



# INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS



## REGLEMENT INTERIEUR

**PROMOTION SEPTEMBRE 2024- JUILLET 2025**

**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 SUBSTANCES ADDICTIVES**

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.**

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 5 : PAUSES :**

Les temps de pause doivent être respectés (cf 7.2 retards).

Un réfrigérateur est mis à disposition des élèves pour la conservation des denrées périssables mais les repas doivent être pris dans les locaux du self de l'hôpital. Aucune salle au sein de l'institut n'est mise à disposition pour la prise de repas.

## **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 de préférence 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 ou par mail [l-bouquin@ch-sarlat.fr](mailto:l-bouquin@ch-sarlat.fr) ; Mme GRIGOLETTO : 05-53-30-83-87 ou par mail [k-grigoletto@ch-sarlat.fr](mailto:k-grigoletto@ch-sarlat.fr)), 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, se verra refuser l'accès et sera noté 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. Cet élève sera donc présenté en session de rattrapage.

#### 7.3 : Absences :

En cas d'absence, l'élève est tenu d'avertir au plus tôt une formatrice (Mme BOUQUIN : 05-53-30-88-67 ou par mail [l-bouquin@ch-sarlat.fr](mailto:l-bouquin@ch-sarlat.fr) ; Mme GRIGOLETTO : 05-53-30-83-87 ou par mail [k-grigoletto@ch-sarlat.fr](mailto:k-grigoletto@ch-sarlat.fr)), 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.

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 pédagogiques.

L'élève sera reçu par la directrice, qui statuera sur sa situation en référence 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

#### 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 par mail en justifiant le motif de la demande.

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'élève informe son employeur.

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."

#### 7.6 : Communication interne :

Tout mail envoyé par un membre de l'IFAS à un élève doit entraîner un accusé de lecture soit automatique soit par une réponse.

### **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.

**La violence, les agressions, la discrimination et le harcèlement sous toutes leurs formes et tous supports ainsi que le non-respect des règles édictées ci-dessus feront l'objet de l'organisation d'une section disciplinaire. La directrice se réserve la possibilité d'intenter une action en justice.**

## **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.

## **ARTICLE 12 : UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE ET DES RESEAUX SOCIAUX**

Sauf consigne contraire des formateurs, l'utilisation du téléphone portable sur le temps pédagogique est interdite. Les téléphones doivent être éteints ou mis en mode avion dès l'entrée en salle et rangés dans les sacs.

**Toute atteinte à l'image de l'institut dans sa globalité, notamment sur les réseaux sociaux (locaux, personnel, élèves, matériel, temps de formation, supports pédagogiques) est interdite et peut faire l'objet de poursuite.**

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 13 : 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.

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 de l'institut pour une durée maximale d'un an;
- exclusion de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.

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

### **ARTICLE 14 : 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 15 : 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 titulaires et 2 représentants 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 38 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.

Lors de l'ICOGI, un élève aide-soignant est tiré au sort parmi les élèves élus pour représenter la promotion aux sections compétentes pour le traitement pédagogique et disciplinaire.

=> 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.

=> 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.

### **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.

Cette section se réunit deux fois par an.

### **ARTICLE 17 : 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

# **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<sup>er</sup> 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

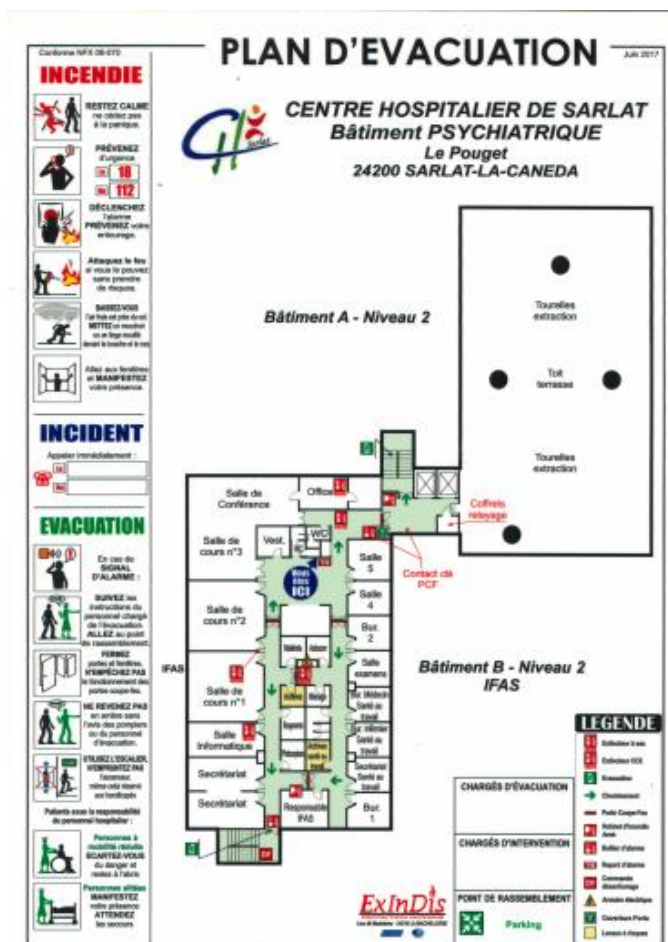


secteur proche des escaliers soit sas avant les ascenseurs) et sera accompagné d'un membre du personnel présent qui a participé à l'évacuation.

- La ou les personnes présentant un handicap physique resteront avec 2 EAS (choisis par la coordinatrice pédagogique et fixés en début de formation)

Pour chaque circuit d'évacuation le responsable de l'évacuation désigne :

- une équipe de 2 personnes :
  - Le « guide-fil » qui indique aux personnes évacuées le chemin à suivre
    - Doit prendre avec lui la composition du groupe lorsqu'une formation est en cours sur son secteur
    - La feuille d'émargement de la journée pour les élèves aides-soignants doit être prise par le guide-fil du secteur 2
    - Compte le nombre de personnes qui sortent des salles
  - Le « serre-fil » : qui contrôle chaque pièce du secteur et met un post-it sur chaque porte lorsque la pièce est contrôlée.
    - Toutes les portes fermées à clé doivent être ouvertes



Toutes les personnes évacuées se retrouvent près des voitures sur le parking face à l'entrée de l'IFAS. Une voiture caractéristique peut être utilisée comme repère pour le point de regroupement.

En lien avec le responsable des agents de sécurité, et après information au cadre de l'équipe de psychiatrie, un test d'évacuation sera réalisé chaque année avec chaque promotion d'élèves AS accueillis.