



INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS REGLEMENT INTERIEUR

Année 2012

54 Boulevard de l'Hôpital - B.P. 2757 - 03207 VICHY CEDEX
Tél : 04.70.97.33.31 - Fax : 04.70.97.13.57
E-mail : ifsi@ch-vichy.fr

ARTICLE 1 : Préambule

Les dispositions du présent règlement intérieur de L'Institut de Formation Aide-Soignant de Vichy ont vocation à s'appliquer :

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

Le **règlement intérieur** est remis à chaque élève qui débute la formation, conformément à l'arrêté du **22 octobre 2005 modifié** relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant(e) (DEAS).

En cas de modifications réglementaires et fonctionnelles pendant le temps de formation, les rectificatifs au présent règlement intérieur seront transmis aux élèves.

ARTICLE 2 : Statut du règlement intérieur

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

ARTICLE 3 : Missions de l'institut

L'IFAS du Centre Hospitalier de VICHY

- ✓ assure les **missions** suivantes :
 - Formation initiale des aides soignants, parcours partiels, VAE
 - Formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi,
 - Documentation et recherche en soins.
- ✓ assure cette formation initiale et continue d'adultes en fondant ses pratiques sur un projet pédagogique et des projets de formation évalués et actualisés chaque année, et/ou en fonction des nouveaux textes officiels
- ✓ concourt à la mission du Service Public Hospitalier.

ARTICLE 4 : Personnel de l'institut

Le personnel permanent de l'IFAS de Vichy est composé du directeur, des cadres de santé formateurs, des infirmiers formateurs, des documentalistes, des personnels administratifs et des personnels d'entretien.

Le directeur assume la responsabilité du fonctionnement général de l'IFAS. Il conçoit les orientations pédagogiques et coordonne les divers secteurs d'activité : administratif, documentation, entretien. Chargé de l'animation et de l'encadrement de l'équipe de formation, il veille particulièrement à la cohérence du projet pédagogique.

Les formateurs participant à la formation dans l'institut contribuent, sous l'autorité du directeur, à l'élaboration du projet de formation, à l'enseignement théorique et clinique et à l'évaluation continue des élèves.

Ils sont responsables du suivi pédagogique de ceux-ci et participent à la réalisation de recherches en soins.

ARTICLE 5 : Participation des autres établissements

Les établissements hospitaliers publics et privés du pôle sanitaire de VICHY, autres que le Centre Hospitalier de Vichy, qui désirent faire admettre en formation des agents des services hospitaliers et des élèves aides-soignants, doivent passer une convention avec le dit Centre Hospitalier, aux termes de laquelle ils souscrivent aux stipulations du présent règlement.

Chaque établissement verse, pour chaque élève, un droit d'inscription et de participation dont le montant est fixé avant chaque cycle de formation, par décision du directeur du Centre Hospitalier de Vichy, sur proposition du directeur de l'Institut.

Les élèves, non en situation de promotion professionnelle sont amenés à négocier une prise en charge auprès d'organismes gestionnaires (cf. document donné lors du résultat du concours).

ARTICLE 6 : organisation de la formation (art. 15 et 16 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié)

Art. 15 :

« La formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant comporte 1 435 heures d'enseignement théorique et clinique en Institut et en stage. Elle est organisée conformément au référentiel de formation joint en annexes I et II du présent arrêté.

L'enseignement théorique comprend 8 modules dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupes et de séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou à domicile et comprend 6 stages. »

Art. 16 :

« La rentrée dans les Instituts de Formation a lieu la première semaine de Septembre. Cependant, après accord du directeur général de l'agence régionale de santé, un Institut peut, à titre dérogatoire, en fonction des besoins de santé recensés au niveau local, effectuer une rentrée la première semaine du mois de Janvier. Un même Institut de Formation peut organiser à la fois une rentrée en Septembre et une rentrée en Janvier. »

Art. 1 de l'annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié :

« Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'aides-soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié. »

L'amplitude des horaires de cours est le plus fréquemment, la suivante : entre **8h et 18h**, selon les intervenants et/ou toutes modifications ponctuelles, avec une pause de 1 à 2 heures au moment du repas. **Exceptionnellement, les cours pourront se terminer plus tard**, en fonction de la disponibilité des intervenants et/ou d'activités pédagogiques organisées par les formateurs et/ou les élèves.

Art. 2 de l'annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié :

« Le Directeur de l'institut de formation d'aides-soignants procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques. »

Le scénario de stage établi en début d'année scolaire pour chaque élève peut être modifié en cours de scolarité pour des raisons pédagogiques et/ou d'organisation.

La restitution des feuilles d'horaires et des rapports de stage doit s'effectuer au plus près de la fin de stage.

En concertation avec le Directeur de l'institut les horaires de stage sont négociés avec les responsables d'encadrement de stage. Ces horaires sont établis en référence aux horaires appliqués dans l'établissement et sur la base de 35 heures par semaine **du lundi au vendredi**.

Si le planning de l'élève induit un volume horaire supérieur à 35 heures par semaine, des jours compensateurs sont générés. Ces jours compensateurs ne sont effectifs que dans le cas où l'élève n'a pas eu d'absence. En conséquence, ils ne peuvent être planifiés qu'en fin de stage, toute absence annule ce temps de récupération.

Les jours fériés ne sont ni travaillés, ni récupérés. Dans des situations exceptionnelles, c'est-à-dire, plus de deux jours fériés sur la période de stage, un temps de récupération de 7heures doit être envisagé et réparti sur le stage.

NB : conformément aux dispositions prévues au niveau de l'éducation nationale, le lundi de pentecôte est considéré comme non travaillé pour les élèves aides-soignants.

Nous précisons qu'aucun document afférent aux patients ne doit sortir de l'unité de soins ni être photocopié. Concernant les documents spécifiques aux établissements (ex : procédures, protocoles...), il convient de demander une autorisation préalable et d'anonymiser correctement les documents.

Selon le même principe, il est strictement interdit d'enregistrer, de filmer, de photographier... des situations qui impliqueraient des institutions ou des soignants. Des commentaires qui concerneraient le dispositif de formation ou les institutions d'accueil de stage, les patients, les personnels, les formateurs... sur des sites internet (You tube, réseaux sociaux tels que Face Book, Twiter...) seront strictement sanctionnés par voie disciplinaire.

Les projets de formation et d'évaluation sont portés à la connaissance des élèves en début de formation.

Les appréciations et les notations des évaluations théoriques et cliniques sont portées à la connaissance des élèves à chaque échéance. Par contre les notes de rattrapages sont tenues confidentielles jusqu'au jury final.

Les évaluations sont assurées dans les conditions prévues **aux articles 23 et 24 de l'arrêté du 22 Octobre 2005 modifié.**

Les copies des évaluations théoriques sont consultées in situ puis remises aux référents pédagogiques et restituées à chaque élève en fin de formation.

Pour chaque élève, un dossier de scolarité est tenu à jour par le directeur de l'IFAS, en concertation avec les référents pédagogiques.

ARTICLE 7 : Autorisations d'absences - Obligation d'assiduité

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

L'exactitude et une attitude respectueuse sont exigées de tous les élèves.

Toute absence injustifiée donne lieu à **récupération** et peut être passible de **sanction**, en référence à l'arrêté du 22 Octobre 2005 modifié.

Article 3 de l'annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié :

« **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 du présent arrêté.

Toutes les absences en stage, même justifiées, **doivent être récupérées** dans les conditions fixées par l'article 27 du présent arrêté. »

Article 4 de l'annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié :

« En cas de **maladie** ou **d'événement grave**, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le Directeur de l'Institut de Formation d'Aides-soignants 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. »

Art. 26 : « Les élèves effectuant une rentrée en Septembre ont droit, au cours de la formation, à 3 semaines de congés.

Les élèves effectuant une rentrée en **Janvier** ont droit à **7 semaines de congés**, dont 4 semaines en été.

Le Directeur de l'Institut de Formation fixe les dates de ces congés après avis du Conseil Technique. »

Art. 27 : « 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 5 jours ouvrés** peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages.

Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. **Au-delà de 5 jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.** Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. »

Art. 28 : « Le Directeur de l'Institut de Formation peut, après avis du Conseil Technique, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense de cours, de travaux dirigés, de travaux de groupes, de séances d'apprentissages pratiques et gestuels, au-delà de la franchise prévue à l'article 27. »

Art. 29 : « En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale. »

Art. 30 : « En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques.

La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à 1 an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le Directeur de l'Institut de Formation après avis du Conseil Technique. »

Art. 31 : « Le Directeur d'un institut de formation d'aides-soignants, saisi d'une demande de congé de paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 27 du présent arrêté. »

Motifs d'absences ne donnant pas lieu à l'application de la franchise sur présentation de pièces justificatives :

Le nombre de jours d'absence défini pour événements familiaux est le suivant :

- ✓ 5 jours ouvrables pour mariage
- ✓ 3 jours ouvrables pour naissance d'un enfant ou en cas de maladie très grave, ou décès du conjoint, du père, de la mère, ou d'un enfant
- ✓ 1 jour ouvrable en cas de mariage d'un enfant ou pour le décès d'un parent ou allié au deuxième degré.

Pour toute absence en cours, l'élève est tenu d'avertir immédiatement:

Le secrétariat de l'IFSI (04.70.97.33.31) à partir de 8 heures

Un des cadres pédagogiques référents

Pour toute absence en stage, l'élève doit prévenir immédiatement :

Le secrétariat de l'IFSI (04.70.97.33.31) à partir de 8 heures

Un des cadres pédagogiques référents

Le cadre soignant responsable de son lieu de stage

En cas de congé maladie, un certificat médical devra être fourni à Madame **LEBOURG** au secrétariat de l'I.F.S.I. dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Les salariés bénéficiant d'un congé individuel de formation feront établir un certificat médical en trois exemplaires dont un volet sera remis au secrétariat de l'Institut.

En cas d'absence, les élèves devront toutefois satisfaire aux évaluations théoriques et aux mises en situation professionnelle prévues. **Tous les stages et tous les enseignements doivent être suivis et validés pour obtenir le DE.A.S.** (Cf. Art 23 et 24 de l'arrêté du 22 octobre 2005)

En cas d'absence justifiée **à une épreuve de mise en situation professionnelle**, celle-ci peut être reportée à une date ultérieure dans la limite d'une seule fois. Cette possibilité ne fait pas obstacle à la présentation de l'élève à l'épreuve de rattrapage.

Les cadres pédagogiques référents sont responsables de la tenue à jour du fichier d'absences des élèves. **Après chaque absence en cours ou en stage, l'élève est tenu de rencontrer, dès son retour, un des cadres référents de la formation afin que ce dernier définisse les modalités de récupération. Ces modalités sont fixées en accord avec le directeur de l'IFAS et le responsable de stage.** Les élèves, en fonction des possibilités de la structure d'accueil, peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant en augmentant leur temps horaire quotidien, sur les congés hebdomadaires (le samedi) ou sur les congés annuels.

Ces heures de récupération seront notées sur le planning horaire au même titre que les heures d'absence.

En cas de grève et/ou de mouvements sociaux, les élèves ont le droit d'exprimer leur solidarité.

Toute absence en cours entraîne la récupération des contenus traités lors de ces temps de formation.

Toute absence en stage "pour grève" doit être obligatoirement signalée auprès du cadre de l'unité et auprès des formateurs référents de la formation aide-soignante.

Le directeur de l'Institut détient la liste des grévistes.

Les temps de stage sont obligatoirement récupérés afin de valider la formation.

Si l'élève relève de la promotion professionnelle, sa situation de gréviste est transmise à la direction des Ressources Humaines de l'Etablissement d'appartenance.

ARTICLE 8 : Conseil Technique (art.35 à 37)

Art. 35 – Dans chaque institut de formation d'aides – soignants, le directeur est assisté d'un conseil technique, qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves. Ce conseil est constitué par arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé.

Le conseil technique est présidé par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Il comprend, outre le directeur de l'institut :

- a) Un infirmier, formateur permanent de l'institut de formation, élu chaque année par ses pairs ;
- b) Un représentant de l'organisme gestionnaire ;
- c) Un aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage, désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation;
- d) Le conseiller technique régional en soins infirmiers ou le conseiller pédagogique dans les régions où il existe ;
- e) Deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs ;
- f) Le cas échéant, le coordonateur général des soins de l'établissement dont dépend l'institut ou son représentant.

Les membres du conseil, à l'exception de ceux mentionnés au d et au f, ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil d'assister à ses travaux.

Le conseil se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur, qui recueille préalablement l'accord du président.

Le conseil technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte-rendu, après validation par le président du conseil technique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

Art. 36 – A. Le directeur soumet au conseil technique pour avis :

- 1° Compte tenu du référentiel de formation défini en annexe du présent arrêté, le projet pédagogique, les objectifs de formation, l'organisation générale des études et les recherches pédagogiques ;
- 2° L'utilisation des locaux et du matériel pédagogique ;
- 3° L'effectif des différentes catégories de personnels enseignants ainsi que la nature et la durée de leurs interventions ;
- 4° Le budget prévisionnel ;
- 5° Le cas échéant, le montant des droits d'inscription acquittés par les candidats aux épreuves d'admission ;
- 6° Le règlement intérieur de l'institut de formation.

B. – Le directeur porte à la connaissance du conseil technique :

- 1° Le bilan pédagogique de l'année scolaire écoulée ;
- 2° La liste par catégorie du personnel administratif ;
- 3° Les budgets approuvés ainsi que le compte administratif en fin d'exercice ;
- 4° La liste des élèves en formation ;
- 5° Le cas échéant, les études menées concernant les épreuves de sélection, la population des élèves accueillis ou les résultats obtenus par ceux-ci.

Art.37. – Le directeur de l'institut de formation peut prononcer, après avis du conseil technique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité. Le directeur doit saisir les membres du conseil technique au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci en communiquant à chaque membre un rapport motivé et le dossier scolaire de l'élève.

Les cas d'élèves en difficulté sont soumis au conseil technique par le directeur. Le conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de la formation.

Les dispositions prévues aux alinéas précédents sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris à ceux le préparant dans le cadre d'une dispense de formation prévue aux articles 18 et 19 du présent arrêté ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

A titre exceptionnel les élèves peuvent, au cours de la scolarité, solliciter une mutation dans un autre institut de formation. Cette demande doit recueillir l'accord des deux directeurs concernés. Le conseil technique est informé dès que possible, des demandes acceptées.

ARTICLE 9 : Conseil de discipline (art. 38 à 46)

Art. 38.- Dans chaque institut, le directeur est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire lors de la première réunion du conseil technique. Le conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Il comprend :

1. Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son suppléant ;
2. L'infirmier formateur permanent siégeant au conseil technique ou son suppléant ;
3. L'aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage siégeant au conseil technique ou son suppléant ;
4. Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant ;

Art. 39. – Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

1. Avertissement ;
2. Blâme ;
3. Exclusion temporaire de l'institut de formation ;
4. Exclusion définitive de l'institut de formation.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. Elle est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

Art.40. – Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur de l'institut de formation. La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'élève. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation.

Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte-rendu, après validation par le président du conseil de discipline, est adressé à l'ensemble de ses membres.

Art.41.- L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline.

Art.42.- Le conseil de discipline entend l'élève ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du directeur, du président du conseil ou de la majorité de ses membres.

Art.43.- Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletins secrets si l'un des membres le demande.

Art.44.- En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de 15 jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève. Le président du conseil de discipline est immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

Art 44 bis.- Les dispositions des articles 39 à 44 sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris à ceux le préparant dans le cadre d'une dispense de formation prévue aux articles 18 et 19 du présent arrêté ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

Art.45.- Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

Art.46.- En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil technique ou du conseil de discipline.

ARTICLE 10 : Droits et obligations des élèves (art. 47 et 48)

" - Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves, ou particulier, associations sportives et culturelles."

" - Les organisations d'élèves mentionnées à l'article 47 peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs des instituts et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement."

Les signes et 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 du dit établissement.

ARTICLE 11 : Agrément

Les instituts d'aides-soignants sont agréés par le préfet de région. L'équipe de cadres pédagogiques de l'IFSI/IFAS de VICHY assure à la fois la formation des infirmiers et celle des aides-soignants.

ARTICLE 12 : Couverture des risques - Surveillance médicale

Un médecin du travail du Centre Hospitalier de VICHY :

- Vérifie le dossier médical exigé pour l'admission (cf. art. 13),

- S'assure que les candidats présentent un état de santé compatible avec la formation et l'exercice de la fonction à laquelle ils se préparent,

- Assure un accompagnement médical tout au long de la formation,

- Réalise les vaccinations si besoin.

En cas d'accident pendant la formation : cf. conduite à tenir (annexe n° 9)

ARTICLE 13 : Conditions matérielles des études

Des aides financières peuvent être accordées par des organismes sociaux aux élèves qui remplissent les conditions requises.

Chaque élève est doté à son entrée de **7 tenues professionnelles** fournies et entretenues par le Centre Hospitalier de VICHY. Au terme de la formation, **chacun s'engage à restituer les 7 tenues.**

Un badge multiservices, au même titre que le personnel du Centre Hospitalier, remis en début de formation, permet l'identification des agents et l'accès **dans les unités de soins**. En outre le port de ce système d'information est obligatoire pour les prestations suivantes : accueil au **self** et **Bibliothèque** – Centre de documentation et de Recherche. Le self est ouvert aux élèves à partir de **12 heures 30**. Le badge est à charger à la borne de rechargement située à l'entrée du self du centre hospitalier de Vichy.

ARTICLE 14 : La vie dans l'IFAS (cf. art. 1, annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005)

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation Aide-soignant, et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Il est **formellement déconseillé** aux élèves de **sortir de l'enceinte de l'Institut** sur l'amplitude journalière des cours. **Le Directeur décline toute responsabilité pour les incidents et les dommages qui pourraient survenir aux étudiants ne respectant pas cette consigne.**

Les élèves ne peuvent, en aucun cas, **demeurer dans les locaux** de l'Institut **en dehors du temps de présence du personnel**.

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 à 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.

- ✓ **Les locaux** : Les élèves doivent respecter l'ordre et la propreté des locaux, des espaces verts et du matériel mis à leur disposition.
- ✓ **Le stationnement dans l'enceinte du Centre Hospitalier est strictement interdit** sous peine de **verbalisation**, voire de **mise en fourrière** et constitue une **faute disciplinaire**. Le Centre Hospitalier de Vichy dispose de **2 parkings périphériques** accessibles aux étudiants et au personnel.

Dans le cadre des études, des **sorties pédagogiques** peuvent être organisées. Les élèves utilisant un **véhicule** doivent s'assurer d'être en conformité avec la **réglementation des assurances**.

- ✓ **Le téléphone** : Tout ce qui concerne les recherches de stage, les appels personnels et les contacts avec les responsables des stages à **l'extérieur de l'hôpital** se fait par l'intermédiaire du taxiphone à carte situé au 1^{er} étage, côté salles de travaux pratiques.
Pour les communications téléphoniques professionnelles **au sein du Centre Hospitalier**, les élèves disposent d'un téléphone interne situé au 1^{er} étage, côté salles de travaux pratiques.

- ✓ **Les portables** doivent être éteints lors des cours, les modes silencieux ou vibreurs sont interdits.
- ✓ Il est formellement **interdit d'enregistrer, de filmer** un intervenant par quel moyen que ce soit (webcam, portable, dictaphone...)

- ✓ **Les cours** dont les supports (plans, Power Point ...) sont transférés sur le site de l'I.F.S.I/IFAS, dans la rubrique « Espace étudiant » protégée par mot de passe, **ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une utilisation en dehors de ce site**.

La propriété intellectuelle d'un support fait l'objet d'une législation qui protège le contenu de ce cours ainsi que son auteur. Tout usage détourné, donnant accès à ce contenu sur internet, en vue d'une utilisation par un tiers n'appartenant pas à l'IFSI de Vichy, est passible d'une faute réglementaire.

Pour rappel, les photographies ou enregistrements qui exposeraient l'institution, des professeurs, des professionnels ou encore des patients ou des résidents.... constituent une faute grave. Des commentaires afférents sont passibles des mêmes sanctions.

- ✓ En cas de modification d'adresse ou de numéro de téléphone, les élèves ont l'obligation d'en tenir informer le secrétariat de l'IFAS et les formateurs référents afin que les modifications puissent être effectuées.

- ✓ **Un distributeur** de boissons et de friandises est à la disposition des élèves.
L'introduction d'**alcool** et de tous **produits illicites** dans les locaux de l'Institut et en stage est **interdite**.

- ✓ **Un photocopieur** à carte est à la disposition des élèves. Les cartes sont délivrées à la Bibliothèque - Centre de Documentation et de Recherche aux heures d'ouverture, moyennant une participation financière.

- ✓ **Des postes informatiques** libres d'accès sont à la disposition des élèves dans les limites d'une utilisation à visée pédagogique. Toute consultation des sites diffusant des **images ou comportements répréhensibles** est **formellement interdite**.

- ✓ Il est **interdit de fumer** dans l'enceinte de l'IFAS.

- ✓ Pour le plaisir de tous, dans l'enceinte de l'IFAS et sur les espaces verts, **gobelets, papiers et chewing-gum sont ramassés par les utilisateurs et déposés dans les poubelles. Les mégots** ne sont pas jetés sur le sol, ni déposés ou enterrés dans les bacs à fleurs.
- ✓ **Les affichages** : Des panneaux d'affichage sont réservés aux informations de chaque promotion, ils sont tenus à jour par les formateurs.
Un tableau est réservé aux informations diverses : demandes et offres d'emplois... (petites annonces, locations... ventes...)
Un panneau regroupe les loisirs et les thèmes culturels divers, plans de VICHY, horaires bus, trains.
- ✓ **Les instances de communication** : Des temps d'expression et de communication sont organisés durant la formation. Ils permettent, dans le respect des dispositions règlementaires, d'échanger sur toute proposition concernant l'enseignement et l'organisation de l'Institut. Ils sont à l'initiative des élèves et / ou des formateurs.

ARTICLE 15: Comportement professionnel (cf. art. 2, annexe III de l'arrêté du 22 octobre 2005)

Tout élève est tenu à la **discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont il a eu connaissance du fait de sa présence en stage, ou dans le cadre du Conseil Technique ou du Conseil de Discipline.

Il est soumis au **respect du secret professionnel** sous peine de sanctions fixées par le code pénal.

La **courtoisie et la réserve** sont de rigueur envers les bénéficiaires de soins, les visiteurs, toute catégorie de personnel quel que soit le lieu d'apprentissage.

Les formateurs ne permettent pas l'entrée en salle de cours après la fermeture des portes.

Ce présent document est à consulter sur le site internet de l'IFSI/IFAS de Vichy. Chaque élève doit absolument en prendre connaissance et s'engagera à s'y conformer par le biais d'une signature d'un document officiel, proposé au cours de la première quinzaine du début de formation. Les élèves réalisant un cursus partiel accompliront cette obligation lors de leur première période de cours.

VICHY, Janvier 2012
Le Directeur de l'I.F.S.I.
Didier DUPEUX