INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS
DU CENTRE HOSPITALIER DU HAUT-BUGEY

REGLEMENT INTERIEUR

Coordonnées :

IFAS
1 route de Veyziat
CS 20100 – 01117 OYONNAX CEDEX
Tél : 04 74 73 11 21
Mail : secretariat.ifas@ch-hautbugey.fr
Site internet : www.ch-hautbugey.fr

Sommaire

1. PRÉAMBULE 1
2. CHAMP D'APPLICATION 1
3. STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 1

TITRE I: DISPOSITIONS COMMUNES

4. Chapitre I : Dispositions générales 2
   Missions de l'institut 2
   Comportement général 2
5. Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité 3
   Interdiction de fumer 3
   Respect des consignes de sécurité 3
6. Chapitre III : Dispositions concernant les locaux 4
   Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux 4
   Utilisation des locaux 4
   Documentation 4
   Informatique 4
   Parking 5
   Téléphone mobile / Ordinateur portable 5
   Restauration 5

TITRE II: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

7. Chapitre I : Dispositions générales 5
   Libertés et obligations des élèves 5
8. Chapitre II : Droits des élèves 6
   Représentation 6
   Liberté d'association 7
   Tracts et affichages 7
   Liberté de réunion 7
   Droit à l'information 8
   Certificat de scolarité 8
   Droit à une carte PASS RÉGION 8
9. Chapitre III : Obligations des élèves 8
   Ponctualité et retard 8
   Présence en cours 9
   Tenue vestimentaire 9
   Absences 9
   Contrôles de connaissances théoriques 10
   Interruption de formation 11
   Demande de dispense 11
   Demande d'aménagements de la formation 12
   Allègements de formation 12
   Stages 12
   Aptitude médicale et obligations vaccinales 13
   Risque accident du travail, de trajet, risques professionnels 13
   Suivi social 14

TITRE III: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

   Droits et obligations des personnels 14
   Application du règlement intérieur 14

ANNEXE 1

1. PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'IFAS du Centre Hospitalier du Haut-Bugey est élaboré par l'ensemble de l'équipe pédagogique.
Il régit les règles de fonctionnement intérieur afin de :

- Obtenir une discipline générale ;
- Harmoniser la vie en collectivité ;
- Permettre le respect du travail de chacun.

Ceci conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

L'élève est acteur de sa formation. Il s'engage à prendre connaissance et à respecter le règlement intérieur de l'institut de formation.

2. CHAMP D'APPLICATION

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

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et élèves ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Le respect de ce contrat contribue à une qualité de vie et au mieux vivre ensemble, dans l'institut de formation.

3. STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur est soumis à l'avis de l'Instance compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI).

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État d'Aide-Soignant.

Le règlement intérieur est présenté et explicité à l'ensemble des élèves par les formatrices dans la semaine de la rentrée en institut de formation. Il est disponible en lecture et téléchargement sur le site internet du Centre Hospitalier du Haut-Bugey, dans la rubrique de l'institut de formation des aides-soignants.

Toute modification du règlement est portée à la connaissance de chaque élève au cours de la formation.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

4. Chapitre I : Dispositions générales

Missions de l'institut

Les missions des IFAS sont les suivantes :

- La formation initiale des aides-soignants, en parcours complet ou parcours partiel.
- La formation aux gestes et soins d'urgence (FGSU) niveau 2 : la validation du bloc 2/ module 4 comporte l'obligation de détenir l'attestation de cette formation.

Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.
Chaque usager contribue à une qualité de vie dans l'institut, à ce titre, toute personne quel que soit son grade ou sa fonction mérite le respect.

- **Fraudes et contrefaçon**

  - Définition de la fraude

Selon le dictionnaire juridique, la fraude est un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destiné à surprendre un consentement, à obtenir un avantage matériel ou moral indu ou réalisé avec l'intention d'échapper à l'exécution des lois.
Selon le dictionnaire Larousse, la fraude est un « Acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements ».

Dans la formation, elle s'assimile à l'utilisation de moyens déloyaux pour obtenir un avantage et/ou réussir une évaluation clinique ou théorique dans le non-respect de la réglementation en vigueur.

Dispositions relatives au constat de fraude lors d'une évaluation en présentiel
Conformément à l'article R811-10 du 14 juin 2015, en cas de fraude ou de tentative de fraude, le formateur responsable de la surveillance de la salle d'examens doit prendre toutes les mesures utiles pour la faire cesser.
L'apprenant surpris en possession d'un téléphone portable, d'outils connectés, de documents non autorisés ou en train d'échanger est immédiatement averti et le support est écarté le cas échéant.

- Si l'apprenant ne perturbe pas le bon déroulement de l'épreuve, il peut continuer à participer à l'évaluation.
- En cas contraire, le formateur responsable exclut l'apprenant immédiatement. Il informe la direction et le référent pédagogique.

Le formateur rédige un rapport circonstancié dans lequel il consigne tous les faits relatifs à la fraude. Ce rapport est cosigné par le deuxième surveillant éventuel de la salle et signé par l'auteur de la fraude. Si l'apprenant refuse de signer, ceci est mentionné dans le rapport circonstancié.

La direction prend connaissance du rapport circonstancié et décide des suites à donner.

La falsification d'un rapport de stage est également considérée comme une fraude.

- Définition du plagiat

Le plagiat ou délit de contrefaçon : « *Conformément au code de la propriété intellectuelle individuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite* ».

Conformément à l'annexe 5 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, « *le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales* ».

Les cadres formateurs, référents du module concerné :
- Identifient et justifient le plagiat ;
- Rédigent un procès-verbal ;
- Informent le directeur.

L'élève concerné :
- Est informé par le référent du module de la situation de plagiat ;
- Est convoqué en présence du référent pédagogique pour signer le procès-verbal d'incident. La signature engage la prise de connaissance du rapport mais ne signifie pas son approbation. En cas de refus, mention en est portée au procès-verbal ;
- Est informé des suites ou sanctions retenues.

5. Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (loi du 1er février 2007), il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation. Les fumeurs sont invités à fumer uniquement dans les zones dédiées communiquées par les formatrices à la rentrée.
Les fumeurs doivent respecter l'environnement en utilisant les cendriers mis à disposition **(aucun mégot ne doit être jeté par terre.)**
Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement.

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 en cas d'incendie ou d'attentat.

En cas de déclenchement d'alarme, tous les élèves doivent quitter les lieux en empruntant les circuits d'évacuation prévus (affichage).

6. Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

La directrice 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.
Les sorties de secours doivent impérativement et en permanence rester accessibles : il ne faut donc rien stocker devant.

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

Utilisation des locaux

Élèves aides-soignants, intervenants extérieurs, personnels permanents et stagiaires circulent régulièrement dans l'IFAS, il est demandé à chacun de respecter les personnes, les locaux et le matériel.

Pour viser au respect de ce principe, il est souhaitable que chaque élève soit attentif à la tenue et à la propreté des salles de cours (extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, papier dans les corbeilles, chaises sur les tables en fin de journée) ainsi que de la salle de repos.

Les locaux de l'IFAS se situant à proximité des services administratifs du Centre Hospitalier ; les élèves doivent faire preuve de discrétion lors de leurs déplacements.

Le secrétariat est ouvert aux élèves de 8 heures 30 à 16 heures.
En dehors de ces heures d'ouverture, et en cas d'urgence, vous pouvez prendre contact aux adresses mails suivantes :

Secrétariat : secretariat.ifas@ch-hautbugey.fr
Formatrices : v.pierrot@ch-hautbugey.fr
s.biguet@ch-hautbugey.fr

Documentation

Des revues et ouvrages sont mis à disposition pour consultation sur place.

Les suivis pédagogiques sont obligatoires. Si les frais occasionnés sont à la charge des élèves, ils seront auparavant soumis à leur approbation.

Informatique

Deux ordinateurs avec connexion internet sont mis à disposition des élèves sous réserve de la signature de la charte d'utilisation d'internet du CHHB.

Parking

Les élèves sont autorisés à stationner dans l'enceinte du Centre Hospitalier du Haut Bugey sur les emplacements réservés au personnel (parking Est). Chacun doit se garer correctement afin d'éviter la perte de place.
I**l est strictement interdit de se garer sur les places handicapées et sur les voies d'accès aux véhicules sanitaires**.

Lors de l'arrivée et du départ de l'institut, le respect du code de la route est incontournable en termes, entre autre, de vitesse, de bruit ainsi que de sens de circulation.

Téléphone mobile / Ordinateur portable

L'usage du téléphone mobile et de ses accessoires (écouteurs, casque …) sont interdits en cours sans l'autorisation expresse des formatrices.
L'usage de l'ordinateur portable n'est autorisé en cours que pour la prise de notes et sur l'accord du formateur ou de l'intervenant.
Les ordinateurs personnels restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. En aucun cas, l'institut ne pourra être tenu responsable de toute dégradation ou vol.

Restauration

Il existe deux possibilités :

- Apporter un repas que les élèves peuvent consommer au self du CHHB ;
- Acheter un repas au self du CHHB après ouverture d'un compte.

Le self du CCHB est ouvert de 12h à 14h du lundi au vendredi.

Des distributeurs de boissons sont disponibles pour les élèves au rez-de-chaussée du Centre Hospitalier.
Les consommations doivent se prendre sur place. Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans les salles de cours.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

7. Chapitre I : Dispositions générales

Libertés et obligations des élèves

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

Le principe de laïcité est à respecter. Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux communs du Centre Hospitalier du Haut-Bugey, lors des travaux pratiques, des évaluations quelle que soit leur forme et sur tous les terrains de stage.

Il est strictement interdit d'échanger et de diffuser des informations, des photographies, des vidéos concernant les temps de formation théorique et pratique en dehors du cadre de la formation notamment sur les réseaux sociaux. Ceci peut être une atteinte au secret professionnel et à la discrétion professionnelle passibles de sanction.

8. Chapitre II : Droits des élèves

Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les élèves sont représentés au sein :

- De l'Instance Compétente pour les Orientations générales de l'Institut (ICOGI) : Celle-ci émet un avis sur le budget et les ressources humaines de l'institut, la mutualisation des moyens avec d'autres instituts, l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique, le rapport annuel d'activité pédagogique, les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, les bilans annuels d'activité pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves, la cartographie des stages et l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation. Elle valide également le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants, le règlement intérieur ainsi que la certification ou la démarche qualité de l'institut.
  Les 2 représentants élus chaque année font partie des membres de cette instance.

- De la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves : Cette instance rend des décisions sur les situations individuelles des élèves relatives aux demandes de redoublement formulées par les élèves, sur les situations d'élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge. Elle étudie également et rend des décisions sur les demandes de dispenses d'enseignement formulées par les élèves titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.
  Cette instance est informée par le directeur des modalités mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.
  Un élève, tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'ICOGI, fait partie de cette instance.

- De la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : Cette section prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.
  Un représentant des élèves, tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'ICOGI, fait partie de cette instance.

- De la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut : Celle-ci émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, par exemple sur l'utilisation des locaux, du matériel, les projets extra-scolaires. Les élèves élus au sein de l'ICOGI font partie de cette instance. L'un d'eux est désigné vice-président.

Les représentants sont élus en début de formation, à l'issue d'un scrutin majoritaire à un tour. Tout élève est éligible.

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

Les membres des instances sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissances au cours des réunions concernant la situation d'élèves.
Seule, la directrice de l'IFAS est habilitée à communiquer les conclusions relevant de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles et de la section pour le traitement des situations disciplinaires.

Liberté d'association

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'élèves peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du directeur de l'institut selon les disponibilités en matériels et en personnels 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. La demande est à faire auprès du Directeur du Centre Hospitalier du Haut-Bugey, après avis de la directrice de l'IFAS.

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 de formation, mais sous conditions.
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 et des établissements partenaires ;
- 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.

Un panneau d'affichage, réservé à cet effet, est mis à disposition dans la salle de repos.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse de la directrice de l'établissement.

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifié.
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.

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.

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi sur la base de 35 heures par semaine. Les plannings (horaires et contenu des cours) sont communiqués aux élèves au moins une semaine à l'avance par l'intermédiaire de MyKomunote, messagerie du logiciel de gestion des élèves Forméis.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'état et à l'exercice de la profession sont remis à chaque élève par la directrice de l'institut de formation.

Droit à réclamation

Une fiche réclamation sera disponible prochainement sur le site internet du CHHB, page IFAS, afin de traiter des difficultés rencontrées et des réclamations exprimées par les parties prenantes.

Certificat de scolarité

Un certificat de scolarité est remis aux élèves en début d'année. Aucune photocopie supplémentaire ne sera faite par le secrétariat au cours de l'année.

Droit à une carte PASS RÉGION

C'est une carte chargée d'avantages dont certains montants varient selon la filière d'inscription du jeune. (Se référer au site internet de la région Auvergne Rhône Alpes).
Les élèves doivent faire la demande de la carte sur le site Internet : www.passregion.auvergnerhonealpes.fr**.**

Protection des données à caractère personnel

La Région s'engage à ce que la collecte et le traitement des données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'action de formation dont vous bénéficiez sont destinées aux services de la Région et à votre organisme de formation. Elles sont conservées entre 5 et 10 ans en fonction des finalités notamment pour pouvoir répondre aux contrôles des autorités nationales et communautaires. Dans ce cadre, vous bénéficiez de droits et d'informations complémentaires décrites dans l'**ANNEXE 1.**

9. Chapitre III : Obligations des élèves

Ponctualité et retard

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. En cas de retard, dès lors que la porte de la salle de cours est fermée, l'élève n'est pas admis à rentrer. En cas de retard récurrent, un signalement est effectué auprès de la directrice de l'IFAS. L'élève est passible d'une sanction disciplinaire.

En cas d'exclusion de cours, l'élève exclu doit rester au sein de l'institut. Dans le cas contraire, il sera considéré en absence injustifiée. L'élève est convoqué pour s'expliquer sur l'objet de l'exclusion. L'évènement est retranscrit dans son dossier pédagogique.

Présence en cours

La présence en cours est obligatoire. Un émargement de présence est effectué chaque jour (matin et après-midi).

Tenue vestimentaire

A l'IFAS, une tenue correcte est exigée. La tenue vestimentaire doit être conventionnelle, c'est-à-dire, respecter la pudeur de soi et celle des autres. Elle doit être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage, la tenue vestimentaire doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité. Les tenues de stage sont fournies par les établissements accueillant les élèves.

Absences

Les congés et absences des élèves sont réglementés par :

- L'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant qui précise que toutes les absences en période de formation à l'institut et en stage doivent être signalées et justifiées par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Pour la durée totale de la formation, les absences JUSTIFIEES ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant soit 77h pour un élève en cursus complet.

- L'article 8 du même arrêté énonce que l'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation : ainsi, tout élève dépassant la franchise légale peut être autorisé à réaliser un temps de récupération en stage si cela est possible et après accord de la directrice.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt l'IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence.

- *En cas de congé maladie ou d'absence pour enfant malade* : **l'élève doit obligatoirement prévenir l'IFAS et, le cas échéant, le terrain de stage, le jour même et faire parvenir un certificat médical au secrétariat de l'IFAS dans les 48 h suivant l'arrêt**.
  En l'absence de justificatif remis dans les 48h, l'élève est passible d'une sanction disciplinaire.

- *En cas de congé maternité*, les élèves sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.

- *Absences autorisées* : La directrice de l'institut peut autoriser certaines absences exceptionnelles. Ces absences peuvent donner lieu à récupération.

Les feuilles d'émargement sont contrôlées par les formateurs et la directrice.
Un bilan des absences est effectué à la fin de chaque plot de cours ou stage.

L'IFAS justifie mensuellement à l'organisme financeur ou à l'employeur la présence de l'élève sur la base de la convention signée entre les parties.
Toute absence sera communiquée à l'organisme financeur et/ou l'employeur et pourra entraîner une réduction de votre rémunération mensuelle.

Durant la période d'un congé pour maladie, les élèves peuvent s'ils 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.

Contrôles de connaissances et acquisition des compétences en milieux professionnels :

Les modalités des évaluations et validation des blocs de compétences (modules théoriques et compétences associées à chaque bloc) sont définies par l'annexe 3 de l'arrêté du 10 juin 2021. Les évaluations ont lieu à l'IFAS pour les modules (études de situations, pratiques simulées) et en milieu professionnel pour les compétences. Néanmoins, selon le contexte, les évaluations des modules peuvent être organisées à distance.

Selon les articles 7 et 8 de l'arrêté de formation :

- L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétences. Les notes se compensent entre elles, **lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20**, et elles sont de même coefficient.
- L'institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier.
- Le diplôme d'Etat s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétences acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification (référentiel de compétences, annexe II de l'arrêté du 10juin 2021).

En cas de non-validation de compétences en milieux professionnels, l'élève effectue une période de rattrapage par année d'inscription dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique.

Selon les articles 9, 9bis et 10 de l'arrêté de formation :

- En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année d'inscription dans la limite de 2 sessions aux évaluations par année d'inscription, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale. La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage.
- La commission de validation de l'acquisition des résultats se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes réalisées en milieux professionnels.
- Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de

compétences non validés. Il conserve les notes supérieures ou égales à 10 pour l'année de redoublement.

Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés.

- L'élève est autorisé à redoubler une fois.
- En cas d'absence à une évaluation théorique, l'élève perd le bénéfice de la session d'examen ; Il pourra se présenter à la session suivante.

Pour les évaluations orales, un affichage permet à l'élève de connaître la date et l'heure de passage. En cas de non-respect, l'élève perd le bénéfice de la session.

a) Avant le contrôle de connaissances

Le calendrier prévisionnel des évaluations initiales est communiqué aux élèves en début d'année scolaire.
Les élèves ne reçoivent pas de courrier de convocation pour les épreuves initiales et de rattrapages. **Il leur appartient de s'informer des dates et heures des évaluations en se renseignant auprès d'un formateur. Les dates et heures sont inscrites sur le planning**.

b) Déroulement de l'épreuve

Compte-tenu des modalités de l'évaluation continue, tout contrôle de connaissance a valeur d'examen, d'où application de la législation relative aux fraudes. Les élèves laissent sur le côté de la salle leurs sacs et téléphones mobiles éteints. Ils ne conservent que le matériel nécessaire pour écrire.
Les élèves respectent les consignes inscrites sur le sujet.
Les retardataires ne sont pas acceptés dans la salle, à partir du moment où les sujets sont distribués.
Aucun déplacement n'est autorisé pendant la durée de l'épreuve sauf urgence.

Interruption de formation

Conformément à l'article 48 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifié, l'élève qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande à la directrice de l'institut de formation. Il bénéficie de droit d'un report de formation et de la réintégration dans la formation, dans les conditions définies par la réglementation.

Demande de dispense

Conformément à l'article 51 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant, les élèves titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique Européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme peuvent effectuer une demande de dispenses d'enseignement, qui sera étudiée lors de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.
Il revient aux élèves de faire leur demande auprès de la directrice de l'institut, dès leur inscription, en fournissant un courrier motivé et argumenté précisant les dispenses souhaitées, accompagné de la copie du diplôme acquis antérieurement.

Demande d'aménagements de la formation

Conformément à l'article 51 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant, les élèves peuvent effectuer une demande d'aménagement spécifique en cas de handicap, qui sera étudiée lors de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles. Il revient aux élèves de faire leur demande auprès de la directrice de l'institut, dès leur inscription, en fournissant un courrier motivé et argumenté précisant les aménagements souhaités accompagné des documents attestant de leur situation.

Allègements de formation

Des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels ou complets de certains modules de formation sont accordés aux élèves titulaires de certains titres ou diplômes. Ces parcours partiels de formation sont décrits dans le projet de formation de l'IFAS et un calendrier spécifique des périodes de cours et de stage est fourni aux élèves concernés, conformément à l'article 14 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Stages

La nature des stages est définie dans l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.
Les terrains sont recherchés par l'équipe pédagogique sauf pour le dernier stage si l'élève en fait la demande.
L'affectation des élèves en stage est réalisée par l'équipe pédagogique. Très ponctuellement, des modifications pour des raisons pédagogiques peuvent être apportées à cette planification.
Les frais occasionnés par les stages sont à la charge des élèves.

L'élève doit obligatoirement prendre contact avec la personne responsable du terrain de stage dès le lundi qui précède le début du stage.

L'utilisation du téléphone portable et de ses accessoires (écouteurs, casque …) sont interdits en stage.

Temps de stage réglementaire :
L'amplitude des horaires doit respecter la réglementation en vigueur notamment l'interruption de 12 heures entre 2 jours de stage et sur la base de 35 heures par semaine.
Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Ils sont définis par le responsable du service.
Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité et font l'objet d'un accord de la directrice de l'IFAS.
Les jours fériés sont comptabilisés comme un temps de stage (journée de 7 heures).
Le temps de repas n'est pas inclus dans le temps de stage.

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des établissements d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.
L'élève s'engage à exécuter que des actes sur l'ordre ou avec l'accord du responsable de l'encadrement et à signaler sans délai les erreurs, oublis et à rendre compte de son travail au responsable du stage.

Chaque élève devra remettre aux formatrices sa feuille d'évaluation durant la semaine suivant la fin du stage. Ces feuilles devront impérativement être signées par le cadre du service, par les personnes ayant participé à l'encadrement et par l'élève. Elles doivent aussi être tamponnées. Les feuilles de stage ne doivent comporter ni rature, ni blanc correcteur. Si tel était malgré tout le cas, elles doivent être contresignées.

Aptitude médicale et obligations vaccinales

Conformément à l'article 11 de l'arrêté du 7 avril 2020, l'**admission définitive en formation** est subordonnée à la production :

- D'un certificat médical effectué par **un médecin agréé** attestant que le **candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.**
- D'une attestation médicale de **vaccination et d'immunisation conforme** aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des élèves des professions médicales.

La vaccination COVID est fortement recommandée.

A défaut de justifier de l'obligation de vaccination (DTP – HEPATITE B) et d'immunisation (HEPATITE B) au plus tard avant de commencer le premier stage, les élèves ne pourront pas effectuer leur stage.
Dès lors, l'admission définitive est impossible et met fin à la formation.

Risque accident du travail, de trajet, risques professionnels

Les accidents dont peuvent être victime l'élève, sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage et ceux survenant sur les trajets aller-retour domicile-lieu de stage et institut-lieu de stage, sont gérés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de Bourg-en-Bresse.
L'institut souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile couvrant les élèves en stage.
L'élève souscrit une assurance responsabilité civile pour les dommages causés au tiers et les dommages aux biens sans lien direct avec l'activité en stage.

Dans le cas des accidents de trajet, les dommages atteignant les véhicules relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'élève.

Procédure pour les élèves ***non pris en charge*** en promotion professionnelle :
1. Prévenir le secrétariat de l'IFAS (au 04 74 73 11 21)
2. Faire établir le certificat médical initial par un médecin, par exemple, service des urgences de l'hôpital où vous êtes en stage.
3. Etablir la déclaration d'accident du travail avec le secrétariat de l'IFAS.

Procédure pour les élèves ***pris en charge*** en formation professionnelle (secteur public ou privé)
1. Prévenir le secrétariat de l'IFAS (au 04 74 73 11 21).
2. Faire les démarches auprès de la direction des ressources humaines de l'établissement d'origine.

Suivi social

Les élèves aides-soignants sont affiliés à la sécurité sociale au titre de stagiaire de la formation professionnelle. Ils doivent effectuer les démarches auprès de la CPAM de leur résidence principale.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières liées au statut d'établissement hospitalier public de l'établissement de rattachement de l'institut (Centre Hospitalier du Haut Bugey), auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, ...).

Application du règlement intérieur

Tous les élèves fréquentant l'institut de formation reconnaissent avoir pris connaissance de ce document et s'engagent à le respecter en le signant.
Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner des sanctions disciplinaires.

L'ensemble du personnel de l'institut est chargé de son application.

ANNEXE 1

PROTECTION DES DONNEES

Annexe à remettre au stagiaire
A insérer dans le règlement intérieur ou au contrat individuel de formation

Protection des données à caractère personnel

La Région s'engage à ce que la collecte et le traitement des données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'action de formation dont vous bénéficiez sont destinées aux services de la Région et à votre organisme de formation. Elles sont conservées entre 5 et 10 ans en fonction des finalités notamment pour pouvoir répondre aux contrôles des autorités nationales et communautaires.
Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en adressant une demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité à :

- Par courriel : DFA@auvergnerhonealpes.fr

- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes
Direction de la Formation et de l'Apprentissage
A l'attention du référent à la protection des données
1 esplanade François MITTERAND – CS20033
69269 Lyon Cedex 2

Le cas échéant, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information complémentaire sur les traitements de données personnelles gérés par la Région, vous pouvez contacter son délégué à la protection des données en accompagnant votre demande de la copie d'un titre d'identité :

- Par courriel : dpo@auvergnerhonealpes.fr

- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes
Direction des affaires juridiques
A l'attention du délégué de la protection des données (DPO)
1 esplanade François MITTERAND – CS20033
69269 Lyon Cedex 2