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

INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS

REGLEMENT INTERIEUR
Année 2022

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat D'aide-soignant

*Ce document concerne **exclusivement** les élèves inscrits sur L'IFAS, et de ce fait ne doit pas faire l'objet d'une diffusion sans accord du directeur.*

TABLE DES MATIERES

Règlement intérieur *3*
ARTICLE 1 : Préambule **3**
ARTICLE 2 : Statut du règlement intérieur **3**

Chapitre I : Dispositions générales *3*
ARTICLE 3 : Missions de l'institut **3**
ARTICLE 4 : Finalités de la formation **3**
ARTICLE 5 : Personnel de l'institut **4**

Chapitre II : accès à la formation *4*
ARTICLE 6 : les différentes voies d'accès **4**
ARTICLE 7 : Accès à la formation partielle **5**
ARTICLE 8 : Coût de la formation, aides financières. **5**

Chapitre III : Les instances *6*
Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut 6
ARTICLE 9 : Les missions **6**
ARTICLE 10 : La composition **6**
ARTICLE 11 : Les modalités de fonctionnement **7**
Section Compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves 8
ARTICLE 12 : Les missions **8**
ARTICLE 13 : La composition **8**
ARTICLE 14 : Les modalités de fonctionnement **8**
Section compétente pour le traitement des situation disciplinaires 10
ARTICLE 15 : Les missions **10**
ARTICLE 16 : La composition **10**
ARTICLE 17 : Les modalités de fonctionnement **10**
ARTICLE 18 : Les sanctions **11**
Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut 11
Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves **11**
Article 19 : Les missions **11**
Article 20 : La composition **11**
Article 21 : Les modalités de fonctionnement **12**

Chapitre V : Organisation de la formation *12*
ARTICLE 22 : Organisation des cours **12**
ARTICLE 23 : Organisation des stages **13**
ARTICLE 24 : Les évaluations théoriques **15**
ARTICLE 25 : Absence en cours et/ou en stage. **18**
ARTICLE 26 : Interruption de formation **20**
ARTICLE 27 : Les congés **20**

Chapitre VI : Droits et obligations des élèves *21*
ARTICLE 28 : Les droits **21**
ARTICLE 29 : Les obligations **21**
ARTICLE 30 : Les frais **21**

Chapitre VII : Santé des élèves *22*

Chapitre VIII : Dispositions diverses *22*
..... **24**
Annexe I **24**

REGLEMENT INTERIEUR

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).

Il est complémentaire 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.
Le **règlement intérieur** est mis à disposition des élèves qui débute la formation et il est consultable à tout moment via le site de l'IFAS[1]

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

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 3 : Missions de l'institut

L'IFAS du Centre Hospitalier de Vichy assure les **missions** suivantes :

- Formation initiale des aides-soignants,
- Formation des élèves en parcours partiels et VAE
- Formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi,
- Documentation et recherche en soins.

L'IFAS 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.
L'IFAS concourt à la mission du Service Public Hospitalier.

ARTICLE 4 : Finalités de la formation

La formation favorise, dans un contexte humaniste, l'émergence d'un professionnel compétent, responsable et capable de s'adapter dans tous les secteurs sanitaires, sociaux et à domicile.

L'alternance favorise l'implication progressive de l'élève dans sa future profession.

La formation sollicite le développement du projet professionnel de l'élève.

[1] Arrêté du 22 octobre 2005 modifié : Annexe III – règlement intérieur type des IFAS. Art 6

ARTICLE 5 : Personnel de l'institut

Le personnel permanent de l'IFAS de Vichy est composé du directeur, des cadres de santé formateurs, des infirmiers formateurs, d'une documentaliste, 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.

CHAPITRE II : ACCES A LA FORMATION[2]

Conditions d'accès :

- Etre âgé(e) de 17 ans au moins à la date de l'entrée en formation.
  Aucune dispense d'âge n'est accordée et il n'est pas prévu d'âge limite supérieur.

L'admission définitive dans un institut de formation d'aide-soignant est subordonnée :

- A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine;
- A la production, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre Ier du livre Ier de la troisième partie législative du code de la santé publique.

ARTICLE 6 : les différentes voies d'accès

Plusieurs voies sont possibles pour accéder à la formation :

1. FORMATION COMPLETE

L'accès à la formation est ouvert sans condition de diplôme mais subordonné aux épreuves de sélection.

2. FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Sont dispensés de l'épreuve de sélection prévue à l'article 2, les agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière et les agents de service:

- Justifiant d'une ancienneté de services cumulée d'au moins un an en équivalent temps plein, effectués au sein d'un ou plusieurs établissements sanitaires et médico-sociaux des secteurs public et privé ou dans des services d'accompagnement et d'aide au domicile des personnes;
- Ou justifiant à la fois du suivi de la formation continue de soixante-dix heures relative à la participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être de la personne âgée et d'une ancienneté de services cumulée d'au moins six mois en équivalent temps plein, effectués au sein d'un ou plusieurs établissements sanitaires et médico-sociaux des secteurs public et privé ou dans des services d'accompagnement et d'aide au domicile des personnes.

Un minimum de 20 % des places autorisées par la Région, par institut de formation ou pour l'ensemble du groupement d'instituts de formation, est réservé aux agents relevant de la formation professionnelle continue.

[2] Arrêté du 7 avril 2020

3. VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

En cas de validation partielle après passage devant le jury de VAE, le candidat peut choisir de compléter sa formation en IFAS.
Ces candidats sont considérés hors quota[3]
Ils sont dispensés de la sélection.

ARTICLE 7 : Accès à la formation partielle

Après admission en formation, pour les élèves ayant déjà acquis un ou plusieurs blocs de compétences communs avec la certification professionnelle visée, ou lorsque leur parcours de formation antérieur leur permet de bénéficier d'un allégement de formation, le directeur de l'institut de formation met en place, en accord avec l'agence régionale de santé, des parcours individualisés de formation permettant d'accueillir des groupes d'apprenants de niveau homogène selon un calendrier de certification adapté.

Les cursus mis en place dans ce cadre peuvent débuter à tout moment de l'année.

Sous réserve d'être admis à suivre la formation dans les conditions fixées par l'arrêté du 7 avril 2020 modifié susvisé, des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allégements partiels ou complets de certains modules de formation sont accordées aux élèves titulaires des titres ou diplômes suivants :

- Le diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- Le diplôme d'assistant de régulation médicale
- Le diplôme d'Etat d'ambulancier
- Le baccalauréat professionnel Services aux personnes et aux territoires (SAPAT)
- Le baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP)
- Les diplômes ou certificats mentionnés aux articles D. 451-88 et D. 451-92 du code de l'action sociale et des familles
- Le titre professionnel d'assistant de vie aux familles
- Le titre professionnel d'agent de service médico-social.[4]

ARTICLE 8 : Coût de la formation, aides financières.

1. COUT DE LA FORMATION

L'IFSI-IFAS de Vichy fixe annuellement le coût de la formation et les frais inhérents à la formation aux gestes d'urgence.

Les candidats s'ils sont admis en formation aide-soignante s'engagent à :

- **Régler l'intégralité du coût de la formation** dès lors qu'il n'y a pas de prise en charge de la part d'un établissement, d'un organisme de formation ou du Conseil Régional.
- **Ou régler la différence du coût de la formation** dans le cas d'une prise en charge partielle.

La formation peut engendrer des frais complémentaires variables :

- Carte de Photocopie
- Achat de livres, déplacements et participation à des conférences, à des visites dans le cadre des Unités de Formation.

2. AIDES FINANCIERES

Le coût de la formation peut être pris en charge par le Conseil Régional sous réserve que le candidat soit impérativement inscrit à pôle emploi avant l'entrée en formation.
Des bourses d'études peuvent être accordées aux élèves, par le Conseil Régional. La saisie du dossier de bourses se fait uniquement en ligne sur le **site du Conseil Régional d'Auvergne : www.aidesfss.auvergnerhonealpes.fr .** Les élèves ont une simulation immédiate de leurs droits dès lors que l'inscription en ligne est possible.

[3] Arrêté du 7 avril 2020 art 5
[4] Art 14 de l'arrêté du 10 juin 2021

Les demandeurs d'emploi sont invités à **prendre contact avec le Pôle Emploi** afin d'explorer les modalités d'obtention d'une allocation durant les études.
Les agents titulaires des Etablissements Hospitaliers Publics peuvent demander à conserver le bénéfice de leur traitement durant leurs études. Pour tous renseignements, s'informer auprès de la Direction de l'Etablissement dont relève l'agent.

CHAPITRE III : LES INSTANCES

INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT[5]

ARTICLE 9 : Les missions

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

- Le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements
- Les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts
- L'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique
- Le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut
- La cartographie des stages
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

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 ;
- Les calendriers de rentrée conformément à la règlementation en vigueur ;
- Le règlement intérieur
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

ARTICLE 10 : La composition

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.
La composition de l'instance est validée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé. Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Membres de droit :

- Le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant, président ;
- Deux représentants de la région ;
- Le directeur de l'institut de formation ou son représentant
- Le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts de formation publics et le président du conseil d'administration, ou son représentant, pour les instituts de formation privés
- Le conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'agence régionale de santé dans la région d'implantation de l'institut de formation
- Pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins

[5] Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre 1er » Art 39 à 47

- Un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
- Le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
- Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins deux ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé
- Un aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation
- Un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

Membres élus :

- Deux représentants des élèves
- Un formateur permanent de l'institut de formation

ARTICLE 11 : Les modalités de fonctionnement

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres.
Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.
L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.
L'ordre du jour, préparé par le directeur de l'institut, est validé par le président de l'instance.
Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Les décisions et avis sont pris à la majorité.
Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.
Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ELEVES[6]

ARTICLE 12 : Les missions

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge;
- Demandes de redoublement formulées par les élèves;
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme

ARTICLE 13 : La composition

Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Membres de droit :

- Le directeur de l'institut de formation ou son représentant
- Un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut
- Pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant
- Un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé
- Un enseignant du centre de formation avec lequel l'institut de formation a conclu une convention
- Un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
- Le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
- Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

Membres élus :

- Un élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
- Le formateur permanent de l'institut de formation élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

ARTICLE 14 : Les modalités de fonctionnement

Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

[6] Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre II » Art 48 à 56

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section. L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section.
La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix. L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.
Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.
Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.
L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.
Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.
Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.
Les décisions sont prises à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.
Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

<u>Cas particulier :</u>
Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section.
Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix.
Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.
La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES[7]

ARTICLE 15 : Les missions

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

ARTICLE 16 : La composition

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

ARTICLE 17 : Les modalités de fonctionnement

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.
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. L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile. Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires. Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives. L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section. Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents. « Art. 62. – En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est 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 présente section. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire. L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.
Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

[7] Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre III » Art 57 à 69

Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.
Tous les membres ont voix délibérative. La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.
Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.
Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

ARTICLE 18 : Les sanctions

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Cas particulier :
Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section.
Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix.
Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.
La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ELEVES AU SEIN DE L'INSTITUT[8]

Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves

Article 19 : Les missions

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.

Article 20 : La composition

Elle est composée :

- Du directeur ou de son représentant,
- Des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- Au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.
- En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves.

[8] Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre III » Art 70 à 73

Article 21 : Les modalités de fonctionnement

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.
Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section de la vie des élèves. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.
Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'élève est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.
Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

CHAPITRE V : ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant comporte 1 540 heures d'enseignement théorique et clinique en institut et en stage.[9]
Les projets de formation et d'évaluation sont portés à la connaissance des élèves en début 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.
Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel.[10]

ARTICLE 22 : Organisation des cours

La rentrée s'effectue la première semaine du mois de Janvier.
L'enseignement théorique comprend :[11]

- 10 modules dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupes et de séances d'apprentissages pratiques et gestuels.
- Un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé
- Des travaux personnels guidés
- Un suivi pédagogique

L'enseignement en institut de formation est dispensé sur la base de 35h par semaine dont les modalités sont prévues par les responsables de l'IFAS.
La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est **obligatoire.**[12] Un contrôle de l'assiduité est effectué par les formateurs à partir d'une feuille d'émargement.
L'enseignement théorique peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés, dans la limite de 70 % de la durée totale de la formation théorique, après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.[13]

[9] Arrêté du 10 juin 2021, art 2
[10] Arrêté du 10 juin 2021, art 8
[11] Arrêté du 10 juin 2021, art 3
[12] Arrêté du 10 juin 2021, art 6
[13] Arrêté du 10 juin 2021, art 3

L'amplitude des horaires de cours est le plus fréquemment, la suivante : entre **8h et 18h**, selon les interventions, 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.
Si un enseignement normalement programmé ne peut être assuré par un intervenant, un aménagement pédagogique sera alors organisé par les formateurs.

La ponctualité en cours est obligatoire. En cas de retard, l'admission aura lieu à l'intercours. Aucun départ anticipé n'est autorisé sans accord préalable du formateur responsable de l'intervention.
L'utilisation des téléphones mobiles et montres connectées sont interdites en cours et en évaluation.
Tous les téléphones mobiles sont éteints pendant les cours, les modes silencieux ou vibreurs sont interdits.
Les ordinateurs personnels sont autorisés en cours pour la prise de note mais restent interdits en évaluation.
Il est formellement interdit d'enregistrer, de filmer un intervenant par quelque moyen que ce soit (webcam, portable, dictaphone…).

Les cours dont les supports (plans, Power Point …) sont mis à disposition des élèves via l'ENT et YouTube, ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une utilisation en dehors de la formation.
La propriété intellectuelle d'un support fait l'objet d'une législation qui protège le contenu de ce cours ainsi que son auteur.
Les élèves s'engagent à utiliser les apports pédagogiques de façon strictement confidentielle (sans possibilité de diffusion ou d'exploitation).
Tout usage détourné, donnant accès à ce contenu sur internet, en vue d'une utilisation par un tiers n'appartenant pas à l'IFAS de Vichy, est passible d'une faute disciplinaire.
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.
La présence de personnes étrangères à l'institut n'est pas autorisée sans accord du directeur.

ARTICLE 23 : Organisation des stages

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 4 stages organisés sur la base de 35h par semaine[14].
Trois stages de cinq semaines et un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné.
Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.
Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.[15]

Une convention est établie pour les stages. Celle-ci est co-signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil. **Elle est portée à la connaissance de l'élève par l'intermédiaire de l'annexe I de ce présent règlement.**

L'encadrement de l'élève est assuré par un personnel paramédical ou un travailleur social diplômé et peut être organisé comme suit :

- Un maitre de stage, responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement de l'élève en stage.
- Un tuteur de stage, responsable de l'encadrement pédagogique en stage et assurant l'évaluation des compétences et activités acquises en stage.
- Des professionnels de proximité, assurant l'encadrement de l'élève au quotidien.

Selon la structure, ces trois fonctions peuvent être assurées par une même personne.

[14] Arrêté du 10 juin 2021, art 4
[15] Arrêté du 10 juin 2021, art 4

L'organisation des périodes de stage est établie en concertation entre l'IFAS et les établissements d'accueil.
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 ne peut être modifié en cours de scolarité que sur décision du directeur, pour des raisons pédagogiques et/ou d'organisation du terrain de stage ou de l'IFAS. **Le stage ne peut en aucun cas faire l'objet d'une négociation.** Ils sont obligatoires et organisés en fonction des critères de l'équipe pédagogique et du directeur dans le respect du référentiel de formation[16]. Cette organisation fait l'objet d'une contractualisation entre l'Institut et les étudiants qui s'engageront, par signature, à accepter leur ligne de stage sur l'année scolaire.

Les stages s'effectuent dans différentes structures sanitaires et sociales sur le territoire de santé de la région de Vichy, ses environs et dans les départements limitrophes à l'Allier. En raison de cette diversité des lieux de stages, il est demandé aux élèves d'avoir un moyen de transport leur permettant de se rendre sur les structures d'accueil.

1. LE TEMPS DE TRAVAIL

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'élève, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels du lieu d'accueil. Ces modalités sont précisées dans la convention de stage.
Le temps de travail légal ne peut excéder 10:00 de travail effectif sauf si l'établissement bénéficie d'une convention particulière. Ainsi, le stage organisé sur la base des 12:00 par jour est rendu possible à partir de cette réglementation d'établissement et à partir d'une convention qui précise cet aménagement. Cette organisation nécessite une qualité d'encadrement. **En conséquence, un étudiant ne peut en aucun cas avoir une amplitude horaire supérieure à celle des professionnels des services**.

Dans le cadre de la mise en place d'un roulement identique aux professionnels, l'élève devra terminer son stage par 2 jours de repos.
Les week-ends et les nuits peuvent être envisagés à partir de ce même dispositif et dès lors qu'il existe un encadrement garantissant l'apprentissage du stagiaire et la sécurité des soins.
En aucun cas les élèves ne peuvent remplacer un professionnel.
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.
La durée du repas sera comptabilisée ou non dans le temps de travail journalier en fonction des règles instaurées par la structure d'accueil.
Les jours fériés ne sont ni travaillés, ni récupérés.
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.

2. LE SUIVI DES APPRENTISSAGES

Un portfolio permet d'assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel effectuées par l'apprenant et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences.[17]

3. LA VALIDATION DES COMPETENCES EN STAGE

Le maitre de stage, en concertation avec le tuteur, remplit tous les documents relatifs au stage. Les documents devront être dûment signés et comporter le cachet du lieu de stage. Le planning horaire doit faire état des heures effectives réalisées par le stagiaire.
Au cours d'un entretien, le tuteur donne connaissance à l'élève des appréciations argumentées.

---

[16] Arrêté du 10 juin 2021, Annexe III – organisation de la formation clinique
[17] Arrêté du 10 juin 2021, art 5

La restitution des feuilles d'horaires et des rapports de stage doit s'effectuer au plus près de la fin de stage soit le mercredi qui suit la fin du stage pour les élèves en cursus partiels (hors période de fermeture de l'IFAS).

4. LES ACTIVITES AFFERENTES AU STAGE

Le stagiaire est autorisé à participer aux différentes activités professionnelles afférentes aux missions et à l'organisation du service de soins.
L'élève n'est pas autorisé à être auprès des patients en dehors de son temps de stage.
Durant le stage, le stagiaire peut être amené à se déplacer hors de l'établissement d'accueil avec les membres de l'équipe qui l'encadrent et doit en avertir le directeur de l'IFSI / IFAS.
Il est soumis au respect du secret professionnel sous peine de sanctions fixées par le code pénal ainsi qu'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.
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.

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 (Youtube, réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter…) seront strictement sanctionnés par voie disciplinaire.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant le temps de stage.

Toute activité (travail personnel en lien avec les évaluations, travail de documentation et de recherche) en dehors de l'amplitude horaire prévue, ne peut faire l'objet d'un temps de récupération.

5. HEBERGEMENT

Certains lieux de stage prévoient des possibilités d'hébergement à l'intention des élèves. En début d'année scolaire, les élèves affectés dans ces établissements et intéressés par cette prestation s'inscrivent sur un document prévu à cet effet. Les réservations sont gérées par les services administratifs et pédagogiques de l'IFAS de Vichy.

6. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Au cours du stage, les élèves peuvent être convoqués à l'Institut de Formation. Un courrier d'information déterminera si ce temps est comptabilisé dans le temps de stage ou si l'élève doit effectuer le nombre d'heures de stage initialement prévu.

Le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de son lieu d'accueil en dehors du cadre réglementaire.

Le stagiaire qui utilise sa voiture en stage devra se faire préciser ses garanties par sa propre compagnie d'assurance.

Lors des stages, les accidents pouvant être causés aux patients par les élèves sont couverts par la garantie « responsabilité civile » de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 24 : Les évaluations théoriques

Chaque bloc de compétences est soumis à une session de validation initiale et à une 2ème session, dite de rattrapage.
Pour toutes les évaluations, un affichage relatif aux salles d'examen est affiché avant l'épreuve. Ces précisions sont portées à la connaissance des élèves au préalable.

Un calendrier prévisionnel des évaluations est donné par les formateurs en début d'année, il indique les semaines ainsi que les modalités prévues pour chaque évaluation de l'année. Ce calendrier est susceptible d'être modifié à la discrétion des formateurs qui en informeront les élèves le cas échéant.
Chaque élève se doit de contrôler régulièrement sur le site les dates et horaires des évaluations.

Dans le cadre de la crise sanitaire, des épreuves de validation des modules de formation peuvent être organisées par voie dématérialisée. L'établissement veille au respect de l'égalité de traitement des étudiants et des mesures de sécurisation afin d'éviter toute fraude.

1. LE DEROULEMENT DES EPREUVES

Lors des évaluations en présentiel, chaque élève doit se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve devant la salle d'examen prévue.
Sur ce temps, les formateurs font l'appel et cochent sur leur liste les élèves entrant dans la salle d'examen.

En entrant dans leur salle d'examen, les élèves doivent impérativement :

- Eteindre complètement leur portable (pas de mode vibreur) et le laisser dans leurs affaires personnelles
- Préparer le matériel utile à l'examen :
  - Pas de trousse
  - Stylos noir ou bleu et pour certains schémas verts et rouge
  - Le crayon de papier n'est pas autorisé sur la copie d'examen mais peut être utilisé sur les brouillons
  - Correcteur, effaceur
- Déposer leurs affaires personnelles en bas de la salle
- S'installer dans l'ordre d'appel et selon les directives de placement définies par les formateurs.

Les formateurs distribuent les sujets et les brouillons et donnent éventuellement des consignes spécifiques à l'épreuve. Ces consignes sont identiques dans les différentes salles d'examen.
Aucunes consignes supplémentaires ne seront données durant l'épreuve d'examen.
Les élèves prennent connaissance du sujet après autorisation des formateurs.

Le formateur annonce le début de l'épreuve ainsi que l'heure prévue de fin d'épreuve.
Un formateur est en surveillance lors de l'épreuve. Il est amené à redonner des feuilles de brouillon à la demande par main levée des étudiants.
Le silence absolu est de rigueur lors de l'épreuve.

Lors des évaluations en distanciel, les informations concernant le déroulé de l'épreuve sont adressées par mail ou via l'ENT (envoi d'un sujet, ouverture du questionnaire …)
Un temps supplémentaire de travail est accordé de façon systématique pour compenser le format numérique de l'évaluation. Ce temps supplémentaire est laissé à l'appréciation des formateurs.

2. LA FRAUDE

Toute fraude[18] ou le **non-respect des dates de remise des travaux écrits** sera **sanctionnée**.
Tout élève pris en situation de fraude est exclu de la salle. Il sera convoqué par le directeur et sera passible d'un conseil de discipline. Sa copie sera mise de côté pour être traitée spécifiquement en attente des décisions du directeur.
Les élèves ont au cours de leur formation, à produire des documents écrits qui peuvent être le support à une évaluation. **Cette production écrite constitue un travail personnel.** Par conséquent, le plagiat[19] de tout ou partie d'un document constituera une fraude impliquant la non-recevabilité du document et une sanction en conséquence.

---

[18] Situation de fraude : « antisèche », bavardage, échanges d'informations orales ou écrites, utilisation de téléphone portable, échanges de brouillons, etc…

[19] Article L335-2 : « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit… »
Article L335-2 : « Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi… »

Ainsi, dans toute production écrite, il est demandé d'indiquer systématiquement et clairement la provenance de toute donnée empruntée sur des sources imprimées ou encore sur des pages Web.

3. LE RETARD

L'accès aux salles d'examen sera interdit à tout élève qui se présentera après le début de l'épreuve. La mention du refus est faite sur la feuille d'émargement.
Toutefois, le responsable de salle pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure ou à une circonstance particulière (conditions climatiques, problème de transport…), autoriser à composer un élève retardataire à condition que le retard n'excède pas le quart du temps prévu pour l'épreuve sans dépasser une heure et dans la mesure ou aucun candidat n'est sorti.
Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné aux élèves concernés. La mention du retard et des circonstances sera portée sur la feuille d'émargement.
Dans cette situation, l'élève doit être en mesure de fournir des justificatifs écrits de retard qui seront transmis au jury, sous peine de voir sa composition annulée.

4. LA FIN DE L'EPREUVE

A l'issue de chaque épreuve, les élèves doivent :

- Restituer leur copie et laisser le sujet dans la copie d'examen : aucun brouillon n'est accepté.
- Jeter tous leurs brouillons dans une poubelle prévue à cet effet
- Aucun signe distinctif ne doit figurer sur la copie d'examen
- Signer la feuille de restitution de copie
- Récupérer leurs affaires personnelles et sortir de la salle en silence.

Le responsable de la surveillance notera sur la feuille d'émargement les éventuels événements survenus durant l'épreuve.
A la fin de l'épreuve un formateur assure la récupération des copies, sujets et brouillons pendant qu'un autre effectue la surveillance de la salle.

5. PARTICULARITES DES EPREUVES INDIVIDUELLES ORALES OU PRATIQUES

Aucun retard, ni aucune demande de modification de l'ordre de passage de la part des élèves ne seront acceptés.
Toutefois, le responsable de l'évaluation, pourra autoriser à titre exceptionnel, un retard d'un quart d'heure en cas de force majeure ou de circonstance particulière (conditions climatiques, problème de transport…). L'élève devra être en mesure de fournir des justificatifs écrits de retard qui seront transmis au jury, sous peine de voir son épreuve annulée. Dans ce cas, l'élève sera reconvoqué à un autre moment de la journée par le ou les formateurs responsables de l'épreuve.
Dans le cas où les épreuves nécessitent la restitution d'un document écrit qui sera ou non le support d'une argumentation orale, une date butoir est fixée par les formateurs pour la restitution de cet écrit. **Ce délai est strictement établi, et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une négociation.**
Dans le cadre du non-respect des dates de remise du travail écrit, l'élève est sanctionné d'un zéro à l'évaluation. Il ne peut en aucun cas réaliser l'épreuve orale.

6. ABSENCES AUX EPREUVES D'EVALUATION

Chaque bloc fait l'objet de 2 sessions d'épreuve d'évaluation : une session initiale et une session dite de rattrapage
En cas d'absence, quelle qu'en soit la cause, à une épreuve évaluant les modules, les élèves sont admis à se présenter à la session de rattrapage. Dans le cas d'une deuxième absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé le/les module(s). Aucune session supplémentaire ne sera organisée.
Les dispositions concernant les absences à des épreuves d'évaluation ne font l'objet d'aucun aménagement et d'aucune négociation.
Par ailleurs, **ces règles sont strictement identiques, que ces épreuves soient organisées à l'institut de formation, ou en distanciel**.

7. LA PROMULGATION DE RESULTATS

Les résultats des sessions initiales sont communiqués aux élèves au terme de la correction des copies ou délibérations des jurys. De plus, les élèves sont informés de leur validation ou non validation, par l'intermédiaire de l'ENT de l'IFAS. Cette annonce tient lieu de convocation à la session de rattrapage.
Les copies des évaluations théoriques sont consultées in situ puis remises aux référents pédagogiques et restituées à chaque élève en fin de formation.

8. LA VALIDATION DES COMPETENCES EN MILIEU PROFESSIONNEL

La validation des compétences se fait au regard des acquisitions de l'élève en stage.
Chaque compétence est validée à l'issue de l'ensemble des stages que comprend le parcours de formation. L'élève doit obtenir une note au moins égale à la moyenne pour chacune d'elles.

9. LA CERTIFICATION

L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à chaque module de formation constituant le bloc de compétence. Il ne peut pas y avoir de compensation entre module.
Le formateur référent en institut effectue la synthèse de l'acquisition des blocs de compétences validés par l'apprenant sur la fiche récapitulative intitulée « Validation de l'acquisition des compétences » à partir des résultats d'évaluation obtenus à l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation.[20]
Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel.[21]

10. LE JURY

Le président du jury notifie les résultats à l'élève sur la validation des blocs de compétences et décide de la délivrance ou non du diplôme d'Etat d'aide-soignant au regard de la validation des compétences réalisée.
Sont déclarés reçus au diplôme d'Etat d'aide-soignant les élèves ayant validé l'ensemble des compétences requises ou manquantes pour l'obtention de la certification.
Le jury est souverain.
La publication des résultats intervient dans les cinq jours ouvrés suivant la délibération du jury.[22]
En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année dans la limite de quatre sessions de jury, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.[23]

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés.
L'élève est autorisé à redoubler une fois.[24]

ARTICLE 25 : Absence en cours et/ou en stage.

La formation d'aide-soignante est une formation professionnalisante, les absences sont à considérer comme une situation exceptionnelle.
Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.[25]. Toute absence injustifiée en cours ou en stage constitue une faute disciplinaire.

---

[20] Arrêté du 10 juin 2021, art 7
[21] Arrêté du 10 juin 2021, art 8
[22] Arrêté du 10 juin 2021, art 13
[23] Arrêté du 10 juin 2021, art 9
[24] Arrêté du 10 juin 2021, art 10
[25] Motifs d'absences reconnues sur production de pièces justificatives :
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'éducation nationale) // Journée d'appel de préparation à la défense // Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle // Participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et la filière de formation.

Lorsqu'un élève est absent, plusieurs personnes sont concernées :

- Le Directeur de l'Institut de Formation Aide-Soignant dont la responsabilité civile est engagée,
- Le formateur référent à qui les directives ministérielles imposent la tenue à jour des absences,
- Le responsable d'encadrement si l'élève est en stage, qui engage lui aussi sa responsabilité civile,
- La Direction des Ressources Humaines de l'établissement d'appartenance de l'élève relevant de la promotion professionnelle,
- L'organisme qui finance tout ou partie de la formation car les devis établis lors des demandes de prise en charge stipulent 35 heures hebdomadaires de formation.

L'élève, ou l'un de ses proches, doit prévenir le jour même un formateur référent d'année, ainsi que le responsable d'encadrement si l'élève est en stage et **adresser un mail à l'IFAS**.
Le certificat médical doit être adressé ou apporté au référent de suivi pédagogique avant l'échéance des 48 heures.

A l'IFAS, une feuille d'émargement est mise à disposition des élèves afin d'attester de leur présence sur la base de 35h par semaine.
Pour chaque stage, la feuille de contrôle des heures effectuées en stage doit être complétée et validée par le responsable du stage. L'utilisation du blanc correcteur n'est pas acceptée. Toute fraude et/ou falsification fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il est de la responsabilité et de **l'obligation de l'élève d'informer** son employeur ou sa structure de prise en charge de ses absences (arrêt maladie, congés maternité, congés paternité…) en respectant le délai légal d'envoi de **48 heures**[26] .
Les élèves salariés ou bénéficiant d'un financement feront établir un arrêt de travail en trois exemplaires dont un volet sera remis au secrétariat de l'institut

En aucun cas l'IFAS n'interviendra auprès d'employeurs ou d'organisme de prise en charge concernant d'éventuels litiges dus au non-respect du délai légal de déclaration d'arrêt de travail.

Parallèlement, au niveau de l'IFAS, toute absence fait l'objet d'une déclaration auprès des employeurs et/ou des organismes financeurs.
Après chaque absence, l'élève est tenu de rencontrer, dès son retour, un des cadres référents de la formation.

Pour la durée totale de la formation, **Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation** à réaliser par l'apprenant.[27]
Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation.

Au-delà de cette franchise 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.
Evènements ne donnant pas lieu à l'application de la franchise sur présentation de pièces justificatives[28] :

- Quatre jours pour le mariage du salarié ou pour la conclusion d'un PACS ;
- Un jour pour le mariage d'un enfant ;
- Trois jours pour chaque naissance survenue au foyer du salarié ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
- Cinq jours pour le décès d'un enfant ;
- Trois jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.

Les élèves ayant dépassé cette franchise ne peuvent pas être présentés au jury du DEAS.

---

[26] Article L. 1226-1 du Code du travail
[27] Arrêté du 10 juin 2021, art 6
[28] Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 (JO du 9)

Pour éviter cette situation extrême, il est demandé aux élèves de rattraper par du temps de stage leur absence, justifiée ou non. Ces modalités de rattrapage sont fixées en accord avec le directeur de l'IFAS.

Les élèves, en fonction des possibilités de la structure d'accueil, peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les congés annuels ou, éventuellement, sur les jours compensateurs générés en stage.

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

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. En cas de maternité, à partir du 3ème mois, l'étudiante peut solliciter la dispense d'1h de travail par jour lors de son stage.
Le directeur d'un institut de formation d'aide-soignante, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit.

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

Tout élève n'ayant pas signalé son absence ou son retard sera considéré en absence irrégulière. **Toutes les absences injustifiées seront comptabilisées, et pourront constituer une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction**.
Participation à des mouvements de grève : En cas de grève et/ou de mouvements sociaux, les élèves ont le droit d'exprimer ou non leur solidarité.

Toute absence pour grève doit obligatoirement être signalée au formateur référent, au responsable du lieu de stage le cas échéant, et au directeur de l'IFAS qui, pour des raisons de responsabilité, détient la liste des grévistes.

Conditions de prise en compte du temps de grève :

- Si l'élève est salarié et s'il souhaite faire grève, la journée de grève sera signalée à l'organisme employeur ou à l'organisme financeur qui peut en prendre note pour l'indemnisation et/ou la prime de service.
- Si l'élève fait grève et qu'il ne bénéficie pas d'un salaire, la franchise sera réduite en fonction du nombre d'heures grevées.
- Si la structure d'accueil est fermée alors même que l'élève ne souhaite pas faire grève, il doit récupérer dans la mesure des possibilités du service.

ARTICLE 26 : Interruption de formation

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.
Les modalités de reprise de la formation sont fixées par le directeur de l'institut de formation après avis de la section pédagogique.

ARTICLE 27 : Les congés

Les élèves inscrits en cursus complet de formation pour les rentrées comprises entre janvier et mars ont droit à quatre semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'ICOGI.[29]

[29] Arrêté du 10 juin 2021, art 2

CHAPITRE VI : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

ARTICLE 28 : Les droits

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 particuliers, associations sportives et culturelles

Les organisations d'élèves 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 élèves sont représentés au sein des différentes instances, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.

ARTICLE 29 : Les obligations

Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur.

Les élèves sont tenus de fournir, au début de chaque année scolaire, leurs coordonnées téléphoniques, mails et leur adresse. **Ils doivent en outre signaler tout changement**.

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**.**

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFAS, se conformer aux instructions qui leurs sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les élèves sont tenus de prendre leur repas en-dehors des salles de cours de l'institut sauf restriction particulière engendrées par la crise sanitaire.

Les élèves doivent respecter l'ordre et la propreté des locaux, des espaces verts et du matériel mis à leur disposition.
Les gobelets, papiers et chewing-gums 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.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'IFAS.

L'introduction et la consommation d'alcool ainsi que de tous produits illicites dans les locaux de l'institut et en stage est interdite.

Les élèves sont tenus de veiller sur leurs objets personnels. L'institut de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol ou perte d'objets personnels appartenant aux élèves.

Les affichages et les distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- Être respectueux de l'environnement.

Les élèves sont soumis au principe de laïcité de l'établissement notamment sur les lieux de stages.

ARTICLE 30 : Les frais

L'élève s'engage à régler le coût de sa formation dès lors qu'il n'est pas pris en charge par un organisme financeur.

CHAPITRE VII : SANTE DES ELEVES

Depuis le 1er juillet 2012, date d'entrée en vigueur du décret 2012-135 du 31 janvier 2012, qui définit une nouvelle organisation de la médecine du travail, une visite médicale de reprise s'impose désormais après un arrêt de 30 jours[30] pour accident du travail ou maladie ordinaire.

L'élève doit produire, au plus tard le premier jour de la rentrée, un certificat médical par un médecin agréé attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession. Il doit avoir satisfait aux exigences de vaccinations. Il doit fournir au plus tard le jour de la première mise en stage un certificat médical de vaccinations[31].

En cas de non-respect de ces obligations, le directeur de l'institut ne valide pas la mise en stage.

En cas d'accident du travail ou de trajet, l'étudiant fait obligatoirement une déclaration immédiate à l'institut : le secrétariat fait parvenir la déclaration dans les 48 heures à l'organisme de Sécurité Sociale.

Les élèves sont obligatoirement tenus d'attester d'une couverture de sécurité sociale au début de chaque année scolaire.
L'Administration du Centre Hospitalier contracte une assurance couvrant l'ensemble des risques professionnels. Elle en assure le financement. [32]

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES

Lors de leur entrée en formation 6 tenues professionnelles sont mises à disposition par le centre hospitalier à chaque élève. Ces tenues sont entretenues au niveau de la blanchisserie de l'établissement. Les tenues sont restituées en fin de formation ou en cas d'interruption.

Un badge multiservices, remis aux élèves en début de formation, permet l'identification et l'accès dans les unités de soins. En outre le port de ce système d'information est obligatoire pour l'accès au self. Le self est ouvert aux élèves à partir de 11 heures 30 dès lors qu'il n'existe aucune restriction en lien avec la crise sanitaire. Le badge est à créditer à la borne de rechargement située à l'entrée.

Il est 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 élèves 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.

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 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.

---

[30] Article R4624-31 du Code du travail modifié par Décret n°2016-1908 du 27 décembre 2016 - art. 1

[31] Arrêté du 7 avril 2020 – Art 11

[32] Arrêté du 2 Avril 1981, complété par la circulaire n° 3788 du 28 Août 1981, et en référence à la circulaire DGS/PS3 N° 2000/371 du 5 Juillet 2000.

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 élèves 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.

Pour les communications téléphoniques professionnelles au sein du Centre Hospitalier, les élèves disposent d'un téléphone interne situé au 1er étage, côté salles de travaux pratiques.

Un distributeur de boissons et de friandises est à la disposition des élèves.

Un photocopieur à carte est à la disposition des élèves. Les cartes sont délivrées au secrétariat de l'IFAS 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. Des bornes WiFi permettent l'utilisation d'ordinateurs personnels. La connexion se fait par le biais d'un code d'accès individuel et confidentiel remis à chaque élève en début de formation et actif sur ce temps de formation. Toute consultation des sites diffusant des images ou comportements répréhensibles est formellement interdite.

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.

Le présent document est à consulter sur le site internet de l'institut. 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 au plus tard.

Annexe I

Institut de Formation Aide-Soignant
B.P. 2757, 03201 Vichy Cedex,
Tél 04.70.97.22.45 Fax 04.70.97.13.57
Courriel : ifsigestage@ch-vichy.fr

CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE - SOIGNANT

La présente convention règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement des stages.

ENTRE :

1. **L'Institut de Formation d'Aides-Soignants**, de statut public, représenté par son Directeur, **Monsieur Didier DUPEUX,** en vertu du pouvoir donné par le Directeur du Centre Hospitalier de VICHY.

2. Le lieu de stage : (nom et ville de l'établissement)……..……

Représenté par : (nom du directeur) …….

La convention est établie pour les stages organisés en dehors de l'établissement sur lequel est implanté l'IFAS pour l'année scolaire.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception.
La convention est révisable en fonction de l'évolution des textes réglementaires.
Elle est signée par l'établissement d'enseignement et l'établissement d'accueil.
En début d'année scolaire, l'élève, par signature du règlement intérieur, prend connaissance et s'engage à respecter les éléments et les articles constitutifs de cette convention qui figure en annexe dudit règlement.

Article 1er : L'encadrement de l'élève est assuré par un personnel paramédical ou un travailleur social diplômé[33] et peut être organisé comme suit :

- Un maitre de stage, responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement de l'élève en stage.
- Un tuteur de stage, responsable de l'encadrement pédagogique en stage et assurant l'évaluation des compétences et activités acquises en stage.
- Des professionnels de proximité, assurant l'encadrement de l'élève au quotidien.

Selon la structure, ces trois fonctions peuvent être assurées par une même personne.

Article 2 : La planification annuelle des stages est établie par l'IFAS. Celle-ci peut être modifiée par l'institut de formation après concertation avec l'établissement d'accueil.
Ce dernier n'est pas autorisé à modifier l'affectation de stage de l'élève sans avoir pris l'avis de l'IFAS.

Article 3 : Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine[34]. Si le planning de l'élève induit un volume horaire supérieur à 35h/semaine, des jours compensateurs (RTT) sont générés. Ces jours compensateurs ne sont effectifs que dans le cas où l'élève n'a pas eu d'absences. En conséquence, ils ne pourront être planifiés qu'en fin de stage. **Toute absence annule ce temps de récupération**.
La durée du repas sera comptabilisée ou non dans le temps de travail journalier en fonction des règles instaurées par la structure d'accueil.

---

[33] Arrêté du 22 octobre 2005 : Annexe I : référentiel de formation
[34] Arrêté du 22 octobre 2005 : Annexe I : référentiel de formation

Le planning horaire établi par le maitre de stage doit faire état des heures effectives réalisées par le stagiaire.

Article 4 : L'élève reste soumis aux dispositifs du règlement intérieur de l'IFAS, notamment concernant les absences, il est tenu d'informer, dans les plus brefs délais, le responsable de stage et le formateur référent[35], et l'organisme de prise en charge le cas échéant.

Article 5 : Afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'élève, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels de santé du lieu d'accueil.
Le temps de travail légal ne peut excéder 10 heures de travail effectif sauf si l'établissement bénéficie d'une convention particulière. Ainsi, le stage organisé sur la base de 12 heures par jour est rendu possible à partir de la réglementation spécifique des établissements.

En conséquence, un élève ne peut en aucun cas avoir une amplitude horaire supérieure à celle des professionnels des services.

Article 6 : Au cours des stages, l'élève réalise une expérience de travail le week-end.

Article 7 : Au cours des stages, l'élève réalise une expérience de travail de nuit. Le temps de stage sera planifié par l'IFSI-IFAS

Article 8 : Les jours fériés ne sont ni travaillés ni récupérés.
Conformément aux dispositions prévues au niveau de l'éducation nationale, le lundi de pentecôte est considéré comme non travaillé pour les élèves.

Article 9 : L'activité affectée à l'élève est en étroite corrélation avec celle décrite dans le dossier d'agrément de stage.

Article 10 : Le stage de formation a pour but d'initier progressivement les élèves aux responsabilités qu'implique l'exercice professionnel en rapport avec le référentiel de compétences et de formation.
En aucun cas, les élèves ne peuvent remplacer un professionnel.

Article 11 : Pour mieux comprendre le parcours des personnes soignées et insérer le stage dans un contexte environnemental, les élèves peuvent se rendre quelques jours sur d'autres lieux, rencontrer des personnes ressources ou visiter des sites professionnels sous la responsabilité du maitre de stage. **Toutes ces modifications donnent lieu à traçabilité,** dans ce cas, il importe à l'établissement d'aviser l'IFAS et de couvrir les risques encourus.

Article 12 : Au cours du stage, les élèves peuvent être convoqués à l'Institut de Formation.
Ces temps de présence à l'IFAS ne sont pas considérés comme des temps de stage, à l'exception des 3 jours d'AFGSU et de convocations en lien avec un mandat électif.

Article 13 : L'élève n'est pas autorisé à être auprès des patients en dehors de son temps de stage.

Article 14 : Toute activité (travail personnel en lien avec les évaluations, travail de documentation et de recherche) en dehors de l'amplitude horaire prévue, ne peut faire l'objet d'un temps de récupération.

Article 15 : Le maitre de stage, en concertation avec le tuteur, remplit tous les documents relatifs au stage[36]. Les documents devront être dûment signés et comporter le cachet du lieu de stage.
Au cours d'un entretien, le maître de stage et/ou le tuteur donnent connaissance à l'élève des appréciations argumentées.

---

[35] Règlement intérieur de l'IFAS

[36] Les élèves disposent d'une feuille d'acquisition des compétences en stage et d'un planning horaire.

Article 16 : L'élève est tenu de remettre l'ensemble des documents à son formateur référent de suivi pédagogique, à la date indiquée par l'IFAS.

Article 17 : Le stagiaire, pendant la durée du stage, demeure élève de l'IFAS, mais il est placé sous l'autorité du Chef de l'établissement du lieu de stage ou de son représentant.

Article 18 : Durant son stage, le stagiaire est soumis à la discipline de l'Établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne le respect du règlement intérieur et des horaires de l'unité.
En cas de faute grave, le responsable du service informe immédiatement le Directeur de l'IFAS.

Article 19 : 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 la structure d'accueil, **notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle**. [37]
L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant le temps de stage.

Article 20 : Aucun document afférent au patient ne doit sortir de l'unité de soin, ni être photocopié.
Concernant les documents spécifiques aux établissements (ex : procédures, protocoles de soins), il conviendra de demander une autorisation préalable et d'anonymiser correctement les documents.

Article 21 : Le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de son lieu d'accueil en dehors du cadre réglementaire.

Article 22 : Le stagiaire doit être affilié à la sécurité sociale.
Il s'engage personnellement à contracter obligatoirement une assurance responsabilité civile.
Le stagiaire qui utilise sa voiture en stage devra se faire préciser ses garanties par sa propre compagnie d'assurance.

Article 23 : Si l'élève est victime d'un accident du travail ou d'un accident de trajet, il est pris en charge au titre du régime des accidents du travail[38]. Il s'engage à faire parvenir toutes les déclarations, dans un délai de 48h à l'IFAS.

Article 24 : Lors des stages, les accidents pouvant être causés aux patients par les élèves sont couverts par la garantie « responsabilité civile » de l'établissement d'accueil.

Fait à Vichy, le 3 Janvier 2022

P/Le Directeur du Centre Hospitalier de Vichy
et par délégation,

Cachet et Signature du Directeur de
l'Établissement ou du service

Le Directeur IFSI/IFAS
D. DUPEUX

Centre Hospitalier de Vichy
IFSI-IFAS
VICHY

[37] Article L1110-4 du code de la santé publique.
[38] Article L412-8 code de sécurité sociale.

B.P. 2757
03207 VICHY Cedex
Tél. : 04.70.97.33.31 - Fax : 04.70.97.13.57
Site : ifsi-ifas-vichy.fr

Engagement

Règlement intérieur IFAS
Charte informatique et graphique CHV

Je soussigné(e)

……

Déclare avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur** de l'Institut de Formation Aide-soignante de Vichy, des documents annexes et de la **Charte Informatique et Graphique** du Centre Hospitalier de Vichy et m'engage à m'y conformer, et à supporter toutes les conséquences qui pourraient découler du non-respect des éléments qu'ils contiennent.

Date et signature

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »