



INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES DES HOSPICES CIVILS DE BEAUNE

AVENUE GUIGONE DE SALINS. B.P. 40104. 21203 BEAUNE CEDEX. TELEPHONE 03 80 24 44 49. FAX 03 80 24 45 83. Courriel : lst.sec.ifs@ch-beaune.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANTE DE BEAUNE

Les dispositions régissant l'ensemble des règles à respecter sont élaborées notamment en application de :

- L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- L'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Le règlement intérieur s'applique à :

- L'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnel, étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants
- A tout usager présent, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Ouverture de l'institut

L'institut est ouvert de 07h45 à 18h00, du lundi au vendredi. Il est fermé une semaine durant les vacances de printemps et deux semaines durant les vacances de fin d'année.

Fonctionnement du secrétariat

Le secrétariat est ouvert au public aux horaires de celui-ci.

Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des usagers et des biens
- à être considéré comme non conforme à ce qui est attendu en milieu professionnel et dans le cadre d'activités de formation.

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

Le directeur, les formateurs et intervenants ont **toute latitude pour gérer une situation relevant d'un manquement dans ces domaines** : exclusion de cours, mise en place de contrats pédagogiques, organisation d'un entretien avec le Directeur de l'institut, résiliation de convention d'intervention pédagogique.

Engagements et obligations des intervenants et prestataires pédagogiques

Les intervenants et prestataires pédagogiques s'engagent à :

- Remettre au secrétariat de l'IFP, avant la première séquence pédagogique, la **« convention d'intervention pédagogique », signée**
- Prendre **connaissance des termes du règlement intérieur** de l'institut (adressé avec la première convention d'intervention pédagogique)
- Remettre au secrétariat de l'IFP, avant la première séquence pédagogique, **les documents requis administrativement et par le dispositif Qualiopi** (Fiche de renseignements, Mini-CV, copies des diplômes et dossier de demande d'agrément universitaire si concerné)
- Fournir un **support de cours** aux formateurs référents des UE, en amont des interventions pédagogiques
- Inclure, dans le support de cours, dans chaque séquence pédagogique, une **synthèse des points fondamentaux abordés** (si absence de support, réaliser une **synthèse orale**)
- Répondre qualitativement aux consignes et aux termes de la commande pédagogique, **incluant la participation à l'élaboration des évaluations et leurs corrections**
- Prendre en considération **les éléments de satisfaction/insatisfaction** du public et des formateurs référents des UE et s'inscrire dans un dispositif d'évaluation de la qualité des prestations pédagogiques

Engagement(s) des élèves

Les élèves sont tenus de **mettre à jour les données administratives** les concernant (adresse, coordonnées téléphoniques et électroniques.). L'institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée.

Fraude et Contrefaçon

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

Toute fraude, y compris le plagiat, à une épreuve écrite ou orale validante entraîne une note à zéro et donne lieu à une **sanction disciplinaire** et le cas échéant à des **poursuites pénales**.

La notion de « plagiat » est étendue à celle de « **plagiat assisté par IA** ».

Les élèves utilisant ChatGPT ou tout autre **outil ayant recours à l'IA** doivent le **mentionner de façon explicite**, comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe. Le non-respect de la mention de l'IA comme source se verra sanctionné.

Ce type d'outil ne doit pas être utilisé lors des évaluations formatives et normatives

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**.

Droit à l'image

Aucune photographie et/ou film ne peuvent être pris ni diffusés **sans l'autorisation de l'utilisateur concerné** (respect du droit à l'image figurant au code civil art 226.1-226.8). **L'autorisation doit être écrite, datée et signée de l'utilisateur photographié ou filmé**.

Réseaux sociaux

Il est interdit de publier à l'aide des réseaux sociaux de communication (Facebook, Twitter...) **toute information portant atteinte à la dignité des usagers** (équipe de l'institut, intervenants, personnes soignées, personnel des terrains de stage, étudiants et élèves en formation), **à la réputation de l'institut et des Hospices Civils de Beaune** (et autres établissements).

Utilisation des outils informatiques

Les élèves sont tenus de respecter les modalités de la **charte informatique** en vigueur à l'institut ainsi que celle des établissements ou structures au sein desquels ils effectuent leurs stages.

Annexe N°1 « *Charte informatique* ».

Prêts d'ordinateurs portables

6 PC portables peuvent être mis à disposition des apprenants qui n'en possèdent pas. Cette mise à disposition relève des conditions suivantes :

- Prêt d'une durée de **1 an maximum**

- Signature d'un **contrat de prêt** attestant du bon état visuel et fonctionnel du matériel en début de prêt et engagement d'emprunt
- Caution de 150€ restituée lors de la restitution du matériel **si état du matériel conforme à celui constaté lors de la rédaction du contrat de prêt.**

Téléphones portables et ordinateurs/tablettes/montres connectées

Les téléphones portables et autres objets connectés doivent être impérativement éteints pendant les cours/évaluations et utilisés de préférence à l'extérieur de l'institut.

Les ordinateurs/tablettes ne doivent servir qu'à la prise de notes et à la production de travaux pédagogiques.

Les cadres formateurs pourront confisquer ces matériels et **exclure des élèves** en cas d'utilisation inappropriée et ne respectant pas le présent règlement (les matériels seront restitués à l'issue de la séquence pédagogique).

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

Obligation de respect des protocoles en vigueur à l'institut

En cas de non-respect, des mesures telles que le **non accès à l'institut** pourront être prises par la direction.

Interdiction de fumer ou vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est **interdit de fumer dans les locaux et dans l'enceinte de l'institut**. L'institut s'inscrit dans la mise en œuvre de la politique de santé « *Hôpital sans tabac* ». Il est également **interdit de vapoter dans l'enceinte de l'institut**.

Interdiction de consommer de l'alcool

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de l'institut et durant les périodes de stage.

Interdiction d'accès des trottinettes

Cette mesure vise à :

- Éviter l'encombrement des espaces : Les trottinettes nécessitent de l'espace pour circuler et être stationnées. Leur présence pourrait gêner la libre circulation et l'accès aux différents lieux de l'institut. Vous bénéficiez au sein des Hospices Civils de Beaune de plusieurs garages à vélo, accessibles également aux trottinettes.
- Garantir la sécurité de tous : Les trottinettes représentent un risque potentiel de collision et de blessures pour les piétons, en particulier les étudiants et le personnel qui circulent dans les couloirs et les espaces communs. Cette interdiction permet de prévenir tout accident.

Toute personne surprise avec une trottinette dans l'enceinte de l'institut sera invitée à la sortir des locaux.

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, tout usager doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- **les consignes générales de sécurité**, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et celles du plan Vigipirate telles que définies pour l'ensemble du Centre Hospitalier de Beaune
- **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 3 - 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...

Respect des équipements

Les matériels mis à disposition au sein de l'institut **doivent être utilisés à des fins pédagogiques** et selon les modalités définies par l'équipe pédagogique.

Les locaux (salle de cours, couloirs, toilettes, salle de restauration...) doivent être maintenus en **état de propreté compatible avec la vie en collectivité**. En cas de non-respect de cela, le directeur pourra prendre des décisions telles la fermeture de l'espace restauration.

Il est interdit, lors des temps de pause et de repos ou repas, d'utiliser les salles de cours à l'exception des salles désignées, par le Directeur, comme pouvant l'être.

Les aliments et boissons autres que l'eau ne peuvent être consommés qu'à l'extérieur des locaux ou dans l'espace mis à disposition pour la restauration.

Le centre de documentation et d'information (CDI) est ouvert de 8h à 18h aux Elèves. En dehors des horaires de cours, deux salles peuvent être mises à la disposition des élèves

<p style="text-align: center;">TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES</p> <p style="text-align: center;">AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS</p>
--

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des élèves

Les élèves disposent de la **liberté d'information et d'expression** sous réserve que cette liberté ne porte pas atteinte à un autre droit. 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 élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la Loi du 11 Octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des usagers présents au sein de l'établissement.

Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel et en stage, l'expression de son appartenance religieuse ~~peut être~~ est 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.

Tous propos tenus publiquement, oralement ou exprimés par écrit notamment par l'utilisation des réseaux sociaux portant atteinte à l'IFAS, à un membre de son personnel ou divulguant des informations confidentielles feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

CHAPITRE 2 - DROITS DES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

Représentation

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

Les représentants des élèves sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible.

Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er 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 élèves 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 usages 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.

Utilisation des locaux

Les élèves peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dont les modalités sont définies en liaison avec le Directeur de l'institut, selon les disponibilités en matériel, en personnels et en locaux de l'établissement.

L'institut de formation crée les conditions suffisantes à l'exercice de cette disposition.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves 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 :

- Communication et **affichage des plannings de formation au minimum 15 jours à l'avance.**
- Communication du **calendrier des épreuves de contrôle au moins 1 mois avant les sessions.**
- Communication et affichage des **plannings de parcours de formation (enseignements, stages et congés) à l'année.**

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

En application du programme des études, **la durée et les dates de vacances sont fixées par le Directeur en concertation avec l'équipe pédagogique au début de l'année, selon les textes en vigueur et les parcours de formation**

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

Les cadres de santé exerçant des fonctions pédagogiques, sous l'autorité du Directeur, sont responsables de la formation : **ils organisent les enseignements théoriques, cliniques et l'évaluation des unités d'enseignement dont ils ont la responsabilité.**

CHAPITRE 3 - OBLIGATIONS DES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

Vaccinations

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

- à la production au **plus tard le premier jour de la rentrée**, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- à la production, au **plus tard le jour de la première entrée en stage et préférentiellement, le jour de la rentrée en formation ou dans la première quinzaine de formation**, d'un

certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Les rappels de vaccination doivent être faits dans les délais de rigueur et l'élève doit en fournir le justificatif.

Présence et absence aux enseignements et en stage

Les cours sont dispensés entre **8h et 18h**, sur la base de **35h hebdomadaire**.

Durant les cours, les élèves doivent adopter une **attitude de respect** vis à vis des élèves, formateurs, intervenants et professionnels.

Durant les suivis pédagogiques, l'élève a l'obligation de fournir les documents (portfolio, planning prévisionnel/réalisé, bilan de stage) afin que le formateur assure le suivi pédagogique et vous guide efficacement. En cas de non présentation des documents, le suivi pédagogique ne sera pas réalisé ni reporté. Au 2^{ème} suivi pédagogique, si l'élève ne répond toujours pas aux consignes, un avertissement sera prononcé par le Directeur de l'institut.

Les périodes de congés sont définies par le Directeur de l'institut après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut :

- Cours complet-**rentrée de septembre : 3 semaines de congés**
- Cours complet-**rentrée de janvier/mars : 4 semaines de congés**

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant (art.6 de l'arrêté du 10 juin 2021)

Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une **faute disciplinaire** susceptible d'entraîner une **sanction** :

- un avertissement prononcé par le Directeur de l'IFAS
- ou sur avis de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
 - un avertissement
 - un blâme
 - l'exclusion temporaire ou définitive de l'institut

Le Directeur apprécie le caractère exceptionnel des absences - hors franchise - ; cette autorisation est accordée sur demande écrite et justifiée de l'élève.

Dans le cadre d'absence injustifiée, d'absence de transmission d'information de la part de l'élève dans les 48 heures et de non réponse aux **deux courriers recommandés avec accusés de réception** lui ayant été adressés par le Directeur, l'élève sera considéré comme **ne faisant plus partie des effectifs de l'institut**.

Ponctualité

La **punctualité est obligatoire**. Elle s'apprécie par référence aux horaires des enseignements et des stages.

Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

Toutefois, si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sous réserve de justification.

Aucun retard, ni sortie d'un cours ne sont acceptés. L'élève attend une pause et prévient l'intervenant dans le cas d'un départ avant la fin d'un cours.

Evaluations

Les élèves doivent consulter les dates, heures et salles d'évaluation communiquées par voie d'affichage à l'IFP ainsi que sur le site de l'Institut. **Cet affichage tient compte de convocation**. Lors des évaluations (présentiel, distanciel ou remise de documents), **aucun retard ne sera toléré**. En cas de retard, l'élève **se présentera à la session de rattrapage**. Les circonstances du retard seront tracées sur le procès-verbal de l'épreuve.

En cas d'absence à une épreuve d'évaluation, l'élève est admis à se présenter à la session suivante. Il perd par conséquent une session lui permettant de pouvoir valider son unité d'enseignement.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles professionnelles, de formation, de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques : tenues professionnelles, ongles courts sans vernis ni faux-ongles, pas de bijou (ni alliance), cheveux attachés. En situation de stage, hors secteurs spécifiques, le port d'une tenue professionnelle est obligatoire et **le stagiaire doit se conformer aux règlements intérieurs des structures**.

Les tenues vestimentaires doivent respecter les **règles de la bienséance**.

Instruction n°DGOS/RH/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage : **les établissements et structures d'accueil en stage sont chargés de fournir, gérer et entretenir gratuitement les tenues des élèves aides-soignants**.

Secret professionnel et discrétion professionnelle

Les élèves sont tenus au **secret professionnel** dans les conditions prévues à l'article L482 du code de santé publique. D'une manière générale, ils sont tenus à l'obligation de **discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont la connaissance à l'occasion de l'exercice de leur formation.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même la Directrice de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence.

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical dans un délai de 48 heures.

Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

Dans le cas contraire, l'élève est en situation d'absence injustifiée.

Pour les élèves en promotion professionnelle ou par voie de l'apprentissage, le justificatif d'absence doit être transmis également à l'employeur et au CFA (apprentis).

Stages

Le Directeur de l'institut, en collaboration avec la coordinatrice pédagogique coordinatrice des stages, procèdent à l'affectation des élèves en stage.

Les stages ne sont pas affectés en fonction des lieux de résidence des élèves mais en fonction de l'offre de stage et des modalités régissant l'organisation des parcours de stage.

Des changements d'affectations peuvent être soumis à l'avis du directeur uniquement dans les situations suivantes :

- **cas d'élèves mineurs**
- **cas d'élèves ayant exercé dans la structure/unité de soin**
- **cas d'élèves ayant un proche hospitalisé ou hébergé dans la structure/unité de soin**

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, **observer les instructions des responsables des structures d'accueil et respecter les termes des règlements intérieurs**. 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

A l'issue de la 1^{ère} semaine de stage, les élèves transmettent aux formateurs leur planning prévisionnel dûment signé et renseigné par le maître de stage.

A l'issue du stage, ils transmettent aux formateurs, le planning des horaires réellement effectués; celui-ci devra être signé et validé par le cadre du service.

En stage, la semaine de travail est basée sur **35 heures**, du lundi au vendredi.

Au cours des stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Les horaires peuvent être **continus ou discontinus** dans le respect de la législation du travail soit :

- 4 Repos hebdomadaires sur une quinzaine dont 2 consécutifs (S-D)
- Récupération des jours fériés déterminés par le calendrier officiel : 1 jour férié pris le jour même ou récupéré équivaut à 7H de stage

Le non-respect des termes du règlement intérieur peut engager des sanctions disciplinaires.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission à l'institut (sur clé USB).

Une présentation de ce règlement est effectuée par l'équipe pédagogique lors de la rentrée, après validation par l'ICOGI.

L'élève est tenu de le signer et de le respecter.

Document réalisé en septembre 2024

Validé lors de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut du 3 octobre 2024