

PROJET PEDAGOGIQUE
&
REGLEMENT INTERIEUR
DE L'INSTITUT DE FORMATION
D'AIDES – SOIGNANT(E)S
DE BAYEUX

3 Rue Baron Gérard
BP 18127
14401 BAYEUX Cedex
Tél : 02.31.51.51.63
Fax : 02.31.10.29.61
Mail : sec.ifas@ch-ab.fr

I – LE PROJET PEDAGOGIQUE 2026 / 2027 P. 2

II – LE REGLEMENT INTERIEUR 2026 / 2027 P. 11

I – PROJET PEDAGOGIQUE

2026 - 2027

Ce projet pédagogique est remis par mail à chaque élève lors de l'entrée en formation.

SOMMAIRE

Introduction	4
Historique de la formation.....	5
1- Orientations de la formation	6
✓ Définition du métier d'aide-soignant(e)	
✓ Finalités de la formation	
✓ Principes pédagogiques	
2- La conception de la formation	7
3- La stratégie de développement de l'offre numérique	7
4- Les objectifs d'apprentissage et de professionnalisation	7/8
5- Les méthodes et moyens de formation	8
6- L'organisation de la formation	8/9/10
✓ L'organisation de l'équipe pédagogique	
✓ Le suivi pédagogique	
✓ Les stages	
✓ Les évaluations	
✓ L'AFGSU	
✓ Le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des élèves en situation de handicap	
✓ La stratégie de prévention de rupture de parcours (cf. Annexe 1)	
✓ La formation au numérique en santé	
7- L'évaluation de la formation	10
Conclusion	10

⇒ **INTRODUCTION**

Le projet pédagogique constitue un axe du projet de l'Institut de Formation Aide-Soignant qui met en exergue les éléments sur lesquels l'équipe pédagogique s'appuie pour conduire ses missions professionnelles.

Il est élaboré pour faire écho aux exigences des textes réglementaires relatifs à la formation aide-soignante dont le référentiel d'activités.

Il a pour finalités, pour l'élève de :

- Lui permettre de développer des compétences.
- Lui apprendre à gérer et reconnaître ses émotions.
- Professionnaliser son parcours.
- L'amener à devenir un professionnel autonome, responsable et réflexif.
- Développer une éthique professionnelle.

Ainsi, sont mis en avant dans ce projet les principes pédagogiques et l'approche pédagogique retenus par l'équipe, les valeurs professionnelles et humaines défendues dans le respect du cadre professionnel et réglementaire imposé par les textes.

Le projet pédagogique doit comporter :

- Les orientations de la formation.
- La conception de la formation.
- La stratégie de développement de l'offre numérique.
- Les objectifs d'apprentissage et de professionnalisation.
- La stratégie d'analyse des besoins de l'élève.
- Le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- L'individualisation des parcours et la stratégie de prévention de rupture des parcours.
- La planification de l'alternance.
- La liste des lieux de stage.
- Les modalités d'encadrement et de tutorat.
- Les modalités d'évaluation de la qualité des lieux de stages par les élèves et étudiants.
- Les prestations offertes à la vie étudiante.
- Les indicateurs d'évaluation du projet.

Pour l'équipe pédagogique de l'IFAS de Bayeux, le projet pédagogique constitue un guide auquel formateurs, intervenants extérieurs, encadrants et élèves se réfèrent.

Son appropriation par les différents acteurs permet de créer la cohésion entre l'équipe pédagogique et les élèves, contribuant ainsi à la construction de leur identité de futurs professionnels de santé.

Le projet pédagogique n'est pas figé, il évolue en fonction des contraintes réglementaires et des ressources. Il est évalué et réajusté annuellement selon les indicateurs préétablis.

⇒ HISTORIQUE DE LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE

La formation aide-soignante actuelle résulte d'une évolution du métier et des études depuis 1949 dont voici les principales étapes :

- L'**arrêté du 10 janvier 1949** crée le grade d'aide-soignant, attribué aux infirmiers non qualifiés n'ayant pu obtenir une autorisation d'exercice, et étant « aptes à participer aux soins aux malades ».
- Un **arrêté du 23 janvier 1956** crée le certificat d'aptitude aux fonctions d'aide-soignant (CAFAS), la durée de l'enseignement est fixée à dix mois.
- Un autre **arrêté du 19 juillet 1956** crée un examen spécial dont les modalités sont variables.
- Une **circulaire du 27 mai 1957** donne le premier programme de formation et précise la qualification de l'aide-soignant qui « donne des soins d'hygiène générale, à l'exclusion de tout soin médical, sous l'autorité du personnel infirmier diplômé ou autorisé ».
- En **1969** est créé le Brevet d'Enseignement Professionnel Sanitaire et Social (BEPSS) en vue d'améliorer le recrutement des aides-soignants.
- Un **arrêté du 7 juillet 1971** fixe le programme de formation centré sur les besoins fondamentaux de l'homme et clarifie la délégation de l'infirmier.
- Parallèlement à l'évolution des besoins, augmentation de la population âgée, développement des soins extrahospitaliers, un **nouveau programme voit le jour le 1^{er} février 1982**.
- L'évolution des besoins et le souci d'une plus grande adaptabilité ont contribué à l'**arrêté du 22 juillet 1994**. Celui-ci précise les modalités de sélection qui sont identiques pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et un programme de formation avec un tronc commun.
- Leurs actions se situent dans le cadre du rôle propre de l'infirmier en collaboration avec lui et sous sa responsabilité.
- Le **décret du 12 août 1996** remplace l'appellation « Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Aide-Soignant » par « Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant ».
- L'**arrêté du 5 janvier 2004** modifie l'arrêté du 22 juillet 1994 (l'admission, la répartition de la formation, les jurys d'évaluation...).
- L'**arrêté du 22 octobre 2005** et ses annexes I, II et III modifient les conditions d'accès à la formation et crée un référentiel de formation précisant les compétences à valider pour obtenir le Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 8 février 2007** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation au Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant.
- La **circulaire du 19 février 2007** relative à la mise en œuvre de la réforme des études conduisant au Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant.
- Le **décret du 31 août 2007** remplace l'appellation « Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant par « Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ».
- L'**arrêté du 30 novembre 2009** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 15 mars 2010** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant.
- L'**arrêté du 28 septembre 2011** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 21 mai 2014** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant.

1. LES ORIENTATIONS

• **Définition du métier d'aide-soignant(e)**

En tant que professionnel de santé, l'aide-soignant est habilité à dispenser des soins de la vie quotidienne ou des soins aigus pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et dans le cadre d'une responsabilité partagée.

Trois missions reflétant la spécificité du métier sont ainsi définies :

1. *Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie,*
2. *Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champ de compétences,*
3. *Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.*

• **Finalités de la formation**

La formation doit permettre aux élèves d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer ensuite leur fonction d'aide-soignant dans une perspective d'évolution et d'adaptation permanente. Elle doit aussi permettre de former des professionnels compétents, responsables et collaborateurs efficaces au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Les élèves aides-soignants assureront des soins de qualité visant à répondre aux besoins et aux attentes des personnes soignées dans la limite de leurs compétences.

L'obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant valide cette formation.

• **Principes pédagogiques**

La formation aide-soignante est articulée autour de la validation de 5 blocs de compétences comprenant 10 modules d'enseignement et 11 compétences en stage. Elle s'organise autour de l'alternance entre l'acquisition des connaissances et du savoir-faire/savoir-être.

La formation est structurée autour d'études de situations emblématiques ou prévalentes permettant de travailler les **3 paliers d'apprentissage** :

- ⇒ **Comprendre** : *acquisition des savoirs et des savoirs faire nécessaires à la compréhension des situations.*
- ⇒ **Agir** : *capacité de mettre les savoirs acquis en actions et de les évaluer.*
- ⇒ **Transférer** : *conceptualisation et transposition des savoirs et des savoirs faire à des situations nouvelles.*

Le fil conducteur de cet apprentissage repose sur le raisonnement clinique. Il permet d'analyser les différentes situations quotidiennes prises en charge par le soignant grâce à un recueil de données exhaustif, à des connaissances théoriques et à l'examen clinique dont fait partie l'observation. L'identification des problèmes réels et/ou potentiels permet aux soignants d'adapter ses actions auprès des patients et d'élaborer un projet de soins personnalisé.

Cette démarche clinique permet à l'élève de cheminer vers la professionnalisation et l'autonomie. En effet les principes pédagogiques reposent sur :

- ⇒ *Un travail en partenariat avec les professionnels de terrain.*
- ⇒ *Un questionnement régulier pour favoriser les liens entre les différents modules, entre les savoirs et les situations pratiques.*
- ⇒ *Un accompagnement individuel qui favorise la posture réflexive permettant à l'élève d'établir des liens entre savoirs et actions.*
- ⇒ *Des tests seront proposés tout au long de l'année sur des savoirs antérieurs pour mémoriser les essentiels métiers. Ceci répond aux recommandations des neurosciences cognitives, le test n'étant plus vu comme un moyen de contrôle mais comme un moyen d'apprentissage.*

2. LA CONCEPTION DE LA FORMATION

L'élève aide-soignant, en tant qu'adulte et qu'apprenant, est « acteur » de sa propre formation professionnelle :

- *Il apporte ce qu'il est, ses connaissances, ses expériences antérieures.*
- *Il reçoit des enseignements conformes aux textes législatifs et au projet pédagogique de l'institut de formation.*
- *Il s'approprie des savoirs théoriques et procéduraux ainsi que des savoirs pratiques.*

L'apprentissage est une démarche individuelle dans laquelle l'investissement personnel joue un rôle essentiel. Pour appliquer cette conception, les différents partenaires doivent instaurer un **climat de confiance, de respect et de tolérance** de manière à ce que chacun puisse **s'exprimer, être écouté et être reconnu** dans son « individualité ».

Les élèves doivent :

- ⇒ **Partager les valeurs professionnelles et éthiques** développées au Centre Hospitalier Aunay-Bayeux et à l'Institut (**respect, humanité, dignité, qualité et sécurité, responsabilité individuelle et collective**)
- ⇒ **Faire preuve de curiosité intellectuelle et professionnelle.**
- ⇒ **Participer activement** à l'enseignement, son organisation, ses contenus.
- ⇒ **Développer l'enseignement mutuel** au sein de la promotion.
- ⇒ **Faire preuve de rigueur** dans l'application des soins.
- ⇒ **Exploiter au maximum la qualité de l'encadrement** délivré en stage principalement par les aides-soignants, les infirmiers, les Cadres de Santé et les infirmières formatrices.
- ⇒ **S'approprier**, au mieux de leurs capacités, **les connaissances théoriques et pratiques.**

3. LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT DE L'OFFRE NUMERIQUE

Afin de communiquer à distance et de mettre à disposition les supports de cours, l'IFAS utilise conjointement la messagerie électronique et la plateforme elearNes.

Les élèves ont à leur disposition 4 ordinateurs avec imprimante dans la salle de cours de l'IFAS.

Afin de développer son offre numérique, l'IFAS envisage d'acquérir des outils complémentaires tels qu'une caméra, des ordinateurs portables etc...

De plus, l'IFAS propose des activités de simulation utilisant la réalité virtuelle. Les situations proposées visent à développer le raisonnement clinique, à mobiliser les procédures, obligent à la confrontation des idées, et aident au positionnement.

4. LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET DE PROFESSIONALISATION

• Pendant sa formation, l'élève doit être capable :

- ⇒ **D'utiliser** et **d'exploiter** les situations d'apprentissage préparant à l'exercice de sa future fonction.
- ⇒ **D'atteindre** le niveau d'acquisition exigé pour chacun des 5 blocs de compétences.

• En fin de formation, l'élève doit être capable, dans les limites de son champ de compétences, de :

- ⇒ **Accompagner** les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, **personnaliser** cet accompagnement à partir de l'évaluation de leur situation personnelle et contextuelle et **apporter** les réajustements nécessaires.
- ⇒ **Identifier** les situations à risque lors de l'accompagnement de la personne, mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer.
- ⇒ **Evaluer** l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en soins.
- ⇒ **Mettre en œuvre** des soins adaptés à l'état clinique de la personne.
- ⇒ **Accompagner** la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant les techniques préventives de mobilisation.
- ⇒ **Etablir** une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage.
- ⇒ **Informer** et **former** les pairs, les personnes en formation et les autres.
- ⇒ **Utiliser** des techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés.

- ⇒ **Repérer et traiter** les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins.
- ⇒ **Rechercher**, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités.
- ⇒ **Organiser** son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité / gestion des risques.

5. LES METHODES ET MOYENS DE FORMATION

La formation aide-soignante repose sur l'acquisition de compétences. La construction de compétences se réalise dans l'action mais suppose une réflexion et une analyse des pratiques qui permettent de formuler des acquis.

L'équipe pédagogique privilégie les moyens suivants :

La création d'outils pédagogiques répondant aux exigences d'une démarche qualité :

- L'utilisation d'un portfolio contenant les documents d'information et d'évaluation nécessaires au suivi pédagogique de l'élève en stage.
- Les méthodes pédagogiques participatives : travaux de groupes, tables rondes, exposés, ateliers, études individuelles, chambre des erreurs, révisions sous forme ludique.
- Le développement en stage, d'un encadrement favorisant l'apprentissage.
- La participation active à l'enseignement pratique et théorique des différentes "personnes ressources".
- La mise à disposition et la relecture des documents des intervenants grâce à l'envoi individuel par mail des différents cours théoriques.
- L'utilisation des outils multimédia.
- La mise en place chaque année d'un projet autour d'un thème de santé publique, choisi par l'équipe pédagogique, qui sera abordé au travers des différents modules.
- La présence en stage, selon les besoins, d'une infirmière formatrice, pour développer la faculté des élèves à mobiliser des connaissances théoriques, réaliser l'analyse des situations et les soins qui en découlent.
- Le dispositif d'accompagnement des apprenants s'appuie sur trois modalités d'intervention :
 1. **Accompagnement Pédagogique Individualisé (API)** : 35H (dans les trois premiers mois de la formation)
 2. Le **Suivi Pédagogique Individualisé (SPI)** et institutionnalisé, 7H (réparties tout au long de la formation), à raison d'un entretien systématique au cours de la formation, et d'entretiens supplémentaires au regard des besoins spécifiques de chacun. Cet entretien est au préalable préparé par l'élève grâce à la remise, 15 jours avant, d'un document permettant à l'élève de s'autoévaluer.
 3. **Travaux Personnels Guidés (TPG)** : 35H (réparties au sein des différents modules)
- L'utilisation, comme moyen d'apprentissage, des outils mis en place par le Directeur des Soins pour améliorer la qualité de la prise en charge des patients (protocoles de soins, procédures, dossier de soins, fiches de traçabilité...).

6. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'enseignement est dispensé conformément à l'arrêté du 10 juin 2021.

Le programme prévoit une scolarité de **44 semaines** (parcours complet). Celle-ci correspond à **1 540H** d'enseignement théorique et clinique en Institut de Formation, réparties comme suit :

- Enseignement en institut de formation..... 22 semaines (770 heures)
- Enseignement en stage clinique..... 22 semaines (770 heures)
- Congés..... 3 semaines

• La planification de l'alternance – Année 2025-2026 (cf. Déroulé de formation)

• L'organisation de l'équipe pédagogique

Afin d'assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du projet pédagogique, les 2 formatrices sont responsables de l'organisation de l'ingénierie de formation.

Une répartition équitable est pré établie concernant :

- ⇒ Le suivi pédagogique des élèves (formateur référent)
- ⇒ Les enseignements dispensés
- ⇒ Les évaluations écrites et pratiques

• Le suivi pédagogique

La relation pédagogique s'appuie sur la mise en œuvre :

- ⇒ D'un accompagnement personnalisé individualisé
- ⇒ De travaux personnels guidés
- ⇒ Du suivi pédagogique.

Chaque élève bénéficie d'une formatrice référente. Les entretiens sont formalisés et **obligatoires**. La formatrice référente a toute latitude pour organiser des entretiens supplémentaires, tout autant que l'élève peut aussi solliciter son référent en cas de besoin.

• Les stages

Sur tous les terrains de stage, il existe une collaboration entre l'IFAS et les responsables de stage afin d'améliorer les conditions d'accueil et d'encadrement des stagiaires.

Le choix des affectations est réalisé par l'équipe pédagogique en fonction des textes réglementaires, des besoins de l'élève et des terrains disponibles.

L'affectation d'un élève en stage est validée par la Directrice de l'IFAS.

Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès des personnes âgées.

En cas de nécessité, la formatrice organise un accompagnement sur le lieu de stage de l'élève. Celui-ci a pour but de réaliser des analyses de pratiques professionnelles, de développer les liens entre savoirs et situations de soin, de donner du sens à leur pratique.

• Les évaluations

Les évaluations des 10 modules de formation et des 11 compétences en stages sont conformes au référentiel de formation du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant en termes de modalités, d'outils et de critères d'évaluation.

Ces derniers permettent de mesurer la maîtrise des connaissances et des compétences acquises.

Les modalités d'évaluation des modules de formation sont de plusieurs types :

- ⇒ Etude de situation,
- ⇒ Evaluation comportant une pratique simulée,
- ⇒ Etude de situations pouvant comporter une pratique simulée,
- ⇒ Evaluation à partir d'une situation identifiée en milieu professionnel,
- ⇒ Evaluation des compétences en milieu professionnel.

• L'AFGSU

L'obtention du Diplôme d'Etat Aide-Soignant requiert au préalable, l'obtention de l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences (AFGSU) de niveau 2 (module 4).

Cette formation est dispensée à l'IFAS de Bayeux par deux infirmiers anesthésistes habilités.

• Le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des élèves en situation de handicap

Les élèves, sont invités à porter à la connaissance de L'IFAS, leur handicap afin que des mesures appropriées soient mises en place dans la limite des capacités de l'établissement. A ce jour, seul l'amphithéâtre est accessible aux personnes à mobilité réduite.

• La stratégie de prévention de rupture des parcours

Afin d'éviter tout arrêt de parcours qui ne serait pas justifié, l'équipe pédagogique a mis en place un suivi adapté aux besoins de l'élève. Une procédure a été établie par l'équipe pédagogique pour prévenir le risque de rupture de parcours (cf. Annexe 1).

• La formation au numérique en santé

L'institut propose une formation au numérique en santé grâce à la connexion à l'agence de numérique en santé (ANS) en distanciel (18h) et à des cours tout au long de la formation.

L'objectif est :

- D'appréhender les enjeux liés à la santé numérique, d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour travailler dans un contexte d'évolution des pratiques professionnelles et d'accompagner la transformation numérique du système de soin.
- De favoriser l'interprofessionnalité et l'interdisciplinarité.
- D'utiliser les outils numériques pour améliorer la prise en charge des patients et bénéficiaires ainsi que gagner du temps dans les tâches administratives.
- De sécuriser la prise en charge des patients et bénéficiaires par la mise en place de bonnes pratiques de protection des données de santé et de prévention des cyberattaques

7. L'EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation de la qualité des lieux de stage par les élèves est réalisée à chaque retour de stage sous forme de bilan de stage. Les élèves évoquent leur stage à l'ensemble du groupe, et les formatrices transmettent aux lieux de stage le retour des élèves. Chaque élève peut interpeller les formatrices à titre individuel et solliciter un entretien.

De plus, l'évaluation de la formation est organisée annuellement en fin de formation.

Elle consiste en :

- ⇒ Une évaluation du contenu et de la forme pédagogique.
- ⇒ Une évaluation de l'accueil en stage.

Elle est présentée en instance compétente pour les orientations générales de l'institut, à l'issue de l'année de formation.

L'équipe pédagogique prend en compte les remarques pour éventuellement réajuster :

- ⇒ L'organisation de la formation.
- ⇒ Le contenu théorique.
- ⇒ L'organisation des stages.
- ⇒ Les modalités d'évaluation.

CONCLUSION

« Les instituts de formation sont responsables de la progression pédagogique de l'élève dans le cadre de son projet pédagogique.

Cette progression professionnelle peut se poursuivre dans un processus de formation tout au long de la vie et notamment contribuer à des évolutions dans le choix des métiers » *

L'IFAS de Bayeux s'inscrit dans cette démarche d'apprentissage tout au long de la vie professionnelle.

Cependant, l'IFAS veille à l'accompagnement dans le devenir de ces futurs professionnels autonomes et responsables.

II – REGLEMENT INTERIEUR

2026 - 2027

L'élève atteste par écrit en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter tout au long de la formation (**cf. annexe 3**).

Les dispositions du règlement intérieur sont conformes à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux, ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'état.

Ce règlement intérieur a pour vocation de s'appliquer à l'ensemble des élèves aides-soignants de l'Institut de Formation du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux.

SOMMAIRE

I - Règlement intérieur type des Instituts de Formations d'Aides-Soignants pages 13 à 15)

II - Dispositions particulières à l'IFAS du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux (articles 9 à 59)

✓ Service administratif & horaires du secrétariat	Articles 1 à 5
✓ Comportement général	Article 6
✓ Fraude	Article 7
✓ Charte informatique (cf. Annexe 2)	Article 8
✓ Utilisation des locaux de l'IFAS	Articles 9 à 13
✓ Réclamations	Article 14
✓ Diffusion & droit à l'information	Articles 15 & 16
✓ Utilisation des réseaux sociaux	Article 17
✓ Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA)	Article 18
✓ Dispositif d'aide aux élèves	Articles 19 & 20
✓ Restauration	Articles 21 & 22
✓ Temps de pause à l'IFAS	Article 23
✓ Ponctualité & assiduité	Articles 24 à 26
✓ Respect des échéances	Articles 27 à 30
✓ Développement durable	Article 31
✓ Tenues professionnelles & badges	Articles 32 & 33
✓ Absence(s) & repos règlementaires	Articles 34 à 41
✓ Participation au plan blanc	Article 42
✓ Les stages	Articles 43 à 54
✓ Accidents de travail & de trajet	Article 55
✓ Sanctions	Article 56
✓ Obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS)	Article 57

PREAMBULE

• *Champ d'application*

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

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

• *Statut du règlement intérieur*

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

• *Comportement général*

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- ⇒ A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut,
- ⇒ A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- ⇒ A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

• *Fraude et contrefaçon*

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

• *Interdiction de fumer et devapoter*

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

• *Respect des consignes de sécurité*

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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- ⇒ Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou 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.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

• Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

• Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées aux articles 86 et 87 de l'arrêté du 10/06/2021.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

• Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II : Droits des étudiants

• Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

• Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

• Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement.

Affichages et 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.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

- **Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

- **Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le Directeur de l'institut de formation.

Chapitre III : Obligations des étudiants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

- **Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

- **Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité, et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

- **Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, **l'étudiant est tenu d'avertir le jour même** le Directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, **un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures** suivant l'arrêt.

- **Stages**

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

- **Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

II / Dispositions particulières à l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier Aunay - Bayeux

Service administratif & horaires du secrétariat

- Article 1** Le service administratif de l'IFAS est localisé dans le bâtiment E situé dans l'enceinte du lycée Arcisse de Caumont.
L'entrée et la sortie des élèves se font par le portillon situé rue Baron Gérard (accès via visiophone ou badge si autorisé).
Les regroupements de l'ensemble de la promotion se font dans les salles de cours de l'IFAS ou dans l'amphithéâtre (Route de Vaux S/ Aure).
En cas d'incident les élèves doivent suivre les consignes de sécurité affichées sur les murs.
- Article 2** Les bureaux administratifs, ainsi que leur matériel (téléphone, fax, photocopieuse...) sont réservés **exclusivement** à l'usage de l'équipe pédagogique.
- Article 3** Le secrétariat de l'institut : **02.31.51.51.63** ou sec.ifas@ch-ab.fr
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 13h à 16h30.

Pour toutes les questions concernant les stages ou la pédagogie, une formatrice est joignable du lundi au vendredi soit par :
- Mail : a.chenu@ch-ab.fr ou c.tartarin@ch-ab.fr
- Téléphone en passant par le secrétariat
- Article 4** Les élèves **doivent impérativement avertir le secrétariat en cas de changement de coordonnées** (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, personne à prévenir en cas d'urgences...). Ils s'engagent à être rigoureux dans le suivi de leur dossier administratif et à transmettre les documents relatifs dans les délais demandés par l'équipe pédagogique.
- Article 5** La Directrice reçoit les élèves sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat de la Direction des Soins (**02.31.51.51.29**).

Comportement général

- Article 6** Chacun veillera aux points suivants :
- Courtoisie et politesse vis à vis des autres.
 - L'attitude en classe ne doit en aucun cas être une gêne pour le travail des autres.
 - Les déplacements ou attentes dans les couloirs ne doivent pas être l'occasion de cris ou bruits susceptibles de gêner les autres utilisateurs des locaux.
 - La tenue (vestimentaire, coiffure, etc...) doit être en harmonie avec le caractère professionnel de la formation.
 - Il n'est pas autorisé de manger et de boire dans les salles de classe.
 - La consommation d'alcool et de drogues, à l'IFAS et sur les lieux de stage, est strictement interdite.
 - Les téléphones portables doivent être éteints, pendant les périodes de cours théoriques et pratiques (dans les salles et les parties communes) ainsi qu'en service durant les stages.
 - Les élèves de l'IFAS ont uniquement accès au bâtiment E, aux locaux administratifs du lycée ainsi qu'au self. Ils s'engagent à respecter le règlement intérieur du self, notamment l'interdiction d'utiliser un téléphone portable dans la file d'attente et dans la salle de restauration.

En cas d'urgence des messages peuvent être reçus et transmis à la personne concernée par le secrétariat de l'Institut.

Le téléphone de l'amphithéâtre est réservé à un usage interne au Centre Hospitalier Aunay-Bayeux.

Fraude

Article 7

Lors des évaluations théoriques, les sacs devront être déposés au fond de la salle avec les **téléphones portables éteints**, qui en aucun cas ne pourront servir de montre. Aucun document personnel ne sera toléré.

L'utilisation de calculatrice, ou de tout objet connecté (ex : montre etc..) est **interdite**.

Les élèves surpris en flagrant délit de tricherie seront immédiatement exclus de l'épreuve et obtiendront la **note de 0** à l'épreuve ce qui engendrera une épreuve de rattrapage.

Les formatrices devront remplir un rapport d'incident qu'ils remettront à la Directrice de l'IFAS.

Charte informatique

Article 8

La sécurité du système informatique hospitalier repose avant tout sur les utilisateurs. La spécificité de notre situation tient au caractère très sensible des données (médicales, sociales, personnelles...) qui sont accessibles par l'intermédiaire de l'outil informatique.

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de la charte informatique du CH Aunay-Bayeux (cf. Annexe 2).

Utilisation des locaux

Article 9

Les élèves ont accès à la **chambre de simulation** pour s'entraîner à refaire certains soins enseignés. Cette chambre de simulation doit être utilisée dans les règles définies par l'institut (cf procédure) et avec l'autorisation des formatrices. L'accès à la **salle de réunion** est autorisé, avec accord de l'équipe pédagogique, afin de consulter des revues ou travailler en autonomie de manière individuelle.

Article 10

Les élèves disposent d'équipements informatiques avec accès Internet, et d'un abonnement à une revue professionnelle spécifique. Il est conseillé de prévoir une clé USB afin d'avoir accès aux informations informatiques.

Article 11

Dans les locaux de l'IFAS, chaque élève doit faire preuve, dans son comportement, de discrétion, de manière à ne pas perturber les activités de ses collègues et des élèves du GRETA.

Il est formellement interdit de boire et de manger dans les salles de cours et l'amphithéâtre. Seule une bouteille d'eau sera tolérée.

Article 12

Les formatrices de l'IFAS ont pour mission d'aider les élèves à :

- ⇒ Connaître le fonctionnement du service de documentation de l'école.
- ⇒ Faire des recherches documentaires sur Internet.

Article 13

Avant de quitter la salle de cours ou l'amphithéâtre, les élèves doivent s'assurer que tout est en ordre :

- ⇒ Portes et fenêtres fermées,
- ⇒ Lumière et ordinateur éteints,
- ⇒ Matériel pédagogique remis en place,
- ⇒ Par respect pour le personnel d'entretien, les papiers, les bouteilles d'eau et chewing-gums sont à déposer dans les poubelles prévues à cet effet. Les chaises doivent être surélevées afin de permettre l'entretien des salles.

Réclamations

Article 14

En cas d'aléas survenus pendant la formation ou de réclamations à transmettre à l'équipe pédagogique, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante :

⇒ ifasreclamation@ch-ab.fr.

Les formatrices de l'institut s'engagent à mettre en œuvre les mesures nécessaires.

Diffusion et droit à l'information

Article 15

La diffusion, par les élèves, d'informations sur divers supports, et particulièrement sur Internet, concernant l'IFAS, le personnel, les lieux de stage etc..., pourra faire, suivant leur nature, l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites devant la justice.

Article 16

Les plannings hebdomadaires des enseignements sont affichés à l'amphithéâtre ou dans le couloir du secrétariat et consultables sur le site internet du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux. Des informations seront communiquées régulièrement aux élèves par le biais d'affichage au niveau de l'IFAS et de l'amphithéâtre, mais également par mail. Les élèves doivent donc être vigilants et consulter quotidiennement leur boîte mail.

Utilisation des réseaux sociaux

Article 17

L'IFAS de Bayeux attire l'attention des élèves sur l'utilisation des réseaux sociaux. Pour rappel, les contenus publiés engagent la responsabilité de la personne qui les met en ligne. Le propriétaire d'une page Facebook ou encore d'un compte Instagram est responsable des contenus qui y sont publiés, et ce, par lui ou par un tiers.

Les « social media » sont des espaces publics. De ce fait, la **liberté d'expression, le droit à l'image** ou encore le **droit d'auteur** y sont appliqués. Toutefois, les règles d'éthique doivent y être respectées.

De part leur statut d'apprenant, les élèves doivent respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion quant aux informations publiées sur les réseaux sociaux.

Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA)

Article 18

Toute utilisation des outils d'intelligence artificielle pour les travaux écrits doit être mentionnée sur le travail rendu en précisant le prompt utilisé pour questionner l'IA.

Dispositifs d'aides aux élèves

Article 19

En cas de difficultés physiques ou psychologiques, les **élèves issus de la promotion professionnelle** sont invités à contacter le service de santé au travail de leur établissement.

L'ensemble des élèves peut bénéficier d'un soutien psychologique en prenant contact avec le Centre Médico-Psychologique de leur secteur (coordonnées affichées à l'amphithéâtre).

Article 20

Les élèves **en situation de handicap** peuvent prendre contact auprès du **FIPHFP** (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) : www.fiphfp.fr

Restauration

Article 21

Lors des **temps de cours et de stage à l'hôpital de Bayeux**, les élèves ont la possibilité de se restaurer le midi, soit :

- ⇒ Au **self du lycée** Arcisse de Caumont. L'arrivée doit être prévue entre 11h30 et 12h.
- ⇒ Au **self de l'hôpital** de Bayeux selon les modalités suivantes, soit :
 - Apporter son repas et ses couverts (*Attention en cas d'utilisation des couverts du self, un droit de couvert de 0.50 € sera demandé*). Accès gratuit aux locaux du self.
 - Acheter un repas au self :
 - Demander au préalable aux formatrices une carte de self rechargeable et compléter le formulaire (*Attention* : carte à restituer au plus tard à la fin de la formation).
 - Se présenter au bureau des admissions pour faire créditer la carte du montant de son choix. (*Les moyens de paiement acceptés sont : chèque / espèces / CB*).

- IMPORTANT : Il ne sera pas possible de restituer l'argent non utilisé sur la carte à la fin du stage, il est donc nécessaire d'ajuster le plus possible le montant crédité ou de recharger au fur et à mesure des besoins.

Article 22

Lors des temps de stage, les horaires et les temps de repas sont définis en accord avec le responsable du service, selon l'organisation de celui-ci.

Temps de pause à l'IFAS

Article 23

Au cours de la matinée et de l'après-midi, en dehors des cours, les élèves ont la possibilité de faire une pause.

A l'amphithéâtre, ils ont à leur disposition une cafetière, une bouilloire électrique, ils doivent s'organiser pour acheter à leurs frais les produits nécessaires à la pause. Ils sont tenus de laisser, chaque jour, les appareils et les locaux en état de propreté.

A l'IFAS, une salle de pause est accessible. La prise des repas n'y est pas autorisée.

Rappel sur le tabagisme et vapotage : il est uniquement autorisé de fumer ou vapoter à **l'extérieur de l'enceinte** du lycée et à **l'extérieur** de l'amphithéâtre, à une distance minimale de 10 mètres de l'entrée et seulement sur les temps de pause bien définis.

Ponctualité & assiduité

Article 24

Les cours se déroulent entre 08H30 et 17H00.

La présence en cours, aux travaux dirigés, aux travaux de groupe, aux séances d'apprentissages pratiques et gestuels **est obligatoire**.

Les élèves **doivent être présents dans la salle dès le début du cours**, et **assister à la totalité de l'intervention**. **Sauf cas exceptionnels et avec autorisation d'un enseignant**, les élèves ne sont pas autorisés à rentrer dans la salle une fois le cours commencé. Dans ce cas, ils doivent aller travailler dans une autre salle, et réintégrer le cours à l'occasion d'une pause.

La présence en cours est tracée sur des documents d'émargement et contrôlée 2 fois par jour.

L'absentéisme non justifié et le retard répété constituent un manquement grave à l'assiduité. Tout retard est enregistré par l'équipe pédagogique.

- Au bout de 3 retards, l'élève reçoit un avertissement écrit.
- Au-delà de 5 retards, une convocation auprès de la direction pourra être organisée pour examiner la situation et envisager des mesures complémentaires.

En cas de difficulté particulière, l'élève doit prévenir l'équipe pédagogique et justifier ses retards dans les plus brefs délais.

Article 25

Pour la durée totale de la formation, les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent **excéder 5%** de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. Au-delà de cette limite, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage. Pour les absences en cours, l'élève doit produire un travail portant sur les enseignements théoriques qu'il a manqué (distanciel ou présentiel) lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé. (*Art. 8 de l'arrêté de formation*). Tout dossier scolaire ne répondant pas à ces obligations réglementaires ne pourra être présenté au jury d'attribution du Diplôme d'Etat Aide-Soignant.

Article 26

Pendant les cours, il est rappelé que le respect vis-à-vis des intervenants se manifeste par **l'absence de bavardages intempestifs**. Les intervenants seront autorisés à faire sortir l'élève non-respectueux et devra se rendre en salle de cours à l'IFAS. Celui-ci devra attendre la prochaine pause pour réintégrer la salle de cours.

Respect des échéances

Article 27

Les travaux demandés pendant la formation **doivent être remis aux dates fixées** par les formatrices. Tout retard entraînera une non-validation des travaux.

Article 28

Lors des temps de travail en distanciel, les élèves sont tenus d'accuser réception des envois de mails. Ils doivent **obligatoirement** rendre les travaux demandés dans les délais définis par les formatrices. En cas de travail non rendu ou incomplet, le temps en distanciel pourra être considéré comme une absence injustifiée.

Article 29

Chaque élève se doit d'être **autonome** et **responsable**. Il doit consulter régulièrement les documents mis à sa disposition (affichage, mail...).

Article 30

Chaque élève **doit prendre connaissance des mails** qui lui sont envoyés et **doit en accuser réception sous 24 heures**. L'élève doit apporter une réponse adaptée à celui-ci dans les délais impartis.

Développement durable

Article 31

Dans le cadre d'une démarche de sensibilisation à l'écoresponsabilité, l'IFAS accompagne les élèves dans la compréhension des enjeux, tant au niveau personnel que professionnel (éco soins).

L'IFAS s'inscrit dans une démarche de développement durable en limitant au maximum les supports papiers (envoi des supports par mail, plateforme elearNes etc...).

L'IFAS sensibilise les élèves à l'importance du tri sélectif des déchets et met à disposition les poubelles nécessaires.

Tenues professionnelles & Badges

Article 32

A l'entrée à l'IFAS, un trousseau de **4 tenues professionnelles** est remis à chaque élève. Les tenues mises à disposition des élèves restent la propriété du centre hospitalier Aunay-Bayeux. A ce titre, elles ne doivent pas être modifiées, les ourlets ou la découpe sont interdits. L'entretien des tenues doit être assuré par la blanchisserie du centre hospitalier.

A l'issue de la formation ou en cas d'interruption de formation, les élèves ont **l'obligation de rendre leurs 4 tenues** à l'IFAS.

Elles seront à remettre, **propres** ou **sales** (à part dans un sac), le dernier jour de formation.

En **cas de non-retour** du trousseau complet, l'élève s'engage à **payer** la somme de **50€**.

En cas de retour de **tenue détériorée** ou **incomplète**, l'élève devra rembourser l'IFAS selon le tarif en vigueur. Dans ce cadre, une attestation sera donnée au moment de la remise du trousseau en début d'année et en fin d'année.

Les tenues "propres" sont mises à disposition dans les locaux du site Nesmond au 1^{er} étage de l'hôpital. **Les élèves sont responsables de la gestion de leurs tenues**. En stage, les élèves doivent utiliser les vestiaires réservés au personnel, 2 par service leur sont attribués.

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants ou le Centre Hospitalier Aunay-Bayeux ne peuvent être tenus pour responsables des pertes ou vols d'objets personnels.

Article 33

Pour les besoins de la formation, les élèves se verront remettre des **badges** soit d'accès au lycée soit d'accès au site Champ Fleury de Bayeux **avant leur départ en stage**. L'élève s'engage à **le restituer dès la fin de l'utilisation**. En cas de non restitution du badge, il s'engage à le rembourser à hauteur du tarif appliqué.

Absences et repos réglementaires

Article 34

Pour toute absence, l'élève est tenu de **prévenir le jour même l'IFAS** et/ou **le lieu de stage**, puis de **fournir son justificatif d'absence à l'IFAS dans un délai maximum de 48 heures**.

Les justificatifs devront **obligatoirement** être des **documents officiels** (convocation de rendez-vous, convocation tribunal, certificats médicaux, acte de décès...). En cas de document non-conforme, l'absence sera considérée comme injustifiée et devra être rattrapée.

- Article 35** Toutes les absences en stage, non justifiées ou hors franchise, **doivent être récupérées en stage par journée** sur le temps des congés hebdomadaires ou congés annuels, **en accord avec l'équipe pédagogique**.
- Article 36** Pour **toute absence injustifiée de plus de 48 heures**, l'élève sera considéré en arrêt de formation. Son dossier ne sera donc pas présenté à la commission de jury et sa demande de réintégration de la formation sera soumise à la décision de la Directrice de l'IFAS.
- Article 37** Les motifs d'absences (*précisés dans l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié*) reconnus justifiés sur présentation de pièces justificatives sont les suivants :
- ⇒ Maladie ou accident ;
 - ⇒ Décès d'un parent au 1^{er} et 2nd degré (toute dérogation est laissée à l'appréciation du Directeur de l'IFAS) ;
 - ⇒ Mariage ou PACS ;
 - ⇒ Naissance ou adoption d'un enfant ;
 - ⇒ Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
 - ⇒ Journée de défense et de citoyenneté ;
 - ⇒ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
 - ⇒ Participation à des manifestations en **lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation** ;
 - ⇒ Journée enfant malade (exceptionnellement après appréciation de la Directrice et selon le statut de l'élève)
- Article 38** Les élèves ont droit à deux jours de repos consécutifs par semaine en cours et en stage, excepté pour les repos compensateurs qui précèdent et suivent les deux week-ends effectués.
- Article 39** Afin de respecter le volume horaire de formation, les jours fériés positionnés sur une période de cours sont compensés par un travail en distanciel à remettre dans les délais.
- Article 40** Les élèves peuvent disposer, pendant les périodes de cours, de temps de recherche et de travail personnel. Ces temps sont établis par le Directeur et indiqués sur les plannings hebdomadaires.
- Article 41** En cas **d'absence à une épreuve d'évaluation ou une épreuve de rattrapage**, quel qu'en soit le motif, l'élève sera considéré comme absent, entraînant la note de 0 à l'épreuve, l'élève se présentera directement à l'épreuve de rattrapage.

Participation aux situations sanitaires exceptionnelles ou manifestations

- Article 42** En application des articles L3110-7 et L3110-8 du Code de la Santé Publique, les élèves sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par la délégation territoriale lors d'un événement exceptionnel.

Les stages

- Article 43** Un tableau prévisionnel des stages est mis à disposition des lieux de stage, dès le début de l'année. L'élève en stage est placé sous la responsabilité conjointe du Directeur de l'IFAS, du Directeur du lieu de stage et du Cadre de santé de l'unité.
- Article 44** L'élève est guidé dans son apprentissage selon les modalités de la convention de stage et les procédure d'encadrement des stagiaires spécifiques aux différentes structures d'accueil.
- Article 45** **Au cours de la semaine précédant le stage**, l'élève doit prendre contact pour se présenter au Cadre du service / maître de stage, qui va l'accueillir, et après accord de l'équipe pédagogique.

Article 46

La **durée hebdomadaire** du stage est de **35 heures**.

Le **temps de travail quotidien** en stage est de **7h**.

Les élèves doivent faire preuve de **ponctualité**.

Les élèves de **moins de 18 ans** sont soumis aux règles du Code du travail avec une durée quotidienne maximale : **8 heures**, et le travail **interdit entre 20h et 6h**.

Les **horaires de jour en 10h ou 12h** sont autorisés uniquement les 2 dernières semaines de stage D, en fonction de l'accord du cadre et sur les services à domicile (type SSIAD et HAD)

Pour information, les horaires généralement appliqués sont les suivants :

- *Le matin : 6H45 / 14H30 avec 45 min comprenant le temps de pause et le temps d'habillage*
- *Le soir : 13H45 / 21H15 dont 20mn de pause et 10 mn d'habillage*
- *La pause repas se situe entre 12H45 et 13H30, et l'élève en dispose librement*

IMPORTANT : Les horaires de stages ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement. L'élève doit s'assurer de pouvoir se rendre sur son lieu de stage.

ATTENTION : Les temps de pause doivent s'effectuer après accord du Cadre du service. Lorsque l'élève s'absente pour son temps de pause, il doit obligatoirement en informer l'équipe et obtenir son accord.

Les horaires spécifiques (à titre indicatif et sous réserve de modification) :

• Urgences	<i>Le matin :</i>	08H00 – 15H45
	<i>Le soir :</i>	12H30 – 20H00 (dont 30min de pause)
• Réanimation / Médecine 2 et 3	<i>Le matin :</i>	07H30 – 15H30
	<i>Le soir :</i>	12H30 – 20H00 (dont 30min de pause)
• Chirurgie ambulatoire	<i>Le matin :</i>	07H15 – 15H15
	<i>Le soir :</i>	12H15 – 19H45
• Pédopsychiatrie	<i>Le matin :</i>	07H30 – 14H30
	<i>Le soir :</i>	13H40 – 20H40
ATTENTION : Le temps du repas est un temps thérapeutique		
• Site Aunay-Sur-Odon	<i>Le matin :</i>	06H30 – 14H15
	<i>Le soir :</i>	13H30 – 21H00

Article 47

Au cours des stages, les élèves doivent obligatoirement effectuer une **expérience de week-end, sous la forme de 2 samedis travaillés**.

L'élève doit également réaliser une **expérience de travail de 3 nuits** minimum (en horaire de 10 ou 12h). S'il souhaite effectuer plus de 3 nuits, l'accord de l'IFAS est nécessaire.

Article 48

Les élèves doivent rester dans le service où ils sont affectés. Dans le cadre de son activité professionnelle, l'élève peut être amené à accompagner un résident ou un patient à l'extérieur du service. Ce **déplacement** est autorisé si l'élève est accompagné d'un soignant de l'équipe. En cas d'**accompagnements extérieurs véhiculés**, le déplacement est autorisé, accompagné d'un soignant de l'équipe, après **validation par les formatrices et ordre de mission** complété au nom de l'élève et demandé par le service.

Article 49

Au cours du stage, l'élève doit suivre le règlement de la structure d'accueil et doit :

- ⇒ *Signaler les erreurs, les oublis, les accidents aussi rapidement que possible à l'aide-soignant encadrant et à l'infirmier du service.*
- ⇒ *Demander, voire redemander, des précisions quand il n'a pas compris.*
- ⇒ *Rendre compte de son travail, chaque jour, aux personnes responsables de son encadrement.*

Article 50

Le premier jour de stage, l'élève doit **présenter** son **portfolio**, ses **objectifs** de stage au cadre de santé ou responsable de la structure, ou maître de stage.

Il devra faire remplir le document « **horaires de stage** », le prendre en photo et le communiquer par mail à l'IFAS dans les **48h après le début du stage**.

A la fin du stage, l'élève devra faire valider et signer sa feuille d'horaires par le cadre du service et transmettre le document original dans les **48h après la fin du stage**.

Au cours du stage, l'élève doit s'informer auprès de la personne qui l'encadre, et auprès du Cadre du service de la valeur de son travail.

Au préalable, **avant le bilan de mi- stage et le bilan stage**, l'élève devra compléter les documents du portfolio nécessaire à son évaluation. Il devra **demandeur un bilan de mi-stage** écrit afin de continuer sa progression. Au cours de ce bilan, l'élève devra programmer, avec le cadre du service, le bilan et l'évaluation de fin de stage qui sera remise à l'élève au plus tard le dernier jour du stage. Celui-ci la transmettra au secrétariat de l'IFAS.

Article 51

A la fin du stage, l'équipe soignante évalue l'élève avec le cadre de santé ou le responsable du service. La feuille d'évaluation doit être signée par le cadre de santé ou le responsable **et l'élève**. **Le tampon du service doit être apposé**. Cette signature témoigne que l'élève a pris connaissance de l'évaluation. En l'absence de signature ou de feuille d'évaluation de stage, le dossier de l'élève ne pourra être présenté à la commission de jury de validation des diplômes.

Article 52

Les élèves en stage sont tenus d'avoir une hygiène personnelle rigoureuse, des tenues de travail propres, des chaussures fermées, silencieuses réservées au stage. Les bijoux y compris l'alliance, les montres au poignet, les vêtements à manches longues sous la tenue professionnelle sont interdits.

Article 53

Pendant le temps de stage, l'élève est autorisé à **consulter** ou à **utiliser** son téléphone portable **uniquement pendant les temps de pause**. Pour des raisons d'hygiène, l'élève **n'est pas autorisé à conserver** son téléphone portable dans les **poches de sa tenue professionnelle**.

Article 54

Lors des stages, les élèves sont tenus de prendre connaissance de la procédure d'évacuation en cas d'incendie affichée dans le service.

Accidents de travail & de trajet

Article 55

Deux situations peuvent se présenter en cas d'accident de travail :

• Accident de travail à l'IFAS en cours ou en stage :

1 / Faire constater l'accident de travail par les témoins, noter l'heure et les circonstances pour permettre la rédaction d'un rapport circonstancié par le supérieur hiérarchique du lieu de stage ou de l'IFAS.

2 / Se rendre dans le service des Admissions - Urgences afin d'être soigné et obtenir les papiers de déclaration d'accident de travail.

3 / Envoyer le volet « CPAM » à la caisse dont l'élève aide-soignant dépend, et retourner le volet « Employeur » soit à l'IFAS en cas de prise en charge par France Travail, soit à l'employeur si l'élève est salarié (au Centre Hospitalier si issu de la promotion professionnelle).

Toutes ces démarches doivent être effectuées dans les 48 Heures.

4 / Pour les élèves en formation professionnelle, le bureau du personnel (DRH) ou les employeurs respectifs doivent ensuite recevoir selon le cas :

⇒ *Le certificat de guérison*

⇒ *La demande de prolongation de soins*

⇒ *Le certificat médical de reprise de travail si un arrêt a été prescrit*

- **Accident de travail sur les trajets :**

Les mêmes démarches sont à entreprendre. Mais c'est le Directeur de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants qui rédigera le rapport hiérarchique après vérification des horaires et du trajet de l'élève.

Sanctions

Article 56

En cas de non-respect ou manquement aux articles du présent règlement, de toute faute disciplinaire, l'échelle des sanctions est la suivante :

⇒ *Courrier de rappel au règlement*

⇒ *1^{er} avertissement disciplinaire et rendez-vous avec le référent de suivi pédagogique.*

⇒ *2^{ème} avertissement disciplinaire et rendez-vous avec la Directrice de l'établissement.*

Si malgré ces avertissements, l'élève ne réajuste pas son comportement, la Directrice peut décider d'une présentation devant la **section compétente pour les situations disciplinaires**.

A savoir que, toute faute disciplinaire et/ou manquement aux articles du présent règlement intérieur **sont tracés dans le dossier de suivi pédagogique** de l'élève et sont notifiés à ce dernier par courrier.

En fonction de la nature de la faute identifiée et des faits portés à sa connaissance, la **Directrice peut décider de prononcer d'emblée un avertissement disciplinaire ou de saisir la section compétente pour les situations disciplinaires.**

Obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS)

Article 57

Le jury du diplôme est le seul dépositaire de l'autorité pour valider les propositions de notes attribuées au candidat. Cette note est la proposition qui sera faite par l'institut au Jury du Diplôme qui a toute compétence pour la confirmer ou l'invalidier. (Art. 13 de l'arrêté du 10 juin 2021).

EN CAS DE DIFFICULTES RENCONTREES OU DE SOUHAIT D'ARRET/DE SUSPENSION DE FORMATION

