

**INSTITUT DE FORMATION
AIDE-SOIGNANT
DU CENTRE HOSPITALIER DE CHOLET**

REGLEMENT INTERIEUR



**LYCEE JULIEN GRACQ
DE BEAUPREAU**

SOMMAIRE	2
Préambule	5
1. Conditions générales de fonctionnement de l'IFAS	6
1.1 Compétences respectives de l'état et de la région	6
1.2 Coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement hospitalier de territoire du Maine et Loire	6
1.3 Tarifs divers applicables à l'IFAS	6
2. GOUVERNANCE DE L'INSTITUT	7
2.1 Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	7
2.2 Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants	9
2.3 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	11
2.4 Section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut	13
3. Modalités d'accessibilité	14
3.1 Au parking	14
3.2 Aux salles de cours	14
3.3 Aux vestiaires	14
3.4 Au restaurant	16
3.5 Aux centres de documentation	17
3.6 A l'information	18
3.7 Appels téléphoniques	18
4. Représentation et modalités d'expression des apprenants	18
4.1 Dispositions générales : libertés et obligations des apprenants	18
4.2 Représentation des apprenants aux instances	18
4.3 Liberté d'associations	19
4.4 Tracts et affichages	19
4.5 Liberté de réunion	19
4.6 Droit à l'information	19

4.7	Droit des blogs et des sites informatiques -----	20
5.	Vie collective-----	20
5.1	Comportement général -----	20
5.2	Maintien de l'ordre dans les locaux-----	21
5.2.1	Respect des règles d'hygiène et de sécurité -----	21
5.2.2	Utilisation des locaux-----	22
5.2.3	Modalités d'accès et d'utilisation du matériel informatique -----	22
5.3	Respect des droits et des libertés individuelles-----	22
5.3.1	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés -----	22
5.3.2	Respect de la dignité de la personne-----	22
5.3.3	Respect de la laïcité -----	23
6.	Présence et modalités d'absence-----	23
6.1	Présence en cours et en stage-----	23
6.2	Autorisations d'absence -----	24
6.3	Absences exceptionnelles -----	24
6.4	Absences injustifiées -----	25
6.5	Grève -----	25
6.6	Absence pour congé maternité -----	25
6.7	Durée d'absence autorisée-----	25
7.	Stages -----	26
7.1	Organisation des stages -----	26
7.2	Tenue vestimentaire -----	27
8.	Evaluations -----	27
8.1	Convocation aux évaluations -----	27
8.2	Présence aux évaluations -----	28
8.3	Déroulement de l'épreuve -----	28
8.4	Fraude ou tentative de fraude-----	28
8.4	Communication des résultats-----	28
8.5	Consultation copies-----	29
9.	Diplôme d'état -----	29
10.	Assurances-----	29
11.	Catastrophes et évènements exceptionnels-----	30

12. Dispositions applicables aux personnels -----	30
Annexe 1 : Organigramme de l'institut de formation 2023-2024 -----	31
Annexe 2 : Coordonnées de l'équipe de l'institut -----	32
Annexe 3 : Protocole d'entretien des tenues de stage -----	35
Annexe 4 : Charte de la laïcité -----	37
Annexe 5 : Charte de bonne conduite lors des enseignements en visioconférence -----	38
Annexe 6 : Guide des bonnes pratiques du système d'information -----	39
Annexe 7 : Formulaire d'autorisation d'absence -----	40

PREAMBULE

Le règlement intérieur précise les dispositions s'appliquant à l'ensemble des **usagers de l'institut de formation aide-soignant** situé dans l'enceinte du lycée Julien GRACQ de Beaupréau.

Le règlement intérieur s'inscrit en complémentarité des règlements intérieurs du centre hospitalier de Cholet et de celui du lycée Julien GRACQ consultables au secrétariat de l'IFAS.

Il vise à obtenir une rigueur de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun.

Il s'adresse aux apprenants¹, à l'ensemble des personnels de l'institut et à toute personne impliquée, à quelque titre que ce soit, dans la formation, intervenants extérieurs, prestataires de services, invités.

Le règlement intérieur est conforme aux dispositions du règlement type de l'annexe V de l'arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 Avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux.

Il s'appuie sur les textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession aide-soignante intégrés dans la bibliographie du projet pédagogique consultable sur Moodle/ accueil (plateforme d'apprentissage en ligne de l'université d'Angers) et internet.

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 de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'état.

L'Institut de formation s'organise pour rendre accessible la formation aux personnes en situation de handicap conformément aux orientations de la loi N° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les apprenants en situation de handicap sont invités à prendre contact avec le formateur référent handicap afin d'étudier et mettre en œuvre les aménagements pour le suivi de la formation et les évaluations.

- Le formateur référent handicap est Madame Virginie HENNETON, cadre de santé, coordinatrice de la formation aide-soignante
- Contact administratif : Madame Karine FRAPPIER, adjoint des cadres.

Le règlement est susceptible de modifications qui seront communiquées sous forme d'avenant au présent règlement.

Il est consultable sur Moodle (plateforme d'apprentissage en ligne de l'université d'Angers), l'intranet et dans les documents qualité du centre hospitalier de Cholet.

¹ L'entité apprenant désigne les élèves aides-soignants et les apprentis aides-soignants

1. CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DE L'IFAS

Le centre hospitalier de Cholet, établissement public de santé, est l'établissement support de l'institut.

Le secrétariat de l'IFSI/IFAS est ouvert du lundi au vendredi, excepté les jours fériés de 9h à 12h et de 13h à 17h.

Une permanence administrative est assurée au sein du lycée Julien GRACQ. En cas d'absence, les appels téléphoniques sont transférés sur le site de Cholet.

L'organigramme de l'institut de formation figure en annexe 1. L'ensemble de l'équipe est joignable par téléphone et dispose d'une adresse mail professionnelle. Les coordonnées sont répertoriées dans l'annexe 2. Les apprenants disposent également d'une adresse mail professionnelle.

Le directeur reçoit les apprenants sur rendez-vous pris au secrétariat de l'IFAS.

1.1 Compétences respectives de l'état et de la région

L'IFAS est sous la tutelle du Ministère des solidarités et de la Santé et de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités. Son financement est assuré par le Conseil Régional. Les articles L.4383-1 à L.4383-6 du code de santé publique fixent les compétences respectives de l'état et de la région.

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a introduit le transfert du financement aux régions. Le centre hospitalier présente actuellement le budget de l'institut en budget « Annexe C ». Une convention est signée chaque année entre le Président de la Région Pays de Loire et le directeur du centre hospitalier.

1.2 Coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement hospitalier de territoire du Maine et Loire

La convention constitutive du groupement hospitalier de territoire (GHT) du Maine-et-Loire a été signée le 30 juin 2016 par les représentants de chaque établissement partie du groupement.

L'article 17 de la convention stipule que :

La coordination des instituts et écoles paramédicales concerne les instituts et écoles rattachés aux trois établissements suivants :

- ✓ Centre Hospitalier Universitaire (CHU) d'Angers : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants, institut de formation d'ambulanciers, école de puéricultrices et institut de formation des cadres de santé,
- ✓ Centre Hospitalier (CH) de Cholet : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants,
- ✓ Centre Hospitalier (CH) de Saumur : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants.

Compétences

Concevoir et mettre en œuvre les orientations du GHT en matière de mutualisation des projets pédagogiques, de mise en commun des ressources pédagogiques et de locaux, de politique des stages.

1.3 Tarifs divers applicables à l'IFAS

Les apprenants sont informés de l'ensemble des tarifs applicables à l'institut. Ils sont consultables sur Moodle.

2. GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

En référence au Titre I bis de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Pour les instances citées ci-dessous, les membres élus sont désignés pour trois années **à l'exception des apprenants élus pour une année par session de formation.**

2.1 Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Art. 39.- 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.

Art. 40.- La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en l'annexe VII

Membres de droit :

- le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président ;
- deux représentants de la région
- le directeur de l'institut de formation ou son représentant
- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts de formation publics et le président du conseil d'administration, ou son représentant, pour les instituts de formation privés
- le conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'agence régionale de santé dans la région d'implantation de l'institut de formation
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant
- le chef de l'établissement ou un membre de l'équipe de direction lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale
- un formateur permanent lorsque la formation est délivrée par un établissement relevant de l'éducation nationale
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins deux ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé ;
- un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention
- un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation
- un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut

Membres élus :

- Représentants des apprenants :
deux représentants des apprenants et si la promotion est spécifique aux apprentis, des représentants des apprenants apprentis
- Représentants des formateurs permanents :
un formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans

La composition de l'instance est validée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

Art. 41.- Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Art. 42.- L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Art. 43.- L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Art. 44.- L'ordre du jour, préparé par le directeur de l'institut, est validé par le président de l'instance. Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Art. 45.- 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 apprenants 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 dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Art. 46.- Les décisions et avis sont pris à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante. Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

Art. 47.- Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40

jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

2.2 Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants

Art. 48.- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

Art. 49.- La liste des membres est fixée en l'annexe VIII.

Membres de droit :

- le directeur de l'institut de formation ou son représentant
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant
- un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé

Membres élus :

- Représentants des apprenants :
Un apprenant tiré au sort parmi les apprenants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs :
Le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans, élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Les représentants des apprenants et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Art. 50.- Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Art. 51.- La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les apprenants
- 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 ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

Le dossier de l'apprenant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'apprenant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'apprenant, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'apprenant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'apprenant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout apprenant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des apprenants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Art. 52.- Lorsque l'apprenant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'apprenant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'apprenant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- soit exclure l'apprenant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Art. 53.- Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'apprenant.

Le directeur notifie, par écrit, à l'apprenant la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 54.- Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 55.- Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Art. 56.- Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'apprenants.

2.3 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Art. 57.- Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'apprenant 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'apprenant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'apprenant, précisant les motivations de présentation de l'apprenant.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'apprenant reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

Art. 58.- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Art. 59.- 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.

Art. 60.- La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en l'annexe IX

- Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents élu par ses pairs au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
- Représentant des enseignants :
 - l'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
 - le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
 - un aide-soignant ou un auxiliaire de puériculture, selon la formation concernée, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires.
- Représentants des apprenants :
 - un représentant des apprenants, tirés au sort parmi les apprenants titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
- Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
- Les représentants des apprenants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus apprenants 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.

Art. 61.- La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Art. 62.- En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'apprenant en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'apprenant 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'apprenant.

Art. 63.- Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'apprenant puis se retire.

L'apprenant présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'apprenant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'apprenant, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

Art. 64.- A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de l'apprenant de l'institut pour une durée maximale d'un an
- exclusion de l'apprenant de la formation pour une durée maximale de cinq ans

Art. 65.- Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante. Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'apprenant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 66.- Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 67.- Tout apprenant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Art. 68.- Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'apprenants.

Art. 69.- Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'apprenant, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

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

2.4 Section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut

Art. 70.- Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des apprenants, composée du directeur ou de son représentant, des apprenants 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 apprenants.

La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe X

- Le directeur ou de son représentant, en qualité de président.
- Les apprenants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. L'un d'eux est désigné comme vice-président.
- Trois personnes au minimum désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des apprenants.

Art. 71.- Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des apprenants représentés à la section de la vie des apprenants.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Art. 72.- Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'apprenant 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.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Art. 73.- Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'apprenant est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

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

3. MODALITES D'ACCESSIBILITE

Les bâtiments de l'IFAS et l'IFSI sont accessibles aux personnes à mobilité réduite



Mesures spécifiques Covid-19

Durant la période de crise sanitaire, des mesures spécifiques peuvent être mise en place au sein du lycée, conformément au cadre réglementaire, afin de limiter la propagation du virus. Ces mesures sont à respecter par l'ensemble des usagers. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.

3.1 Au parking

A Beaupréau :

Les apprenants disposent d'un parking à l'entrée du lycée.
Un hangar à vélo est à la disposition des apprenants dans l'enceinte du lycée.

A Cholet :

Les apprenants en stage au centre hospitalier sont tenus d'utiliser le parking à proximité de l'institut de formation en soins infirmiers (IFSI) situé « côté salon ». **Ils ne doivent en aucun cas utiliser les parkings situés devant le centre hospitalier et devant l'IFSI.** Aucun véhicule ne doit gêner l'accès aux portes de l'IFSI.

Les apprenants ont accès au parking situé dans l'enceinte du centre hospitalier près de la résidence Chanterivière.

L'établissement dispose de 2 garages à vélos sécurisés localisés à proximité de l'internat et derrière le pavillon femme-parents-enfants. Le code est à retirer auprès du PC sécurité.

3.2 Aux salles de cours

A Beaupréau :

Le numéro des salles de cours est inscrit sur le planning hebdomadaire consultable sur Moodle.

Les salles attribuées sont accessibles de 7h30 à 19h du lundi au vendredi (heure d'ouverture du lycée). Les apprenants peuvent travailler dans les salles attenantes au centre de documentation accessibles par l'extérieur avec badge jusqu'à 20h. Durant les stages et en dehors des cours programmés, les apprenants peuvent avoir accès aux salles sur réservation auprès des formateurs.

A Cholet :

Les apprenants en stage au CH de Cholet reçoivent un badge qui leur permet d'accéder à l'IFSI, aux vestiaires, salon et salles de cours.

Après 18h, les salles de cours du 2^{ème} étage dont la salle informatique sont accessibles par badge du lundi au vendredi.

3.3 Aux vestiaires

A Beaupréau :

Les apprenants disposent d'un casier nominatif dans les vestiaires situés au rez-de-chaussée bas du lycée accessible par carte.

A Cholet :

Les vestiaires :

Les vestiaires sont accessibles par badge.

- Vestiaire femmes :

Ils sont situés au rez-de-chaussée de l'IFSI

Les apprenants disposent de casiers non nominatifs numérotés pour déposer leurs effets personnels. Ces casiers doivent être fermés par un cadenas sur lequel figure le nom de l'apprenant. Pour des raisons de sécurité, la direction pourra faire ôter les cadenas non identifiés.

Au même titre que tous les professionnels du CH, les apprenantes en stage sur le centre hospitalier ont l'obligation de se changer dans les vestiaires de l'IFSI. Elles doivent utiliser un vêtement spécifique pour se rendre des vestiaires au lieu de stage (ne pas utiliser ses vêtements de ville). Pour l'entretien de ce vêtement, se référer au protocole d'entretien (cf. annexe 3).

- Vestiaires hommes

Ils sont situés au sous sol du pavillon femme/parents/enfants (vestiaires communs avec les professionnels du centre hospitalier).

Durant la période de stage au centre hospitalier, les apprenants disposent de casiers nominatifs numérotés pour déposer leurs effets personnels. Ces casiers doivent être fermés par un cadenas.

Le numéro du casier est transmis à l'apprenant par la gestionnaire administrative des stages. Les droits d'accès sont activés avant le début du stage par les agents de sécurité.

Stockage des tenues professionnelles :

Les tenues professionnelles sont stockées par taille dans 2 emplacements :

- Vestiaires femmes de l'IFSI,
- Salle attenante à la salle Verlaine au sous-sol du bloc central du centre hospitalier, accessible par badge.

Modalités d'emprunt des tenues professionnelles pour les stages sur le centre hospitalier :

- Les femmes devront prendre leurs tenues professionnelles dans le vestiaire femme de l'IFSI.
- Pour les hommes, les tenues professionnelles sont à retirer dans la salle attenante à la salle Verlaine au sous-sol du bloc central du centre hospitalier

Les tenues sales sont à déposer dans les sacs réservés à cet effet dans les vestiaires. Elles ne doivent être en aucun cas déposées dans la salle attenante à la salle Verlaine.

Il est formellement interdit aux hommes d'accéder aux vestiaires femmes et vice versa.

Le nombre de tenues est étudié pour satisfaire aux besoins de l'ensemble des apprenants aides-soignants et infirmiers durant les périodes de stage moyennant que chacun respecte le principe suivant :

- **Ne pas stocker de tenues dans les casiers ou au domicile.**

3.4 Au restaurant

A Beaupréau :

Les apprenants ont accès au restaurant du lycée.

Le prix du repas est de 4.25 €. Le tarif peut être réévalué en début d'année civile (décision validée par le conseil d'administration du lycée).

Les apprenants ont une carte rechargeable par chèque ou carte bancaire. La réservation des repas est obligatoire. Elle est possible la veille après 15h jusqu'à 10h30 le jour même.

Les bornes de recharge et de réservation sont situées dans l'atrium du lycée.

En cas de perte, la nouvelle carte est facturée 7 €.

A Cholet :

Les apprenants peuvent déjeuner au restaurant du personnel. Ils bénéficient d'une réduction de 20% sur les tarifs affichés.

Les apprenants doivent créer et alimenter leur compte sur le site Pop&pay à partir d'un ordinateur, tablette ou Smartphone.

Au passage à la caisse du self, l'apprenant présente sa carte professionnelle sur laquelle figure son nom et matricule.

Pour les personnes ne disposant pas de carte bancaire, une régie située à l'accueil dans le hall de l'établissement est disponible de 08h00 à 20h00 tous les jours de la semaine (possibilité de créditer la carte professionnelle par chèque ou espèces 24h avant le repas).

Le mode opératoire de rechargement des comptes est affiché au restaurant du personnel, à proximité de la borne et sur intranet.

Les comptes doivent être alimentés. Aucun découvert n'est autorisé. En cas de solde positif lors du départ, un remboursement est réalisé sur présentation d'une pièce d'identité, par la régie d'avance située à la DAEL (direction des affaires économiques et logistiques).

EVOLUTION DU LOGICIEL DE CAISSE AU RESTAURANT DU PERSONNEL

A partir du 18 Janvier 2021 je recharge mon
compte pour manger au self.

OUI ?
Professionnels hospitaliers, stagiaires,
étudiants.

OUI ?
Sur le site internet Pop&Pay → 
OU
A la borne automatique du self → 
OU
A l'accueil → 

COMMENT ?
Sur le site Pop&Pay : <https://www.popandpay.com>
Suivre les instructions

CODE D'IDENTIFICATION

Indiquer le code site : CHCHOLET
 Votre identifiant : votre matricule
 Votre mot de passe : votre matricule (pour la première connexion)

 Pensez à modifier votre mot de
 passe après la première connexion

A la borne, suivre les indications affichées

UNE QUESTION ?

Utilisez le formulaire remis à la caisse et le déposer dans la
boîte aux lettres à la sortie du restaurant du personnel

Le restaurant du centre hospitalier peut accueillir les apprenants avec leur panier repas. Dans ce cas, ils n'ont pas accès aux condiments (vinaigrette, Ketchup, moutarde, mayonnaise...) en libre-service au self.

3.5 Aux centres de documentation

Les apprenants ont accès :

A Beaupréau :

- ✓ Au centre de documentation du lycée (CDI). L'accessibilité est précisée au cours du premier mois de la rentrée.

Les apprenants ont libre accès au CDI sur les heures d'ouverture affichées à l'entrée.

Une documentaliste assure l'accueil des apprenants.

Ils peuvent utiliser la photocopieuse située au CDI moyennant l'achat d'un code permettant de faire des copies en noir et blanc. L'achat s'effectue auprès de la gestionnaire du lycée.

Tarif : 6 € les 1000 photocopies.

A Cholet :

Au centre de documentation du centre hospitalier.

Une documentaliste assure l'accueil des apprenants et les accompagne dans leurs recherches. Le centre de documentation dispose d'un règlement intérieur que chacun est tenu de respecter. Il est consultable sur Moodle et les documents qualité du centre hospitalier de Cholet.

3.6 A l'information

Elle se fait par l'intermédiaire des tableaux d'affichage, mails professionnels et Moodle. Les apprenants doivent consulter quotidiennement leurs mails professionnels.

Le planning de la semaine est déposé sur Moodle au plus tard 15 jours avant le début des cours. Des changements sont possibles. Il appartient aux apprenants de vérifier quotidiennement les informations sur Moodle.

3.7 Appels téléphoniques

Les communications téléphoniques personnelles ne sont transmises aux apprenants qu'en cas d'urgence. **Les téléphones mobiles doivent impérativement être éteints pendant les heures de cours excepté pour des utilisations à visée pédagogique.**

L'annuaire du centre hospitalier est consultable sur intranet.

4. REPRESENTATION ET MODALITES D'EXPRESSION DES APPRENANTS

4.1 Dispositions générales : libertés et obligations des apprenants

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement et de ceux de l'IFSI de Cholet, du centre hospitalier et du lycée.

4.2 Représentation des apprenants aux instances

Les apprenants aides-soignants élisent un représentant titulaire et suppléant au sein de leur promotion.

Leur mandat est d'un an.

Ils représentent la promotion et siègent aux :

- Instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- Section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut
- Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du CH de Cholet
 - Le représentant est désigné par le directeur de l'IFAS
- Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du Groupement Hospitalier de Territoire
 - Le représentant des apprenants est choisi parmi les apprenants aides-soignants siégeant à la CSIRMT du CHU d'Angers, du CH de Cholet et du CH de Saumur.

Tout apprenant est éligible. Le temps de présence aux instances est comptabilisé comme temps de travail. Il ne fait pas l'objet de récupération.

Chaque apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

4.3 Liberté d'associations

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du directeur de l'IFAS. La décision finale appartient à l'autorité administrative représentée par le directeur du centre hospitalier.

Selon la réglementation en vigueur, les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix ayant un but :

- Général : syndicats représentatifs et associations
- Particulier : associations sportives et culturelles.

Les associations peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de perceptions de cotisations avec l'autorisation du directeur de l'IFAS et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par le centre hospitalier et le lycée.

4.4 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 apprenants est autorisée conformément aux conditions du centre hospitalier et du lycée.

L'affichage et la distribution doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut, du centre hospitalier et du lycée
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut, du centre hospitalier et du lycée
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes
- Ne pas porter atteinte à l'image de l'institut de formation, du centre hospitalier et du lycée
- 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. L'utilisation des logos de l'IFAS, du centre hospitalier, du lycée et du conseil régional est interdite.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse du directeur du centre hospitalier (en accord avec le proviseur du lycée de Beaupréau).

4.5 Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir, dans les conditions fixées à l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

4.6 Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant d'anticiper leur organisation : planification des enseignements, calendrier des évaluations, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession figurent dans le projet pédagogique accessible sur Moodle/accueil et le site internet de l'IFSI.

Tout avenant au règlement intérieur sera mis à la disposition des apprenants sur Moodle, intranet et dans les documents qualité du centre hospitalier de Cholet.

4.7 Droit des blogs et des sites informatiques

L'apprenant comme tout citoyen est libre de créer un blog. Ce dernier ne peut aucunement utiliser le nom de l'IFAS, du centre hospitalier de Cholet ou du lycée.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter la définition espace public / espace privé et les règles du droit à l'image. Tout blog est soumis aux dispositions et conditions présentes dans la loi pour la confiance dans l'économie numérique de juillet 2004 et dans la charte de l'internet du Ministère de l'éducation nationale.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure,
- La provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale et la violence,
- L'apologie de tous les crimes,
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde),
- La diffusion de contenus pédopornographiques,
- Les contrefaçons de marque...

Pour toute création de site informatique par promotion, support aux partages de documents, l'accès doit être limité aux apprenants.

5. VIE COLLECTIVE

5.1 Comportement général

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

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

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

L'apprenant doit respecter les échéances dans la remise des documents pédagogiques et administratifs.

Des enseignements sont assurés en visioconférence. Afin de garantir la qualité des enseignements, la confidentialité et le droit à l'image, les formateurs et apprenants doivent respecter la charte de bonne conduite (cf. annexe 6).

Dès lors que le comportement de l'apprenant n'est pas conforme aux attendus, un rappel à la règle est réalisé par le formateur référent pédagogique, passible d'un avertissement oral. Si le comportement persiste, le directeur décide des mesures à envisager dont la graduation est la suivante :

- Mise en garde notifiée suite à une rencontre avec le référent pédagogique et le directeur
- Avertissement écrit du directeur
- Présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

5.2 Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'institut de formation (sites Cholet et Beaupréau). Il est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

5.2.1 Respect des règles d'hygiène et de sécurité

✓ Interdiction de fumer et de vapoter

Site Beaupréau :

Il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts), y compris l'internat. Cette interdiction s'applique aux personnels et à tous les apprenants.

Site Cholet :

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 (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

✓ Alcoolisation

Il est interdit d'introduire, de distribuer des boissons alcoolisées ou de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse au sein de l'institut (sites Cholet et Beaupréau).

✓ Toxicomanie

La consommation de drogues ou de produits déviés de leurs fonctions thérapeutiques habituelles est proscrite. Ces produits entraînent des modifications du comportement et de la qualité de la vigilance pouvant mettre en cause la sécurité des personnes.

✓ Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste « attentat-intrusion » ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein du lycée. Des exercices sont organisés conformément à la réglementation.

✓ Objets personnels

Il est vivement conseillé aux apprenants de ne pas apporter ou de laisser sans surveillance des objets de valeur ou de l'argent. Les apprenants disposent de casiers dans les vestiaires dans lesquels ils peuvent déposer leurs effets personnels, ordinateurs, sacs (...). En cas de vol d'objets personnels au sein de la structure, le directeur ne peut en aucun cas être tenu responsable.

Tout objet trouvé est déposé à l'accueil du lycée.

5.2.2 Utilisation des locaux

Les apprenants peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. La demande de réservation des locaux est à effectuer auprès du coordinateur de la formation.

Il est interdit d'emporter des gobelets ainsi que de la nourriture dans les salles sauf autorisation exceptionnelle du formateur.

5.2.3 Modalités d'accès et d'utilisation du matériel informatique

Les apprenants doivent impérativement respecter les obligations d'utilisation du système d'information conformément à la charte informatique accessible sur l'intranet du centre hospitalier et dont la synthèse figure en annexe 6 « Guide des bonnes pratiques du système d'information ».

5.3 Respect des droits et des libertés individuelles

5.3.1 Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

La gestion des dossiers administratifs et scolaires fait l'objet d'un traitement informatique automatisé. Dans ce cadre, tous les traitements informatiques effectués au centre hospitalier de Cholet sont déclarés auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) selon le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les dispositions suivantes sont prévues par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 pour garantir le respect de ces principes :

✓ Le droit d'accès à l'information

Les apprenants ont un droit d'accès aux documents administratifs les concernant, dans les conditions prévues par la loi du 20 juin 2018.

✓ Le droit de correction de l'information

Après en avoir fait la demande auprès du directeur du centre hospitalier, les apprenants peuvent exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations les concernant.

✓ Le droit à l'image

Le droit à l'image des personnes est acquis par toute personne sur sa propre image.

Ce droit permet avant tout à celui dont l'image est utilisée de refuser ou autoriser sa diffusion pour une situation donnée et un support donné. Le principe est qu'il est nécessaire de recueillir le consentement d'une personne préalablement à la diffusion de son image.

Les formateurs peuvent concevoir et mettre en œuvre des programmes d'enseignement en contexte authentique simulé.

Des vidéos ou photos réalisées peuvent être utilisées à des fins pédagogiques ou lors d'études pour la formation de formateurs. Un formulaire est remis à l'apprenant à chaque rentrée scolaire afin de recueillir son consentement.

5.3.2 Respect de la dignité de la personne

Le bizutage, en référence aux articles 225-16 à 225-16-3 du code pénal, constitue un délit.

Il est défini comme étant le fait pour une personne d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions.

Par conséquent, les actes portant atteinte à la dignité humaine, **que la victime soit consentante ou non, sont strictement interdits.**

Les personnes morales peuvent également voir leur responsabilité engagée. L'organisation, l'aide ou la caution apportée par les dirigeants ou par les représentants d'une personne morale peut notamment entraîner la condamnation à une amende et la fermeture des locaux ayant servi au bizutage.

Il est également strictement interdit de photographier, enregistrer toute personne à son insu dans un lieu public et de diffuser ces supports quel que soit le mode de diffusion.

Le harcèlement sexuel et/ou moral en référence aux articles L.1152-1-2-3-5 et L.1153-1-2-3-6 du code du travail constitue un délit dont les sanctions sont spécifiées dans l'article L.1155-2.

5.3.3 Respect de la laïcité

Les apprenants 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 l'établissement. Lorsqu'un apprenant 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, toute forme de prosélytisme est interdite. 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.

La charte de la laïcité² dans les services publics est annexée au présent règlement (cf. annexe 4). L'objet de la charte est de rappeler aux agents publics comme aux usagers des services publics quels sont leurs droits et leurs devoirs à l'égard du principe républicain de laïcité.

6. PRESENCE ET MODALITES D'ABSENCE

6.1 Présence en cours et en stage

La ponctualité est de rigueur en stage et à l'institut.

En cours, elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les apprenants doivent attendre la fin du cours pour quitter la salle.

L'enseignement théorique est dispensé sur la base de 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 8h à 17h30, ou exceptionnellement sur d'autres plages horaires.

La présence à la totalité des cours ainsi qu'aux stages est obligatoire pour tous les apprenants.

² Texte de référence : Circulaire n° 5209/SG du 13 avril 2007 relative à la charte de laïcité dans les services publics

Ils sont soumis à deux émargements administratifs par jour. Le directeur doit rendre compte du présentéisme aux financeurs.

Toute fraude sur l'émargement est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

L'IFAS tient, à la disposition des organismes financeurs, les listes de présence afin qu'ils puissent effectuer des contrôles et suspendre le financement lorsque les apprenants ne tiennent pas leurs engagements.

En cas d'arrêt maladie, l'apprenant peut assister aux cours s'il fait établir par son médecin traitant un certificat médical l'autorisant à assister aux enseignements. Seul le médecin est habilité à délivrer ce certificat.

6.2 Autorisations d'absence

Les absences doivent être **justifiées**.

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier ou second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation.

L'apprenant est tenu d'avertir, **au plus tard le jour même**, le secrétariat de l'IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'en informer le responsable du stage.

En cas d'arrêt maladie, les feuillets des volets originaux sont à envoyer à la caisse d'assurance maladie et à l'employeur ou pôle emploi (cf. destinataires indiqués sur les volets en haut à droite). Une copie de l'arrêt de travail doit être également transmise au secrétariat de l'IFAS. Les envois doivent être effectués dans les quarante-huit heures.

En cas d'accident de travail, quel que soit le lieu de stage, il est demandé de faire établir un certificat médical de première constatation et de prévenir le secrétariat de l'IFAS.

La conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition aux Liquides Biologiques (AELB), fait l'objet de deux procédures consultables dans les documents qualité du centre hospitalier de Cholet.

La procédure « Conduite à tenir en cas d'AELB hors du CH de Cholet » est remise en document papier à chaque apprenant en début de formation. Elle est à intégrer dans le portfolio.

6.3 Absences exceptionnelles

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont des mesures de bienveillance. Elles peuvent être accordées par le directeur et par délégation par le référent pédagogique dans la mesure où elles n'entraînent pas le bon déroulement des études.

Elles peuvent être également accordées par le référent handicap dans le cadre d'un aménagement spécifique.

Sans cet accord préalable, l'absence est considérée comme injustifiée.

Toutes les absences en stage peuvent faire l'objet d'une récupération le plus tôt possible en accord avec les formateurs de l'IFAS et le responsable des services.

Absences exceptionnelles et d'ordre personnel : un formulaire situé en annexe 7 du présent document est à remplir par l'apprenant et à faire signer au référent pédagogique. Chacune des parties en garde un exemplaire.

6.4 Absences injustifiées

Les absences injustifiées en cours comme aux stages sont sanctionnées :

- 1 absence injustifiée est passible d'un avertissement oral
- 2 absences injustifiées sont passibles d'un avertissement écrit
- 2 avertissements écrits sont passibles d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

6.5 Grève

Le droit de grève reconnu à l'apprenant implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du directeur de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.
- La veille, l'apprenant gréviste émarge sur une liste qui est conservée à l'institut.
- La nature, la durée et les impacts du déficit sur la formation sont examinés par la Direction et l'équipe pédagogique.
- La durée d'absence en stage et / ou aux enseignements est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.
- Le directeur de l'institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. En conséquence des modalités de récupération de temps de stage pourront être organisées.
- Quand l'apprenant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les apprenants. Les établissements ou les organismes financeurs seront informés du nom des apprenants grévistes qu'ils financent.

6.6 Absence pour congé maternité

En cas de maternité, les apprenants sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité. Les modalités de reprise de scolarité sont à négocier avec le directeur.

6.7 Durée d'absence autorisée

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état aide-soignant, les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

	Total heures formation	Durée absence
Cursus complet	1540	77
Bac ASSP	756	38
Bac SAPAT	1036	52
Titre TPAVF	1197	60
DEAP 2006	609	30
Ambulancier	1204	60
DEAES/AMP 2006	1008	50

Les apprenants ayant dépassé ou risquant de dépasser ce quota peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les repos hebdomadaires, fériés ou congés, selon des modalités respectant le cadre légal du temps de travail. Ces modalités sont négociées avec le référent pédagogique et le maître de stage.

7. STAGES

7.1 Organisation des stages

Le directeur procède à l'affectation des apprenants en stage. Par délégation, cette affectation est réalisée par le cadre de santé formateur coordinateur des stages.

Les apprenants sont soumis conformément à l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation aux obligations d'immunisation mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique et conformément à la loi N° 2021-1040 du 5 Août 2021 à l'obligation vaccinale contre la COVID 19, sauf contre-indication médicale reconnue. **A défaut, ils ne peuvent effectuer leurs stages.**

Bien que l'obligation vaccinale contre la Covid-19 soit suspendue, elle reste fortement recommandée, y compris les rappels à distance de la primovaccination, pour l'ensemble des étudiants en santé, en particulier pour les professionnels en contact réguliers avec les personnes immunodéprimées ou vulnérables (Instruction ministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/DGRH/2023/84 du 4 juillet 2023 relative à la suspension de l'obligation vaccinale contre la Covid-19 pour les étudiants en santé).

La Haute Autorité de Santé recommande également la vaccination contre la grippe des professionnels de santé, y compris les apprenants.

Les apprenants doivent se rendre obligatoirement à toutes les convocations de la médecine du travail.

Ils doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, respecter les règles définies dans la convention ainsi que les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au respect du secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. La répartition des jours travaillés et les horaires tiennent compte de la réglementation en vigueur. Le planning est arrêté par le responsable du service. Il varie en fonction des lieux d'accueil et tient compte des modalités d'apprentissage.

Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors qu'ils permettent l'exercice d'activités en lien avec les compétences visées. L'apprenant ne doit, en aucun cas, travailler le week-end qui précède le retour à l'IFAS.

L'équipe pédagogique préconise les dispositions suivantes :

- Le planning du stagiaire s'intègre dans le planning de l'équipe. Il favorise l'exercice des activités professionnelles en lien avec les compétences à développer.
- Les heures au-delà de 35 heures peuvent être récupérées en journée entière non consécutive.
- La durée du temps de repas n'est pas comprise dans le temps de travail.
- Toute absence durant la journée de stage doit être validée par le maître de stage.

7.2 Tenue vestimentaire

Les apprenants ont à leur disposition des tenues professionnelles pour les stages sur le centre hospitalier.

La tenue vestimentaire doit être correcte et soignée tant à l'institut que sur les terrains de stages. Elle doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Ces règles sont énumérées dans le guide « Recommandations relatives à la tenue professionnelle » consultable dans les documents qualité du centre hospitalier.

La tenue de stage hospitalier doit respecter les principes suivants :

- Les cheveux sont courts ou attachés et relevés.
- Les ongles sont courts et sans vernis (même incolore car il risque de s'écailler).
- Les bijoux : ne pas mettre de bijou sur les mains et les poignets. Ils constituent un réservoir de germes, réduisent la performance des techniques d'hygiène des mains conformes et augmentent également le risque d'accidents. Les boucles d'oreilles et piercing devront être discrets, sans risques d'arrachage, ne pas présenter de caractère inflammatoire.
- La montre est accrochée à la tunique ou à la blouse et elle est facilement nettoyable.
- Les chaussures assurent sécurité, hygiène, confort et maintien du pied. Elles sont spécifiques à l'activité et réservées au travail. Elles sont silencieuses, antidérapantes, fermées sur le dessus, et au bout, facilement nettoyables et maintenues propres.
- La tunique et/ou la blouse et/ou le pantalon doivent être propres et adaptés à l'activité. La blouse doit être à manches courtes sauf pour les professionnels exposés aux risques chimiques. Ils doivent être changés de manière quotidienne autant que possible ou plus en cas de souillure. Une attention particulière sera prêtée au contenu des poches des blouses qui doit être le plus limité possible. La tenue doit être stockée dans des vestiaires propres dont l'entretien incombe à l'utilisateur.

Le lavage des tenues est assuré par la blanchisserie du centre hospitalier.

Quand l'apprenant est en stage dans une structure extérieure au centre hospitalier, il s'assure qu'il bénéficie des tenues de la structure et de leurs entretiens. En cas d'impossibilité en référer à la formatrice coordinatrice de la formation. Des tenues seront mis à leur disposition dans la salle attenante à la salle Verlaine au sous-sol du bloc central du centre hospitalier.

A titre exceptionnel, si l'apprenant doit assurer l'entretien du trousseau (stage hors centre hospitalier de Cholet), il doit le réaliser conformément aux recommandations générales de la procédure « Entretien des tenues professionnelles des étudiants » en annexe 3.

8. EVALUATIONS

8.1 Convocation aux évaluations

Les dates, heures et lieu des évaluations ainsi que les dates de remise des dossiers sont communiquées aux apprenants-sur l'Espace Numérique de Travail, au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

Cette communication fait office de convocation.

8.2 Présence aux évaluations

Les évaluations sont organisées conformément au cadre réglementaire.

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout apprenant qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet.

Cependant, le directeur ou son représentant, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'apprenant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

Si l'apprenant est en arrêt maladie ou congé maternité, sa participation à l'évaluation est possible s'il dispose d'un certificat médical l'autorisant à se présenter à l'épreuve.

L'absence aux évaluations compte pour une session.

L'absence d'un apprenant lors d'une évaluation, l'absence de restitution de dossier ou la remise d'un dossier en retard invalide le module. L'apprenant devra se présenter à la session suivante.

8.3 Déroulement de l'épreuve

Les apprenants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

Les apprenants doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque, téléphone portable, tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations (y compris montres et stylos connectables...).

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

8.4 Fraude ou tentative de fraude

Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée. Le directeur, en référence à l'article 57 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, peut saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Plagiat :

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 l'auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Une charte de non-plagiat est signée par chaque apprenant en début d'année de formation.

Une charte de non-plagiat, dans laquelle l'apprenant certifie que les textes présentés comme dossier ou travail écrit sont strictement le fruit de son travail personnel, est signée en début d'année de formation.

8.4 Communication des résultats

Les résultats sont communiqués individuellement par voie de messagerie professionnelle.

Les notes provisoires de la session initiale sont communiquées aux apprenants L'apprenant doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au

sein d'un même bloc de compétence. Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont de même coefficient.

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'apprenant bénéficie d'une session de rattrapage, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale. La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage.

Les notes de la session de rattrapage ne sont pas communiquées aux apprenants.

Concernant les stages

Suite à la délibération de la commission de validation de l'acquisition des résultats, en cas de non-validation de compétences en milieux professionnels, l'apprenant effectue une période en milieu professionnel de rattrapage des compétences en milieu professionnel dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique.

L'ensemble des résultats provisoires sont soumis à la validation du jury final, souverain pour la délivrance du diplôme d'état.

8.5 Consultation copies

La consultation des copies est possible sur des temps planifiés et/ou rendez-vous avec le référent pédagogique ou le formateur qui a corrigé la copie.

9. DIPLOME D'ETAT

La présentation des apprenants au diplôme d'état s'effectue conformément à la réglementation en vigueur.

Elle nécessite le recueil d'informations administratives fiables. Les apprenants sont tenus d'apporter les informations et documents nécessaires pour la constitution des dossiers dans les délais impartis.

Les résultats sont affichés à l'IFSI.

Ils sont également mis en ligne nominativement par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Un apprenant qui ne souhaite pas voir son identité apparaître à la publication des résultats sur internet, le signifie sur l'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur. L'absence d'information sur ce refus vaut acceptation de la mise en ligne nominative.

10. ASSURANCES

Couverture Sociale – Assurances – Trajets – Accidents de trajet – Accident de travail

✓ Assurance en lien avec les cours ou les stages :

Le centre hospitalier de Cholet souscrit tous les ans, pour chaque apprenant, une police Responsabilité Civile. Une photocopie de cette attestation d'assurance peut être délivrée en cas de besoin.

Cependant il appartient à l'apprenant de souscrire un contrat d'assurance :

- Responsabilité Civile privée garantissant tous les dommages corporels ou matériels, **y compris les trajets pour se rendre à l'IFAS ou sur son lieu de stage,**

- La garantie individuelle accident (risques professionnels) garantissant tous les dommages corporels subis par l'assuré. Ce contrat vient en complément de la sécurité sociale et de la mutuelle, dans le cas où l'intervention de ces deux organismes ne suffirait pas à couvrir la totalité des frais engagés au titre de l'accident

Les apprenants devront demander à leur assureur une attestation les autorisant à transporter occasionnellement des collègues dans leur véhicule.

Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pendant les stages pour le transport d'usagers du service ou de patients.

Les apprenants qui sont sollicités pour conduire des véhicules dans les unités de soins doivent vérifier que celles-ci disposent d'assurance qui les couvrent à cet effet, y compris la responsabilité civile.

Les apprenants ne sont pas autorisés à assurer le transport d'un patient avec un véhicule du service, sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

11. CATASTROPHES ET EVENEMENTS EXCEPTIONNELS

Plan gestion de crise :

La loi (Article L.3131-7 du Code de la Santé Publique) impose aux établissements de santé de se doter d'un dispositif de crise, pour mobiliser immédiatement les moyens de toute nature dont ils disposent en cas d'afflux de patients ou de victimes ou pour faire face à une situation sanitaire exceptionnelle. Il peut être déclenché par le directeur ou le responsable de l'établissement ou à la demande du préfet.

Le centre hospitalier de Cholet a formalisé un plan gestion de crise, fixant l'organisation à mettre en place pour permettre à l'établissement de répondre à un afflux massif de victimes.

Les modalités de mise en œuvre du plan blanc au centre hospitalier de Cholet sont accessibles dans les documents qualité.

Concernant les apprenants aides-soignants :

Ils peuvent être mobilisés et/ou rappelés afin de :

- Assurer l'accueil des enfants du personnel (lieu : salon des étudiants de l'IFSI),
- Participer à la prise en charge des patients selon les modalités définies dans la partie relative au personnel.

Les apprenants sont mobilisables en fonction de leur lieu de travail au moment du déclenchement du plan blanc.

12. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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