures avec ce certificat médical complet afin d'établir la déclaration d'accident du travail.

L'IFAS dispose d'un délai de 48 heures pour déclarer un accident à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Passé ce délai, il ne sera plus possible d'établir la déclaration d'accident du travail.

6. PRÉSENCE, RETARD, ABSENCES, CONGÉS, INTERRUPTIONS DE FORMATION

Les règles décrites ci-dessous et relatives à la présence, l'absence, le retard, s'appliquent également lorsque les enseignements sont organisés à distance (visio-conférence, télé-enseignement etc.)

6.1. PRÉSENCE

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire qu'ils soient organisés en présentiel ou à distance. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en institut (présentiel et distanciel), ainsi que les stages.

L'émargement du bordereau de présence est obligatoire matin et après-midi. Le contrôle des présences permet d'une part d'évaluer l'adhésion de l'élève à sa formation, de certifier sa présence à l'IFAS et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année de formation.

Spécificité : Pour les élèves bénéficiant d'une prise en charge hors Région type « promotion professionnelle » ou « pôle emploi », ..., leur prise en charge (rémunération et financement de la formation) répond aux exigences de conventions signées entre l'organisme financeur et le représentant de l'institut de formation. Ces conventions prévoient une présence de 35 heures par semaine en formation.

L'IFAS justifie mensuellement à l'organisme financeur la présence de l'élève sur la base de la convention signée entre les parties.

6.2. RETARD

Les élèves sont tenus d'être présents 5 minutes au moins avant le début du cours.

Dès que l'intervention est débutée, les élèves ne sont pas autorisés à entrer : ils doivent attendre l'interclasse pour rejoindre le groupe, même si le retard a été signalé à l'IFAS. Toutefois, si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il peut être admis en cours.

Les retards seront comptabilisés en absence.

Lors d'une évaluation, l'élève arrivé **après l'heure prévue de l'épreuve** ne sera pas autorisé à passer l'examen. Il sera considéré comme absent à cet examen.

6.3. ABSENCES

6.3.1. ABSENCES JUSTIFIÉES

Conformément à l'article 76 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, « *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 75, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée* ».

Les motifs d'absences reconnus justifiées conformément à l'annexe 1 de l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux sont les suivants :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence.

En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le certificat médical devra être renouvelé par le médecin la veille de l'échéance et l'élève sera tenu d'en informer l'IFAS et le responsable du stage

Un certificat de reprise de travail sera exigé dans les deux cas suivants :

- Lorsque l'élève reprendra sa scolarité avant expiration du congé maladie
- Lorsque le congé maladie sera supérieur à trois semaines

L'article 81 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule :

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

L'article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule :

« En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».

Tout retard ou absence en cours ou en stage est à signaler immédiatement par mail auprès des deux formatrices référentes de la promotion.

6.3.2.ABSENCES NON JUSTIFIÉES

Toute absence injustifiée aux cours, aux travaux dirigés et en stages constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

L'élève absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève sa radiation des effectifs de l'institut.

6.3.3.ABSENCES À CARACTÈRE EXCEPTIONNEL

L'article 82 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule : *« Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées ».*

6.4.INTERRUPTION ET SUSPENSION DE FORMATION

6.4.1.INTERRUPTION DE SCOLARITÉ

L'article 84 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule : *« Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, 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 formation ».*

6.4.2.SUSPENSION DE FORMATION

Le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant la présentation de sa situation à la section compétente. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage peut être 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 section compétente (actes incompatibles avec la sécurité des personnes, ...).

6.5.CONGÉS

6.5.1.CONGÉS ANNUELS

Les élèves bénéficient au cours de leur scolarité de 4 semaines de congés pour une promotion entrée en janvier et de 3 semaines pour une promotion entrée en septembre.

6.5.2. CONGÉS MATERNITÉ ET PATERNITÉ

Conformément à l'article 80 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

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

Les élèves peuvent bénéficier d'un **congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé ».

7. STAGES

L'organisation des stages relève de la compétence de l'IFAS en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. Le directeur procède à l'affectation des élèves en stage. La présence des élèves dans le service engage la responsabilité du cadre infirmier qui les reçoit. **Il est donc indispensable que les élèves prennent contact avec ce dernier au moins une semaine avant le début du stage.**

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les élèves en stage se conforment aux horaires notifiés par le cadre de santé et selon la législation du travail. Travaillant sous la responsabilité du personnel soignant pendant le stage, l'élève est tenu d'informer son tuteur de référence ou le professionnel de proximité présent des soins réalisés ; il ne doit pas quitter le service sans en informer l'équipe soignante.

La durée réglementaire du stage est déterminée sur une **base de 35 heures par semaine**. Le premier jour du stage est le lundi de la première semaine et le dernier jour est au plus tard le vendredi de la dernière semaine (sauf exception mentionnée par un courrier). Le temps de stage est comptabilisé en heures : **le temps de pause ou de repas est obligatoire, mais n'est pas compris dans la journée de stage. Ce temps est donc à déduire sur les feuilles horaires de stage.**

Au terme de chaque stage, il appartient à l'élève de faire le nécessaire pour obtenir son bilan final de stage, sa feuille horaires et son portfolio dûment complétés.

En cas d'erreur professionnelle, l'élève devra prévenir de suite le ou la responsable du service et la directrice de l'IFAS.

Lorsqu'il se trouve en difficulté lors d'un stage (absence d'encadrement, délégation de soins inappropriée...) l'élève doit, après en avoir informé le responsable du service, avertir également les formateurs de l'IFAS.

Il doit prévenir immédiatement le ou la responsable du service et les formateurs de l'IFAS lorsqu'il a commis un acte incompatible avec la sécurité des personnes.

NB : MODE DE RÉCUPÉRATION EN STAGE

La récupération de courte durée pourra se faire de manière fractionnée dans le respect de la législation du travail et sur le temps de stage d'origine

Les heures récupérées en stage sont tracées sur les feuilles horaires de stage et sur le logiciel de suivi de la scolarité des élèves.

Secret professionnel

Par le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle, chaque élève s'engage à ne pas porter de discrédit sur les personnes et les institutions (IFAS et terrains de stages.)

Il est interdit de publier à l'aide des réseaux de communication (Facebook, Twitter...) toute information pouvant porter atteinte à la dignité des personnes, à la réputation de l'IFAS et des établissements partenaires. Ceci inclut les professionnels des secteurs d'activité, les personnes soignées et leur famille, les intervenants extérieurs à l'institut,

les membres de l'équipe de l'IFAS et les élèves et étudiants en formation sur les instituts. Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

8. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation sanitaire exceptionnelle. Les élèves en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de la formation.

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement etc...) : ils nécessitent le recours à des outils numériques (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les élèves doivent prendre leurs dispositions pour s'y conformer. Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels. (Cf. Présence). Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent également aux évaluations et aux enseignements à distance (Cf. paragraphe fraude et contrefaçon)

9. TENUE PROFESSIONNELLE

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Les tenues professionnelles (tunique et pantalon blancs) sont mises à la disposition des élèves par le CH et entretenues par la blanchisserie. Elles sont à rendre à l'issue de la formation. Pour faciliter le travail du personnel de la blanchisserie et éviter les incidents, il est demandé aux élèves de vider les poches de leurs tenues.

Elles ne doivent pas être portées en dehors de l'usage professionnel.

Le port de ces tenues est obligatoire lors des travaux pratiques et sur les terrains de stage.

Le non-respect des règles d'hygiène et le port d'une tenue inadaptée peuvent conduire à l'exclusion de l'enseignement dispensé.

L'achat des chaussures (blanches, silencieuses et fermées) pour le stage est à la charge de l'élève

L'élève doit veiller à présenter une tenue conforme aux règles dans les services. L'élève est tenu de se conformer aux règles d'hygiène attendues dans les services de soins : les cheveux sont attachés, les ongles sont courts et sans vernis, les téléphones portables et les bijoux ou piercings sont interdits.

Un vestiaire est mis à disposition de chaque élève. Il permet aux élèves de se changer pour assister aux travaux pratiques. Charge à l'élève de prévoir un cadenas et de maintenir le vestiaire propre. Les objets de valeur, les denrées périssables et les substances interdites (cf. paragraphe substances illicites) ne doivent pas y être entreposés. Le vestiaire doit être vidé et nettoyé à l'issue de la formation.

10. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

10.1. DISPOSITIONS GENERALES

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 atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'IFAS, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'IFAS ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

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 ou sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

10.2. MODIFICATIONS DE SITUATION

Toute modification de situation (coordonnées téléphoniques et adresses mails) ou de changement d'adresse en cours de scolarité doit être obligatoirement signalée au secrétariat dans les plus brefs délais. Une copie du livret de famille est à fournir en cas de mariage.

10.3. PONCTUALITE

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et aux consignes données sur le retour des documents ou des informations à fournir.

Lorsqu'un document est demandé à l'élève avec un délai de retour imparti, l'élève doit respecter le délai fixé. Tout retard peut faire l'objet d'une sanction.

10.4. SITUATION DE HANDICAP

Un référent handicap est nommé au sein de l'IFSI/IFAS, les élèves peuvent prendre contact avec celui-ci pour toute situation relevant du handicap.

10.5. DROITS DES ELEVES

10.5.1. REPRESENTATION

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes.

Un des représentants siège également à la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques du CH d'Epernay.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.

Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Conformément à l'article 88 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

« Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les élèves bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage ».

10.5.2. LIBERTE D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFAS est soumise à une autorisation préalable du Directeur.

10.5.3. 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'IFAS, mais sous conditions :

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation par le directeur de l'IFAS.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'IFAS
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'IFAS
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'IFAS
- 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.

Les affichages doivent se faire sur les tableaux dédiés à cet effet.

10.5.4. LIBERTE DE REUNION

Les élèves ont la possibilité de se réunir.

Les réunions peuvent se tenir à l'IFAS selon des conditions définies préalablement avec le directeur. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'IFAS et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions. Les pratiques de bizutage sont interdites tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

10.5.5. DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'IFAS que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires, ...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont consultables via Légifrance.

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves (Notamment pour l'affichage des résultats de la Commission de Validation d'Acquisition des Résultats (CVAR)).

11. REGLEMENTATION GENERALE DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Dans le cadre de la formation, l'institut recueille des données à caractère personnel (DCP), au sens de la RGPD. Le recueil des données est strictement limité au personnel administratif et pédagogique. L'obligation de confidentialité est respectée. Seuls les partenaires officiels de l'IFAS comme nos tutelles respectant la RGPD peuvent en avoir communication pour un traitement administratif. L'archivage des données est conforme aux dispositions réglementaires.

12. PLAINTES ET RECLAMATIONS

Procédure mise en place en septembre 2021. Elle est proposée en Annexe 1.

Après en avoir pris connaissance, l'élève signe l'accusé de réception dudit règlement et s'engage à le respecter

ANNEXE 1 : PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

