



INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS



REGLEMENT INTERIEUR

PROMOTION SEPTEMBRE 2022- JUILLET 2023

**CENTRE HOSPITALIER JEAN LECLAIRE
Le Pouget - CS 80201- 24206 SARLAT cedex**

PREAMBULE

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT :

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des personnels et élèves de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants
- à toute personne présente à quelque titre que ce soit au sein de l'IFAS : intervenants, agents en formation continue, agents de sécurité...

Un exemplaire du règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut afin que celui-ci en prenne connaissance.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des élèves qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation d'aides-soignants.

En le signant, l'élève s'engage à respecter les règles d'organisation intérieure à l'institut, se conformer aux instructions qui lui sont données et prendre soin du matériel qui lui est confié.

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant sont mis à la disposition des élèves par la directrice de l'institut.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX

La prévention des risques d'accidents et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'institut, soit par le formateur s'agissant, notamment, de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque élève doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur présent.

Le non-respect de ces consignes expose l'élève à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 : CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les couloirs de l'institut. L'élève doit en prendre connaissance. Une information est faite sur le plan d'évacuation en cas d'incendie (cf annexe 1) dès les premiers jours de la rentrée et un test est organisé durant l'année de formation.

En cas d'alerte, l'élève doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions qui lui sont données.

Tout élève témoin d'un début d'incendie doit immédiatement le signaler à tout membre du personnel présent.

ARTICLE 4 : BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux et l'enceinte de l'institut est formellement interdite sous peine de poursuite. Il est interdit aux élèves de pénétrer en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'institut.

Seules les bouteilles d'eau sont autorisées dans les salles de cours ou de formation.

ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER :

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'institut. Les mégots doivent être jetés à la poubelle située près de la porte de l'institut

ARTICLE 6 : ACCIDENT

L'élève victime d'un accident (survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de stage) ou le témoin de cet accident informe au plus tôt son lieu de stage **ET** le secrétariat de l'institut afin que les démarches appropriées soient entreprises.

SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 : ASSIDUITE DE L'ELEVE

7.1 : Horaires :

La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et en stage est obligatoire.

Les horaires de cours :

Ils s'échelonnent généralement de 8h30 à 16h30, à raison de 35 heures par semaine. Ces horaires peuvent fluctuer en fonction de la disponibilité des intervenants.

Les élèves sont tenus de renseigner la feuille d'émargement donnée en début de cours.

Les horaires de stage :

Ils varient en fonction des lieux. Le calcul des heures de stage réalisées correspond aux heures de travail effectif. Les heures totales à réaliser par stage sont à calculer à partir de 35h hebdomadaires.

Les heures de stage peuvent s'effectuer de jour, de nuit, le week-end et jours fériés. Le travail en roulement est fortement recommandé avec obligatoirement un week-end travaillé par stage.

Le planning de stage est sous la responsabilité du cadre qui devra respecter le nombre d'heures à réaliser.

Une feuille d'horaires prévisionnels établie par le responsable du lieu de stage est à faire parvenir impérativement à l'IFAS dans les 3 jours qui suivent le début du stage.

7.2 : Retards :

En cas de retard, l'élève est tenu d'avertir le jour même une formatrice (Mme BOUQUIN : 05-53-30-88.67 ; Mme GRIGOLETTO : 05-53-30-83-87 ; Mme DE BORTOLI : 05-53-30-83-87 ; Mme TURENNE : 05-53-31-76-21), du motif et de la durée du retard.

La salle de cours est accessible jusqu'à cinq minutes après le début du cours. Au-delà de ce délai, tout élève qui se présente en retard, sans en avoir informé au préalable l'institut, se verra exclu et donc absent du cours. Cette absence devra être justifiée.

Tout retard à une épreuve entraîne une exclusion et donc une absence qui doit être justifiée. Aucune note ne sera portée à la session de l'épreuve mais la mention ABS apparaîtra dans le dossier de formation

7.3 : Absences :

En cas d'absence, l'élève est tenu d'avertir immédiatement une formatrice (Mme BOUQUIN : 05-53-30-88.67 ; Mme GRIGOLETTO : 05-53-30-83-87 ; Mme DE BORTOLI : 05-53-30-83-87 Mme TURENNE : 05-53-31-76-21), du motif et de la durée approximative de l'absence.

Toute absence se justifie par un arrêt maladie délivré par un médecin ou tout autre justificatif.

Le justificatif d'absence doit être transmis à l'institut **dans les 48h** suivant l'absence. Passé ce délai, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Si l'absence se produit durant un stage, l'élève s'engage à prévenir l'institut **ET** le lieu de stage.

Selon la durée de l'absence en stage, l'élève devra effectuer un stage de rattrapage ou récupérer des heures.

Toute absence injustifiée sera présentée à la directrice, qui pourra décider d'une sanction disciplinaire, appliquée dans les conditions prévues dans le règlement intérieur et à l'article 64 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant

diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Un avertissement est délivré par la directrice après deux absences injustifiées. Deux avertissements entraînent une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

7.4 : Circonstance exceptionnelle :

Si l'élève justifie par avance une absence en cours pour un motif exceptionnel, il doit en faire la demande auprès d'une formatrice sur le formulaire prévu à cet effet.

Cette demande sera présentée à la Directrice qui a pouvoir de décision.

7.5 : Les élèves en formation professionnelle continue ou apprentis :

En cas d'absence en cours ou en stage, l'institut informe les employeurs ou financeurs de la situation de l'élève.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, l'élève s'expose à une diminution de sa rémunération : " Les rémunérations versées aux stagiaires et les rémunérations remboursées aux employeurs ainsi que, le cas échéant, les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations, font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation."

ARTICLE 8 : ACCES AUX LOCAUX

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'élève ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire ou faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- y procéder à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 : TENUE

L'élève est invité à se présenter à l'institut en tenue correcte, conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptée aux activités pédagogiques pouvant être mises en place de façon impromptue.

ARTICLE 10 : COMPORTEMENT

Au sein de l'institut et dans son enceinte, il est demandé à l'élève d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Le comportement doit notamment garantir le respect d'autrui et des règles de civilité dans le cadre des lois et réglementations en vigueur.

Durant le stage, l'élève s'engage à adopter un comportement et à tenir des propos conformes aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur dans l'établissement qui l'accueille. L'élève doit observer les instructions des responsables des structures, notamment le respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

ARTICLE 11 : UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'institut, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'élève doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'élève à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la directrice ou sa représentante.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.

La directrice ou sa représentante informe de la sanction prise, l'employeur de l'élève concerné ainsi que l'organisme financeur.

ARTICLE 13 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

En cas de proposition de sanction disciplinaire, les articles 57 à 66 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, seront appliqués.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES ELEVES

ARTICLE 14 : ORGANISATION DES ELECTIONS

Conformément au texte en vigueur (se référer à l'arrêté du 10 juin 2021), l'élève est représenté aux instances compétentes de l'IFAS par des représentants élus au sein de la promotion (qui seront les délégués de promotion). Sont élus 2 représentants des élèves titulaires et 2 représentants des élèves suppléants ainsi qu'un représentant titulaire et un représentant suppléant des élèves en apprentissage.

=> Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)

Articles 39 à 47 + annexe VII

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le Directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) ou son représentant.

Cette instance émet un avis entre autre sur le rapport annuel d'activité pédagogique, la cartographie des stages. Elle valide le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé, le développement de l'apprentissage, le règlement intérieur, la certification de l'institut.

Les 2 élèves titulaires élus et le titulaire élu des élèves en apprentissage représentent l'ensemble de la promotion à cette instance

=> Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

Articles 48 à 56+ annexe VIII

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
 - demandes de redoublement
 - demandes de dispenses selon le diplôme obtenu
- un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section.

La section est informée des arrêts de formation.

Un élève aide-soignant est tiré au sort parmi les élèves élus à l'ICOGI pour représenter la promotion à cette instance.

=> Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Articles 57 à 69 + annexe IX

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le Directeur à sa demande, ou à la demande du Directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

Au terme de cet entretien, le Directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétence pour les situations disciplinaires.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section.

Un élève aide-soignant est tiré au sort parmi les élèves élus à l'ICOGI pour représenter la promotion à cette instance.

ARTICLE 15 : DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des délégués est égale à la durée théorique de la formation. Leurs fonctions cessent, pour quelque cause que ce soit, dès que leur formation s'interrompt. Si un titulaire et un suppléant quittent la formation avant la date de fin, de nouvelles élections sont organisées.

ARTICLE 16 : SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ELEVES AU SEIN DE L'INSTITUT

Conformément au texte en vigueur (arrêté du 10 juin 2021) dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant est constituée **une section relative aux conditions de vie des élèves**. Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel
- Les projets extra scolaires
- L'organisation des échanges internationaux

Cette section est présidée par la Directrice de l'IFAS. Le vice-président est l'un des 2 représentants élus désignés.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice - président.

ANNEXE 1 : PLAN D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

ORGANISATION ET PLAN D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

IFAS – CENTRE DE FORMATION – SANTE AU TRAVAIL

Ci-joint l'organisation et le plan d'évacuation, en cas d'incendie, des locaux du 1^{er} étage du bâtiment de psychiatrie : IFAS, Centre de Formation et Service de santé au travail.

2 sorties de secours sont utilisables : (cf. plan)

- L'entrée principale
- La sortie côté psychiatrie (escaliers et ascenseurs après la porte fermée à clé)

Il est donc décidé de créer 2 circuits d'évacuation des locaux : de chaque côté des portes coupe-feux :

- Secteur 1 : sortie côté escaliers (entrée principale)
 - Bureaux des formatrices
 - Bureau de la coordinatrice pédagogique
 - Le secrétariat
 - Salles de formation 1 et 2
 - Les bureaux de la médecine du travail
 - Salle de travaux pratique numéro 2
- Secteur 2 : sortie côté psychiatrie (PAS D'UTILISATION DES ASCENSEURS)
 - Salle de formation 3
 - Salle IFAS 4
 - Salles de détente
 - Bureau directrice
 - Salle de TP numéro 1
 - Partie centrale

Lors d'un incendie nécessitant l'évacuation des locaux, une personne assure la gestion de l'évacuation de l'étage : coordinatrice pédagogique si elle est présente sinon une des 2 formatrices présentes. Son rôle est de :

- Sortir la boîte noire avec poignée bleue « spéciale évacuation » (bureau de la coordinatrice pédagogique sur l'armoire) composée de
 - Post-its / Marqueurs (à donner à chaque personne « serre-fil »)
 - 5 gilets jaunes (à donner à chaque personne « guide-fil »+« serre-fil »+ pour la personne qui coordonne l'évacuation)
 - deux lampes de poche (une par secteur)
 - 2 pass qui permettent d'ouvrir toutes les portes (1 par secteur)
- Désigner les personnes « guide-fil et serre-fil » pour chaque circuit d'évacuation
- Prévoir l'évacuation de l'ensemble des personnes présentes
 - Penser aux EAS et les intervenants extérieurs
 - Penser aux agents en formation ainsi que les formateurs
 - Penser aux mamans qui allaitent dans la salle de TP
 - Penser aux candidats venant pour un concours (doivent passer au secrétariat lors de la fin de l'entretien pour signaler leur départ de l'établissement)
 - Penser aux personnes extérieures venant pour un suivi médical
- Organiser l'évacuation des personnes présentant un handicap physique ; l'évacuation se fera dans la zone sécurisée selon le secteur d'évacuation (soit

