



## INSTITUT DE FORMATION IFAS VICHY

### REGLEMENT INTERIEUR

**2024**

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

**IFAS-IFSI VICHY**  
BP 2757- 03207 VICHY CEDEX  
Tel: 04.70.97.33.31  
Fax: 04.70.97.13.57  
[ifsi@ch-vichy.fr](mailto:ifsi@ch-vichy.fr)  
[www.ifsi-ifas-vichy.fr](http://www.ifsi-ifas-vichy.fr)  
[formateur.ifas@ch-vichy.fr](mailto:formateur.ifas@ch-vichy.fr)

# Sommaire

LE REGLEMENT INTERIEUR .....	1
ARTICLE 1 : Le préambule .....	1
ARTICLE 2 : Le statut du règlement intérieur .....	1
CHAPITRE I : LES DISPOSITIONS GENERALES .....	1
ARTICLE 3 : Les missions de l'institut.....	2
ARTICLE 4 : Les finalités de la formation.....	2
ARTICLE 5 : Le personnel de l'institut.....	2
CHAPITRE II : L'ACCES A LA FORMATION.....	3
ARTICLE 6 : Les conditions d'accès .....	3
ARTICLE 7 : Le coût de la formation, les aides financières.....	3
ARTICLE 7 BIS : Les dispositions diverses.....	4
CHAPITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES.....	5
ARTICLE 8 : Les droits.....	5
ARTICLE 9 : Les obligations .....	6
ARTICLE 10 : La santé des élèves .....	6
CHAPITRE IV : L'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	7
ARTICLE 11 : L'organisation des cours .....	7
ARTICLE 12 : Les évaluations théoriques.....	9
ARTICLE 13 : L'organisation des stages.....	13
ARTICLE 14 : Les absences en cours et/ou en stage et mouvement de grève .....	17
ARTICLE 15 : L'interruption de formation.....	20
ARTICLE 16 : Les congés .....	20
CHAPITRE VI : LES INSTANCES .....	20
Instance compétentes pour les orientations générales de l'institut.....	20
ARTICLE 17 : Les missions.....	20
ARTICLE 18 : La composition .....	21
ARTICLE 19 : Les modalités de fonctionnement.....	22
Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ....	22
ARTICLE 20 : Les missions.....	22
ARTICLE 21 : La composition .....	23
ARTICLE 22 : Les modalités de fonctionnement.....	23
Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.....	25
ARTICLE 23 : Les missions.....	25
ARTICLE 24 : La composition .....	25
ARTICLE 25 : Les modalités de fonctionnement.....	26
ARTICLE 26 : Les sanctions .....	28
Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut .....	28
Article 27 : Les missions.....	28

Article 28 : La composition .....	28
Article 29 : Les modalités de fonctionnement.....	29
Table des Annexes .....	30
ANNEXE I - CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE-SOIGANT.....	31
ANNEXE II– REFERENCES LEGISLATIVES.....	35
ANNEXE III – ENGAGEMENT de lecture et respect du Règlement intérieur institutionnel et de la charte informatique du CHV .....	36

# LE REGLEMENT INTERIEUR

---

## ARTICLE 1 : Le préambule

Les dispositions du présent règlement intérieur de l'Institut de Formation Aide-Soignante 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 10 juin 2021** 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 : Le statut du règlement intérieur <sup>1</sup>

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 débutent la formation et il est consultable à tout moment via le site de l'IFAS.

**Chaque élève doit absolument en prendre connaissance. Chaque élève s'engagera à s'y conformer par le biais d'une signature d'un document officiel (situé en Annexe I), au cours de la première quinzaine du début de formation.**

## CHAPITRE I : LES 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.

---

<sup>1</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux – Extraits, Annexe V – Règlement intérieur

### **ARTICLE 3 : Les missions de l'institut**

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

- Formation initiale des aides-soignants,
- Formation par le biais de l'apprentissage des aides-soignants,
- Formation des élèves en parcours partiels,
- Formation des élèves en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- Formation continue.

L'IFAS assure la 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 : Les finalités de la formation**

La formation favorise 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.

### **ARTICLE 5 : Le 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.

Les formateurs participant à la formation dans l'institut contribuent, sous l'autorité du directeur, à l'élaboration du projet de formation, aux enseignements théorique et clinique et à l'évaluation continue des élèves. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ceux-ci.

### ARTICLE 6 : Les conditions d'accès

L'admission définitive dans un institut de formation d'aide-soignant est subordonnée (Titre 1er – Art. 8 ter - Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023) :

1° À 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 ;

2° À 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 1er du livre 1er de la troisième partie législative du code de la santé publique.

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

### ARTICLE 7 : Le coût de la formation, les aides financières

#### 1. Coût de la formation

L'IFSI-IFAS de Vichy fixe annuellement le coût de la formation.

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 modules de formation.

#### 2. Aides financières

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 ou en poursuite d'études 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](http://www.aidesfss.auvergnerhonealpes.fr) .

Les élèves ont une simulation immédiate de leurs droits dès lors que l'inscription en ligne est possible.

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.

---

<sup>2</sup> Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023

Les agents titulaires des Établissements 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'Établissement dont relève l'agent.

## ARTICLE 7 BIS : Les dispositions diverses

### 1. Les tenues

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. En cas de perte ou de non restitution des tenues, une facturation est établie.

### 2. Le badge

Un badge multiservices, remis aux élèves en début de formation, permet l'identification et l'accès dans les unités de soins du centre hospitalier de Vichy.

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 avec une carte bleue.

En cas de perte, le signaler au PC Sécurité. Le renouvellement de badge est payant.

### 3. La présence dans les locaux de l'institut de formation AS

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.

### 4. Le stationnement

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.

### 5. Les sorties pédagogiques

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.

## 6. Les communications téléphoniques d'ordre professionnel

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

## 7. Le distributeur de boissons et de friandises

Des distributeurs de boissons et un de friandises sont à la disposition des élèves.

## 8. Le photocopieur

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.

## 9. Les postes informatiques

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.

Le service informatique du Centre hospitalier de Vichy fait la traçabilité des connexions.

## 10. Les panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont réservés aux informations de chaque promotion : ils sont tenus à jour par les formateurs.

Divers tableaux sont réservés aux élèves et étudiants pour des informations diverses :

- Le Bureau des Etudiants (BDE),
- Les demandes et offres d'emplois... (petites annonces, locations, ventes, ...),
- Les loisirs et les thèmes culturels divers, plans de VICHY, horaires bus, trains.

# CHAPITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

---

## ARTICLE 8 : 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 réunions, de collecte de cotisations avec l'autorisation du directeur de l'institut 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 9 : Les obligations

- Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur.
- Les élèves sont soumis au principe de laïcité de l'établissement. Il en est de même sur les lieux de stages.
- Les élèves sont tenus de fournir, au début de chaque année scolaire, leurs coordonnées téléphoniques, mails et adresse postale. **Ils doivent en outre signaler tout changement.**
- **La présence** aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est **obligatoire.**
- **L'assiduité 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(s) particulière(s) engendrée(s) 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 ou de vapoter dans l'enceinte de l'IFAS.
- L'introduction et la consommation d'alcool ainsi que de tous produits illicites dans l'enceinte de l'hôpital et à fortiori dans les locaux de l'institut, sont interdites. Il en est de même en stage.
- 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 de documents émis par les élèves 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.

## ARTICLE 10 : La santé des élèves

Selon l'article R4624-31 du Code du travail, modifié par le Décret n° 2022-679 du 26 avril 2022 relatif aux délégations de missions par les médecins du travail, aux infirmiers en santé au travail et à la télésanté au travail, le travailleur bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail :

1° Après un congé de maternité ;

2° Après une absence pour cause de maladie professionnelle ;

3° Après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail ;

4° Après une absence d'au moins soixante jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.

Dès que l'employeur a connaissance de la date de fin de l'arrêt de travail, il saisit le service de prévention et de santé au travail qui organise l'examen de reprise le jour de la reprise effective du travail par le travailleur, et au plus tard dans un délai de huit jours qui suivent cette reprise.

En cas d'accident du travail ou de trajet, l'étudiant **doit obligatoirement faire une déclaration immédiate** à l'institut (dans les 24 à 48 heures), puis le secrétariat envoie cette 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<sup>3</sup>.

## CHAPITRE IV : L'ORGANISATION DE LA FORMATION

---

La formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant comporte 1 540 heures d'enseignement théorique et clinique en institut et en stage<sup>4</sup>.

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'État 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<sup>5</sup>.

### ARTICLE 11 : L'organisation des cours

La rentrée s'effectue la première semaine du mois de Janvier.

L'enseignement théorique comprend<sup>6</sup> :

- 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 ;

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**<sup>7</sup>.

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 2

<sup>5</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 1

<sup>6</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 3

<sup>7</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 6

Un contrôle de l'assiduité est effectué par les formateurs, à partir d'une feuille d'émargement, lors de chaque cours.

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<sup>8</sup>.

L'amplitude des horaires de cours est le plus fréquemment 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 connectés est interdite 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, 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.

---

<sup>8</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 3

## ARTICLE 12 : 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 déroulement des épreuves

**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, cochent sur leur liste les élèves entrant dans la salle d'examen et rappellent les consignes en cas de fraude et contrefaçon.

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

- Eteindre complètement leur portable (pas de mode vibreur)
- 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 élèves. 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 et la contrefaçon

**Toute fraude<sup>9</sup> ou 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<sup>10</sup>** de tout ou partie d'un document constituera une fraude impliquant la non-recevabilité du document et une sanction en conséquence.

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 où 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.

---

<sup>9</sup> Situation de fraude : « antisèche », bavardage, échanges d'informations orales ou écrites, utilisation de téléphone portable, échanges de brouillons, etc...

<sup>10</sup> 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... »

#### 4. La fin de l'épreuve

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 corrigé ;**
- Remettre tous leurs brouillons ;
- 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. Les particularités des épreuves 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.

Des validations de module peuvent être préparées collectivement. Toutefois la notation reste individuelle. Toute absence sur un temps collectif de préparation supérieur à 2h sera pénalisée sur la notation finale de l'élève.

#### 6. Les absences aux épreuves d'évaluation

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.

La non présentation aux temps d'évaluation engendre la non présentation au jury de diplomation.

### 7. La promulgation de résultats

Seuls les résultats des sessions initiales sont communiqués aux élèves au terme de la correction des copies et/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 compétences 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 mobiliser chacune des compétences à chaque stage.

En fin de formation, le bilan du niveau d'acquisition de chaque compétence est réalisé par les formateurs.

La non mobilisation de compétence engendre la non présentation au jury de diplomation.

### 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. Au sein d'un même bloc, les notes des modules peuvent se compenser entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont de mêmes coefficients.

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 sur l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation<sup>11</sup>.

Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique-pratique et en milieu professionnel ainsi que l'effectivité des expériences de nuits -de week end et une franchise d'absences non dépassée<sup>12</sup>.

### 10. Le jury de diplomation

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.

---

<sup>11</sup> Arrêté du 10 juin 2021, art 7

<sup>12</sup> Arrêté du 10 juin 2021, art 8

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<sup>13</sup>.

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<sup>14</sup>.

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<sup>15</sup>.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves peut octroyer à titre exceptionnel une troisième inscription dans les mêmes conditions. Dans ce cadre, l'élève bénéficie à nouveau d'une session initiale et d'une session de rattrapage dans les mêmes conditions.

## ARTICLE 13 : L'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<sup>16</sup>.

**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. Si ces expériences ne sont pas réalisées, la présentation au jury de diplomation est compromise.**

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<sup>17</sup>.

---

<sup>13</sup> Arrêté du 10 juin 2021, art 13

<sup>14</sup> Arrêté du 10 juin 2021, art 9

<sup>15</sup> Arrêté du 10 juin 2021, art 10

<sup>16</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 4

<sup>17</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 4

**Une convention est établie pour les stages<sup>18</sup>.** Celle-ci est co-signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil et par l'élève.

Les apprentis effectueront leurs stages chez leur employeur dans la mesure où ce dernier offre les typologies nécessaires au respect du référentiel. L'Institut des métiers réalise 2 visites chez l'employeur : une en début de formation et une autre en fin de formation.

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

- Un maître 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.

L'organisation des périodes de stage est établie en concertation entre l'IFAS et les établissements d'accueil.

Les stages sont obligatoires et organisés en fonction des critères de l'équipe pédagogique et du directeur dans le respect du référentiel de formation<sup>19</sup>. Cette organisation fait l'objet d'une contractualisation entre l'Institut et les élèves qui s'engageront, par signature, à réaliser leur ligne de stage sur l'année scolaire.

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. **Par conséquent, le stage ne peut en aucun cas faire l'objet d'une négociation.**

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.**

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.**

---

<sup>18</sup> Annexe I du présent règlement

<sup>19</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Annexe III - Organisation de la formation clinique

## 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<sup>20</sup>.

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 des 12 heures 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 élève 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, sur la base d'un samedi, et les nuits en semaine, 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 acquisitions en milieu professionnel

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<sup>21</sup>.

## 3. La validation des compétences en stage

Le maître 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.

---

<sup>20</sup> Cf. annexe I

<sup>21</sup> Arrêté du 10 juin 2021, Art. 5

## **Les nuits réalisées et/ou samedis sont mentionnés ainsi que les heures d'absence.**

Au cours d'un entretien, le tuteur porte à la connaissance de l'élève les appréciations argumentées. La restitution des feuilles horaires et des rapports de stage est mentionnée par les formateurs et est effective sur la semaine suivant le stage (hors période de fermeture de l'IFAS).

Des aménagements de restitution peuvent être différents pour les élèves en cursus partiels.

### **4. Les activités afférentes 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'IFAS.

**Le stagiaire 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. L'hébergement

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. Les dispositions particulières

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 14 : Les absences en cours et/ou en stage et mouvement de grève

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<sup>22</sup>. Toute absence injustifiée en cours ou en stage constitue une faute disciplinaire.**

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, l'IFAS en envoyant un mail sur la boîte des formateurs** ainsi que le responsable d'encadrement si l'élève est en stage. Le certificat médical doit être adressé avant l'échéance des 24 à 48 heures.

---

<sup>22</sup> 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.

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 est acceptée avec une contre signature. 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**<sup>23</sup>.

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'organismes 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<sup>24</sup>. Les élèves ayant dépassé cette franchise ne peuvent pas être présentés au jury du DEAS. Toutes les absences justifiées ou non, sont comptabilisées.

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. Les événements ci-après ne sont pas comptabilisées dans la franchise sur présentation de pièces justificatives<sup>25</sup> :

- **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.**

En application de la convention hospitalière du CHV émanant du code du travail de la fonction publique hospitalière, **6 jours sont octroyés notamment pour les congés enfants malades.**

---

<sup>23</sup> Article L. 1226-1 du Code du travail

<sup>24</sup> Arrêté du 10 juin 2021, art 6

<sup>25</sup> Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 (JO du 9)

**Si la franchise est dépassée (> 5%), il est demandé aux élèves de rattraper du temps de stage leur(s) absence(s),** justifiée(s) 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 en stage. Le directeur d'un institut de formation d'aide-soignante, saisi d'une demande de congé paternité et 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.**

**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 de grèves ;**
- Si la structure d'accueil est fermée, alors même que l'élève ne souhaite pas faire grève, **il doit récupérer ses heures de grève, dans la mesure des possibilités du service.**

## ARTICLE 15 : L'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.

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

## ARTICLE 16 : 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<sup>26</sup>.

---

# CHAPITRE VI : LES INSTANCES

---

## Instance compétentes pour les orientations générales de l'institut<sup>27</sup>

### ARTICLE 17 : Les missions

L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (**ICOGI**) émet un avis sur les sujets suivants (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, art. 45) :

- 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 ;

---

<sup>26</sup> Arrêté du 10 juin 2021, art 2

<sup>27</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

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

## ARTICLE 18 : La composition

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'ARS ou son représentant.

La composition de l'instance est validée par le directeur général de L'ARS.

Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

### Membres de droit :

- Le directeur général de l'ARS 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 ;
- 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 ;
- Un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention

### Membres élus :

- Deux représentants des élèves ;
- Un formateur permanent de l'institut de formation ou un du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans.

## ARTICLE 19 : 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 compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves<sup>28</sup>

### ARTICLE 20 : Les missions

La section rend des décisions sur les **situations individuelles** suivantes (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, art. 51). :

- Élèves 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 État membre de l'Union européenne ou autre État 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.

<sup>28</sup> Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre II » Art 48 à 56

## **ARTICLE 21 : 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 (Art. 49 – Annexe VIII).

### 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 22 : 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.

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.

#### Cas particuliers :

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 compétente pour le traitement des situations disciplinaires<sup>29</sup>**

#### **ARTICLE 23 : Les missions**

La section compétente pour le traitement **des situations disciplinaires** prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires (**Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Art. 58**).

#### **ARTICLE 24 : 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.

---

<sup>29</sup> Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre III » Art 57 à 69

## ARTICLE 25 : 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.

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.

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.

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 des élèves.

## ARTICLE 26 : 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 particuliers :

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 élèves au sein de l'institut<sup>30</sup>

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 (Art. 71)

### Article 27 : 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 28 : La composition

Elle est composée (Annexe X) :

- 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,

---

<sup>30</sup> Arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés des 28 octobre 2022 et du 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ; Chapitre 1<sup>er</sup> - Contenu et organisation pédagogique de la formation.

- 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.

## **Article 29 : 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.

Cette section est commune avec la section de la filière infirmière de l'IFSI de Vichy.

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.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

## Table des Annexes

---

ANNEXE I - CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE-SOIGANT.....	31
ANNEXE II- REFERENCES LEGISLATIVES.....	35
ANNEXE III - ENGAGEMENT.....	36

# ANNEXE I - CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE-SOIGANT

---

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](mailto:ifsigestage@ch-vichy.fr)

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 en Soins Infirmiers de Vichy, 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 de l'établissement :  
Ville :

Représenté par : Nom du Directeur ou son représentant :

Ou responsable de la structure :

3. Le stagiaire :

Période de stage : du                      au

La convention est établie pour chaque stage de l'année de formation en cours.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par écrit.

La convention est révisable en fonction de l'évolution des textes réglementaires.

Elle est signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil et le stagiaire.

Le stagiaire en prend connaissance et s'engage à respecter les éléments et les articles constitutifs à cette convention.

**Article 1er :** Le responsable de la structure d'accueil ou le maître de stage ou le maître d'apprentissage désigne un tuteur de stage qui assure l'encadrement du stagiaire.<sup>31</sup>

**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<sup>32</sup>. Si le planning de l'élève induit un volume horaire supérieur à 35h/semaine, des jours compensateurs (RTT)

---

<sup>31</sup> Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'AS

<sup>32</sup> Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'AS

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.**

**Les absences sont comptabilisées à partir des horaires prévus sur le planning de l'élève. Un temps de récupération peut être envisagé après concertation avec l'IFAS.**

La durée du repas sera comptabilisée ou non dans le temps de travail journalier en fonction des règles instaurées par la structure d'accueil.

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

**Article 4 :** Le stagiaire doit prendre contact avec la structure d'accueil **15 jours avant le début du stage**. Du fait de l'alternance et afin de ne pas empiéter sur les enseignements théoriques, la structure d'accueil ne doit pas recevoir l'élève avant le début du stage. L'accueil des élèves doit donc s'organiser le premier jour de stage.

Les documents relatifs à l'offre de stage (livret d'accueil, organigramme, etc.) sont mis à disposition des élèves sur le site de l'Institut, dès lors que la structure d'accueil les a transmis à l'Institut de formation.

**Article 5 :** 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<sup>33</sup>, et l'organisme de prise en charge le cas échéant.

**Article 6 :** Au cours des stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience le week-end<sup>34</sup> dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité et que ce temps est propice à l'apprentissage de l'élève.

Toutefois en référence au code du travail, les élèves aides-soignants ne peuvent **en aucun cas travailler le dimanche de 0h à minuit<sup>35</sup>**.

**En revanche, un horaire de travail de journée le samedi est tout à fait envisageable.** Des nuits effectuées au cours de la semaine sont également possibles sans toutefois excéder 20% du temps de stage.

**Article 7 :** Les **jours fériés ne sont pas travaillés** mais sont comptabilisés en heures de stage à hauteur de 7h par jour. Conformément aux dispositions prévues au niveau de l'éducation nationale, le lundi de pentecôte est considéré comme non travaillé pour les élèves aides-soignants.

**Article 8 :** 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 9 :** Afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'étudiant, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels infirmiers du lieu d'accueil.

<sup>33</sup> Règlement intérieur de l'IFAS

<sup>34</sup> Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'AS

<sup>35</sup> Article L6343-4 du code du travail

**Un élève ne peut, en aucun cas, avoir une amplitude horaire supérieure à celle des professionnels du service. Il ne travaille pas les dimanches (de jour comme de nuit).**

**Article 10 :** 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 maître 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 11 :** Au cours du stage, les élèves peuvent être convoqués à l'Institut de Formation. Ces temps de présence à l'Institut sont considérés comme des temps de stage et sont comptabilisés en heures de stage à hauteur de 7h par jour.

**Seuls les temps d'évaluation ne sont pas comptabilisés en temps effectif de stage.**

Pour les élèves ayant des mandats électifs, leur présence est obligatoire à l'IFAS. Ce temps est comptabilisé à hauteur de 4h.

**Article 12 :** L'élève n'est pas autorisé à être auprès des patients en dehors de son temps de stage.

**Article 13 :** 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 14 :** Le maître 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.

Au cours d'un entretien, le maître de stage et/ou le tuteur portent à la connaissance de l'élève des appréciations argumentées.

**Article 15 :** L'élève est tenu de remettre l'ensemble des documents à son formateur référent de suivi pédagogique, à la date indiquée par l'IFAS, après les avoir signés. L'élève doit photocopier les feuilles de bilan de compétences au fur et à mesure des stages réalisés.

**Article 16 :** 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 17 :** 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 18 :** 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.**<sup>36</sup> L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant le temps de stage.

**Article 19 : 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 20 :** Le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de son lieu d'accueil en dehors du cadre réglementaire.

**Article 21 :** 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 22 :** 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<sup>37</sup>. Il s'engage à faire parvenir toutes les déclarations, dans un délai de 48h à l'IFAS.

**Article 23 :** 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 →

P/Le Directeur du Centre Hospitalier de Vichy  
Cachet et Signature du Directeur et par délégation,  
L'Établissement ou du service,

Le Directeur IFSI/IFAS,

---

<sup>37</sup> Article L412-8 code de sécurité sociale.

## ANNEXE II– REFERENCES LEGISLATIVES

---

Sont répertoriées ci-après toutes les références législatives mentionnées dans ce présent document.

- **Arrêté du 7 avril 2020** relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
- **Arrêté du 12 avril 2021** portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture  
NOR : SSAH2107499A
- **Arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux NOR : SSAH2110960A
- **Arrêté du 28 mars 2022** relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant NOR : SSAH2209995A
- **INSTRUCTION N° DGOS/RH1/2023/73 du 10 mai 2023** relative à l'accélération du calendrier de diplomation pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et aux autres dispositifs existants permettant de fluidifier le processus de diplomation et faire face aux tensions dans les établissements de santé et médico-sociaux (ESMS)
- **Arrêté du 9 juin 2023** portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture NOR : SPRH2312811A

**Lecture et respect du 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 »)*

## Table des matières

LE REGLEMENT INTERIEUR .....	1
ARTICLE 1 : Le préambule .....	1
ARTICLE 2 : Le statut du règlement intérieur .....	1
CHAPITRE I : LES DISPOSITIONS GENERALES.....	1
ARTICLE 3 : Les missions de l'institut.....	2
ARTICLE 4 : Les finalités de la formation.....	2
ARTICLE 5 : Le personnel de l'institut.....	2
CHAPITRE II : L'ACCES A LA FORMATION.....	3
ARTICLE 6 : Les conditions d'accès .....	3
ARTICLE 7 : Le coût de la formation, les aides financières.....	3
1. Coût de la formation.....	3
2. Aides financières.....	3
ARTICLE 7 BIS : Les dispositions diverses.....	4
1. Les tenues .....	4
2. Le badge .....	4
3. La présence dans les locaux de l'institut de formation AS .....	4
4. Le stationnement.....	4
5. Les sorties pédagogiques .....	4
6. Les communications téléphoniques d'ordre professionnel.....	5
7. Le distributeur de boissons et de friandises .....	5
8. Le photocopieur .....	5
9. Les postes informatiques .....	5
10. Les panneaux d'affichage .....	5
CHAPITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES.....	5
ARTICLE 8 : Les droits.....	5
ARTICLE 9 : Les obligations .....	6
ARTICLE 10 : La santé des élèves .....	6
CHAPITRE IV : L'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	7
ARTICLE 11 : L'organisation des cours .....	7
ARTICLE 12 : Les évaluations théoriques.....	9
1. Le déroulement des épreuves.....	9
2. La fraude et la contrefaçon .....	10
3. Le retard.....	10
4. La fin de l'épreuve.....	11
5. Les particularités des épreuves individuelles orales ou pratiques.....	11
6. Les absences aux épreuves d'évaluation .....	11

7.	La promulgation de résultats .....	12
8.	La validation des compétences en milieu professionnel .....	12
9.	La certification .....	12
10.	Le jury de diplomation .....	12
ARTICLE 13 : L'organisation des stages.....		13
1.	Le temps de travail.....	15
2.	Le suivi des acquisitions en milieu professionnel .....	15
3.	La validation des compétences en stage .....	15
4.	Les activités afférentes au stage.....	16
5.	L'hébergement .....	17
6.	Les dispositions particulières .....	17
ARTICLE 14 : Les absences en cours et/ou en stage et mouvement de grève .....		17
ARTICLE 15 : L'interruption de formation.....		20
ARTICLE 16 : Les congés .....		20
CHAPITRE VI : LES INSTANCES .....		20
Instance compétentes pour les orientations générales de l'institut.....		20
ARTICLE 17 : Les missions.....		20
ARTICLE 18 : La composition .....		21
ARTICLE 19 : Les modalités de fonctionnement.....		22
Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ....		22
ARTICLE 20 : Les missions.....		22
ARTICLE 21 : La composition .....		23
ARTICLE 22 : Les modalités de fonctionnement.....		23
Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.....		25
ARTICLE 23 : Les missions.....		25
ARTICLE 24 : La composition .....		25
ARTICLE 25 : Les modalités de fonctionnement.....		26
ARTICLE 26 : Les sanctions .....		28
Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut .....		28
Article 27 : Les missions.....		28
Article 28 : La composition .....		28
Article 29 : Les modalités de fonctionnement.....		29
Table des Annexes .....		30
ANNEXE I - CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE-SOIGANT.....		31
ANNEXE II- REFERENCES LEGISLATIVES.....		35
ANNEXE III – ENGAGEMENT de lecture et respect du Règlement intérieur institutionnel et de la charte informatique du CHV.....		36