

**REGLEMENT INTERIEUR****PREAMBULE**

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, professionnels de santé dans le cadre des actions de formation continue ...).

**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 d'Aide-Soignant.

- Code de la santé publique livre III titre Ier réglementant la profession d'infirmier et les articles R 4311-4 et R 4383-2 à R 4383-8 réglementant l'exercice du métier d'aide-soignant
- Arrêté du 25 janvier 2005 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'état d'aide-soignant
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 (ICOGI : instance compétente pour l'orientation générales des instituts)
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant ((Titre II art 21 à 23 – annexe VII)

Un exemplaire du présent règlement (annexé au projet pédagogique de l'institut) est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation.

**CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES****Art.1 – Comportement général**

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à 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, notamment les règles dictées dans l'article 6 du présent règlement relatif au respect des consignes de sécurité.

Cette règle s'applique également à l'occasion de toute activité se déroulant dans le cadre de la formation ou sous couvert de l'institut. Elle s'applique dès l'entrée en formation.

Le non-respect de ces règles pourra donner lieu à des sanctions (conformément à l'article 13 « absences et manquements »).

**Art. 2 - Contrefaçon – Plagiat – Fraude**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un étudiant, auteur ou complice à l'occasion de l'inscription dans un 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 (« reproduction, copie ou plagiat d'un texte et ce, sans l'autorisation de son propriétaire ») peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Tout acte peut être considéré comme une tentative de fraude, dès qu'un candidat essaye de tromper un correcteur sur ce qu'il connaît ou ce qu'il sait faire. (<http://www.siec.education.fr/fraudes>)

Tout document ou matériel non expressément autorisé et mentionné (sur le sujet) ne peut être utilisé par le candidat. Le non-respect de cette disposition constitue une fraude aux examens.

Toute fraude constatée pendant l'épreuve ou lors des corrections entraîne des sanctions. Les sanctions encourues en cas de fraude (prononcées par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires) peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'IFAS d'Issoudun.

En cas de fraude, l'étudiant ou l'élève poursuivra l'évaluation. A la fin de celle-ci, le surveillant annotera la copie ou le sujet d'évaluation de la mention «Fait constaté : ...» et fera signer l'étudiant. Concernant l'évaluation des stages, la feuille du bilan final doit être remplie exclusivement par les professionnels encadrants. Tout bilan présentant du correcteur ou une rature notamment au niveau des croix relatives aux compétences doit comporter une contre signature par l'évaluateur à côté de la correction.

### **Art. 3 - Le téléphone portable**

Par respect des lieux et des personnes, les téléphones portables doivent impérativement être mis en mode silencieux lors des cours et travaux dirigés.

Leur utilisation au sein des salles de cours se fera en concertation avec l'intervenant et sera strictement de nature pédagogique afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours.

L'usage du téléphone portable est interdit sur les lieux de stage.

La fonction photo numérique, vidéo des téléphones portables est strictement interdite au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des élèves, formateurs, intervenants et usagers des unités de soins. Par ailleurs, la fonction d'enregistrement est soumise à l'autorisation des personnes concernées.

### **Art. 4 - Internet – WIFI et les réseaux sociaux**

L'institut est équipé de postes informatiques, tous connectés à internet, et à disposition des élèves.

L'élève s'engage à utiliser internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

#### **Les utilisateurs s'engagent :**

- à respecter la charte affichée dans la salle informatique
- à signer la charte d'utilisation des services et ressources pédagogiques numériques.

**Les réseaux sociaux** sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant la publication et l'échange de contenus.

Ils incluent notamment :

- les sites sociaux de réseautage,
- les sites de partage de vidéos ou de photographies,
- les blogs et forums de discussions
- les encyclopédies en ligne.

L'utilisation de ces outils peut être uniquement envisagée dans le cadre de projets pédagogiques encadrés par l'équipe et la direction de l'institut.

De plus, toute diffusion, par le biais d'internet, de messages, de photos ou de vidéos à caractère diffamatoire ou non, en lien avec l'institut, les stages, les étudiants, les élèves et le personnel, est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

#### **Les principes à respecter :**

- Respecter la vie privée et la réputation

Il faut être pleinement conscient des conséquences que peut engendrer une publication. En effet, il n'y a pas de droit à l'oubli sur internet. Tout contenu publié l'est d'une manière définitive, même, pour les applications de durée éphémère, une capture d'écran est toujours possible.

- Avoir le souci de l'autre, faire attention aux autres.  
Respecter la netiquette (règles de politesse, de respect, salutations,...)
- Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres.  
Ne pas dénigrer l'institut de formation (principe de loyauté) et les lieux de stages (Discrétion professionnelle et devoir de réserve)
- Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image)
- Proposer des informations de qualités et vérifiées  
Ne pas alimenter et commenter les rumeurs.
- Avoir le souci de l'information  
Citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête et transparent  
Respecter la confidentialité de certaines informations
- Avoir le souci de soi  
Avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel.

## CHAPITRE 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Art. 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

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, de travaux pratiques et de pause, couloirs, sanitaires...).

### Art. 6 - 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 ; ainsi que les consignes de la doctrine sanitaire en vigueur.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Conformément à la LOI n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, les élèves devront être vaccinés contre la COVID-19 pour le 15 septembre 2021.

Pour limiter le risque sanitaire devront être respectés :

- Dans toute la mesure possible, maintien d'une distanciation physique d'un mètre entre les élèves.
- Le port du masque obligatoire en espace clos même si cette distanciation physique est respectée.
- Le port du masque partout dans l'institut et par tous y compris à l'occasion des déplacements (masque personnel, masque « chirurgical »)

Le port du masque est obligatoire lorsque la distanciation physique ne peut être respectée (notamment lorsque le nombre d'apprenant est supérieur à 16 personnes, ne permettant pas de respecter un siège vide entre chaque individu)

- Ventilation des espaces avec une aération de 15mn au moins à 10h30, à 12h30 et à la fin de la journée en l'absence des élèves dans le respect des consignes sanitaires spécifiques applicables.
- Limitation des flux de circulation destinée à éviter les regroupements, les croisements trop importants d'individus (pas plus de deux personnes dans l'espace sanitaire, attendre dans la salle de classe pour éviter les croisements dans le couloir)
- Application systématique des gestes barrières en particulier une hygiène des mains fréquente par utilisation de la SHA (Solution Hydroalcoolique) ou lavage eau et savon.
- Désinfection des espaces de travail par les élèves eux-mêmes (respect de l'ordre table/chaises de haut en bas avec la règle commune « du plus propre au plus sale »), à l'aide du matériel fourni par l'institut de formation, et ce à chaque fin de journée.

Tout élève présentant des symptômes évoquant la COVID-19 devra rester à son domicile et prévenir en priorité l'institut de formation dans les 24 heures. ***La réintégration en formation se fera sous réserve des mesures applicables en fonction du contexte sanitaire.***

## CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

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

Toute personne étrangère à l'IFAS ne peut être introduite dans les locaux sans autorisation préalable de la direction de l'institut.

### Art. 7 - Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice 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.

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

### Art. 8 - Utilisation des locaux

L'accès aux salles annexées (salle informatique, salle de détente est limité à 4 personnes portant le masque (affichage mural).

#### ▪ Salles de cours

L'IFAS comporte 1 salle de cours, 1 salle de travaux pratiques, les enseignements sont également dispensés

dans les salles de formation continue du Centre Hospitalier.

Pour faciliter l'entretien des salles, les tableaux doivent être effacés, les déchets (papiers, gobelets,...) sont à déposer dans les poubelles, les fenêtres des salles utilisées seront fermées chaque soir avant de quitter les lieux. Les tables et chaises seront désinfectées en respectant les règles de bonnes pratiques d'hygiène.

Certains outils pédagogiques peuvent faire l'objet de prêt (revue, manuel...), leur restitution doit se faire suivant le calendrier fixé par le formateur et en bon état sous peine de dédommagement.

#### ▪ **Salle de travaux pratiques**

Mannequins de soins, matériel médical sont à disposition des élèves après demande et accord des formateurs. Chacun s'engage à respecter les consignes d'utilisation suivantes :

- Les mannequins seront rangés après chaque utilisation et les lits refaits
- Le matériel disponible sert uniquement à l'apprentissage des gestes techniques des élèves.
- Après chaque utilisation de la salle, le matériel doit être correctement rangé

#### ▪ **Salle informatique**

Pour une bonne utilisation des différents postes, il est essentiel de se conformer aux consignes.

L'imprimante est réservée aux travaux de recherches documentaires.

Des consignes sont à respecter en matière d'ouverture et de fermeture de la salle :

- La salle est ouverte le matin à partir de 8h30.
- Chaque soir, la salle est fermée à 16h00.
- Après chaque utilisation, les ordinateurs doivent être éteints (unité PC + écran) puis désinfectés selon les bonnes pratiques en hygiène

- Les clefs USB et le papier ne sont pas fournis par l'IFAS sauf dans le cadre de demandes de travaux pédagogiques à la demande du formateur.

L'IFAS dépendant du Centre Hospitalier, établissement public, est uniquement autorisé à utiliser des logiciels achetés par ses soins. Aucune installation de logiciel ou de nouveau matériel effectuée par les utilisateurs n'est autorisée.

Afin d'éviter une surcharge des mémoires, il est demandé, après utilisation, d'enregistrer les travaux sur une clef USB et de les effacer sur le disque dur.

Tous les problèmes techniques (panne des ordinateurs, de l'imprimante, encre, accès wifi, etc...) doivent être signalés le plus rapidement possible auprès du formateur qui transmet si nécessaire au référent TICE36, Mme Stéphanie NAVONE

#### ▪ **Salle de détente**

Une salle de détente est à disposition des élèves uniquement réservée aux pauses pendant les inters cours, elle est équipée d'une cafetière, d'une bouilloire. Un réfrigérateur ainsi qu'un four à micro-ondes sont mis à disposition. Le respect de la distanciation sociale est de rigueur pendant les temps de pose, puisque le masque peut être amené à être retiré.

L'entretien de ces équipements est assuré par les élèves.

#### ▪ **Repas**

Les élèves bénéficient d'un tarif réduit pour l'achat de tickets repas au self du personnel du Centre Hospitalier d'Issoudun. Ils peuvent se munir de leur panier repas.

Pendant les cycles de cours, les élèves prennent leurs repas au self du personnel. Il est interdit de prendre ses repas au sein de l'institut ou de manger pendant les cours.

Des distributeurs de boissons chaudes et fraîches ainsi que d'aliments (gérés par une société extérieure) sont à disposition dans les halls d'entrée des deux principaux bâtiments du CH d'Issoudun.

L'entrée dans ces espaces communs (fréquenté par les patients et leurs familles) n'y est autorisée que par deux avec port du masque obligatoire pour le retrait des boissons ou collations, retrait du masque et consommation impérativement à l'extérieur des bâtiments.

## **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES**

### **Art. 9 - Libertés et obligations des élèves**

Les élèves 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 les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, 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 celui-ci. Lorsqu'un élève 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 interdit 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.

#### **Art. 10 : Statut des élèves et règles déontologiques**

Les élèves aides-soignants ont le statut de stagiaires de la formation professionnelle pendant toute la durée leur formation et sont sous la responsabilité administrative du Centre Hospitalier d'Issoudun représenté par son directeur.

Pendant toute la durée de leur formation, les élèves sont soumis aux règles de déontologie et d'éthique professionnelle ; notamment au respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve.

#### **Art. 11 : Droits et obligations des élèves**

Les élèves élisent chaque année lors du 1er cycle de cours, quatre représentants (2 titulaires, 2 suppléants) de la promotion de la session de formation.

Les représentants élus pour 12 mois ont pour missions :

- . De représenter leurs pairs au sein des instances de l'institut
- . De représenter les élèves de la session de formation en cours en Commission de Soins Infirmiers, Médico Technique et Rééducation du Centre Hospitalier d'Issoudun (CSIMTR)
- . De représenter et d'être les porte-paroles des élèves aides-soignants auprès de l'équipe pédagogique et des instances institutionnelles.

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particulier, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'élèves mentionnées ci-dessus peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la directrice de l'institut et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

Conformément à la déontologie professionnelle, les élèves ont un devoir de tolérance et de respect d'autrui, dans sa personnalité, ses opinions et ses croyances.

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.

Le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants procède à l'affectation des élèves en stage sur les établissements avec lesquels l'institut a signé conventions.

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.

Chaque stage fait l'objet d'une feuille d'évaluation des compétences métiers suivant le cursus poursuivi.

Les photocopies de ces documents avant restitution à l'institut sont de l'initiative de l'élève et fortement conseillées pour une démarche individuelle de réajustement et de progression.

Les stages sont effectués sur la base de trente-cinq heures par semaine.

Les heures faites en supplément sont à prendre en fin de semaine ou exceptionnellement en fin de stage mais ne peuvent en aucun cas être reportées sur le stage suivant.

Au cours de son stage, l'élève peut réaliser une expérience de travail le week-end ou de nuit.

Les élèves ne peuvent prétendre à aucune indemnité durant ces périodes.

Avant chaque départ en stage, le planning collectif est élaboré et chaque élève est chargé de rédiger ses objectifs personnels d'acquisition qui sont validés par le formateur (portfolio – livret de suivi des périodes en milieu professionnel).

Les élèves sont tenus de se présenter sur les différents lieux de stages aux dates et heures prévues par le planning fixé au préalable avec l'institut, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. La prise de contact entre l'élève et le lieu d'accueil doit se faire minimum une semaine avant la date de début de la période de stage. Un référentiel des lieux de stages ainsi que les coordonnées des personnes à contacter est à la disposition des élèves.

Les élèves sont tenus de communiquer leurs horaires de stages avant la fin de la 1ère semaine.

Les élèves sont tenus de se conformer au planning élaboré avant le départ en stage ; tout changement d'horaires ou de jours de repos doit être signalé à l'institut après accord du cadre du service (à défaut de l'infirmière).

Tout manquement aux règles établies fera l'objet d'une sanction posée conjointement entre l'unité d'accueil et l'institut (interruption de stage, avertissement, blâme...) signifiée lors d'un entretien en présence de l'élève et porté au dossier de formation.

#### **Art. 12 : Tenue vestimentaire et attitude correctes**

##### **Tenues en cours :**

Une tenue vestimentaire correcte est exigée.

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 (tunique pantalon et chaussures professionnelles pour les ateliers pratiques et pratiques simulées).

##### **Tenues de stage :**

Elles sont exclusivement réservées aux stages prévus dans la formation, l'établissement met à disposition des tenues de stages uniformisées et nominatives à raison de 5 tuniques-pantalons.

Au terme du cursus de formation, la totalité des tenues sera **remise en blanchisserie par l'élève**.

Lorsque les stages se déroulent sur le CH Issoudun, l'entretien des tenues est assuré par la blanchisserie centrale.

Lors des stages à l'extérieur du CHTB, l'établissement accueillant doit fournir les tenues nécessaires au stagiaire pour le temps de sa période de stage à effectuer. Si tel n'est pas le cas, l'élève peut être autorisé à utiliser son trousseau de tenues personnel avec un entretien effectué par l'établissement accueillant le stagiaire.

Dans le cas d'un entretien des tenues à domicile, une plaquette d'information peut être retirée auprès de l'infirmière hygiéniste afin d'éviter toute contamination du linge de maison et respecter les pratiques d'hygiène adéquates.

Dans le cas d'un entretien des tenues à domicile, une plaquette d'information peut être retirée auprès de l'infirmière hygiéniste.

Le port de chaussures de travail, fermées, silencieuses et désinfectables est obligatoire.

Le port de bijoux est interdit pendant les heures de travail sur les lieux de stages.

Les ongles des mains doivent être courts et non vernis. Les cheveux longs doivent être attachés.

#### **Art.13 : Absences et manquements**

La participation aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Les élèves effectuant une rentrée en septembre ont droit, au cours de la formation, à trois semaines de congés programmées au planning de l'alternance des enseignements (durée proratisée pour les parcours en cursus partiels).

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder **5 %** (cinq pour cent) de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Motifs règlementaires<sup>1</sup> d'absence donnant lieu à l'application de la franchise, sur présentation de pièces justificatives (certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à aux enseignements) :

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance d'un enfant.

---

<sup>1</sup> Arrêté du 21/04/2007 modifié le 01/09/2018

- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale).
- Journée d'appel de préparation à la défense.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

L'élève est tenu d'avertir l'institut de formation d'aides-soignants du motif et de la durée approximative de l'absence ainsi que l'unité d'accueil sur les temps de stages.

Tout changement (adresse postale, numéro de téléphone, adresse de messagerie) doit être signalé dans les plus brefs délais à l'institut.

Toute absence injustifiée en formation théorique sur l'institut ou en stage pratique constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction, fixée dans les conditions réglementairement prévues\*.

En cas d'absentéisme répété et non justifié, l'élève peut faire l'objet d'une sanction inscrite au dossier de formation.

Les rapports circonstanciés relatifs aux manquements sur les temps de formation théoriques et ou pratiques sont inscrits et inclus dans le dossier de l'élève.

Le versement de la bourse d'études dont il bénéficie peut être suspendu (en référence avec les termes page 9 du règlement d'attribution des bourses du Conseil Régional Centre-Val de Loire).

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 d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

Le directeur d'un institut de formation d'aides-soignants, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'arrêté du 10/06/2021.

\*Tout manquement aux règles établies fait l'objet d'une sanction :

- Avertissement, sanction orale ou écrite portée au dossier de formation pour non-respect du règlement intérieur (ponctualité, absences répétées et non justifiées...). L'élève est alors prévenu qu'en cas de nouvelle faute, il peut encourir une sanction disciplinaire plus importante. L'avertissement peut être retiré du dossier si aucun autre reproche n'est formulé sur la poursuite du cursus.
- Blâme, observation écrite suite à un comportement inapproprié de l'élève (insubordination, refus d'exécution d'un ordre hiérarchique, menaces, injures, violences ou négligences).  
Le blâme fait l'objet d'une inscription au dossier de l'élève jusqu'au terme de son cursus.
- L'exclusion temporaire ou définitive de l'élève en formation. Elle est prononcée pour des faits de négligences, erreurs, omissions, susceptibles de générer un risque pour la santé et la sécurité des personnes. L'exclusion fait suite à la rédaction d'un rapport circonstancié des faits reprochés à l'élève sur son temps de formation. Elle peut être immédiatement prononcée par la directrice de l'institut dans l'attente de la réunion d'un conseil de discipline.

#### **Art. 14 : Santé**

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec les dispositions des articles L. 215 et L. 216 du Code de la Santé Publique

- Production, au plus tard le 1er jour de la rentrée d'un certificat médical attestant les aptitudes à l'exercice de la profession
- Production, le jour de la rentrée du livret médical complété accompagné de l'ensemble des justificatifs demandés (vaccination antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique et contre l'hépatite B et Rougeole précisant que le candidat a subi des tests tuberculiques positifs ou que deux tentatives infructueuses de vaccination par le BCG ont été effectuées.)
- Production entre le 15 septembre et le 15 octobre 2021, d'un justificatif de vaccination contre la Covid19 (pass sanitaire) obligatoire

Par ailleurs, il est fortement recommandé aux élèves de se faire vacciner contre les Oreillons et la Rubéole (ROR)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> ARS Avril 2011 : recommandations de Direction de la Santé Publique et Environnementale

### **Art. 15 : Instances pédagogiques de l'institut<sup>3</sup>**

#### **INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT (ICOGI)**

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

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe VII de l'arrêté du 10/06/2021.

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation.

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

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

Elle valide :

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;
- le développement de l'apprentissage ;
- les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur ;
- le règlement intérieur de l'institut
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité

#### **SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉLÈVES**

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.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
2. Demandes de redoublement formulées par les élèves ;
3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne.
4. Demande d'interruption de formation quel qu'en soit le motif pour accord
5. Modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

#### **SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES**

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

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.

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

---

<sup>3</sup> Extrait arrêté du 10/06/2021 Titre Ibis « gouvernance des instituts de formation aide-soignant »

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.

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

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.

#### **SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ÉLÈVES AU SEIN DE L'INSTITUT**

Section relative aux conditions de vie des élèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves. 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.

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.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

## **CHAPITRE 6 – ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

### **Art. 16 : assurance et temps de présence effective**

Le Centre Hospitalier de la Tour Blanche prend à sa charge l'assurance des élèves stagiaires contre tous les risques où la responsabilité civile de ces derniers pourrait se trouver engagée (présence en cours ou lors des différents stages), ainsi que l'assurance garantissant les risques professionnels.

Tout accident (travail ou trajet) pendant les périodes de stages doit faire l'objet d'une déclaration obligatoire dans les vingt-quatre heures auprès d'un médecin (du service des Urgences) de l'établissement qui accueille l'élève en stage.

L'accident quel qu'il soit doit être signé dans les 48 heures auprès de l'institut qui se chargera des démarches auprès des organismes d'assurances.

En revanche le Centre Hospitalier de la Tour Blanche d'Issoudun décline toute responsabilité en cas de faute grave détachable des fonctions de stagiaires imputables à ses élèves.

Les élèves signent un émargement de présence par demi-journées.

L'enseignement est dispensé sur la base de trente-cinq heures par semaine à raison de 7 heures par jour. Les contenus hebdomadaires des enseignements théoriques font l'objet d'un affichage le 1er jour de la semaine et sur la plateforme Moodle. Les horaires de cours sont fixés de 8h00 à 16h00. En cas de modifications des horaires de début ou de fin des cours, les élèves en sont informés une semaine à l'avance. Les élèves bénéficient d'une interruption d'une heure chaque jour pour prendre leurs repas sur le site du Centre Hospitalier. Les trajets liés aux enseignements se déroulant sur le site du CH de Châteauroux (formation AFGSU) sont couverts par l'assurance contractée par l'institut.

Pendant la durée de la formation, les élèves bénéficient des jours fériés inscrits au calendrier et sont décomptés du temps effectif de stage. Les périodes de cours comprenant un ou plusieurs jours fériés devront faire l'objet d'un rattrapage horaire afin de respecter les contenus d'enseignements.

## **CHAPITRE 7 - SUIVI ET CERTIFICATION**

### **Art. 18 : Suivi pédagogique**

Les modalités de validation des blocs de formation permettant la certification sont définies chaque année au niveau de la charte d'évaluation remise aux élèves conjointement au projet pédagogique. L'ensemble des épreuves de validation et de rattrapage doit être effectué avant le terme de la formation.

Tout au long de l'année, et ce, en lien avec les conditions sanitaires en vigueur, les conditions d'enseignement de la formation peuvent être modifiées en privilégiant l'enseignement à distance notamment par l'utilisation de moyens techniques (visioconférence pour des suivis de stage ou pour la dispense d'enseignements théoriques, dépôt de devoir sur la plateforme, mise en ligne de contenus pédagogiques (documents, PDF, vidéos, etc...)).

Dans ce contexte, l'équipe pédagogique s'engage à privilégier le parcours de formation des élèves et demande à ce titre que les élèves fassent preuve du même engagement leur permettant de pouvoir assurer les validations dans les conditions respectant la réglementation de formation (modalités et dates fixées au calendrier pédagogique 2021/2022)

Chaque élève dispose d'un dossier individuel de formation (en fonction de son cursus) rassemblant l'ensemble des pièces relatives au contrôle continu et à la validation des compétences métier en vue de l'obtention du diplôme d'état d'aide-soignant.

- Un portfolio remis à chaque élève en début de cursus a pour vocation de faire le lien permanent entre l'élève, l'institut et les lieux de stages. Il reste en possession de l'apprenant tout au long de son parcours.
- Les épreuves de validation des blocs de compétences
- Les évaluations des compétences métiers en stages

Le dossier reste la propriété de l'institut jusqu'au terme de la formation de l'élève.

Ce dossier est consultable à la demande et en présence d'un formateur de l'institut.

Durant la durée de la formation, les élèves peuvent rencontrer les formateurs sur rendez-vous.

Une fiche de suivi peut être ouverte en cas de difficultés théoriques ou pratiques permettant un accompagnement renforcé par les formateurs de l'institut.

En cas de difficultés dans le domaine du savoir être et du comportement, les entretiens avec l'élève sont réalisés en présence d'un formateur et de la directrice de l'institut; l'élève peut se faire assister par un des représentants élus de la promotion.

### **Art. 19 : certification**

Au terme de la formation, les élèves ayant rempli l'ensemble des conditions de validation des 5 blocs de compétences « métier » sont présentés en jury de certification du diplôme présidé par le directeur régional de l'économie de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ou son représentant.

Le dossier est restitué en mains propres à l'élève après le jury de certification adjoint du diplôme d'état d'aide-soignant(e) ou à défaut d'une attestation provisoire certifiant l'obtention du DEAS.

Les diplômes d'état sont remis aux élèves diplômés en mains propres dans un délai de 3 mois suivant la date du jury de certification.

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.

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

Durant ce laps de temps, l'élève reçoit sur demande copie de son dossier.

En cas de revalidation des blocs dans un autre institut, le dossier de l'élève est transmis sur demande à l'institut accueillant l'élève.

Les élèves souhaitant réintégrer l'institut de formation d'aides-soignants du Centre Hospitalier d'Issoudun doivent en faire la demande auprès du directeur de l'institut par courrier avec accusé réception un mois avant la date de rentrée de la session de formation suivante.

Chaque demande fera l'objet d'une présentation pour avis en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Le directeur de l'institut informe le ou les élève(s) de sa décision dans un délai d'un mois suivant la réunion du Conseil Technique.

#### **Art.20 : Enquête et démarche qualité**

Les élèves sont enquêtés de manière périodique pour améliorer les outils et méthodes pédagogiques ainsi que les moyens logistiques mis à leur disposition.

- Tous les 4 ans en début de formation dans le cadre d'une enquête annuelle menée par la direction régionale de l'économie de l'emploi, du travail et des solidarités (prochaine enquête programmée en 2021)
- Chaque session par le Conseil Régional Centre-Val de Loire
- En fin de session de formation par l'institut (questionnaire de satisfaction anonyme)