

Règlement Intérieur

Année scolaire 2023/2024

Le Règlement Intérieur de l'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS du CENTRE HOSPITALIER Verdun Saint-Mihiel est établi en conformité avec :

- **L'arrêté du 22 Octobre 2005 modifié *par les arrêtés du 31 juillet 2009, du 30 novembre 2009 et du 15 mars 2010*) relatif au Diplôme d'Etat d'Aide-soignant (DEAS)**
- ***L'arrêté du 21 mai 2014 modifiant du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au DEAS***
- ***Instruction du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage***
- **L'Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux**
- **L'Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture**

Sommaire

TITRE I	5
DISPOSITIONS COMMUNES.....	5
CHAPITRE I	5
Dispositions générales	5
CHAPITRE II.....	7
Respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité.....	7
CHAPITRE III	9
Dispositions concernant les locaux.....	9
• Les salles de cours.....	10
• Centre d'information et de documentation (CDI) et salle Informatique...11	11
• Restaurant.....	12
• Salle de détente.....	13
TITRE II.....	14
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES	14
CHAPITRE I	14
Dispositions générales	14
CHAPITRE II.....	18
Droits des élèves	18
CHAPITRE III	23
Obligations des élèves	23
Dans le cadre de la formation aide-soignante, la participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.....	23
TITRE III	33
Assurances – Accidents.....	33
TITRE IV.....	34
Dispositions diverses	34
CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT (Autres que AES).....	49

Annexes

Annexe 1 : Charte de non plagiat

Annexe 2 : Charte informatique

Annexe 3 : Mise en ligne de données personnelles

Annexe 4 : Gouvernance de l'IFAS et composition de la commission de validation de l'acquisition des résultats et de la réunion pédagogique d'acquisition des résultats

Annexe 5 : Autorisation de diffusion et d'exploitation de l'image

Annexe 6 : Conduite à tenir en cas d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés

Annexe 7 : Accusé de réception et engagement d'application du Règlement Intérieur

Préambule

L'institut de formation d'aide - soignants est rattaché au Centre Hospitalier de Verdun établissement intégré au Groupement Hospitalier de Territoire « Cœur Grand Est ».

Le Conseil Régional de la Région Grand Est participe au financement de l'institut. L'ARS Grand Est est garante du contenu et du déroulé pédagogique.

L'IFAS de Verdun est titulaire d'une certification QUALIOPI depuis novembre 2021, consolidée par la visite de suivi de juin 2023.

Il a pour mission :

- La formation initiale des aides-soignants
- La formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi en lien avec les dispositifs de formation « tout au long de la vie ».

Afin de permettre à tous de « bien travailler et vivre ensemble », l'institut de formation se dote d'un règlement intérieur lui permettant de clarifier :

- les attendus en matière de discipline
- les organisations au service d'un accompagnement pédagogique, administratif optimal,

le tout dans un cadre sécurisant et clair.

Ce règlement s'inspire des valeurs définies par les équipes pédagogiques dans le projet pédagogique partagé des instituts du GHT « Cœur Grand Est ».

Première étape de la professionnalisation des élèves, la formation se passe en communauté. Il est donc indispensable de poser des règles de vie communes pour que cette formation se déroule dans le respect de chacun. Ainsi, le Règlement Intérieur est-il un outil préparant les élèves au respect des règles du monde du travail auxquels ils se destinent.

L'étudiant.e en formation est un adulte qui vise à devenir un praticien autonome, responsable et réflexif capable de travailler au quotidien avec d'autres collègues non choisis. Dans le cadre de son parcours de professionnalisation et de la construction de son identité professionnelle, il/elle est, en qualité de personne majeure, l'unique interlocuteur.trice de l'institut (Equipe pédagogique, administrative et de Direction) sur ce qui le concerne tout au long de sa formation.

Nulle autre personne ne peut interférer pour lui/elle, ou s’immiscer dans l’organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l’arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ou de l’application des règles d’autorité parentales pour les élèves mineurs.

Dans le cas de figure exceptionnelle d’une alerte ou dégradation majeure de la situation sanitaire, tout article est susceptible d’être modifié en cours d’année. Ces modifications feront l’objet d’une communication ciblée, pour application, à l’ensemble des personnes concernées.

Champs d’application du Règlement Intérieur

Les dispositions du présent Règlement Intérieur ont vocation à s’appliquer :

- A l’ensemble des étudiant.e.s et élèves des instituts;

Un second Règlement intérieur spécifique a vocation à s’appliquer :

- A l’ensemble des usagers de l’institut de formation, personnel.les permanent.e.s et vacataires, stagiaires en IFCS, autres stagiaires...
- A toute personne présente- non étudiants et non élèves, à quelque titre que ce soit, au sein de l’institut de formation (autres intervenant.e.s ponctuel.les, prestataires de service, invité.e.s, utilisateurs.trices ponctuel.les des locaux...).

Statut du Règlement Intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux ainsi que les modalités d’études et de validation de la formation conduisant à l’obtention du diplôme d’Etat.

Le Règlement Intérieur est présenté pour avis à chaque rentrée scolaire aux membres de l’Instance Compétente pour les Orientations Générales de l’Institut (ICOGI)

Il complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au Diplôme d'Etat d'Aide-soignant. Il s'adresse tant aux élèves en cursus complet, aux stagiaires en «cursus partiel» ainsi qu'aux stagiaires V.A.E. selon l'arrêté du 10 juin 2021.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement mis à disposition de chaque élève lors de la rentrée. Les documents annexés au Règlement Intérieur sont signés par l'élève et archivés dans son dossier par le secrétariat.

Le non-respect des règles et consignes énumérées dans le présent règlement pourra être sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement à la convocation devant la ***section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'élèves ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires***

TITRE I

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

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

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

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

Article 2 : Contrefaçon et fraude

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 et relève de la contrefaçon. Aussi, dès lors qu'un délit de contrefaçon sera constaté dans le cadre des évaluations, la production de l'élève ne fera pas l'objet de correction et la note de zéro sera attribuée.

Dans le cadre d'une mesure préventive de ce risque, l'élève s'engage à respecter les règles en la matière en signant la « charte de non plagiat » (annexe 1 du présent règlement).

Toute modification portée par un.e élève sur des documents relatifs à ses évaluations ou à ses présences en stage notamment est également considérée comme un délit de contrefaçon.

Dans le cadre de documents soumis à la signature des élèves, il est strictement interdit de signer ou d'imiter la signature pour un de ses collègues. En cas de flagrant délit de contrefaçon de signature un conseil de discipline sera organisé, sur décision du Directeur, pour l'ensemble des élèves impliqué.e.s indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales. Dans le cadre de documents à destination d'organismes financeurs, ces derniers seront informés sans délai de ces faits.

L'utilisation d'un logo, dont ceux de l'établissement support de l'institut, ne peut se faire sans autorisation préalable.

En cas de flagrant délit de fraude aux évaluations, le fait est immédiatement signifié à l'élève par le formateur qui a constaté la fraude. L'élève va au terme de l'épreuve. L'information est immédiatement transmise au Directeur, ou à son adjointe, qui prend les mesures qui s'imposent. En cas de fraude avérée, la copie ne fait pas l'objet de correction et la note de zéro est attribuée. Une sanction disciplinaire peut être prise après l'organisation d'un conseil de discipline indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales.

Article 3 : Disposition relative à la CNIL

L'IFAS dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des élèves et des intervenant.e.s.

Les informations recueillies respectivement lors de l'inscription à la sélection ou à la formation, ou lors de la contractualisation des interventions, feront l'objet, sauf opposition justifiée des personnes, d'un enregistrement informatique.

Ces dernières peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant au Directeur de l'institut.

L'élève qui s'inscrit en formation, accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité les concernant, utiles au Conseil Régional, l'ARS "Grand Est", la DRJSCS, soient communiqués.

CHAPITRE II

Respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité

Article 4 : Concernant le tabac

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Cette règle vaut également pour l'utilisation de cigarettes électroniques.

Un espace extérieur est prévu près des garages sur l'arrière de la salle de détente (terrasse).
De ce fait :

- il est interdit de fumer devant la porte d'entrée de l'institut de formation,
- les mégots et paquets de cigarettes vides doivent être jetés dans les cendriers et poubelles mis à disposition. En cas de non respect de cette règle, il sera demandé aux fumeurs de nettoyer l'espace mis à leur disposition.

Article 5 : Concernant l'alcool et produits illicites

Il est strictement interdit d'apporter et de consommer de l'alcool et/ou des produits illicites au sein de l'institut de formation, sur les terrains de stage et plus généralement dans l'enceinte des structures de soins. Tous contrevenants s'exposent à la convocation d'un conseil de discipline et aux sanctions qui s'imposent.

Article 6 : Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et celles inhérentes au plan Vigipirate,
- 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.

En cas d'urgence vitale :

Procédure de référence : Utilisation des sacs d'urgence et des DSA SAU/PR-C/001/1

En cas d'urgence vitale : faites le 315 15 à partir d'un poste interne ou le 112 à partir d'un mobile

Le médecin régulateur du SAMU 55 dépêchera les secours adaptés

1 sac d'urgence est à disposition des professionnels autorisés dans le local de rangement IFS.009

1 défibrillateur est à disposition dans le couloir (en face de la salle de détente)

Article 7 : Mesures liées à la maîtrise du risque sanitaire

En cas de dégradation du risque sanitaire, des décisions peuvent être prises afin de contribuer à la maîtrise du risque épidémique à tout moment de la formation.

Ces mesures font l'objet d'une communication ciblée à l'ensemble des personnes concernées par le Règlement Intérieur. Elles sont de fait obligatoirement appliquées. Tout contrevenant à l'application de ces mesures prend le risque d'être soumis à des mesures disciplinaires (avertissement à la tenue d'un conseil de discipline).

Article 8 : Mesures liées à la vaccination contre la COVID et contre la grippe

Dans le contexte actuel les élèves ne sont plus soumis à l'obligation vaccinale qui toutefois demeure fortement recommandée. Il en est de même pour les dispositions vaccinales de lutte contre la grippe.

CHAPITRE III

Dispositions concernant les locaux

Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation, et par délégation son adjointe, sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont ils ont la charge.

Le Directeur et son adjointe sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Rappel :

Conformément à la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs : « toutes pratiques, animations, jeux, épreuves... (Bizutage) ayant un caractère humiliant ou dégradant » sont strictement interdites. (Article 225-16-1 du code pénal prévoit jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 7500 € d'amende).

Article 10 : Les téléphones, tablettes, ordinateurs portables et montres connectées

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours, travaux dirigés et en stage.

A l'institut, le téléphone portable est mis en mode silencieux. En cas d'attente d'un appel urgent, l'élève informe l'intervenant.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible après autorisation de l'intervenant en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique.

Lors des évaluations, sauf disposition contraire communiquée par les formateurs, l'usage des téléphones, ordinateurs, tablettes, montres connectées et de façon générale de tout appareil

communiquant est interdit. Les téléphones portables doivent être éteints et hors de portée des élèves et les montres connectées retirées des poignets.

Leur simple présence à portée de l'étudiant.e sera assimilée à une fraude au règlement de l'épreuve.

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle à la circulation des personnes ni être dangereux pour quiconque. Dans tous les cas, l'utilisation de rallonge et/ou de multiprises est strictement interdite.

Tout contrevenant à ces règles pourra se voir exclu de la salle de cours par l'intervenant, un formateur ou la Direction

Article 11: Accès et utilisation des locaux

Aucune manifestation, hors cadre pédagogique, n'est autorisée dans les locaux de l'institut de formation.

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'aides-soignants. Ils doivent se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié :

- tout élève est responsable des locaux qu'il fréquente et du matériel mis à sa disposition (ex. : matériel audio-visuel, mannequins...),
- l'établissement n'engage aucune responsabilité pour les objets de valeur ou l'argent laissés dans les locaux de l'institut,
- en ce qui concerne la récupération d'objets perdus, les réclamer rapidement au secrétariat au cas où ils y ont été déposés,
- les différentes salles mises à la disposition des élèves doivent être laissées en ordre et en état de propreté.

- Les salles de cours

Les salles de cours sont des lieux de travail. Toutes boissons et aliments y sont strictement interdits sauf cas exceptionnels liés à des indications médicales. Ils sont tolérés dans le cadre des évaluations de plus de 2 heures.

En fin de journée, il est demandé à chaque élève de retourner sa chaise sur la table afin de faciliter le ménage et de respecter le travail de l'équipe d'entretien.

Il convient également de jeter tous les papiers, cartouches vides ou autres déchets dans la poubelle de la salle de cours.

En fin des séquences pédagogiques, dès lors que les salles de cours utilisées pour des travaux de groupe et que des aménagements des tables et des chaises sont nécessaires, les utilisateurs réinstallent la salle en respectant l'agencement initial.

- Centre d'information et de documentation (CDI) et salle Informatique

Un Centre de Documentation & d'Information (C.D.I), ainsi qu'une salle informatique (Internet) sont accessibles à tous les élèves, qui doivent strictement se conformer aux modalités de fonctionnement affichées. Concernant l'utilisation d'Internet, chaque utilisateur s'engage à respecter la Charte Informatique en vigueur (annexe 2 du présent règlement) et notamment en matière de respect du secret professionnel et du droit à l'image.

L'utilisation d'ordinateur portable personnel dans les locaux de l'institut reste sous la responsabilité de son propriétaire en cas de détérioration ou de vol (responsabilité civile individuelle).

Concernant le CDI, il est en accès libre et gratuit pour les élèves durant les horaires d'ouverture signalés par affichage. Il est un espace qui se doit d'être propice au travail personnel, aussi le calme et le silence doivent-ils y être privilégiés.

Concernant les modalités de prêts d'ouvrages, les élèves peuvent emprunter 5 documents maximum pour une durée de 15 jours, renouvelable une seule fois et avec l'accord de la documentaliste. Aucun document ne peut sortir du CDI sans avoir été enregistré. Les emprunts et retours doivent être enregistrés en présence de la documentaliste. Le prêt est strictement personnel.

En cas de retard, une lettre de rappel sera adressée à l'élève concerné. S'il ne donne pas suite au 3^{ème} rappel, le document emprunté est considéré comme égaré et sera facturé à l'emprunteur. En outre et dès le 7^{ème} jour de retard, les droits d'emprunts du retardataire sont suspendus pour une durée équivalente au temps de retard.

Concernant la salle informatique, il est rappelé aux élèves que cette salle doit être propre et le matériel utilisé à bon escient.

Dans les locaux du CDI et de la salle informatique, il est strictement interdit :

- d'utiliser les téléphones portables,
- de fumer, boire ou manger,
- de dégrader matériels et ouvrages,
- d'annoter les documents.

Dans les locaux de la salle informatique, il est strictement interdit :

- d'installer du matériel informatique personnel sur celui de l'Institut,
- d'installer tout autre logiciel,
- de débrancher les câbles, claviers et souris.

Chacun est invité à se munir de ses propres ramettes de papier pour alimenter les imprimantes à disposition.

Dès lors que le comportement d'un.e élève n'est pas propice au travail dans le CDI et en salle informatique, le Directeur, son adjointe, la documentaliste ou un formateur peuvent l'exclure et lui en interdire l'entrée.

- Restaurant

Les frais de repas sont à la charge des élèves. Ils peuvent être pris au self du site Saint Nicolas. Les élèves bénéficient de tarifs préférentiels pour les repas pris au self du CHVSM. En fonction des lieux de stage, les repas peuvent être pris dans les selfs mis à la disposition du personnel. Il convient alors de se rapprocher de la structure de stage pour envisager les modalités de règlement.

Les tarifs applicables sont ceux applicables aux personnels des structures. En ce qui concerne le self du Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel (CHVSM), les tarifs sont réajustés au 1er janvier de chaque année.

Pour la prise de repas des élèves au self du CHVSM, la comptabilisation des frais est informatisée. Chaque élève possède nominativement et individuellement une carte prévue à cet effet. Une facture mensuelle est adressée aux élèves par le Trésor Public.

En cas de perte de la carte initiale (gratuite), il est nécessaire d'en informer sans délai le secrétariat de l'IFAS. Le renouvellement de la carte fera l'objet d'une facturation de 20€.

Cette carte doit impérativement être restituée au secrétariat de l'Institut en fin de formation ou en cas de suspension quelle qu'en soit la durée.

- Salle de détente

Une salle de détente est mise à disposition des étudiants et élèves de l'IFSI et IFAS de Verdun. Elle est ouverte exclusivement pendant l'ouverture des locaux pédagogiques ou selon des horaires qui font l'objet d'un affichage sur la porte d'entrée. Elle se situe au rez de chaussée des locaux pédagogiques à proximité du bureau de la Direction.

Cet espace est soumis à la seule responsabilité des utilisateurs.

L'entretien des sols est assuré par l'équipe d'entretien. Celui des tables, des micro ondes, frigos et points d'eau est assuré par les utilisateurs (étudiants et élèves).

En cas de non respect de ces consignes, il pourra être décidé de la fermeture de ce local.

Les étudiants et élèves ont la possibilité de déjeuner dans cette salle. Aucun élément de vaisselle n'est mis à disposition et les utilisateurs doivent prévoir l'ensemble de l'équipement nécessaire.

Cet espace doit impérativement être remis en état après les temps d'utilisation par les utilisateurs.

La Direction peut, le cas échéant, interpellé ces derniers pour faire procéder à la remise en ordre de cet espace.

De façon exceptionnelle et transitoire, compte tenu des mesures sanitaires, l'accès à la salle, aux frigos et aux éviers pourrait être interdit

Un distributeur de boissons est à la disposition des élèves. Les consommations auront lieu sur place.

Article 12 : Développement durable

Par souci d'économie et de la maîtrise des énergies, dans le cadre de l'instauration du développement durable à l'Hôpital, il est demandé expressément à chacun de fermer les

fenêtres à la fin des cours, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de nécessité, tout comme les robinets d'eau (salle de TP, toilettes...).

Article 13 : Courrier

Le courrier est déposé, chaque matin, par le Vaguemestre du Centre Hospitalier au Secrétariat, trié par la secrétaire et mis à l'endroit prévu pour chaque destinataire. Un départ de courrier a lieu par la même occasion. Deux boîtes aux lettres (une intérieure face à la salle détente étudiants et une extérieure à droite de la porte d'entrée) sont à la disposition des étudiants.

Tout courrier à destination externe devra impérativement être timbré, la structure n'assurant pas les frais d'affranchissement.

Article 14 : Parking du site Sainte Catherine

Le parking du site de Sainte Catherine est exclusivement réservé aux professionnels de l'EHPAD, de l'USLD et de l'IFSI. Le stationnement y est strictement interdit pour les étudiants et élèves des instituts de formation, y compris ceux logés à la résidence.

(Jour - Nuit - Week-end - Vacances - Jours fériés).

En conséquence, l'usage du parking par les élèves est considéré comme une infraction au Règlement Intérieur.

Le non respect de cette interdiction est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article 15 : Libertés et obligations des élèves

La formation aide-soignante place l'élève dans une posture de professionnel de santé en devenir, avec ses droits et devoirs à respecter.

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

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

Article 16 : Le secret professionnel

Le secret professionnel s'applique sur l'ensemble de la formation, c'est-à-dire au cours des stages et à l'Institut.

Les élèves sont astreint.e.s au secret professionnel notamment, conformément au décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers, par l'article R4312-5 du Code de la Santé publique et par l'article 226-13 du Code Pénal.

Le secret professionnel se définit comme un droit du patient au secret des informations le concernant, un devoir des élèves à taire les informations à caractère secret qu'ils ont été amenés à connaître du fait de leur formation, dans le cadre de l'exercice professionnel en stage. Instauré dans l'intérêt du patient, le secret professionnel fonde la relation de confiance patient-soignant et est, hors les cas prévus par la loi, inviolable.

Cette obligation interdit toute communication d'une information à caractère privée, identifiante et apprise dans le cadre de l'exercice professionnel à des tiers non autorisés sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice aux sanctions civiles et pénales prévues.

Article 17 : La discrétion professionnelle et l'obligation de réserve

Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue. Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il/elle fait de ces outils et de l'information qu'il/elle transmet sur le web et sur les réseaux sociaux.

Ces règles s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le Net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.

Il est interdit de diffuser toute information portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation du Centre Hospitalier de Verdun St Mihiel, de l'ensemble des établissements partenaires de la formation, de l'institut de formation, des professionnel.les rencontré.e.s, du personnel de l'institut, des intervenants extérieurs et des autres collègues en formation.

Conformément à la législation, sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

- A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination en particulier de l'institut de formation et des lieux de stage et/ou à l'encontre de personnes rencontrées)
- A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

Il est rappelé que tous.tes les élèves sont soumis aux mêmes règles de secret et de discrétion professionnels que les professionnel.les de santé tant en stage que dans l'institut. Les élèves seront prudent.e.s à ne jamais divulguer d'informations en lien avec la formation,

leurs collègues, la vie au sein des locaux de l'institut, les stages, ou tout autre lieu sollicité pour les apprentissages notamment sur les réseaux sociaux.

Le non respect de cette règle peut conduire à des sanctions proposées lors de la réunion d'un conseil de discipline

Article 18 : Egalité professionnelle et lutte contre toutes les formes de discriminations

Les IFSI et IFAS du GHT Cœur Grand Est sont mobilisés dans la promotion de l'Egalité Professionnelle et dans la lutte contre les discriminations de toutes sortes. Ils sont engagés dans la déclinaison du plan d'actions qui a été élaboré en cohérence avec les orientations nationales et régionales. Notre ambition est de contribuer à l'évolution de nos pratiques pour valoriser, accompagner l'égalité professionnelle et lutter contre toutes les formes de discriminations.

A ce titre, au sein même de tous nos instituts, une égalité de considération et de traitement entre toutes les personnes quels que soit leur sexe mais aussi leur origine, leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur âge, leur handicap, leurs opinions, constitue une de nos préoccupations affirmées et constantes. »

Article 19 : Dispositif informatique

A l'institut de formation, les élèves s'engagent à respecter la Charte Informatique affichée en salle informatique et jointe à ce Règlement Intérieur (annexe 2). Ayant accès à une plateforme informatique, ils/elles sont dépositaires d'un login et d'un mot de passe personnels qu'ils s'engagent à ne pas divulguer quelle que soit la raison. Ces modes d'identification leur permettent notamment d'avoir accès à des informations personnelles sécurisées relatives au déroulé de leur formation.

En stage, les élèves doivent respecter la Charte Informatique applicable dans l'établissement d'accueil. Ils sont responsables de leurs mots de passe et codes utilisateurs tout au long de leur scolarité et pendant les périodes de stage. Il leur est strictement interdit de consulter des dossiers de patients dont ils n'assurent pas la prise en charge.

L'institut de formation du centre hospitalier de Verdun St Mihiel (IFSI et IFAS) dispose d'un matériel informatique destiné à gérer le plus facilement possible le fichier des élèves et des candidats, ceci dans le strict respect du secret professionnel.

Chaque élève doit se prononcer sur l'autorisation de diffusion sur intranet et internet de ses résultats. Son choix initial est révocable à tout moment par information écrite auprès du Directeur de l'Institut (annexe 3).

Dans le cadre de certaines évaluations formatives et normatives, l'institut de formation est équipé d'un dispositif QUIZZBOX. Les élèves ne peuvent s'opposer à son utilisation et demeurent responsables du matériel mis à disposition.

CHAPITRE II

Droits des élèves

Article 19 Représentation (annexe 4 Présentation de la gouvernance des instituts)

Les élèves sont représenté.e.s au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Un représentant en formation de la filière aide-soignante siège à la CSIRMT de l'établissement support.

Un représentant titulaire et son suppléant sont élus par leurs pairs pour chaque rentrée de promotions Tout élève est éligible

Les 2 élèves représentants titulaires (ou suppléante) représentant chacune des promotions élus à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut siègent de droit à la section relative aux conditions de vie des élèves à l'institut.

Les représentant.e.s sont élu.e.s au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible.

Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentant.e.s.

Les élèves élu.e.s sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants.

Ces représentant.e.s élu.e.s sont les porte-paroles des «élèves de leur promotion, des interlocuteurs.trices privilégié.e.s auprès de la Direction, de l'équipe de formateurs et des instances de l'institut.

Article 20 : Elèves titulaires d'un mandat électif

L'élève bénéficiant d'un mandat électif lié à sa qualité au sein de l'institut de formation ou dans les instances où il/elle représente ses collègues, bénéficie d'heures d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les heures accordées à l'élève sont considérées comme des absences justifiées et non déduites de la franchise.

Article 21 Droit à congés

Les élèves de l'Institut de Formation du Centre Hospitalier de Verdun ont droit, au cours de leur formation, à trois semaines de congés programmés au regard du référentiel de formation et des impératifs en lien avec le calendrier de diplomation.

Article 22 : Liberté d'association

Les formé.e.s ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général (culturel, sportif), syndical représentatif et/ou associatif (étudiants-élèves) à destination exclusivement des usagers de l'institut.

Les organisations visées ci-dessus, peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du Directeur de l'Institut de Formation et selon les disponibilités, en matériel ou en locaux offerts par l'établissement.

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 du directeur du Centre Hospitalier de Verdun-Saint Mihiel.

Article 23 : 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 après accord de la Direction et sous conditions :.

- Les affichages et distributions doivent :
 - ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
 - ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
 - ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
 - être respectueux de l'environnement.
- La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut de formation est interdite, sauf autorisation express du directeur de l'établissement.
- 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. En cas de confusion et sans modification apportée à la demande du Directeur, l'établissement se réserve le droit de porter plainte auprès du Procureur de la République.

Un tableau d'affichage permet de transmettre des informations professionnelles et institutionnelles. Il se situe dans le couloir à proximité du CDI.

Article 24 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Il ne doit exister aucune confusion entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 25 : 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 : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation via le site Internet de l'IFAS de Verdun.

Pour y accéder, les élèves se voient attribuer un code confidentiel, renouvelé à périodicité définie, qu'ils s'engagent à ne divulguer sous aucun prétexte.

Un tableau d'affichage permet de transmettre des informations professionnelles et institutionnelles. Il se situe à proximité du CDI.

Article 26 : Mise à disposition des locaux et matériel

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par voies réglementaires :

- Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations ne peuvent avoir qu'un but en lien avec l'objet de l'institut de formation (ex. : association d'élèves).

- Les organisations d'élèves, référencées ci-dessus, peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Aucune manifestation, hors cadre pédagogique, n'est autorisée dans les locaux de l'institut de formation.

Article 27 : Droits et devoirs liés au droit à l'image

Dans le respect à la vie privée de chacun et conformément à l'article 9 du code civil et aux articles 226-1 à 226-8 du code pénal, le droit à l'image est réglementé au sein de l'institut de formation afin de garantir le respect de ce droit, le respect de la confidentialité et du secret professionnel.

Certaines activités pédagogiques, animations peuvent donner lieu à la capture et à l'utilisation d'images fixes ou animées et de sons des élèves.

Une telle situation fait l'objet d'une information et est soumise au consentement des élèves concernés.

L'information et le consentement sont présentés sur un support à émarger dont le modèle est en annexe 6 du présent règlement.

Compte tenu de la réglementation au droit à l'image, les élèves s'engagent à ne pas prendre de photographies de patients, résidents, collègues et professionnels de santé.

Article 28 : Interruption de la formation

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

L'élève souhaitant réintégrer la formation après une période d'interruption doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut dans un délai minimal de 3 mois avant la date de réintégration prévue.

Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise sont fixées par le Directeur de l'Institut de Formation, après avis de la Section pédagogique.

Obligations des élèves

Les élèves s'engagent à respecter scrupuleusement et à appliquer l'ensemble des consignes et des échéances, transmis par les professionnels de l'institut dans tous les domaines d'activités en lien avec la formation.

Article 29: Présence aux enseignements

La durée hebdomadaire de référence est de 35 heures. L'amplitude horaire des enseignements peut varier entre 8 heures et 17 heures, voire au-delà en cas de nécessité liée à la disponibilité des intervenants.

L'institut est ouvert et accessible aux élèves du lundi au jeudi de 8 heures à 17 heures et le vendredi de 8 heures à 16 heures 15 sauf en périodes de fermeture de l'institut ou pendant les vacances scolaires. Pendant ces périodes les horaires modifiés font l'objet d'un affichage

Dans le cadre de la formation aide-soignante, la participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

Les élèves bénéficiant d'une aide financière (allocation études, ASSEDIC, CNASEA, FONGECIF, toute promotion professionnelle et bourses d'études accordées par le Conseil Régional...) sont inscrits dans un dispositif de vérification systématique de présence. A cet effet, un dispositif d'émargement est mis en place afin de transmettre l'information relative aux présences des élèves concernés aux organismes financeurs.

La Direction et les formateurs peuvent à tout moment vérifier la présence des élèves selon les modalités qu'ils jugent opportunes.

Article 30 : Organisation des évaluations et des épreuves conduisant à la certification

- **Convocations aux évaluations à l'institut :**

Les élèves sont informé.e.s des dates, lieux et heures des évaluations théoriques de première session et de rattrapage lors de la présentation de l'organisation de la formation puis par le planning hebdomadaire publié.

Aucune convocation individuelle ne sera adressée à l'élève.

En cas d'absence à une épreuve de validation théorique ou pratique, l'élève devra se présenter à l'épreuve de rattrapage qui se déroulera sur un temps de stage.

Les élèves doivent scrupuleusement respecter les consignes données en termes de contenu, de présentation et d'échéances. Dès lors que ces dernières ne sont pas respectées, l'élève sera considéré.e absent.e à l'évaluation.

Dans le cadre des évaluations sur site, l'accès des salles d'épreuve est interdite dès lors que l'information « épreuve en cours » est apposée sur la porte d'entrée. Aucune raison ne pourra nuancer cette règle.

- **Accès à la certification :**

L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas accumulé plus de 5% d'absences justifiées sur l'ensemble de la formation.

Afin de rattraper un dépassement de franchise d'absences justifiées en période de stage, l'élève se voit organiser une période de stage complémentaire au cours de laquelle l'ensemble de compétences devront faire objet d'évaluation

Dans le cas d'un dépassement de franchise d'absences justifiées sur une période d'enseignement théorique, l'élève se présentera aux épreuves d'évaluation (session 1 et/ou session 2) qui, en cas de validation, effaceront l'ardoise d'heures d'absences. S'il ne s'est présenté à aucune épreuve, il est considéré en prolongation de formation selon des modalités définies par les membres de la section compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Dans les cas de figure où la franchise est dépassée par des heures d'absences non justifiées (en stage ou en séquence théoriques), l'élève s'expose à des mesures de types pédagogiques ou disciplinaires.

- Commission de validation de l'acquisition des résultats et réunion pédagogique de validation des compétences:

Elles se prononcent sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnelle. Par ailleurs, elle vérifie le parcours scolaire de l'élève, vérifie et consolide, le cas échéant, les dossiers scolaires permettant ainsi de s'assurer de leur conformité pour leur présentation au jury du DEAS. A ce titre, dans les IFAS du GHT, cette instance se réunit 3 fois par an selon un calendrier en cohérence avec les dates de formation et des jury de certification

Dans le cadre de rattrapage ou de redoublement, ne permettant pas d'être traitée par l'instance décrite ci-dessus, la validation ou non des compétences en stage sera réalisée dans le cadre d'une réunion pédagogique d'acquisition des résultats sous la responsabilité du Directeur de l'IFAS.

Article 31 : Déroulement des stages

En stage, les élèves sont tenu.e.s aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au respect des personnes (professionnels et usagers), au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Les élèves doivent respecter leur niveau de compétence pour la réalisation des soins. Lorsqu'ils/elles effectuent des actes comportant un risque pour les patients, la présence et le contrôle d'un infirmier diplômé est nécessaire.

En stage, tout changement d'horaire devra être accordé par le cadre de santé de l'unité. Au retour de stage, le planning final, réajusté le cas échéant, signé par le cadre de santé de l'unité et portant le cachet du service doit être remis aux représentants des élèves. Ces derniers centralisent l'ensemble des documents avant de les remettre au secrétariat pour archivage.

Toute absence, tout incident ou accident survenu en stage doit être signalé le jour même à l'institut.

Le directeur de l'institut de formation valide l'affectation des élèves en stage. Il est rappelé que compte tenu du nombre de terrains de stage et dans un souci d'équité entre élèves, ces affectations en stage ne se feront pas exclusivement dans des structures de Verdun ou de son environnement immédiat.

Il est demandé aux élèves une autonomie de déplacement pour effectuer les stages obligatoires en milieu hospitalier et extrahospitalier sur Verdun et son territoire ainsi que dans les départements limitrophes.

Les élèves sont couvert.e.s par une assurance responsabilité civile pour l'activité professionnelle, ainsi que pour les déplacements nécessités par la formation. A noter que les moyens de transport personnels (voiture, scooter, moto, etc...) n'entrent pas dans le cadre de cette garantie.

Les élèves sont couvert.e.s par une assurance hospitalière au titre :

- des risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut de formation ainsi qu'accidents de trajets, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages),
- de la responsabilité civile garantissant les élèves pour tout dommage dont ils seraient tenus pour responsable pendant ou à l'occasion de leur stage (conformément à l'article L412.8 de la sécurité sociale).

Les élèves ne sont pas autorisé.e.s, lors d'un stage, à conduire des véhicules administratifs, ces véhicules étant exclus du contrat d'assurance.

Article 32 : Ponctualité

La ponctualité est une exigence. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Dans le cadre des séquences pédagogiques, les élèves en retard ne sont pas admis.es dans la salle. Toutefois, s'il/elle est en retard pour un motif exceptionnel imputable aux modalités de transport, il peut être admis en cours.

Hormis ce cas de figure, dès lors que la porte de la salle de cours est fermée, l'étudiant n'est pas admis.e à entrer.

Il/elle doit se rendre au secrétariat pour enregistrer son absence et peut, le cas échéant, intégrer le cours à la pause.

Les élèves ne sont pas autorisé.e.s à sortir avant la fin des cours sauf cas exceptionnel.

Dans le cadre des évaluations, l'accès des salles d'épreuve est interdite dès lors que l'information « épreuve en cours » est apposée sur la porte d'entrée. Aucune raison ne pourra nuancer cette règle.

Article 33 : Organisation des enseignements

L'enseignement théorique dispensé aux élèves est assuré par :

- des cadres de santé participant à la formation dans les instituts,
- des cadres de santé chargés de fonctions d'encadrement dans les services de soins,
- des médecins, des pharmaciens,
- toute personne qualifiée dans la discipline traitée.

Les horaires et le lieu des cours sont affichés chaque semaine.

Article 34 : Comportement

Il est explicitement demandé aux élèves d'adopter une attitude respectueuse envers les intervenants, et envers les autres élèves.

Les travaux collectifs exigent une participation adaptée et conforme aux attendus de tous les membres du groupe. Le non respect de cette règle, au terme de temps de régulation le cas échéant (interne au groupe ou dirigée par un formateur) sera susceptible d'entraîner une sanction déterminée par le Directeur de l'institut en concertation avec les formateurs en charge de la séquence pédagogique.

Toute parole et/ou comportement irrespectueux et/ou non conformes aux attendus, constituant une faute disciplinaire, est susceptible d'entraîner une sanction qui se traduira :

- dans un premier temps par un avertissement oral d'un formateur avec communication au directeur,
- en cas de récurrence, par un avertissement écrit du Directeur qui sera joint au dossier scolaire,
- dans l'hypothèse d'une indiscipline majeure, un avertissement disciplinaire voire une convocation devant le conseil de discipline

En cas de problèmes comportementaux en cours de séquence pédagogique, et dès lors que l'intervenant.e considère que les conditions requises pour la réalisation dans de bonnes conditions de ses enseignements ne sont pas réunies, il/elle peut décider d'interrompre le cours. En transmettant les éléments factuels qui l'ont amené à prendre cette décision, il/elle

en informe le formateur référent et/ou la Direction. Dans ce cas de figure il est rappelé que tout cours interrompu est considéré comme étant réalisé dans son intégralité et pourra, le cas échéant, faire l'objet de questions d'évaluation.

Dans le cadre de séquences pédagogiques utilisant l'espace de simulation, les utilisateurs s'engagent à respecter sa charte d'utilisation. En cas de non respect, l'étudiant.e prend le risque d'être exclu.e de la séquence et la Direction, informée, s'engage à prendre les mesures qui s'imposent (mise en garde, avertissement, convocation d'un Conseil de Discipline).

Toutes réparations de dégradations commises par un ou plusieurs élèves seront financièrement prises en charge par leurs soins.

Article 35 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. De plus, elles répondent aux critères de la bienséance en collectivité.

En stage, les tenues professionnelles sont, conformément à l'instruction ministérielle, mises à disposition des élèves. L'entretien de ces tenues est à la charge exclusive des terrains de stage.

En stage, les élèves sont tenu.e.s de se conformer aux points suivants :

1. la tenue de travail est obligatoire en stage hospitalier sans accessoires : bracelets, bagues, montre au poignet...,
2. l'application des modalités d'identification (badge nominatif...)
3. les chaussures doivent être silencieuses, confortables, à bouts fermés,
4. les cheveux doivent être courts ou attachés, ou couverts, en fonction des règles du service, par une coiffe à « usage unique » fournie par les services de soins,
5. les ongles doivent être courts, non vernis (pas de « french manucure »).

Article 36 : Congés maladie ou autorisation d'absence pour enfants malades

Tous congés de maladie ou congés pour enfant malade doivent être justifiés par un certificat médical.

Article 37 : Franchise

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale 5% du temps total de formation peut-être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours et des travaux de groupe, des séances d'apprentissage pratiques et gestuels ainsi que des stages. Ils/elles devront toutefois, présenter les épreuves de validation des modules de formation.

Le stage non validé, fait l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Le Directeur de l'Institut de Formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue au paragraphe précédent lorsque cette dernière est épuisée.

Dès lors que la franchise est dépassée et ne peut donner lieu à rattrapage, une section pédagogique peut être organisée, à l'initiative de l'équipe de direction, pour envisager les modalités de poursuite de la formation

Compte tenu des impératifs liés au calendrier de dépôt des dossiers au jury du DEAS, et dès lors qu'un.e élève a dépassé la franchise autorisée, sa présentation sera différée. Ce report doit permettre l'organisation des sections dites « de rattrapage » (évaluations théoriques et pratiques) ou, le cas échéant, la convocation d'une *section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'élèves*, instance habilitée pour définir les modalités de poursuite et de finalisation de la formation.

L'élève absent.e depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le Directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève sa radiation des effectifs. La section compétente de traitement pédagogique des situations individuelles en sera informée.

Article 38 : Congés Maternité

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Article 39 : Congés Paternité

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé. Il est déduit de la franchise évoquée précédemment.

Article 40 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu.e d'avertir le jour même le Directeur de l'institut de formation, son adjointe, le secrétariat ou le formateur référent d'année, du motif et de la durée approximative de l'absence et/ou du motif de l'évènement grave (survenant notamment en stage). En période de stage, il/elle est également tenu d'informer le jour même le responsable du service.

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

La présence en stage est obligatoire. En cas d'absence, appeler impérativement le service avant l'heure prévue de prise de fonction ainsi que le secrétariat de l'IFAS aux heures d'ouverture.

Toute absence ou tout incident survenu en stage doit être signalé le jour même à l'institut de formation.

Les élèves sont tenus d'avertir l'institut de formation de leur retour en stage.

Article 41 : Justification des absences des élèves aides-soignants

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

Tout justificatif d'absence d'un élève aide-soignant est à adresser au directeur de l'Institut de Formation dans les délais impartis.

Article 42 : Changement de coordonnées

Tout changement d'adresse, de téléphone, de mail, d'état civil ou de situation familiale au cours de la scolarité doit être signalé, dans les plus brefs délais, au secrétariat de l'institut de formation et au formateur référent de suivi pédagogique.

L'institut de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail envoyé à une adresse non actualisée par un élève.

Article 43 : Le suivi médical des élèves

Lors de son entrée en formation, l'étudiant.e doit être en règle avec les dispositions des articles L215 et L216 du code de la Santé Publique dont les vaccinations obligatoires: ~~Il doit également être en règle avec les dispositions relatives au schéma vaccinal contre la COVID.~~ Le respect de ces obligations est un incontournable pour lui permettre d'effectuer ses stages cliniques

Par ailleurs, il lui est fortement conseillé d'être vacciné.e contre la grippe saisonnière et la COVID.

L'admission définitive dans un Institut de Formation d'Aides Soignants est subordonnée :

1° A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession ;

2° A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Le médecin du Service de santé au travail du CH Verdun St Mihiel rencontre les élèves à l'entrée en formation.

La charge financière des consultations des élèves par le service de santé au travail est assurée par l'Institut.

Toutefois, l'élève qui, quelle que soit la raison, ne se présente pas à sa convocation de médecine de travail se verra adresser une facture correspondante au tarif de la consultation et devra s'acquitter du montant de la consultation soit 60 €.

En cas de prescription d'examen complémentaires par le médecin du service de santé au travail, l'élève doit impérativement se rendre dans le service intra hospitalier désigné par le médecin du travail. S'il fait le choix de se rendre chez un prestataire extérieur, la prise en charge financière restera à la charge de l'élève.

Les élèves ne sont pas autorisés à se faire soigner ou se faire dispenser des médicaments au cours des stages. En cas de malaise survenant en stage : prévenir rapidement l'Institut de Formation.

Les rappels de vaccination doivent être faits en temps voulu, sous peine d'interdiction de stage.

En cas de nécessité, le Directeur peut recourir, en cours de formation, au médecin du travail ou, après information de l'ARS, à un médecin expert pour requérir un avis d'aptitude à la poursuite de la formation.

Article 44 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail, de trajet ou incidents survenus en stage

L'élève prévient (ou fait prévenir) immédiatement le Directeur de l'institut ou le secrétariat en cas d'accident et plus particulièrement, dans le cadre d'un stage, en cas d'incident impliquant un patient.

L'élève fait constater l'accident par un médecin urgentiste. Par ailleurs, il/elle établit en deux exemplaires, sur papier libre, un rapport circonstancié des faits. Ces documents sont à déposer dans les 48h au secrétariat de l'institut accompagnés du certificat médical initial.

En cas de soins consécutifs à l'accident de travail, des formulaires de soins sont à retirer au secrétariat de l'institut afin d'éviter l'avance des frais. Si une prolongation d'arrêt est prescrite, l'élève doit fournir la prolongation du certificat médical initial. Pour clore son dossier, il/elle devra fournir au secrétariat de l'institut, un certificat médical final.

Dans tous les cas, l'élève ne doit transmettre aucun document lié à un accident de travail à la Sécurité Sociale.

Article 45 : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés

Les élèves de l'Institut de formation d'aides-soignants du CH VERDUN SAINT-MIHIEL sont tenu.e.s de respecter la procédure concernant la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques ainsi qu'en cas d'accident du travail (annexe 6 de ce présent Règlement Intérieur)

Dans le cadre de la surveillance médicale suite à un AES ou accident de travail, les examens radiologiques et ou biologiques prescrits par le Service de santé au travail doivent impérativement être réalisés sur le CH VERDUN SAINT-MIHIEL. En cas de non respect de cette consigne la prise en charge financière restera à la charge de l'étudiant.

TITRE III

Assurances – Accidents

Article 46 : Les assurances

- Assurance en responsabilité civile :

Tout étudiant.e ou élève doit obligatoirement souscrire une Responsabilité Civile dans le cadre des stages et fournir une attestation.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiant.e.s ou élèves.

Les élèves doivent être garanti.e.s pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci.

L'attestation doit obligatoirement préciser :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

- Assurance Automobile

L'élève doit être assuré pour un usage garantissant les trajets liés aux stages ainsi que les trajets du domicile à l'Institut de Formation.

Par conséquent il appartient à l'élève d'informer son assureur automobile des modalités particulières engendrées par la formation.

Il est préférable, le cas échéant, que chaque élève demande à son assureur une attestation autorisant le transport occasionnel, à titre gracieux, de collègues dans son véhicule.

TITRE IV

Dispositions diverses

Article 47 Inscription à l'Association CURANTIS

Les étudiant.e.s et élèves des instituts de formation du CHVSM se sont constitués en association loi 1901. Celle-ci, dénommée CURANTIS, participe à l'amélioration continue de la vie des apprenants au sein de la structure. De gestion autonome et avec des fonds propres, chaque apprenant est invité à participer à la vie de la dite association en y adhérant moyennant une cotisation annuelle de 10€ (montant fixé par l'Assemblée Générale de l'Association).

Article 48 Non-respect des obligations

Tout manquement aux obligations auxquelles sont tenus les élèves pourra, le cas échéant, entraîner des sanctions d'ordre disciplinaire :

1. dans un premier temps, un avertissement oral d'un formateur avec communication au Directeur,
2. en cas de récurrence, un avertissement écrit du Directeur qui sera joint au dossier scolaire. Par ailleurs le dossier de cet élève pourra être évoqué en section pédagogique.
3. dans l'hypothèse d'une indiscipline majeure, une section disciplinaire sera convoquée sur demande du Directeur de l'Institut.

Article 49 : Approbation du présent règlement et durée de validité

Le règlement est applicable dès la rentrée. Il est approuvé par l'ICOGI.

Article 50 : Mise à disposition du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est tenu à la disposition de toute personne intéressée qui peut en prendre connaissance auprès de la Direction de l'institut.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission à l'IFAS. Après avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et de ses annexes, l'élève atteste sur l'honneur et par sa signature de son engagement à le respecter et s'y conformer.

L'ensemble des pièces annexées à ce Règlement Intérieur, qui appellent émargement de l'élève, sera archivé dans son dossier de formation.

Article 51 : Mise à jour du Règlement Intérieur

La validation du présent Règlement Intérieur par l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut ne fait pas obstacle à l'introduction de dispositions nouvelles ou à la modification des dispositions existantes résultant d'une évolution du cadre législatif ou réglementaire s'imposant à l'institut de formation.

Dans ce cas, le directeur de l'institut de formation organise une information des élèves sur ces modifications.

Une nouvelle attestation de prise de connaissance sera établie.

Fait à Verdun, le 21 juillet 2023

**Le Directeur de l'IFAS
du Centre Hospitalier Verdun Saint-
Mihiel**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Chapiro', written over a light grey circular stamp.

R. CHAPIRON

Dans le cadre d'Unités d'Enseignements du cycle d'études en soins infirmiers et des modules de la formation d'aide-soignant; de nombreux travaux de recherche, individuels et de groupe, sont proposés aux étudiants et/ou élèves. Ainsi, une quantité soutenue et continue de sources diverses (livres, revues, sites Internet, films...) est mobilisée par les apprenants.

Afin de favoriser le respect des droits d'auteurs et de propriété intellectuelle à l'origine de ces sources mais aussi de valoriser l'honnêteté intellectuelle personnelle de l'étudiant et élève ; l'IFSI et l'IFAS de Verdun incitent chacun à adopter dès son entrée en formation le respect des règles de non plagiat énoncées ci-dessous.

DEFINITION DU PLAGIAT

«Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre. Ce qui est copié, emprunté, démarqué » (*Larousse 2013*)

LES DIVERS PLAGIATS

- Soumettre le travail d'un autre comme le sien propre : Copier/coller le passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source (écrits, graphiques, données, images...)
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (même si cette personne a donné son accord)
- Proposer un travail écrit incluant des parties appréciables d'une source unique ou de sources multiples sans modification et sans en citer l'origine
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source (remixage)
- Réutiliser un travail produit dans un cours sans le référencer (intervenants extérieurs et formateurs)
- Mobiliser des citations et/ou propos se référant à des sources inexistantes ou inexactes

LES BONNES PRATIQUES

Vous pouvez reprendre les idées d'un auteur, utiliser les travaux de différents auteurs afin d'étayer vos argumentaires, paraphraser la pensée d'un auteur mais il faut nécessairement citer les sources :

- Mettre les citations ou les extraits de texte « entre guillemets »,
- Donner la source de toute référence (textes, images, graphismes, schémas et données inclus) de façon précise et normalisée dans le texte même ou en bas de page
- Citer l'auteur d'un concept ou d'une idée en introduction de son utilisation

SANCTIONS

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans référence à son auteur est illicite. Aussi, dès lors qu'un délit de contrefaçon sera constaté, la production de l'étudiant ne fera pas l'objet de correction et la note de 0 sera attribuée.

Le délit de contrefaçon et de fraude aux examens donne systématiquement lieu à une sanction disciplinaire après la réunion, selon la gravité des faits constatés, d'un conseil de discipline, indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales engagées auprès du procureur de la république.

ENGAGEMENT

Dans chacun des travaux écrits, individuels et collectifs, à réaliser au cours de ma formation à l'IFSI ou IFAS de Verdun, je m'engage à respecter cette chartre de non plagiat.

	<p>ANNEXE 2 : CHARTRE INFORMATIQUE</p> <p>CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'INSTITUT DU CH VERDUN</p>	 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ENTRE :

L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS DE VERDUN du Centre Hospitalier de Verdun **Ci-après dénommé " l'Etablissement "**

Représenté par Monsieur Rémy CHAPIRON, Directeur

D'UNE PART

ET

L'élève

Ci-après dénommé " l'Utilisateur "

D'AUTRE PART

PREAMBULE

L'offre de services liés aux technologies de l'information et de la communication vise à renforcer la formation et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal et déontologique afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Utilisateur et l'Etablissement s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Sont ainsi interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- **l'atteinte à la vie privée d'autrui ;**
- **la diffamation et l'injure ;**
- **la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;**

- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIVIT

2- Description des services proposés

L'Etablissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau Internet afin que l'Utilisateur ait accès aux sites en rapport avec sa formation.

Cet accès ne doit en aucun cas être utilisé vers des sites à caractère pornographique ou raciste, des sites de partage de fichiers ou des services de messagerie instantanée. Toute utilisation de l'accès Internet n'ayant aucun rapport avec la formation sera sanctionnée.

L'accès aux services offert a lieu depuis la salle informatique de l'Etablissement, durant ses horaires d'ouverture.

Les PC et imprimantes en réseaux sont en libre service : il est demandé à chaque utilisateur de ne pas modifier la configuration des PC, et d'éviter les impressions nécessitant d'importantes quantités d'encre.

3- Définition de l'Utilisateur

On appelle « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut, appelée à utiliser les ressources informatiques de l'établissement. Il peut notamment s'agir des étudiants en soins infirmiers et des élèves aides-soignants.

3-1 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

3-2 L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte. Cet accès doit respecter un objectif pédagogique et éducatif. La consultation de vidéos en streaming ou de sites d'hébergement de vidéo est strictement limitée à ces objectifs.

3-3 L'accès se fait sans mot de passe individuel, l'identifiant étant propre à chaque PC.

4 Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1 Respect de la loi

L’Etablissement s’oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l’ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu’il pourrait constater à l’occasion de ses services.

L’Etablissement s’oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d’un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l’accès impossible, dès lors qu’il en reçoit l’ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1^{er} août 2000).

L’Etablissement s’oblige à donner un accès facile, direct et permanent aux destinataires de ses services.

L’Etablissement s’engage à détenir et conserver les données permettant l’identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d’un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l’Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

4-2 Disponibilité du service

L’Etablissement s’efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu’il propose de manière permanente, mais n’est tenu à aucune obligation d’y parvenir. L’Etablissement peut donc interrompre l’accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l’Utilisateur que pour tout tiers. L’Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4-3 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

· soit dans un souci de protection des étudiants et élèves ;

L’Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les étudiants et élèves afin d’éviter l’accès par ces derniers à des sites illicites.

· soit dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques ;

Pour des nécessités de maintenance et de gestion techniques, l’utilisation des ressources matérielles et logicielles peut être analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée. L’Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

· soit dans un souci de vérification que l’utilisation des Services reste conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs.

5 Engagements de l’Utilisateur

L’utilisateur s’engage à ne pas effectuer d’opération contraire à la Loi, pouvant nuire à l’intégrité de l’outil informatique (dégradation de matériel ou modification frauduleuse, falsification de données), aux informations contenues dans les systèmes ou à l’image interne et/ou externe de l’IFSI et donc du Centre Hospitalier de Verdun.

5-1 Respect de la législation

L’Utilisateur s’engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l’article 1, et notamment :

5-1-1 L’Utilisateur s’engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique, notamment pour les photos et illustrations introduites dans les dossiers élaborés par l’Utilisateur;
- dans le respect des lois relatives à l’informatique, aux fichiers et aux libertés;

- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

5-1-3 Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5-2 Sécurité du système

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ...) ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

5-3 Enregistrement des données

Tout enregistrement de fichier devra se faire sur un support externe propre à l'utilisateur (clé USB...).

5-4 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

L'Utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'Utilisateur est tenu de respecter le secret professionnel inhérent à sa formation, notamment lors d'échanges sur les blogs, réseaux sociaux (Facebook, Twitter,...) et messagerie instantanée (MSN,...)

II EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

La Charte ne se substituant pas au Règlement Intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

	<p>ANNEXE 3</p> <p>MISE EN LIGNE DE DONNEES PERSONNELLES SUR LA PLATEFORME INFORMATIQUE</p>	 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUTORISATION DE MISE EN LIGNE SUR LA PLATEFORME INFORMATIQUE

Conformément aux articles 26, 27, 34 et 40 de la loi n° 78.17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

**je soussigné(e),,
élève en formation aide soignant promotion....., autorise l'IFAS de
Verdun à déposer sur la plateforme informatique des données personnelles
en lien avec la formation, dont l'accès sera strictement personnel et
sécurisé.**

OUI

NON

Fait à :

Le :

Signature :

Votre choix initial ci-dessus est révoquant à tout moment par information écrite au directeur de l'institut.

Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)
(au moins une fois par an)

<p>Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'élèves</p> <p>(autant que de besoin)</p>	<p>Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires</p> <p>(autant que de besoin)</p>	<p>Commission de validation de l'acquisition des résultats</p> <p>(au moins deux fois par an, dont une en fin d'année scolaire)</p>	<p>Réunion pédagogique d'acquisition des résultats</p> <p>(autant que de besoin)</p>	<p>Section relative aux conditions de vie des élèves à l'institut</p> <p>(au moins deux fois par an)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)
(au moins une fois par an)

COMPETENCES

• **Pour avis**

- Le budget de l'institut dont les projets d'investissement
- Les ressources humaines : effectifs et qualification des différentes catégories de personnels
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts
- L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique
- Le rapport annuel d'activité pédagogique (annexe 6 de l'arrêté de 2007)
- Les CPOM
- Les bilans annuels des 3 sections
- La cartographie des stages

- L'intégration de l'institut dans le schéma régional des formations

- **Pour validation**

- Projets de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants
- Le développement de l'apprentissage,
- Les calendriers de rentrée
- Le règlement intérieur (document qualité annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018)
- La certification de l'institut ou tout au moins le déploiement de la démarche qualité

COMPOSITION

Membres de droit :

- ✓ *Le DG-ARS ou son représentant (**Président de l'instance**)*
- ✓ ***Deux** représentants de la Région*
- ✓ *Le directeur de l'institut ou son représentant*
- ✓ *Le directeur de l'établissement de santé, support de l'institut ou son représentant*
- ✓ *Le conseiller pédagogique ou technique de l'ARS*
- ✓ *Le Directeur des soins, coordonnateur général des soins, de l'établissement de support ou son représentant, Directeur des soins*
- ✓ *Un infirmier participant aux enseignements et désigné par le Directeur de l'Institut ou son suppléant*
- ✓ *Un aide-soignant d'un établissement accueillant des stagiaires ou son suppléant*
- ✓ *Un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut a conclu une convention*
- ✓ *Un conseiller scientifique paramédical, ou médical, désigné par le Directeur de l'Institut*
- ✓ *Le responsable de la coordination pédagogique*
- ✓ *2 cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière (désignés par le Directeur de l'institut) exerçant depuis, au moins, trois ans (1 pour le secteur public- 1 pour le secteur privé) ou leurs suppléants*
- ✓ *Un représentant du personnel administratif, désigné par le Directeur de l'Institut*

✓

Membres élus :

- ✓ *Représentants des étudiants : deux étudiants par promotion*
- ✓ *Représentants des formateurs permanents : un formateur par année de formation (ou son suppléant)*

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'élèves
(Se réunit autant que de besoin)

COMPETENCES

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les élèves
- Demandes de dispenses

Membres de droit :

- ✓ *Le directeur de l'institut ou son représentant (**Président de la section**)*
- ✓ *Un conseiller scientifique paramédical, ou médical, désigné par le Directeur de l'Institut*
- ✓ *Le Directeur des soins, coordonnateur général des soins, de l'établissement de support ou son représentant, Directeur des soins*
- ✓ *Un aide-soignant exerçant en dehors d'un EPS (désigné par le Directeur de l'institut)*
- ✓ *Un enseignant du Centre de formation avec lequel l'institut a conclu une convention*
- ✓ *Un infirmier participant aux enseignements dans l'institut (désigné par le Directeur de l'institut) ou son suppléant*
- ✓ *Le responsable de la coordination pédagogique (cadre supérieur attaché à la Direction)*
- ✓ *2 cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière (désignés par le Directeur de l'institut) exerçant depuis, au moins, trois ans (1 pour le secteur public- 1 pour le secteur privé)*

Membres élus pour siéger à l'ICOGI :

- ✓ *Un élève tiré au sort (titulaire) parmi les deux représentants siégeant à l'ICOGI*

- ✓ le formateur permanent de l'IFAS élu pour siéger à l'ICOGI

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
(Se réunit autant que de besoin)

COMPETENCES

Traitement des situations relevant du champ disciplinaire

- ✓ **Représentants des enseignants :**
 - ✓ *L'infirmier participant aux enseignements dans l'institut*
 - ✓ *L'aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires et siégeant à l'ICOGI*
 - ✓ *Le formateur permanent de l'institut ou son suppléant, élu pour 3 ans et siégeant à l'ICOGI (Président de la section)*
- ✓ **Représentant des étudiants :**
 - ✓ *Un représentant des élèves ou son suppléant, tiré au sort parmi les 2 élèves titulaires siégeant dans l'ICOGI*
- ✓ **Représentants des professionnels chargés d'encadrement en stage :**
 - ✓ *Un professionnel ou son suppléant, tiré au sort, parmi les 2 titulaires siégeant dans l'ICOGI*

Commission de validation de l'acquisition des résultats

(au moins deux fois par an, dont une en fin d'année scolaire)

COMPETENCES

2 missions :

- Validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieu professionnels constitutives de la formation soit les 4 périodes pour un parcours complet
- Vérification du parcours de l'élève

Membres de droit :

- ✓ *Le directeur de l'institut ou son représentant (Président de la commission)*
- ✓ *Deux formateurs permanents de l'Institut*
- ✓ *Deux encadrants de stage de la même filière que la formation concernée ou un de la même filière concernée et l'autre infirmier.*
- ✓ *Un suppléant est désigné pour chaque membre dans les mêmes conditions que le titulaire.*

Membres invités :

- ✓ *L'Adjointe à la Direction de l'IFAS*
- ✓ *Une secrétaire*

Réunion pédagogique d'acquisition des résultats

(Se réunit autant que de besoin)

COMPETENCES

Validation ou non des compétences en milieu professionnel dans le cadre d'un rattrapage ou d'un redoublement, sous la responsabilité du Directeur

de l'Institut.

COMPOSITION

- ✓ *Le Directeur de l'Institut*
- ✓ *Un représentant des enseignants de la filière Aide-Soignante*
- ✓ *L'Adjointe à la Direction de l'IFAS*
- ✓ *Une secrétaire*

Section relative aux conditions de vie des élèves à l'institut
(Se réunit 2 fois par an)

COMPETENCES

- *Utilisation des locaux et du matériel*
- *Projets extra « scolaires »*
- *Organisation des échanges internationaux*

Points à la demande des membres

- ✓ *Le directeur de l'institut ou son représentant (**Président de la section**)*
- ✓ *Les élèves titulaires ou leurs suppléants siégeant à l'ICOGI (dont l'un est désigné vice-président)*
- ✓ *Trois personnes minimum désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut*

	<p><u>ANNEXE 5</u></p> <p>AUTORISATION DE DIFFUSION ET D'EXPLOITATION DE L'IMAGE DONNÉE PAR UNE PERSONNE MAJEURE</p>	 
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Je soussigné(e)

Nom **Prénom**

Date et lieu de naissance

.....

Domicilié(e)

.....

....

.....

.....

Certifie ne pas être sous tutelle ou curatelle

Accepte que le Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel ou l'IFSI-IFAS de Verdun me photographie et/ou filme et procède ainsi à l'enregistrement de mon image dans le cadre des réalisations de support de communication et de l'exploitation pédagogique des images.

autorise le Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel ou l'IFSI-IFAS de Verdun à diffuser et à exploiter en totalité ou en partie ces images et/ou enregistrements et j'abandonne sans contrepartie tous mes droits à l'image et d'exploitation dans le cadre de supports de communication et de supports pédagogiques.

Le Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel et l'IFSI-IFAS de Verdun s'engagent à n'exploiter les photos ou images filmées uniquement dans le cadre de ses supports de communication et de ses supports pédagogiques.

Fait à, **le**

Signature :

Précédée de la mention manuscrite

« Lu et Approuvé, bon pour accord »

1) SOINS IMMEDIATS - ILS SONT ESSENTIELS (*Application protocole du CLIN 14 Décembre 2004*)

- Si accident cutané : (piqûres, coupures, morsures, blessures) :
 - **Nettoyer à l'eau et au savon** NE PAS FAIRE SAIGNER
 - **Rincer**
 - **Désinfecter en laissant un temps de contact d'au moins 5 minutes :**
 - ↳ au Dakin stabilisé®
 - ou ↳ à l'eau de Javel au 1/10^{ème} soit 1,2° chl.
 - ou ↳ à l'alcool à 70°
 - ou ↳ à la Bétadine® dermique **selon les disponibilités**
 - ou ↳ à la Bétadine® alcoolique **selon les disponibilités**
- Projection dans les yeux :
 - **Rincer abondamment à l'eau courante pendant au moins 5 minutes**
- Projection sur peau lésée :
 - **Nettoyer à l'eau et au savon**
 - **Rincer**
 - **Désinfecter en laissant un temps de contact d'au moins 5 minutes avec de la Bétadine dermique® ou de l'Hibitane champ®**
- Projection buccale :
 - **Cracher et rincer au plus vite sous l'eau courante**
 - **Effectuer des bains de bouche au Dakin stabilisé pendant au moins 10 mn**

2) CONSULTATION MEDICALE IMMEDIATE

Il convient de se rendre au service des urgences dans les plus brefs délais, qui proposera une prise en charge adaptée. Si le risque est élevé, il pourra être indiqué une chimioprophylaxie antirétrovirale.

3) DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL A L'IFSI Impérativement dans les 24 h.

- **Certificat médical initial**
- **Rapport d'accident par témoin et/ou surveillant du service**
- **L'IFAS enverra la déclaration à la CPAM**
Seul l'IFAS est habilité à transmettre les déclarations à la CPAM

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT (Autres que AES)

DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL A L'IFAS - Impérativement dans les 24 h.

- **Certificat médical initial**
- **Rapport d'accident par témoin et/ou surveillant du service**
- **L'IFSI enverra la déclaration à la CPAM**

Seul l'IFAS est habilité à transmettre les déclarations à la CPAM

	INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS du Centre Hospitalier de Verdun	 
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANNEXE 7

R E C U

Reçu à remettre à l'INSTITUT, après lecture et signature.

Je soussigné (e).....

Certifie :

- être en possession d'un exemplaire du « Règlement Intérieur » de l'Institut de Formation en soins infirmiers du Centre Hospitalier de VERDUN, dans lequel sont intégrés :
 - La charte de non plagiat,
 - La charte informatique,
 - L'autorisation de mise en ligne de données personnelles sur la plateforme informatique
 - La gouvernance à l'institut de formation Aide soignant de Verdun
 - Les conduites à tenir en cas d'AES
 - L'autorisation de diffusion et d'exploitation de l'image donnée par une personne majeure
- en avoir pris connaissance
- accepte de m'y conformer.

Fait à :

Le :

Signature :