



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE  
Institut de Formation d'Aides-Soignants  
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
CO n° 60034 - 54035 NANCY Cedex



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Mise en garde : compte tenu de la parution tardive (10 juin 2021) des textes régissant la formation, certains points sont encore en cours d'expertise à la DGOS. De fait, ce règlement intérieur sera complété et présenté aux apprenants au cours de la formation. Une mention « en cours d'expertise » ou « éléments complémentaires seront apportés ultérieurement » est apposée aux articles incomplets.*

Le présent règlement précise certaines obligations réciproques de toute personne fréquentant l'Institut de Formation d'Aides-Soignants et il s'applique aussi au cours de toute activité placée sous la responsabilité de l'I.F.A.S. et des formateurs y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

Il constitue un dispositif d'apprentissage de la vie sociale et il est aussi un outil pédagogique de rencontres formateurs / apprenants. Il se veut ainsi évolutif et intégrera les besoins et contraintes extérieures et intérieures. Il sera revu et amélioré chaque année.

Il est élaboré à partir des modalités ministérielles auxquelles s'ajoutent des modalités institutionnelles.

## **TITRE 1 - PREAMBULE - CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1 :**

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

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels et apprenants,
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service...).

### **Article 2 :**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation d'Aides-Soignants, ainsi que les modalités des 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 apprenant lors de son admission dans l'Institut de Formation. L'apprenant, par la signature qu'il appose, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.

## **TITRE 2 - DIRECTION - ENCADREMENT**

### **Article 1 :**

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier Régional Universitaire de Nancy (CHRUN) est dirigé par Madame Véronique THORE.

### **Article 2 :**

L'équipe pédagogique comprend : Madame Catherine GOENGRICH, Madame Alexandra HUGUES, Madame Isabelle MAGRON-VIBERT, Madame Christine MELLINGER, Madame Isabelle REGULAIRE-PEGORER, Madame Sarah ROUSSEY, Madame Nadiège SORNETTE-RICATTE.

Les formatrices participent à l'enseignement théorique et pratique ainsi qu'à la formation professionnelle. Elles sont directement impliquées dans la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique. Elles prennent part également à la gestion pédagogique, administrative et logistique de l'Institut.

Chaque formatrice prend en charge le suivi pédagogique personnalisé d'une partie de l'effectif de chacune des promotions.

Madame Martine BOLIS et Monsieur André KLEIN sont en charge de la gestion administrative de l'Institut.

## **TITRE 3 – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Article 1 :**

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 physique et psychologique, 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.

Tout acte indiscipliné ou provoquant un dysfonctionnement dans le bon déroulement de la dispense

de l'enseignement pourra faire l'objet d'un rapport circonstancié établi par la formatrice ou par l'intervenant qui pourrait prononcer une éviction du cours. Une réflexion écrite sur l'analyse du dysfonctionnement sera à réaliser et à présenter à la formatrice concernée. Une retenue sur la franchise sera effectuée. Une sanction disciplinaire sera appliquée.

### **Article 2 :**

Conformément à la loi (notamment : articles 222-7 à 222-14 et 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal), les pratiques dites de « bizutage » comprenant des vexations, des humiliations ou des actes portant atteintes à la dignité, à l'intégrité physique ou morale des personnes ainsi qu'à l'image de marque de l'Institut, sont strictement interdites. Il en est de même pour tous les défilés, cortèges ou manifestations diverses sur la voie publique.

Les auteurs de tels actes, en dehors des poursuites pénales susceptibles d'être engagées à leur rencontre, feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Institut.

### **Article 3 :**

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. Cette disposition s'applique aux documents écrits ainsi qu'aux supports informatiques (diaporamas).

### **Article 4 :**

Toute diffusion sur un réseau social quel qu'il soit, d'informations, messages, photos à caractère diffamatoire ou portant atteinte aux règles de confidentialité et de secret professionnel, ayant un lien avec l'IFAS, le personnel de l'IFAS, les apprenants de l'IFAS et les terrains de milieu professionnel (personnel et patients) est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant de l'Institut.

## **TITRE 4 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **Article 1 :**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou toute substance illicite dans tous les lieux affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, galeries du rez-de-chaussée et de l'étage...) et sur tous les lieux de milieu professionnel.

Cette règle s'applique également à l'usage de la cigarette électronique.

Un espace délimité est réservé aux fumeurs et se situe à l'angle de la cour extérieure, près de l'entrée de la galerie.

### **Article 2 :**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut de Formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

. Les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

. Les consignes particulières de sécurité qui pourraient être mises en place en cours d'année : renforcement plan Vigipirate, confinement, ainsi que les mesures liées à la crise sanitaire COVID

Il convient toujours de se rapporter aux documents affichés au sein des établissements.

### **Article 3 :**

Les apprenants doivent être particulièrement attentifs à toute personne, objet ou colis inhabituels présents à l'Institut. Ils devront les signaler sans délai au secrétariat ou à l'équipe pédagogique.

En cas d'urgence ou d'alerte attentat, ils alerteront **le 17 ou le 112** et se protégeront de manière adaptée en fonction des circonstances et des lieux de la menace :

- Se cacher, éteindre les lumières, se mettre hors de vue, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles, couper le son des téléphones portables, rester proche des personnes manifestant un stress, attendre l'intervention des forces de l'ordre
- S'échapper calmement par la sortie la moins exposée et la plus proche, laisser tout sur place, respecter le silence, dissuader toute personne de rentrer.

Dans tous les cas, les apprenants doivent se conformer aux consignes des forces de l'ordre et faciliter l'action des secours.

## **TITRE 5 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Article 1 :**

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 elle 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...

### **Article 2 :**

Les apprenants doivent prendre soin du matériel et des locaux de l'Institut et sont priés de laisser les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté par respect.

### **Article 3 :**

Afin de pouvoir communiquer avec les apprenants, l'IFAS a décidé de mettre à disposition de chacun Office 365 avec utilisation de **TEAMS**. Cet outil est utilisé pour la possibilité de conversation écrite ou orale. Il permet d'y déposer les supports d'enseignements, les plannings, d'y réaliser des enseignements ou des évaluations à distance. Les propos échangés lors des conversations sont d'ordre pédagogique. Cet outil n'est pas un outil de communication entre les apprenants. De même, les formateurs ne sont pas tenus de répondre aux questions des apprenants en dehors des heures d'ouverture de l'IFAS.

**Il convient de privilégier pour toute correspondance, à titre de démarche administrative, de questions avec le secrétariat ainsi qu'avec la directrice, le mail, le téléphone ou le présentiel.**

Chaque apprenant dispose **d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer.**

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

## **TITRE 6 : LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **Article 1 :**

Les apprenants 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.

### **Article 2 :**

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits en milieu professionnel et en travaux pratiques où les apprenants doivent porter une tenue professionnelle.

### **Article 3 :**

Les apprenants sont représentés au sein de la section compétente pour les orientations générales de l'institut, ainsi qu'au sein de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Les représentants sont élus à bulletin secret au début de chaque année scolaire. Tout apprenant est éligible.

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

#### **Article 4 :**

Les affichages doivent être uniquement effectués dans les lieux et sur les supports prévus à cet effet. 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. Le document doit au préalable avoir été vu par un membre de l'équipe pédagogique.

#### **Article 5 :**

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021, une section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut est créée, et comporte les délégués élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales. L'un d'eux sera désigné comme vice-président.

Par ailleurs, les apprenants 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'apprenants ou particulier, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'apprenants peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la Directrice.

#### **Article 6 :**

Tout doit concourir à informer les apprenants 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. A cette fin, il est demandé à chaque apprenant de communiquer au secrétariat le premier jour de la rentrée **une adresse mail personnelle où apparaît le nom de l'apprenant**. De même un numéro de téléphone personnel est demandé dès le premier jour. En cas de changement d'adresse, de courriel ou de téléphone en cours d'année, l'apprenant doit en avvertir le secrétariat au plus vite.

Les textes réglementaires relatifs à la formation au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont collectés dans le livret « recueil des principaux textes relatifs au DE » que chaque apprenant doit se procurer dès la rentrée.

#### **Article 7 :**

Il est interdit aux apprenants de filmer ou de prendre des photographies à l'IFAS, à l'intérieur d'un service, sans l'autorisation du chef de service. Les droits à l'image du patient et du personnel doivent être respectés. Il ne faut pas porter atteinte à l'image de l'établissement.

L'apprenant s'engage sous réserve de signature du document intitulé « Consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image ou d'un autre attribut de la personnalité » à autoriser le droit d'utiliser son image à des fins pédagogiques.

### **TITRE 7 – DISCIPLINE, TENUE GENERALE**

#### **Article 1 :**

La ponctualité est indispensable. Il est demandé aux apprenants d'émarger par demi-journée quand ils sont en présentiel et un appel ou autre forme de pointage est retenu pour le distanciel. Toute fausse signature entraînera une sanction disciplinaire.

Sauf cas exceptionnel pour motif imputable aux transports par exemple, dès que la porte de la salle est fermée, les apprenants en retard ne sont pas admis en cours, en travaux dirigés ou en travaux pratiques, par respect des intervenants et de leurs collègues.

Les horaires de milieu professionnel établis conjointement par l'Institut et les responsables de la structure d'accueil ne peuvent être modifiés qu'à titre exceptionnel et ce, par une autorisation écrite de la Directrice, ou à défaut, de la formatrice responsable du suivi pédagogique de l'apprenant concerné.

## **Article 2 :**

L'utilisation de tout moyen de communication mobile avec l'extérieur est formellement interdite pendant les cours. **Les apprenants activent leur téléphone en mode silencieux (sans vibreur) et le rangent dans leur sac. Il doit être hors de portée visuelle. Aucun téléphone portable ne peut être présent sur les tables, chaises et genoux.**

En revanche, le téléphone portable peut être activé durant les intercourts. L'ordinateur portable ou la tablette est accepté en cours pour la prise de notes exclusivement. Aucune connexion internet et intranet, quel qu'en soit le motif n'est acceptée hormis dans le cas où elle est demandée par l'intervenant à des fins pédagogiques. Les enregistrements sonores ou visuels pendant les cours sont strictement interdits. **En milieu professionnel le téléphone portable doit être éteint ou en mode avion ou en mode silencieux sans vibreur et laissé impérativement au vestiaire.** En cas d'urgence personnelle, le stagiaire pourra être joint :

- S'il est en cours, par le secrétariat de l'IFAS,
- S'il est en milieu professionnel, soit par le secrétariat de l'IFAS, soit par la ligne fixe du service dans lequel il réalise son milieu professionnel.

## **TITRE 8 – PRESENCE-ABSENCE**

### **Article 1 :**

La présence en milieu professionnel ainsi qu'en cours (en présentiel ou en distanciel) est obligatoire.

La formation d'aide-soignant est une formation professionnelle. L'aide-soignant a pour obligation d'acquérir et de maîtriser des connaissances et des compétences.

Acquérir des compétences professionnelles nécessite un engagement et une implication personnelle dans la formation.

Assister à tous les cours, travaux dirigés et travaux pratiques est une preuve de motivation et de conscience professionnelle.

Suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle, l'apprenant, absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, est considéré démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'apprenant sa radiation des effectifs de l'institut.

### **Article 2 :**

L'accès à la certification est ouvert aux apprenants n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absence sur l'ensemble de la formation (temps total d'absence calculé en fonction du temps global du cursus). Pour un cursus complet de 1540h, 5% correspond à 77h. Ce pourcentage d'absence dépassé, l'apprenant ne peut être présenté au jury DE correspondant à sa promotion. Son dossier sera examiné en équipe pédagogique et au besoin par la section compétente, pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

Il appartient à chaque apprenant de suivre et de comptabiliser ses absences afin d'alerter son référent de suivi pédagogique avant le jury final DEAS pour mesures à adopter.

### **Article 3 :**

Absence en milieu professionnel

Dans un souci de précaution, l'équipe pédagogique propose systématiquement à l'apprenant de rattraper ses absences durant les périodes en milieu professionnel, même si « sa franchise » de 5% n'est pas entamée.

L'organisation de la récupération relève de la compétence de l'équipe pédagogique qui gère le dossier de présence de chaque stagiaire pour l'année de formation.

La récupération d'heures d'absence peut, sous certaines conditions, s'effectuer au cours de la période en milieu professionnel. La récupération peut également s'effectuer sur une période de vacances, au plus près de l'absence, dans la même spécialité de préférence.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

#### **Article 4 :**

Absence et retard en période d'enseignement : si l'apprenant est absent il est tenu de se procurer les cours manquants et pourra se présenter aux évaluations. L'apprenant devra produire un travail portant sur les enseignements théoriques qu'il a manqué (présentiel ou distanciel) lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

#### **Article 5 :**

Tout congé de maladie doit être justifié par un certificat médical déposé ou envoyé par mail à l'IFAS dans les 48 heures.

Toute absence non justifiée par un certificat médical ou non autorisée par la directrice est sanctionnée par une mesure disciplinaire pouvant aller d'un avertissement pour une première fois, à la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires en cas de récurrence. Aucun retard en cours TP, TD... n'est toléré. Les cours du matin débutent à 8 h15 et ceux de l'après-midi à 13 h30. Un apprenant qui arrive en retard et quel qu'en soit le motif ne pourra pas assister au cours débuté, et se verra imputer le temps effectif de cet enseignement sur le pourcentage d'absence de 5%.

Congé maternité : les apprenants sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à la durée légale à celle prévue par le code du travail, soit 16 semaines.

Congé paternité : les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale à celle prévue par le code du travail, **soit 25 jours**, avec l'accord de la directrice quant à la période de congé.

Pour ces deux congés, maternité et paternité, il est demandé aux apprenants de prendre au plus vite rendez-vous avec leur formateur référent et/ou la directrice afin d'anticiper et de programmer l'absence.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

#### **Article 6 :**

Interruption de formation

*« En cours d'expertise »*

#### **Article 7 :**

**Conduite à tenir en cas d'absence** : toute absence ou retard doit être immédiatement signalé au secrétariat de l'Institut et au responsable du milieu professionnel, s'il y a lieu.

**Conduite à tenir en cas de maladie** : prévenir immédiatement l'Institut **et** le milieu professionnel, envoyer le certificat médical sans délai au secrétariat de l'IFAS.

En l'absence de certificat dans les 48 heures, cette absence est considérée comme sans motif.

**Conduite à tenir en cas d'accident de trajet** : prévenir immédiatement l'Institut en vue de la déclaration accident de trajet et ne pas omettre de prévenir le milieu professionnel.

**Conduite à tenir en cas d'accident de travail en milieu professionnel pour tous les apprenants** : constat médical obligatoire remis à l'Institut de Formation d'AS sans délai et déclaration d'accident au niveau de l'Institut le jour même.

**Conduite à tenir en cas de demande d'absence prévue ou non (urgence)** : si l'apprenant est exceptionnellement obligé de s'absenter de l'Institut ou du milieu professionnel pour une raison personnelle, il lui est demandé d'en informer la formatrice référente ou la directrice pour autorisation et

de fournir un justificatif dans la mesure du possible. Chaque cas sera traité individuellement et il appartient à la directrice d'attribuer ou non le caractère exceptionnel.

### **Article 8 :**

Les apprenants doivent respecter le RI. Tout manquement sera sanctionné.

A la 1<sup>ère</sup> infraction, l'apprenant est convoqué auprès de son référent formateur pour un entretien « de recadrage ».

A la 2<sup>nde</sup> infraction, l'apprenant est convoqué auprès de la directrice en présence du référent formateur dans la mesure du possible et reçoit un avertissement oral.

A la 3<sup>ème</sup> infraction, selon les mêmes conditions, il reçoit un avertissement écrit.

Pour une nouvelle infraction, la directrice se saisit de la section disciplinaire.

Dans des cas particuliers où le manquement est d'emblée grave, un avertissement écrit peut-être donné en première intention, voire une convocation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

## **TITRE 9 – FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT**

### **Article 1 :**

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les enseignements théoriques se déroulent essentiellement à l'IFAS mais peuvent être délocalisés sur d'autres établissements (IFSI Lionnois, Tour Marcel Brot) ou être dispensés à distance en fonction des circonstances (COVID). Des visites de structures ou des activités peuvent amener les apprenants à sortir de l'IFAS dans les temps scolaires et à se rendre sur les différents lieux par leurs propres moyens.

Les horaires des cours (8h15 à 16h30) sont à respecter. Ils peuvent être modulés en fonction des intervenants et de certaines conditions (climatiques par exemple) sur une amplitude allant de 7h à 18h.

### **Article 2 :**

Une tenue correcte en cours est demandée : tenue vestimentaire et comportementale. L'équipe pédagogique est autorisée par la Directrice à interpellé un apprenant si sa tenue ou son comportement est non adapté.

### **Article 3 :**

Les apprenants doivent prendre soin du matériel et des locaux de l'Institut (y compris les escaliers et galeries). Ils sont priés de laisser les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté par respect pour le travail du personnel de l'Institut (éteindre la lumière et fermer les fenêtres avant de quitter les salles).

Chacun est tenu de favoriser et de respecter le travail des autres tout particulièrement aux intercours dans le voisinage des salles occupées.

A tout moment dans l'année, il peut être demandé aux apprenants de participer à la remise en état des locaux (retrait des pâtes à mâcher collées sous les tables, chaises à mettre sur les tables)

Le secrétariat est ouvert aux apprenants de 8h à 16h45 (le vendredi jusqu'à 16h00).

Une salle peut être mise à disposition de 8h à 16h45 pour du travail personnel avec l'accord d'une formatrice.



#### **Article 4 :**

Les selfs du CHRU sont ouverts aux apprenants aides-soignants. Un badge, délivré par la Régie, leur est remis en début de formation. Ils devront le restituer lors de la remise du dossier scolaire, après l'obtention du Diplôme d'Etat ou s'ils mettent fin de façon anticipée à leurs études. En cas de perte, les compensations financières, prévues dans ce contexte par la Direction du C.H.R.U., leur sont appliquées.

**Le badge a une utilisation strictement personnelle** et permet l'accès aux selfs du CHRU et aux lieux de milieu professionnel du CHRU de Nancy. En période d'enseignement, les apprenants AS ne peuvent accéder qu'au seul self de la maternité.

#### **Article 5 :**

Hors période de crise sanitaire, une salle de détente est accessible aux apprenants uniquement aux horaires suivants : 8h à 16h30 tous les jours sauf le vendredi 16h. Un distributeur de boissons se trouve dans cette salle. Il est demandé aux apprenants ne pas divulguer le code d'accès à des personnes étrangères à l'Institut.

Des tableaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans la salle de détente. Les apprenants s'organisent pour l'usage de ces tableaux qui leur sont attribués, après validation du contenu par un membre de l'équipe.

La prise des repas n'est pas autorisée dans les locaux d'enseignement sauf en cas de crise sanitaire

Le respect de ces règles participe à la vie sociale harmonieuse dans le groupe.

#### **Article 6 :**

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants décline toute responsabilité en cas de vol et/ou de perte d'effets personnels dans les locaux de l'Institut ;

## **TITRE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL**

#### **Article 1 :**

Toutes les périodes en milieu professionnel constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ils s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extrahospitalier. Ils sont planifiés sur la base de 35 heures par semaine si travail de jour ou de nuit. **Un moyen de locomotion personnel est fortement souhaité et à défaut, l'apprenant ne sera pas dispensé de période en milieu professionnel à l'extérieur de l'agglomération.**

Chaque apprenant se voit attribuer un portfolio qu'il doit s'approprier, faire vivre et en assure l'entière responsabilité en cas de perte.

#### **Article 2 :**

L'apprenant se présentant en milieu professionnel est obligatoirement à jour dans ses obligations vaccinales conformément aux exigences des textes réglementaires en vigueur (art. L 3111-4 du Code de la Santé Publique).

#### **Article 3 :**

L'organisation des périodes en milieu professionnel relève de la compétence des Instituts en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. Aussi les apprenants doivent-ils observer les instructions de l'encadrement sur le plan des activités à effectuer et sur le plan d'un comportement professionnel.

#### **Article 4 :**

Chaque période en milieu professionnel fait l'objet d'une convention écrite précisant les modalités d'organisation et de gestion. La Directrice de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants procède à l'affectation des apprenants en milieu professionnel.

Les apprenants doivent, pendant les périodes en milieu professionnel observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment, au respect des droits des patients, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, au respect des horaires de travail. Celles-ci peuvent se décliner en des durées variables allant jusqu'à 12h si c'est le choix de la structure pour son personnel. Une expérience de travail de nuit n'excédant pas 2 semaines et une expérience de travail le week-end doivent être réalisés par les apprenants.

Les apprenants aides-soignants ont un accès personnel au logiciel DX CARE du CHRU grâce à un code personnel qui leur est attribué pour l'année de formation. Ils doivent se conformer à la charte informatique qu'ils ont signée et n'accéder qu'aux dossiers des patients dont ils ont la charge.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

#### **Article 5 :**

Les tenues professionnelles doivent être fournies et entretenues par les établissements accueillant les apprenants conformément à l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020.

L'identité et la fonction de l'apprenant sont exigées sur la tenue professionnelle. Lors des périodes en milieu professionnel, les cheveux longs seront attachés, le stagiaire ne portera ni bijoux, ni vernis.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

#### **Article 6 :**

Des visites sur site par les formateurs IFAS sont formalisées dans le projet pédagogique, mais le responsable de l'encadrement et/ou l'apprenant peuvent demander des rencontres supplémentaires si nécessaire.

Le livret intitulé « Validation de l'acquisition des compétences (annexe VI de l'Arrêté du 10 juin 2021) ainsi que la fiche planning originale remise à l'élève, signée et tamponnée par le responsable d'encadrement doit être transmise à l'équipe pédagogique à la date requise. Elles figurent dans le dossier de présentation de l'apprenant au Diplôme d'Etat. Toute modification (rature, correcteur...) doit être contre signée par le responsable du milieu professionnel.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

### **TITRE 11 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS**

#### **Article 1 :**

Le calendrier des évaluations est fixé en début d'année et remis à chaque apprenant sous forme d'un livret pédagogique papier.

Les évaluations théoriques se déclinent en 1 étude de situation pour chaque bloc de compétences, hormis le bloc 2 qui comporte 1 étude de situation en lien avec les modules 3 et 4 et une évaluation en pratique simulée en lien avec le module 5. Seules les notes de la session 1 sont affichées sur Teams sauf avis contraire manifesté par l'apprenant à sa référente de suivi pédagogique.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

Lors des évaluations écrites, seul le matériel nécessaire à l'épreuve doit rester à la portée des apprenants. Les autres affaires seront disposées dans un endroit désigné par le surveillant de l'épreuve. A la fin de l'épreuve, au signal du surveillant, les apprenants doivent impérativement s'arrêter de rédiger.

Les fraudes ou tentatives de fraudes dûment constatées, en particulier la présence d'objets connectés, de documents non autorisés sur la table d'examen ou à portée directe de l'élève, la

communication entre apprenants quelles qu'en soient les formes, seront sanctionnées par la note zéro et un avertissement écrit. En cas de récurrence, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sera saisie.

Si, pour des raisons exceptionnelles (type crise sanitaire COVID), les évaluations se déroulent en distanciel, chaque apprenant devra se conformer aux dispositions énoncées en amont et respecter scrupuleusement les consignes.

### **Article 3 :**

En cas d'absence à une épreuve et quel qu'en soit le motif, l'apprenant se présente à la session de rattrapage. Les notes des évaluations des sessions initiales sont communiquées aux apprenants, contrairement aux notes des sessions de rattrapage, qui elles, ne sont pas communiquées. Ils en ont connaissance à l'issue du jury DEAS. Chaque apprenant bénéficie d'une session initiale et d'une session de rattrapage pour chaque module avant présentation au jury de certification.

*« Des éléments complémentaires seront apportés ultérieurement »*

### **Article 4 :**

Un contrat pédagogique entre le référent de suivi pédagogique et l'apprenant est établi en cas de difficulté d'apprentissage dudit apprenant. Ce contrat, qui a un caractère formel, oblige les parties et sera obligatoirement visé par la directrice. Il vise à établir l'engagement des deux parties dans une situation particulière d'apprentissage. Tout apprenant présentant des difficultés pédagogiques peut être présenté à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations des apprenants.

### **Article 5 :**

La Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités du Grand Est (DREETS) de Strasbourg délivre le D.E.A.S. aux candidats déclarés admis.

Le diplôme peut s'acquérir, soit par le suivi et la validation de l'intégralité de la formation, soit par le suivi et la validation d'un ou plusieurs blocs de compétences correspondant à une formation complémentaire en fonction des modes d'accès au diplôme.

## **TITRE 12 – PARTICIPATION FINANCIERE DES APPRENANTS**

### **Article 1**

Conditions Financières : la formation n'est pas rémunérée.

Les frais de scolarité sont exigés en totalité en cas de prise en charge financière par l'apprenant.

En cas d'interruption de scolarité pour cas de force majeure, les frais de scolarité seront exigibles proportionnellement au temps de présence de l'apprenant durant sa formation ou selon les termes de la convention.

Les frais de scolarité pour l'année 2021-2022 s'élèvent à 6 200 € (six mille deux cents euros), plus 100 € (cent euros) de frais de dossier.

### **Article 2**

Aides Financières

Dès l'inscription au concours le candidat doit entreprendre les démarches nécessaires en rapport avec sa situation.

⇒ Formation prise en charge par l'employeur ou par un organisme financeur : le CHRU établit une convention de formation avec l'organisme financeur s'il y a lieu. Sur simple demande, le secrétariat de l'I.F.A.S. fournit le devis de formation et complète les demandes de prise en charge.

⇒ Formation prise en charge par la Région Grand Est : - les frais de scolarité

La région prend en charge les frais de formation selon certains critères adressés à tous les apprenants lors de leur inscription et à la condition que ceux-ci aient dûment renseigné en ligne le dossier apprenant et apporté une version papier dans la première semaine de cours. Les 100 euros de frais de dossier restent à la charge de l'apprenant s'il n'est pas boursier.

- la bourse d'études :

La Région Grand Est octroie sous certaines conditions une bourse d'études. Le dossier sera à compléter par les apprenants dès les premiers jours de la rentrée à l'I.F.A.S.

## **TITRE 13 - ASSURANCES**

### **Article 1** :

En application de l'article 98 de la loi 202.203 du 03/03/2002 à l'article L.1142.2 du Code de la Santé Publique et à l'article L.251.1 du Code des Assurances, le CHRU prend les dispositions suivantes : la responsabilité civile des apprenants au cours de leurs activités est couverte par un contrat d'assurance souscrit par le CHRU (contrat n° 141808 S.H.A.M. - Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles (LYON).

### **Article 2** :

Les accidents survenant pendant la période en milieu professionnel durant le trajet entre le domicile et lieu de milieu professionnel et inversement, ou sur le lieu du milieu professionnel sont couverts dans le cadre des accidents de travail par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Ces accidents doivent être **immédiatement** déclarés au secrétariat de l'Institut. En effet, seule la Direction de l'Institut est habilitée à constituer un dossier d'accident de travail qui doit parvenir, sous 48 heures, à la C.P.A.M.

L'apprenant doit prévenir le secrétariat de l'IFAS, renseigner une déclaration d'accident du travail (fournie par le secrétariat) qui sera accompagnée d'un certificat médical d'accident de travail constatant les éventuelles lésions. Il est demandé aux apprenants de vérifier qu'ils sont bien détenteurs d'une « assurance individuelle accident ».

### **Article 3** :

Le C.H.R.U. ne souscrit pas de "police individuelle accident" prévoyant, dans l'hypothèse de la survenue d'un accident lors de l'activité ou lors des trajets de l'élève, le versement d'un capital en cas de décès ou d'invalidité permanente totale ainsi que le remboursement des frais de soins en complément du régime de prévoyance de l'élève. Aussi, au début de chaque année scolaire, les apprenants devront vérifier qu'ils possèdent une assurance couvrant ces risques.



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE  
Institut de Formation d'Aides-Soignants  
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
CO n° 60034 - 54035 NANCY Cedex



**PROMOTION JANVIER 2022**

Je soussigné(e) .....

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'I.F.A.S., en accepter les termes et m'engager à les respecter.

Le .....

Signature :