



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
Institut de Formation d'Aides-Soignants
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
CO n° 60034 - 54035 NANCY Cedex



Institut de Formation des Aides-Soignants CHRU de Nancy

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le présent règlement s'appuie sur l'Arrêté du 10 juin 2021 régissant la formation d'Aides-Soignants (AS) modifié par 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.

Le présent règlement précise certaines obligations réciproques de toute personne fréquentant l'Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS), et, il s'applique aussi au cours de toute activité placée sous la responsabilité de l'IFAS et des formateurs, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

Il établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels et apprenants, intervenants extérieurs, prestataires, invités... ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement.

Ce règlement entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

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 Formation d'Aides-Soignants, ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de Formation. L'apprenant, par la signature qu'il appose, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.

TITRE Ier – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1- Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature : - à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Les relations et la communication doivent être, à tout moment, polies, confraternelles et respectueuses (article R 4312-25 du Code de la Santé Publique).

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

Tout acte indiscipliné ou provoquant un dysfonctionnement dans le bon déroulement de la dispense de l'enseignement sera tracé par écrit par la formatrice ou par l'intervenant et sera suivi d'une sanction disciplinaire pour l'apprenant.

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur. Tout manquement peut faire l'objet de poursuites disciplinaires.

A la 1^{ère} infraction, l'apprenant est convoqué auprès de son référent formateur pour un entretien « de recadrage ».

A la 2^{nde} infraction, l'apprenant est convoqué auprès du Cadre supérieur, adjoint à la Direction en présence du référent formateur : une mise en garde lui est notifiée et un contrat pédagogique ou comportemental est mis en place pour accompagner et suivre l'apprenant dans le réajustement de sa posture.

A la 3^{ème} infraction, l'apprenant sera reçu par le Directeur qui pourra lui notifier un avertissement écrit.

Pour une nouvelle infraction, le directeur se saisit de la section disciplinaire.

Dans des cas particuliers où le manquement est d'emblée grave, un avertissement écrit peut-être donné

en première intention, voire une convocation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (dans le cas par exemple où l'élève aurait accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge).

Conformément à la loi (notamment : articles 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal), les pratiques dites de « bizutage » comprenant des vexations, des humiliations ou des actes portant atteintes à la dignité, à l'intégrité physique ou morale des personnes ainsi qu'à l'image de marque de l'Institut, sont strictement interdites. Il en est de même pour tous les défilés, cortèges ou manifestations diverses sur la voie publique.

Les auteurs de tels actes, en dehors des poursuites pénales susceptibles d'être engagées à leur rencontre, feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Institut.

Article 2 : Fraude, plagiat, contrefaçon et falsification

Tout élève surpris en train de tricher par quelque moyen que ce soit lors d'une évaluation, sera immédiatement exclu de l'épreuve en cours. Si les faits ont lieu en salle de préparation, l'apprenant sera exclu de l'épreuve à venir. Il sera convoqué pour un entretien avec la Direction en vue d'éventuelles sanctions et pourra être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Le directeur est également en droit de porter plainte devant le Procureur de la République pour tout délit de fraude.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'Institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. La modification d'un carnet de stage ou d'une fiche horaire par un élève est une fraude ou contrefaçon.

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. Cette disposition s'applique aux documents écrits ainsi qu'aux supports informatiques (diaporamas).

L'utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt est un plagiat ou une contrefaçon, ce qui constitue un vol, un pillage d'idées et de théories appartenant à d'autres, en évitant de mentionner de qui elles émanent. Les fraudeurs se les attribuent donc au détriment de leurs créateurs.

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.

Concrètement le plagiat et la contrefaçon, c'est :

- utiliser un écrit, en le modifiant partiellement, afin de faire croire qu'on en est l'auteur ;
- s'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien ;
- s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc... provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

La falsification est le fait de modifier un document (papier ou numérique) pour en modifier le contenu et altérer la vérité. Toute modification d'un document original de l'IFAS (convocation, courrier, feuille de stage, évaluation des compétences ... etc.) est considérée comme une falsification.

Les délits de plagiat, contrefaçon et de falsification peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 3 : Protection des données à caractère personnel : RGPD

Le Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), complété par la nouvelle Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa version consolidée du 14 juin 2018, impose les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être réalisés.

Le CHRU agit en qualité de responsable des traitements de données, et à ce titre, définit les finalités et les conditions de mise en œuvre des opérations de traitements effectuées.

Le CHRU a désigné un délégué à la Protection des données - (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions réglementaires, il est le point de contact pour l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements.

Conformément au Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Les droits énumérés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le DPO, à la protection des données par courrier ou par mail aux coordonnées suivantes :

Délégué à la Protection des Données
Hôpital Marin – CHRU de Nancy
92 avenue de Lattre de Tassigny
54035 NANCY Cedex

dpo@chru.fr

Si vous estimez que l'un de vos droits n'est pas respecté, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Article 4 : Utilisation des réseaux sociaux

Toute diffusion sur un réseau social quel qu'il soit, d'informations, messages, photos à caractère diffamatoire ou portant atteinte aux règles de confidentialité et de secret professionnel, ayant un lien avec l'IFAS, le personnel de l'IFAS, les apprenants de l'IFAS et les terrains de milieu professionnel (personnel et patients) est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant de l'institut.

Respect du Droit à l'image

Il est interdit aux apprenants de filmer ou de prendre des photographies à l'IFAS, à l'intérieur d'un service, sans l'autorisation du chef de service. Les droits à l'image du patient et du personnel doivent être respectés. Il ne faut pas porter atteinte à l'image de l'établissement.

L'apprenant s'engage sous réserve de signature du document intitulé « Consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image ou d'un autre attribut de la personnalité » à autoriser le droit d'utiliser son image à des fins pédagogiques.

Chapitre 2- Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 : Interdiction de fumer, vapoter et d'user de substances prohibées

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer, de vapoter, de consommer de l'alcool ou toute substance illicite dans tous les lieux fermés et couverts, affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, galeries du rez-de-chaussée et de l'étage...) et sur tous les lieux de milieu professionnel.

Un espace délimité est réservé aux fumeurs et se situe à l'angle de la cour extérieure, près de l'entrée de la galerie.

Un comportement inadapté par un apprenant sous l'emprise d'alcool ou de produit illicite **avéré** fera l'objet de sanctions disciplinaires.

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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

. **Les consignes particulières de sécurité** et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques mais également celles qui pourraient être mises en place en cours d'année : renforcement plan Vigipirate, confinement, ainsi que les mesures liées à une crise sanitaire, une épidémie ou une situation exceptionnelle.

Il convient toujours de se rapporter aux documents affichés au sein des établissements.

Les apprenants doivent être particulièrement attentifs à toute personne, objet ou colis inhabituels présents à l'Institut. Ils devront les signaler sans délai au secrétariat ou à l'équipe pédagogique.

En cas d'urgence ou d'alerte attentat, ils alerteront **le 17 ou le 112** et se protégeront de manière adaptée en fonction des circonstances et des lieux de la menace :

- Se cacher, éteindre les lumières, se mettre hors de vue, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles, couper le son des téléphones portables, rester proche des personnes manifestant un stress, attendre l'intervention des forces de l'ordre
- S'échapper calmement par la sortie la moins exposée et la plus proche, laisser tout sur place, respecter le silence, dissuader toute personne de rentrer.

Dans tous les cas, les apprenants doivent se conformer aux consignes des forces de l'ordre et faciliter l'action des secours.

Chapitre 3 - Dispositions concernant les locaux et le développement durable

Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux

L'équipe de Direction de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

La Direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 8 : Utilisation des locaux

Les apprenants doivent prendre soin du matériel et des locaux de l'Institut (y compris les escaliers et galeries). Ils sont priés de laisser les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté par respect pour le travail du personnel de l'Institut. À tout moment dans l'année, il peut être demandé aux apprenants de participer à la remise en état des locaux.

Hors période de crise sanitaire, une salle de détente est accessible aux apprenants uniquement aux horaires suivants : 8h à 16h30 tous les jours sauf le vendredi 16h. Un distributeur de boissons se trouve dans cette salle. Il est demandé aux apprenants ne pas divulguer le code d'accès à des personnes étrangères à l'Institut et de tenir cette porte fermée en dehors des heures de pause.

La prise des repas n'est pas autorisée dans les locaux d'enseignement sauf dérogation particulière accordée par l'équipe de Direction. Les locaux prêtés devront être rendus : poubelles vidées, tables nettoyées et aérés.

Article 9 : Développement durable

Chacun doit veiller à l'économie d'énergie, à la fermeture des portes et fenêtres, à l'extinction des lumières et matériels, au respect du tri sélectif et à la maîtrise des consommations d'eau.

Article 10 : Centres de documentation (Tour Marcel BROT et IFSI)

Les centres de documentation ont leur propre règlement intérieur. Tous les usagers doivent s'y conformer.

TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Chapitre 1 – Libertés et obligations

Les textes réglementaires relatifs à la formation au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par l'équipe pédagogique

La formation place l'apprenant dans une posture de professionnel de santé en formation, **avec ses droits et devoirs à respecter**. Tout apprenant doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité, laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure.

Article 11 : Liberté d'information et d'expression

Les apprenants 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.

L'expression religieuse est encadrée selon la loi et les exigences professionnelles.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits en milieu professionnel et en travaux pratiques où les apprenants doivent porter une tenue professionnelle. Au sein de l'IFAS ou en milieu professionnel, toute forme de prosélytisme est interdite. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Article 12 : Représentation

Des représentants des apprenants sont élus chaque année pour siéger dans les instances réglementaires.

Les représentants sont élus à bulletin secret au début de chaque année scolaire dans un délai de 60 jours maximum après la rentrée. Tout apprenant est éligible.

Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

« Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat » (article 88 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Les élèves élus sont tenus à l'engagement et la présence dans leur fonction. Ils 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 apprenants.

Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 76.

Article 13 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la Loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la Direction.

Les statuts de l'association, déposés en préfecture, sont remis au directeur de l'institution. Le président rend compte chaque année de son activité auprès du conseil de la vie étudiante. Les organisations d'élèves visées à l'article 86 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, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement. Les liens entre la Direction et l'association se doivent d'être confraternels et respectueux.

L'association des élèves doit systématiquement informer la Direction de l'organisation de ses manifestations et des moyens de sécurité qui ont été mis en place, en amont de l'évènement et dans un délai anticipé raisonnable. Si un local ou des moyens sont mis à disposition de l'association par l'institut de formation, même à titre gracieux, une convention doit être signée.

Article 14 : 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 tout document par les élèves est autorisée au sein de l'institut **mais sous conditions**. Le tract et/ou sa distribution ne doivent pas troubler l'ordre ni porter atteinte à l'image de l'établissement. Les documents doivent être signés et validés par la direction.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Les affichages doivent être uniquement effectués dans les lieux et sur les supports prévus à cet effet. Des tableaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans la salle de détente. Les apprenants s'organisent pour l'usage de ces tableaux qui leur sont attribués, après validation du contenu par un membre de l'équipe.

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.

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.

Le document doit au préalable avoir été vu par un membre de l'équipe pédagogique. L'utilisation du logo du CHRU ou de l'IFAS à des fins de publicité est interdite. Les apprenants ne doivent en aucun cas usurper le titre d'aide-soignant.

Article 15 : Liberté de réunion

Les apprenants peuvent se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix., sous réserve d'autorisation et de convention de mise à disposition des locaux. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'apprenants ou particulier, associations sportives et culturelles.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Les organisations d'apprenants peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la Direction.

Les organisateurs sont responsables du contenu et de la sécurité.

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021, une section relative aux conditions de vie des élèves est mise en place au sein de l'institut : elle comporte les délégués élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales. L'un d'eux sera désigné comme vice-président.

Article 16 : Droit à l'information

L'établissement informe les apprenants sur ses missions, son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements et des stages cliniques, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des commissions de validation des acquis et des résultats et communication des résultats, dates des congés scolaires.

Le 1^{er} jour de la rentrée, il est demandé à chaque apprenant de communiquer au secrétariat **une adresse mail personnelle et un numéro de téléphone portable personnel où apparait le nom de l'apprenant** et ceci afin que la communication et l'information soient possibles à tout moment de la scolarité. En cas de changement d'adresse, de courriel ou de téléphone en cours d'année, l'apprenant doit en avertir le secrétariat au plus vite.

Article 17 : Droit de recours

Tout apprenant peut faire appel des décisions le concernant tout au long de sa scolarité. Les modalités de recours sont précisées sur les courriers de décision de chaque instance, il appartient à l'étudiant de s'y conformer.

Chapitre 2 – Présence, absences, stages

Article 18 : Présence et ponctualité

La présence est obligatoire à l'ensemble des enseignements dirigés, Travaux Pratiques (TP), stages et évaluations. La ponctualité est exigée. Les retards et absences injustifiés sont sanctionnés.

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

Au sein de l'institut, il est demandé aux apprenants d'émarguer leur présence par demi-journée quand ils sont en présentiel et un appel ou autre forme de vérification de présence sera organisée pour le distanciel. Toute fausse signature entraînera une sanction disciplinaire.

Sauf cas exceptionnel (retard pour motif imputable aux transports de type grève ou verglas), **dès que la porte de la salle est fermée, les apprenants en retard ne sont pas admis en cours, en travaux dirigés ou en travaux pratiques**, par respect des intervenants et de leurs collègues.

L'apprenant est tenu d'avertir l'équipe pédagogique en cas de retard. Les heures non suivies seront décomptées de la franchise.

Les horaires de milieu professionnel établis conjointement par l'Institut et les responsables de la structure d'accueil **ne peuvent être modifiés qu'à titre exceptionnel**.

La présence en stage ainsi qu'en cours (en présentiel ou en distanciel) est obligatoire.

La formation d'aide-soignant est une formation professionnelle. L'apprenant aide-soignant a pour obligation d'acquérir et de maîtriser des connaissances et des compétences.

Aucun élève ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours. Si l'apprenant est absent, il est tenu de se procurer les cours manquants et pourra se présenter aux évaluations.

Article 19 : Tenue vestimentaire

Une tenue correcte est exigée en cours : tenue vestimentaire et comportementale. 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.

Le port d'un tee-shirt blanc est obligatoire. Le formateur est en droit de pas accepter un élève en TP si sa tenue n'est pas adaptée.

L'équipe pédagogique est autorisée à interpellé un apprenant si sa tenue ou son comportement est non adapté.

En stage, la tenue professionnelle réglementaire est obligatoire.

Article 20 : Absences

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même l'IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage s'il y a lieu.

Si l'apprenant est exceptionnellement obligé de s'absenter de l'Institut ou du milieu professionnel pour une raison personnelle, il lui est demandé d'en informer un formateur ou la direction pour autorisation et de fournir un justificatif dans la mesure du possible. Chaque cas sera traité individuellement et il appartient à l'équipe de Direction d'attribuer ou non le caractère exceptionnel.

Les absences reconnues « justifiées », sur présentation de pièces justificatives sont :

- la maladie ou l'accident ;
- le décès d'un parent au premier ou deuxième degré ;
- le mariage et le PACS, - la naissance ou adoption d'un enfant ;
- les fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale) ;
- la journée défense et citoyenneté ;
- la convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- la participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation (annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018).

Tout congé de maladie doit être justifié par un certificat médical déposé ou envoyé par mail à l'IFAS dans les 48 heures.

Toute absence non justifiée par un certificat médical ou non autorisée par la direction est sanctionnée par une mesure disciplinaire pouvant aller d'une simple mise en garde pour la première fois à une sanction plus sévère par la Directrice ou la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires en cas de récidive.

Suivi des absences

L'accès à la diplomation est ouvert aux apprenants n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absence sur l'ensemble de la formation (temps total d'absence calculé en fonction du temps global du cursus).

Ce pourcentage d'absence dépassé, l'apprenant ne peut être présenté au jury DE correspondant à sa promotion. Son dossier sera examiné en équipe pédagogique et au besoin par la section compétente, pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

Il appartient à chaque apprenant de suivre et de comptabiliser ses absences afin d'alerter son référent de suivi pédagogique au plus tard 2 mois avant jury final DEAS pour mesures à adopter.

Absence sans information de l'apprenant - Consignes ARS :

« L'élève absent 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 de l'institut. L'instance compétente en sera informée ». Inscrit au règlement intérieur à la demande de l'ARS Grand Est

Congés maternité et paternité

Congé maternité : les apprenants sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à la durée légale à celle prévue par le code du travail, soit 16 semaines. Durant la période du congé de maternité, les élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Congé paternité : les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail avec l'accord de la Direction. Les modalités d'organisation de cette période doivent faire l'objet d'une concertation avec l'apprenant avant décision, en particulier concernant les temps de rattrapage des heures de stage.

Article 21 : Stages

Organisation générale des stages

L'équipe pédagogique organise l'affectation en stage. Les apprenants doivent se conformer aux règles du lieu d'accueil, respecter le secret professionnel, la neutralité, et restituer tout matériel prêté en fin de stage.

Toutes les périodes en milieu professionnel sont planifiées sur la base de 35 heures par semaine en milieu hospitalier et en milieu extra-hospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté. **Un moyen de locomotion personnel est fortement souhaité, à défaut, l'apprenant ne sera pas dispensé de période en milieu professionnel à l'extérieur de l'agglomération nancéenne.**

Chaque période en milieu professionnel fait l'objet d'une convention écrite précisant les modalités d'organisation et de gestion. L'équipe pédagogique procède à l'affectation des apprenants en milieu professionnel.

L'apprenant se présentant en milieu professionnel est obligatoirement à jour dans ses obligations vaccinales conformément aux exigences des textes réglementaires en vigueur (art. L 3111-4 du Code de la Santé Publique).

Obligations durant les périodes en milieu professionnel

L'organisation des périodes en milieu professionnel relève de la compétence de la Direction en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. Aussi les apprenants doivent-ils observer les instructions de l'encadrement sur le plan des activités à effectuer et sur le plan d'un comportement professionnel.

Les apprenants doivent, pendant les périodes en milieu professionnel observer les instructions des responsables des structures d'accueil. **Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment, au respect des droits des patients, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, au respect des horaires de travail. Ceux-ci peuvent se décliner en des durées variables allant jusqu'à 12h10.**

Une expérience de travail de 2 à 3 nuits et au moins une expérience de travail le week-end doivent être réalisées par les apprenants. Tout autre demande sera examinée par la Direction.

Les apprenants aides-soignants ont un accès personnel au logiciel DX CARE du CHRU grâce à un code personnel qui leur est attribué pour l'année de formation. Ils doivent se conformer à la charte informatique qu'ils ont signée et n'accéder qu'aux dossiers des patients dont ils ont la charge.

Si l'élève n'a pas réalisé au minimum 80% de la durée de son stage, il devra être présenté en CoVAR pour statuer d'un stage complémentaire.

Tenues professionnelles

Les tenues professionnelles doivent être fournies et entretenues par les établissements accueillant les apprenants conformément à l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020.

L'identité et la fonction de l'apprenant sont exigées sur la tenue professionnelle. Lors des périodes en milieu professionnel, les cheveux longs seront attachés, les ongles courts et le stagiaire ne portera ni bijoux, ni vernis.

Article 22 : Assurance

Assurance responsabilité civile et risques professionnels

En application de l'article 98 de la loi 202.203 du 03/03/2002 à l'article L.1142.2 du Code de la Santé Publique et à l'article L.251.1 du Code des Assurances, le CHRU prend les dispositions suivantes :

L'apprenant bénéficie de la couverture de la responsabilité civile hospitalière pour l'ensemble des activités qu'il est amené à exercer durant la durée de sa formation, stage compris (contrat n° 170710 RELYENS – Groupe mutualiste européen, assurance et mangement des risques (LYON).

Dès lors, la souscription à une assurance de **responsabilité civile professionnelle** n'est pas exigée. Toutefois, celle-ci demeure commandée à titre complémentaire, afin d'assurer une protection en dehors du champ d'application de la responsabilité de l'établissement.

De plus, le CHRU ne souscrit pas de « **police individuelle accident** », dans l'hypothèse de la survenue d'un accident lors de l'activité ou lors des trajets de l'élève.

Aussi, au début de chaque année scolaire, les apprenants devront vérifier qu'ils possèdent une assurance couvrant ces risques et en fournir une copie de l'assurance en cours à l'IFAS.

Accident de trajet/travail

Conduite à tenir en cas d'accident de trajet : prévenir immédiatement l'Institut en vue de la déclaration accident de trajet et ne pas omettre de prévenir le milieu professionnel.

Conduite à tenir en cas d'accident de travail en milieu professionnel ou à l'IFAS : constat médical obligatoire remis à l'Institut de Formation d'AS dans les 48H et déclaration d'accident au niveau de l'Institut le jour même.

Les accidents survenant pendant la période en milieu professionnel durant le trajet entre le domicile et lieu de milieu professionnel et inversement, ou sur le lieu du milieu professionnel sont couverts dans le cadre des accidents de travail par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Ces accidents doivent être **immédiatement** déclarés au secrétariat de l'Institut qui en fera déclaration sous 48 heures, à la C.P.A.M. L'apprenant ou son représentant s'engage à renseigner la déclaration d'accident du travail qui sera accompagnée d'un certificat médical d'accident de travail constatant les éventuelles lésions.

Article 23 : Suivi médical et vaccinations

L'admission est soumise à la production d'un certificat médical et d'un justificatif de vaccination conforme à la réglementation. Le suivi médical est annuel. L'absence de conformité peut entraîner la suspension de la formation.

L'obligation vaccinale s'impose à tout professionnel de santé, y compris les apprenants. La vaccination répond aux recommandations du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique, au calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique, des avis ponctuels publiés au Journal Officiel et aux consignes de l'ARS Grand-Est. Le non suivi répété des consignes peut donner lieu à des poursuites disciplinaires. En cas de non-conformité vaccinale, l'élève ne pourra pas aller en stage. Un refus de vaccination d'un ou plusieurs des vaccins obligatoires oblige l'apprenant à suspendre sa formation jusqu'à résolution de sa situation.

Article 24 : Bizutage - Vie scolaire - Organisation générale

Toute pratique de bizutage, humiliation ou acte dégradant est strictement interdite et passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les enseignements théoriques se déroulent essentiellement à l'IFAS mais peuvent être délocalisés sur d'autres établissements (IFSI Lionnois, Tour Marcel Brot... etc.) ou être dispensés à distance en fonction des circonstances. Des visites de structures ou des activités peuvent amener les apprenants à sortir de l'IFAS dans les temps scolaires et à se rendre sur les différents lieux par leurs propres moyens.

Les horaires des cours (8h15 à 16h30) sont à respecter. Ils peuvent être modulés en fonction des intervenants et de certaines conditions (climatiques par exemple) sur une amplitude allant de 7h à 18h.

Chacun est tenu de favoriser et de respecter le travail des autres tout particulièrement aux interours dans le voisinage des salles occupées.

Le secrétariat est ouvert aux apprenants de 8h à 16h45 (le vendredi jusqu'à 16h15). Pause méridienne de 12H15 à 13H15.

Une salle peut être mise à disposition de 8h à 16h45 pour du travail personnel avec l'accord d'un formateur.

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants décline toute responsabilité en cas de vol et/ou de perte d'effets personnels dans les locaux de l'institut.

Pauses et repas

Les selfs du CHRU sont ouverts aux apprenants aides-soignants. Un badge, délivré par la Régie, leur est remis en début de formation. Ils devront le restituer à la fin de la formation s'ils mettent fin de façon anticipée à leurs études. En cas de perte, les compensations financières, prévues dans ce contexte par la Direction du CHRU, leur sont appliquées.

Le badge a une utilisation strictement personnelle et permet l'accès aux selfs du CHRU et aux lieux de milieu professionnel du CHRU de Nancy. En période d'enseignement, les apprenants AS ne peuvent accéder qu'au seul self de la maternité.

Chapitre 3- Outils numériques et communication

Article 25 : Téléphone portable et outils connectés

L'utilisation de tout moyen de communication mobile avec l'extérieur est interdite pendant les cours (téléphone portable et outils connectés). **Les apprenants doivent mettre leur téléphone en mode silencieux (sans vibreur) et le ranger dans leur sac pendant tous les enseignements.** En cas d'urgence personnelle, le stagiaire pourra être joint par le secrétariat de l'IFAS.

Le téléphone portable peut être activé durant les interours. L'ordinateur portable ou la tablette est accepté en cours pour la prise de notes exclusivement. Aucune connexion internet et intranet, quel qu'en soit le motif n'est acceptée hormis dans le cas où elle est demandée par l'intervenant à des fins pédagogiques. **Les enregistrements sonores ou visuels réalisés par les apprenants pendant les cours sont strictement interdits.**

En milieu professionnel le téléphone portable doit être laissé impérativement au vestiaire. En cas d'urgence personnelle, le stagiaire pourra être joint sur la ligne fixe du service dans lequel il réalise son stage.

Article 26 : Plateformes pédagogiques et charte informatique

L'accès aux plateformes pédagogiques est personnel et confidentiel. La charte informatique remise à l'entrée en formation doit être respectée.

Afin de pouvoir communiquer avec les apprenants, l'IFAS a décidé de mettre à disposition de chacun Office 365 avec utilisation de **TEAMS**. Cet outil est utilisé pour la possibilité de conversation écrite ou orale. Il permet d'y déposer les supports d'enseignements, les plannings, d'y réaliser des enseignements ou des évaluations à distance. Les propos échangés lors des conversations **sont d'ordre pédagogique. Cet outil n'est pas un outil de communication entre les apprenants. De même, les formateurs ne sont pas tenus de répondre aux questions des apprenants en dehors des heures d'ouverture de l'IFAS.**

Il convient de privilégier, le mail, le téléphone ou le présentiel pour toute correspondance, à titre de démarche administrative, pour toute question avec le secrétariat ainsi qu'avec la Direction. Chaque apprenant dispose **d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer.**

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

Article 27 – Publication des résultats, enquêtes, badge

La publication des résultats est possible sous couvert du numéro d'anonymat. Les apprenants sont invités à participer aux enquêtes qualité. Le badge est personnel et doit être restitué en fin de formation.

Article 28 : Restitution de documents et contacts internes

Tout document administratif ou pédagogique doit être remis dans les délais. Les demandes administratives passent par le secrétariat.

Article 29 : Utilisation d'un véhicule

Le stationnement est autorisé uniquement sur les parkings extérieurs. Le code de la route doit être respecté sous peine de sanctions.

Article 30 : Contexte épidémique et urgence

En cas de situation exceptionnelle (épidémie, urgence), les consignes spécifiques données par l'établissement s'imposent à tous.

TITRE III – FORMATION ET EVALUATIONS

Article 31 : Inscriptions sur les plateformes

L'inscription sur les plateformes numériques doit être réalisée dans les délais impartis. Le non-respect entraîne la suspension de l'accès et des sanctions.

Article 32 : Adaptation des parcours

Des aménagements de parcours peuvent être demandés selon les procédures établies.

Interruption de formation

Article 84, Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

« Une interruption de formation ne peut excéder 3 ans durant lesquels l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette période, il perd le bénéfice de la formation acquise mais conserve pendant deux ans le bénéfice de la sélection. Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois dans toute la formation. »

L'apprenant doit demander un RDV avec son formateur référent et avec la Direction. La décision prise est signifiée par écrit à l'apprenant accompagnée des modalités de reprise. Le dossier est présenté en section pédagogique.

Quand un élève boursier doit interrompre sa formation pour des raisons médicales graves (avec traitement médical, hospitalisation) ou en cas de congé maternité, il est tenu d'en informer la Région Grand Est et de transmettre tout justificatif utile via l'organisme de formation. Le cas échéant, le Conseil Régional peut suspendre la bourse ou réaliser un nouveau calcul au prorata du temps de présence effectif de l'apprenant. En cas de changement de situation personnelle ou familiale, (...) une actualisation du montant de l'aide est possible sous réserve de fournir les justificatifs à l'appui de la demande. ». Extrait de la commission permanente du 15/02/2013 « Dispositif d'Intervention Régionale - Aides régionales allouées aux élèves ou étudiants ».

Article 33 : Convocation et participation aux évaluations

Les règles d'organisation des examens et de lutte contre la fraude s'appliquent à tous.

Déroulement des épreuves

Le calendrier prévisionnel des évaluations est fixé en début d'année et remis à chaque apprenant.

Lors des évaluations écrites, seul le matériel nécessaire à l'épreuve doit rester à la portée des apprenants. Les autres affaires seront disposées dans un endroit désigné par le surveillant de l'épreuve. Les téléphones portables et outils connectés (montres, oreillettes, tablettes, et tout système sans fil ou wifi) sont interdits. Il n'est pas admis de se passer du matériel pendant l'épreuve. Chaque apprenant prend ses dispositions pour ne pas être obligé de sortir pendant l'épreuve qui n'excède pas 2h. **A la fin de l'épreuve, au signal du surveillant, les apprenants doivent impérativement s'arrêter de rédiger.** Tout manquement sera considéré comme une fraude.

Les fraudes ou tentatives de fraudes dûment constatées, en particulier la présence d'objets connectés, de documents non autorisés sur la table d'examen ou à portée directe de l'élève, la communication entre apprenants quelles qu'en soient les formes, seront sanctionnées par la note zéro et feront l'objet d'un rapport circonstancié pouvant conduire à des sanctions disciplinaires voire une présentation devant

la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Si, pour des raisons exceptionnelles, les évaluations se déroulent en distanciel, chaque apprenant devra se conformer aux dispositions énoncées en amont et respecter scrupuleusement les consignes.

Absence/retard aux épreuves

En cas d'absence ou de retard à une épreuve et quel qu'en soit le motif, l'apprenant sera présenté à la session de rattrapage. Les notes des évaluations des sessions initiales sont communiquées aux apprenants, contrairement aux notes des sessions de rattrapage, qui elles, ne sont pas communiquées. Ils en ont connaissance à l'issue du jury DEAS.

Chaque apprenant bénéficie d'une session initiale et d'une session de rattrapage pour chaque module avant présentation au jury de certification.

TITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

Dispositions applicables au personnel : droits et obligations des personnels

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

Les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève en mains propres lors de son admission à l'IFAS. Une attestation de lecture et d'engagement est signée et consignée dans le dossier administratif.

Ce règlement peut être soumis à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts (ICOGI) après modification pour avis et validation avec effet immédiat.

ENTREE EN VIGUEUR DE CE REGLEMENT LE 5 JANVIER 2026.





CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE
Institut de Formation d'Aides-Soignants
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
CO n° 60034 - 54035 NANCY Cedex

PROMOTION Janvier 2026

Je soussigné(e)
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFAS, en accepter les
termes et m'engager à les respecter.

Le

Signature :

