

# Règlement Intérieur

## Année scolaire 2025/2026

**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

<b>Préambule .....</b>	<b>5</b>
<b>Champs d'application du Règlement Intérieur.....</b>	<b>6</b>
<b>Statut du Règlement Intérieur .....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE I .....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSITIONS COMMUNES .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE I .....</b>	<b>7</b>
<b>Dispositions générales .....</b>	<b>7</b>
Article 1 : Comportement général .....	7
Article 2 : Contrefaçon et fraude .....	7
Article 3 : Disposition relative à la CNIL.....	8
<b>CHAPITRE II.....</b>	<b>9</b>
<b>Respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité.....</b>	<b>9</b>
Article 4 : Concernant le tabac .....	9
Article 5 : Concernant l'alcool et produits illicites.....	9
Article 6 : Respect des consignes de sécurité .....	9
Article 7 : Mesures liées à la maîtrise du risque sanitaire.....	10
Article 8 : Mesures liées à la vaccination contre la COVID et contre la grippe..	10
<b>CHAPITRE III .....</b>	<b>11</b>
<b>Dispositions concernant les locaux .....</b>	<b>11</b>
Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux .....	11
Article 10 : Les téléphones, tablettes, ordinateurs portables et montres connectées .....	11
Article 11: Accès et utilisation des locaux.....	12
• Les salles de cours .....	12
• Centre d'information et de documentation (CDI) et salle Informatique ..	13
• Restaurant.....	14
• <i>Salle de détente</i> .....	15
Article 12 : Développement durable.....	15
Article 13 : Courrier .....	15
Article 14 : Parking du site Sainte Catherine .....	16
<b>TITRE II .....</b>	<b>16</b>
<b>DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES.....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE I .....</b>	<b>16</b>
<b>Dispositions générales .....</b>	<b>16</b>
Article 15 : Libertés et obligations des élèves.....	16
Article 16 : Le secret professionnel .....	17
Article 17 : La discrétion professionnelle et l'obligation de réserve.....	17
Article 18 : Egalité professionnelle et lutte contre toutes les formes de discriminations .....	18
Article 19 : Dispositif informatique .....	19
<b>CHAPITRE II.....</b>	<b>20</b>
<b>Droits des élèves .....</b>	<b>20</b>
Article 19 : Représentation (annexe 4 Présentation de la gouvernance des instituts) .....	20
Article 20 : Elèves titulaires d'un mandat électif .....	21
Article 21 : Droit à congés .....	21
Article 22 : Liberté d'association .....	21
Article 23 : Tracts et affichages.....	22
Article 24 : Liberté de réunion.....	22

Article 25 : Droit à l'information.....	23
Article 26 : Mise à disposition des locaux et matériel.....	23
Article 27 : Droits et devoirs liés au droit à l'image .....	24
Article 28 : Interruption de la formation.....	24
Article 29 : Indemnités de stage .....	24
CHAPITRE III .....	25
Obligations des élèves .....	25
Article 30: Présence aux enseignements .....	25
Dans le cadre de la formation aide-soignante, la participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire. ....	25
Article 31 : Organisation des évaluations et des épreuves conduisant à la certification.....	25
Article 32 : Déroulement des stages .....	27
Article 33 : Ponctualité .....	28
Article 34 : Organisation des enseignements.....	29
Article 35 : Comportement .....	29
Article 36 : Tenue vestimentaire .....	30
Article 37 : Congés maladie ou autorisation d'absence pour enfants malades .	31
Article 38 : Franchise .....	31
Article 39 : Congés Maternité .....	32
Article 40 :Congés Paternité.....	32
Article 41 : Maladie ou événement grave.....	32
Article 42 : Justification des absences des élèves aides-soignants .....	32
Article 43 : Changement de coordonnées .....	33
Article 44 : Le suivi médical des élèves .....	33
Article 45 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail, de trajet ou incidents survenus en stage.....	34
Article 46 : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés .....	34
TITRE III .....	35
Assurances – Accidents.....	35
Article 47 : Les assurances .....	35
TITRE IV .....	36
Dispositions diverses .....	36
Article 48 : Non-respect des obligations .....	36
Article 49 : Approbation du présent règlement et durée de validité .....	36
Article 50 : Mise à disposition du Règlement Intérieur .....	36
Article 52 : Mise à jour du Règlement Intérieur.....	36
CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT (Autres que AES) .....	50

## **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. Cette certification a vu son renouvellement en novembre 2024.

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 comportement et de discipline
- les organisations au service d'un accompagnement pédagogique, administratif optimal,

le tout dans un cadre sécurisant et clair.

Ce règlement est animé par les 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'élève 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 ce cas, l'ensemble des documents administratifs et contractuels (dossier d'inscription, conventions de stage, Règlement Intérieur et annexes) sera co-signé par l'apprenant et son représentant légal et aura une durée de validité correspondant à la période déterminée.

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 élèves de l'institut;

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

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels.es permanents.es 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 intervenants.es ponctuels.es, prestataires de service, invités.es, utilisateurs.trices ponctuels.ls 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 une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sera organisée, 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'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 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 intervenants.es.



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 DREETS, 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'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et aux sanctions qui seront alors décidées.**

#### **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. 014D.*

*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, est responsable 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<sup>ème</sup> rappel, le document emprunté est considéré comme égaré et sera facturé à l'emprunteur. En outre et dès le 7<sup>ème</sup> 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, interpellier 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...).

Le recours aux impressions de documents doit être exceptionnel et limité.

## **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 élèves et une extérieure à droite de la porte d'entrée) sont à la disposition des étudiants et élèves.

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.es de l'EHPAD, de l'USLD et de l'IFSI. Le stationnement y est strictement interdit pour les étudiants.es 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 astreints.es 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 professionnels.es rencontrés.es, 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 professionnels.es de santé tant en stage que dans l'institut. Les élèves seront prudents.es 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. »

**Tout comportement ou attitude témoignant de discrimination de quelque ordre que ce soit entraînera une réponse d'ordre disciplinaire pouvant aller de l'avertissement par la direction à la convocation d'une section compétente pour le traitement individuel des situations disciplinaires conformément à l'article 36 du présent règlement.**

#### **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 révoquant 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 représentés.es 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 représentants.es sont élus.es au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible.

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

Les élèves élus.es 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 représentants.es élus.es sont les porte-paroles des «élèves de leur promotion, des interlocuteurs.trices privilégiés.es 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 formés.es 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.

Les étudiants.es et élèves des instituts de formation du CHVSM peuvent constituer une association de type loi 1901. Celle-ci participera à l'amélioration continue de la vie des apprenants au sein de la structure. De gestion autonome et avec des fonds propres, chaque apprenant sera invité à participer à la vie de ladite association en y adhérant moyennant une cotisation annuelle (montant fixé par l'Assemblée Générale de l'Association).

Tout membre actif (président, secrétaire et trésorier) de cette dite association bénéficie d'heures d'absence pour assurer les activités liées à cette association à hauteur de 7h par semestre. Des heures supplémentaires (7h maximum par stage) pourront être prises en

Règlement Intérieur/IFAS CH VERDUN/ juillet 2025/ année scolaire 2025-2026



compte dans le cadre de la mobilisation des membres pour l'organisation d'une manifestation. Les heures accordées à l'élève sont considérées comme des absences justifiées et non déduites de la franchise.

### **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 expresse 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.

## **Article 29 : Indemnités de stage**

Conformément à la décision prise par le Conseil Régional Grand Est (CRGE), en date du 21/06/2024, tout élève relevant d'un financement CRGE bénéficiera d'une indemnité de stage d'un montant de 35 € par semaine de stage et réglé directement par le CRGE. Ce versement est conditionné par l'assiduité et nécessite impérativement la transmission d'une

“attestation de présence” émargé par l'apprenant, le maître de stage ou le tuteur et la direction de l'institut.

### **CHAPITRE III**

#### **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 30: 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, OPCO, 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 31 : 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 interdit 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 session2) 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 32 : Déroulement des stages**

En stage, les élèves sont tenus.es 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 couverts.es 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 couverts.es 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 autorisés.es, lors d'un stage, à conduire des véhicules administratifs, ces véhicules étant exclus du contrat d'assurance.

### **Article 33 : 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 autorisés.es 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 34 : 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 35 : 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 récidive, 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 36 : 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 tenus.es 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 37 : 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 38 : 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 39 : 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 40 : 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 41 : 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'événement 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 42 : 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.

Lors des stages, les étudiantes en situation de grossesse pourront bénéficier d'un aménagement journalier (-1h/jour) à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse, non cumulable sur une période hebdomadaire, sans impacter la franchise d'absences.

### **Article 43 : 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 44 : 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.

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'examens 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.es 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 45 : 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 46 : 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 tenus.es 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 47 : 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 étudiants.es ou élèves.

Les élèves doivent être garantis.es 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 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 52 : 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 22 août 2025**  
**Le Directeur de l'IFAS**  
**du Centre Hospitalier Verdun Saint-**  
**Mihiel**

