INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS
Centre Hospitalier de Bar le Duc/Fains-Véel

REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2026-2027

Le Règlement Intérieur de l'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS du CENTRE HOSPITALIER de Bar le Duc 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*
- *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*
- *L'Arrêté du 5 décembre 2025 modifiant certaines modalités d'organisation des formations d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.*

Préambule	Champs d'application			Page 5
	Statut du règlement intérieur			
TITRE I	Dispositions communes	CHAPITRE I	Comportement général	Page 6
			Contrefaçon et fraude aux examens	
			Disposition relative à la CNIL	Page 7
		CHAPITRE II Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Concernant le tabac	Page 8
			Concernant l'alcool et produits illicites	
			Respect des consignes de sécurité	
			Mesures liées à la maîtrise des risques sanitaires	Page 9
			Mesures liées à l'obligation vaccinale contre la COVID et contre la grippe	
		CHAPITRE III Dispositions concernant les locaux	Maintien de l'ordre dans les locaux	
			Les téléphones, tablettes et ordinateurs portables et montres connectées	
			Accès et utilisation des locaux	Page 10
			Salles de cours	Page 11
			Centre d'information et de documentation	
			Ressources informatiques	Page 12
			Restaurant	Page 13
			Salle de détente des élèves et étudiant.e.s	Page 14
			Développement durable	
			Courrier	Page 15
			Parking	
TITRE II	Dispositions applicables aux élèves	CHAPITRE I Dispositions générales	Libertés et obligations des élèves	Page 15
			Le secret professionnel	Page 16
			La discrétion professionnelle et l'obligation de réserve	
			Egalité professionnelle et lutte contre toute forme de discrimination	Page 17
			Dispositif informatique	Page 17
		CHAPITRE II Droits des élèves	Représentation / gouvernance	Page 18
			Elèves titulaires d'un mandat électif	Page 19
			Droits à congés	Page 20
			Liberté d'association	
			Tracts et affichage	
			Liberté de réunion	Page 21
			Droit à l'information	
			Mise à disposition des locaux et matériel	Page 22
			Droits et devoirs liés au droit à l'image	Page 22
			Interruption de la formation	Page 22
		CHAPITRE III	Présence aux enseignements	Page 23
			Organisation des évaluations et des épreuves conduisant à la certification	Page 23
			Déroulement des stages	Page 25

		Obligations des élèves	Ponctualité		Page 26
			Organisation des enseignements		Page 27
			Comportement		Page 27
			Tenue vestimentaire		Page 28
			Franchise/Absences		Page 28
			Congés maternité		Page 29
			Congés paternité		Pages 30
			Maladie ou évènement grave		
			Justification des absences des élèves AS		Page 30
			Interruption de formation		
			Changement de coordonnées		Page 31
			Le suivi médical des élèves		
			CAT en cas d'accidents de travail, trajets ou incidents survenus en stage		Page 32
			CAT en cas d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés		
TITRE III	Assurances-accidents				
			Les assurances		Page 33
TITRE IV			Non-respect des obligations		
	Dispositions diverses		Approbation du présent règlement et durée de validité		Page 34
			Mise à disposition du RI		
			Mise à jour du RI		
ANNEXE 1 : Charte de non-plagiat					
ANNEXE 2 : Autorisation de collectes de données informatiques					
ANNEXE 3 : Gouvernance de l'IFAS					
ANNEXE 4 : Conduite à tenir en cas d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés					
ANNEXE 5 : Autorisation de diffusion et d'exploitation (droit à l'image)					
ANNEXE 6 : Attestation d'information relative à l'attestation d'honorabilité					
ANNEXE 7 : Accusé de réception et engagement d'application du Règlement intérieur					
Document associé : Charte informatique du CH support					

Préambule

L'institut de formation d'aides-soignants est rattaché au Centre Hospitalier de Bar le Duc/Fains-Véel, 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'Agence Régionale de Santé est garante du contenu et du déroulé pédagogique.
L'IFAS de Bar le Duc 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-soignant.e.s
- 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/elles se destinent.

L'élève en formation est un.e adulte qui vise à devenir un.e praticien.ne autonome, responsable et réflexif.ve capable de travailler au quotidien avec d'autres collègues non choisi.e.s.

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 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, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté *du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux* ou de l'application des règles d'autorité

parentale pour les élèves mineurs.es. 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 permanents 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 ponctuels, prestataires de service, invités, utilisateurs ponctuels 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 qu'aux stagiaires en «cursus partiel» qu'aux stagiaires V.A.E. selon l'arrêté du 10 juin 2021 modifié.

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 1er

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. 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.

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 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).

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 organisé, sur décision du Directeur, pour l'ensemble des élèves impliqués 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.
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 sur l'arrière du bâtiment de l'institut, proche du parking apprenants. 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. Il est demandé aux fumeurs de nettoyer cet espace mis à leur disposition, et en cas de non-respect de cette règle, une injonction leur sera faite.

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 : faites le 5 75 75 à partir d'un téléphone interne ou le 112 à partir d'un téléphone portable
En cas d'incendie : faites le 5 33 33

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 maitrise 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 RI. 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'une section disciplinaire)

Article 8 : Mesures liées à l'obligation vaccinale contre la COVID et contre la grippe

Dans le contexte actuel, les élèves ne sont plus soumis.es 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 de l'institut de formation 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 et 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 en 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, les montres connectées doivent être retirées des poignets.
Leur simple présence à portée de l'élève 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.e contrevenant.e à ces règles pourra se voir exclu.e de la salle de cours par l'intervenant, un formateur ou la Direction.

Article 11 : Accès et utilisation des locaux

Ils 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'étudiants et d'élèves).*

- *Les organisations d'élèves, référencées ci-dessus, disposent 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.

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'aides-soignants. Ils/elles 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/elle fréquente et du matériel mis à sa disposition (ex : matériel audio-visuel, mannequins...),
- L'établissement ne prend 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.

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.

A la fin de chaque journée de cours, en quittant les salles de cours, les élèves vérifient les lumières, disposent les chaises sur les tables, éliminent les papiers puis ferment portes et fenêtres. Les élèves participent au rangement et entretien des salles de travaux pratiques à la fin de chaque séance.

- **Centre d'information et de documentation (CDI)**

Un Centre de Documentation et d'Information (C.D.I), situé dans le bâtiment principal du Centre Hospitalier de Bar le Duc, à côté de la salle du Conseil de Surveillance (Salle Cabrit), est accessible à tous/toutes les élèves qui doivent strictement se conformer aux modalités de fonctionnement affichées.

Le CDI est en accès libre et gratuit pour les élèves de l'IFAS 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 silence doivent-ils y être privilégiés.
Le CDI possède un règlement intérieur relatif à la gestion des documents. Chacun est convié à respecter les durées de prêt afin d'assurer le roulement du fond documentaire. En cas de non-retour d'ouvrages ou d'ouvrages détériorés, un remboursement sera exigé.

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'étudiant.e concerné.e. S'il/elle ne donne pas suite au 3ème rappel, le document emprunté est considéré comme égaré et sera facturé à l'emprunteur. En outre et dès le 7ème jour de retard, les droits d'emprunts du retardataire sont suspendus pour une durée équivalente au temps de retard.
Dans les locaux du CDI, il est strictement interdit :

- D'utiliser les téléphones portables,
- De fumer, boire ou manger,
- De dégrader matériel et ouvrages,
- D'annoter les documents.

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

- **Ressources informatiques**

Des ressources informatiques situées dans les locaux au CDI et sur le site de FAINS-VEEL sont accessibles à tous.tes les élèves qui doivent strictement se conformer aux modalités de fonctionnement définies ci-dessous.

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

Concernant l'utilisation d'internet, chaque utilisateur s'engage à respecter la charte informatique en vigueur au Centre Hospitalier Bar le Duc/Fains-Véel (document en annexe du présent règlement), et notamment en matière de respect du secret professionnel et du droit à l'image.

Concernant les espaces équipés de ressources informatiques, il est rappelé aux élèves que les locaux doivent doit être maintenus propres et le matériel utilisé à bon escient.

Il est strictement interdit :

- D'installer du matériel informatique personnel (notamment des clés USB) sur celui de l'Institut,
- D'installer tout autre logiciel,
- De dégrader du matériel,
- De débrancher les câbles, claviers et souris.

En cas de besoin ponctuel d'impression d'un document, chacun est invité à se munir de ses propres ramettes de papier pour alimenter les imprimantes professionnelles.

Après chaque utilisation, les utilisateurs veillent à la fermeture des ordinateurs. En cas de non-respect de ces règles, des sanctions peuvent être prises (ex : non accessibilité un certain temps à cette salle).

Dès lors que le comportement d'un.e élève n'est pas propice au travail dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques, le Directeur, son adjointe, la documentaliste ou un formateur peuvent l'exclure des locaux dédiés et lui en interdire l'accès.

- **Restaurant**

Les heures de départ au self par promotion s'étalent entre 11h 30 et 12h 30.

Les frais de repas sont à la charge des élèves. Les repas peuvent être pris aux Selfs du Centre Hospitalier de Bar le Duc/Fains-Véel où les élèves bénéficient de tarifs préférentiels.

Chaque élève possède une carte magnétique personnelle, donnant la possibilité d'accès au self. Cette carte doit impérativement être restituée au secrétariat de l'Institut en fin de formation ou en cas d'interruption de formation quelle qu'en soit la durée.

Modalités de rechargement de la carte de self :

Pour le site de Bar le Duc, cette carte est rechargeable par carte bancaire à la borne dédiée à cet effet à proximité du self.

Pour le site de Fains-Véel, une plateforme de réservation des repas et de rechargement de la carte en ligne par carte bancaire est disponible.

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.

- **Salle de détente des élèves et étudiant.e.s**

Une salle de détente est mise à disposition des étudiant.e.s, élèves et stagiaires de l'IFSI et IFAS sur le site de Bar le Duc. Elle est accessible exclusivement pendant les horaires d'ouverture des locaux pédagogiques. Elle se situe à proximité du bureau des formateurs.
Pour des raisons de sécurité en matière d'hygiène alimentaire et d'hygiène des locaux, les repas ne peuvent pas être pris dans les locaux de l'institut.
Un distributeur de boissons chaudes est à la disposition des étudiant.e.s , élèves et des stagiaires. A l'exclusion de tout autre endroit dans l'enceinte des bâtiments, la consommation des boissons est autorisée dans la salle de détente et dans le couloir central du bâtiment.

Cette salle ne peut servir aux travaux dirigés qu'à la demande d'un formateur et à condition qu'aucun autre espace de l'institut prévu à cet effet ne soit disponible.

Cet espace est soumis à la seule responsabilité des utilisateurs qui doivent y adopter des attitudes et des comportements conformes aux attendus du présent règlement intérieur notamment en matière de respect (des personnes et des locaux) et de maîtrise du bruit. Il doit impérativement être remis en état après les temps d'utilisation par les utilisateurs.
L'entretien des sols est assuré par l'équipe d'entretien. Celui des tables, des micro-ondes, du frigo et du point d'eau est assuré par les utilisateurs (étudiant.e.s, élèves et stagiaires). Les déchets doivent être mis dans les poubelles.

La Direction peut, le cas échéant, interpeller ces derniers pour faire procéder à la remise en ordre de cet espace.
En cas de non-respect de ces consignes ou pour répondre à des mesures de sécurité sanitaire, des limites à cette mise à disposition pourront être prises par la Direction de l'institut.

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

Chaque matin, le courrier est réceptionné, trié et mis à l'endroit prévu pour chaque destinataire, par une secrétaire de l'Institut.
Un départ de courrier a lieu par le même circuit. Les élèves peuvent déposer au secrétariat du courrier pour en assurer l'envoi.
Tout courrier à destination externe devra impérativement être timbré, la structure n'assurant pas les frais d'affranchissement.

Article 14 : Parking

Pour le site de Bar le Duc, les élèves doivent stationner leurs véhicules sur l'aire de stationnement située sur l'arrière du bâtiment de l'Institut et non pas sur le parking visiteur du Centre Hospitalier, ni dans l'enceinte du Centre Hospitalier, ni sur le parking privé du laboratoire et du cabinet de kinésithérapie (rue en face à l'institut)
Du fait de l'absence de marquage au sol de l'aire de stationnement, il est demandé à chacun de faire preuve de civisme.
L'utilisation de cette aire est sous la responsabilité de l'élève. Le Centre Hospitalier ne peut être tenu responsable en cas de dégâts matériels, de vol, ...
Le parking situé devant l'institut de Formation est strictement réservé au personnel de l'Institut et aux intervenants.

Concernant le site de Fains-Véel, les élèves disposeront d'un laisser-passer pour accéder aux espaces de stationnement à proximité du site d'enseignements durant la durée de leur formation.

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/elles 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.e élève en formation au sein de l'institut est placé.e 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.trice des technologies de l'information doit être conscient.e de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il 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 Bar le Duc, de l'ensemble des établissements partenaires de la formation, de l'institut de formation, des professionnels rencontrés, 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 stages 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/toutes les élèves sont soumis.es aux mêmes règles de secret et de discrétion professionnels que les professionnels 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.* »

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 dans les espaces dédiés aux ressources informatiques et jointe, en annexe, à ce règlement intérieur. Ayant accès à une plateforme informatique, ils sont dépositaires d'un login et d'un mot de passe personnels qu'ils/elles 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/elles sont responsables de leurs mots de passe et codes utilisateur 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/elles n'assurent pas la prise en charge.**

L'institut de formation du centre hospitalier de Bar le Duc-Fains-Véel (IFSI et IFAS) dispose d'un matériel informatique destiné à gérer le plus facilement possible le fichier des élèves et des candidat.e.s, 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 2).

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 20 : Représentation - Présentation de la gouvernance des instituts (annexe 3)

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 élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Un.e représentant.e en formation de la filière aide-soignante siège à la CSIRMT (Commission de Soins) de l'établissement support.

Un.e représentant.e titulaire et son/sa suppléant.e sont élu.e.s par leurs pairs pour chaque rentrée de promotions Tout élève est éligible

Les 2 élèves représentant.e.s titulaires (ou suppléante) représentant chacune des promotions élu.e.s siègent à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et 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 représentants. Les élèves élu.e.s sont tenu.e.s au secret à l'égard des informations dont ils/elles ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des apprenants.
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 21 : 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 22 : Droit à congés

Les élèves de l'Institut de Formation du Centre Hospitalier de Bar le Duc 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 23 : 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, en personnel 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 Bar le Duc/Fains-Véel.

Les étudiant.e.s et élèves des instituts de formation du CH de Bar le Duc se sont constitué.e.s en association loi 1901. Celle-ci, dénommée DOPAMINE, 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 ladite association en y adhérant moyennant une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale de l'Association.
Tout membre actif (président, secrétaire et trésorier) de cette dite association bénéficie d'une autorisation d'heures d'absence pour assurer les activités liées à cette association à hauteur de 7h par semestre. Des heures supplémentaires (7h maximum par semestre) pourront être prises en compte, sur justificatif, dans le cadre de la mobilisation des membres de l'association pour l'organisation d'une manifestation. Les heures accordées à l'apprenant sont considérées comme des absences justifiées et non déduites de la franchise.

Article 24 : 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 la salle de détente des élèves et étudiant.e.s.

Article 25 : 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 26 : 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 Bar le Duc.

Un tableau d'affichage permet de transmettre des informations professionnelles et institutionnelles. Il se situe dans le couloir de l'institut.

Article 27 : 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 28 : 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, de sons des élèves.
Une telle situation fait l'objet d'une information et est soumise au consentement des élèves concerné.e.s.
L'information et le consentement sont présentés sur un support à émarger dont le modèle est en annexe 5 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 29 : 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.

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 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 inscrit.e.s 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

L'affichage du planning des évaluations tient lieu de convocation. 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/elle ne s'est présenté.e à aucune épreuve, il/elle est considéré.e en prolongation de formation selon des modalités définies par les membres de la section compétente 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 :**

La Commission de Validation de l'Acquisition des Résultats (CVAR) se prononce 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 jurys 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 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.
Pour tout stage réalisé au sein des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants, au sein des structures de protection de l'Enfance, et/ ou auprès des personnes en situation de Handicap et des Personnes Agées, vous devez fournir une attestation d'honorabilité. Celle ci-est à transmettre par vos soins au responsable de la structure d'accueil au minimum 15 jours avant le début de votre stage. Du fait de la confidentialité de ce document, il ne doit en aucun cas transiter par la direction, le secrétariat ou l'équipe pédagogique de l'IFAS
Vous pouvez la télécharger à l'adresse suivante : https://honorabilite.social.gouv.fr/
Ce document a une durée de validité de 6 mois.
La transmission de ce document en amont du stage est une obligation réglementaire et autorise votre arrivée en stage. La non-transmission de ces documents par l'apprenant compromettra sa mise en stage, impactant alors son parcours et sa formation.
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 représentant.e.s des élèves. Ces derniers.ières 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 Bar le Duc ou de son environnement immédiat.

Il est demandé aux élèves une autonomie de déplacement pour effectuer les stages obligatoires en milieu hospitalier et extra-hospitalier sur Bar le Duc 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/elles seraient tenu.e.s pour responsables 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 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/elle peut être admis.e en cours.

Hormis ce cas de figure, dès lors que la porte de la salle de cours est fermée, l'élève 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 interdit 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 et étudiant.e.s.

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 la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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

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.

Lors des séances de Travaux Pratiques, il est attendu que chaque apprenant respecte les règles d'hygiène professionnelle à savoir :

- Cheveux propres courts ou attachés
- Ongles courts non manucurés
- Absence de bijoux
- Port d'une tunique professionnelle propre, manche courte.

Le port des autres Equipements de Protection Individuelle (EPI) de type, charlotte, calot, masque, gants... ne doit se faire qu'en fonction des recommandations faites par l'HAS au regard des soins réalisés en simulation et après accord du formateur en charge de la séquence pédagogique.

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 nominative (badge)
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 : Franchise/Absences

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 5% peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils/elles sont dispensé.e.s des cours et des travaux de groupe, des séances

d'apprentissage pratiques et gestuels et des stages. Ils/elles devront toutefois, présenter les épreuves de validation des modules de formation.

En stage, au-delà de cinq jours d'absence, le stage est considéré comme non effectué. Il doit alors faire 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, congés pour enfant malade 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.e 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 tenu.e.s d'avertir l'institut de formation de leur retour en stage.

Article 41 : Justification des absences des élèves aides-soignant.e.s

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade **doit être justifié par un certificat médical**.
Tout justificatif d'absence d'un.e élève aide-soignant.e est à adresser au Directeur de l'Institut de Formation dans les délais impartis.
Lors des stages, **les élèves en situation de grossesse** pourront bénéficier d'un aménagement journalier (-1h/jour) à partir du 4ème mois de grossesse, non cumulable sur une période hebdomadaire, sans impacter la franchise d'absences.

Article 42 : Interruption de la formation

En cas d'interruption de la scolarité 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.
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 compétente pour le traitement des situations pédagogiques des élèves.

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'élève doit être en règle avec les dispositions des articles L215 et L216 du code de la Santé Publique dont les vaccinations obligatoires : Il/elle 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 contre la grippe saisonnière.

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.

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/elle fait le choix de se rendre chez un prestataire extérieur, la prise en charge financière restera à la charge de l'élève, qui devra avancer les frais médicaux.

Les élèves ne sont pas autorisé.e.s 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 centre hospitalier de Bar le Duc 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 4 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 de Bar le Duc. En cas de non-respect de cette consigne la prise en charge financière restera à la charge de l'élève.

TITRE III

Assurances – Accidents

Article 47 : Les assurances

- **Assurance en responsabilité civile :**

Tout.e 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.e 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 tenu.e.s 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 récidive, un avertissement écrit du Directeur qui sera joint au dossier scolaire. Par ailleurs le dossier de cet/te élève pourra être évoqué, dans l'hypothèse d'une indiscipline majeure, lors **d'une Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

Article 49 : Approbation du présent règlement et durée de validité

Le règlement est applicable dès la rentrée. Il est approuvé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Article 50 : Mise à disposition du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation d'aides-soignants. 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 étudiant.e.s ou élèves sur ces modifications.
Une nouvelle attestation de prise de connaissance sera établie.

Fait à Bar le Duc, le 26 Août 2026

Le Directeur de l'Institut de Formation Aide-soignante du Centre Hospitalier de Bar le Duc/Fains-Véel

Rémy CHAPIRON

Institut de Formation d'Aides-Soignants ★ Bar-le-Duc