



**CENTRE HOSPITALIER AUNAY - BAYEUX**  
**INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANT(E)S**

**PROJET PEDAGOGIQUE**  
**&**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE L'INSTITUT DE FORMATION**  
**D'AIDES – SOIGNANT(E)S**  
**DE BAYEUX**

*Route de Vaux-sur-Aure*  
*BP 18127*  
*14401 BAYEUX Cedex*  
*Tél : 02.31.51.51.63*  
*Fax : 02.31.10.29.61*  
*Mail : [sec.ifas@ch-ab.fr](mailto:sec.ifas@ch-ab.fr)*

**I – LE PROJET PEDAGOGIQUE 2024 / 2025 ..... P. 2**

**II – LE REGLEMENT INTERIEUR 2024 / 2025 ..... P. 11**



# **I – PROJET PEDAGOGIQUE**

**2024 - 2025**

**Ce projet pédagogique est remis par mail à chaque élève lors de l'entrée en formation.**

# SOMMAIRE

---

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>Historique de la formation</b> .....	<b>5</b>
<b>1- Orientations de la formation</b> .....	<b>6</b>
✓ Définition du métier d'aide-soignant(e)	
✓ Finalités de la formation	
✓ Principes pédagogiques	
<b>2- La conception de la formation</b> .....	<b>7</b>
<b>3- La stratégie de développement de l'offre numérique</b> .....	<b>7</b>
<b>4- Les objectifs d'apprentissage et de professionnalisation</b> .....	<b>7/8</b>
<b>5- Les méthodes et moyens de formation</b> .....	<b>8</b>
<b>6- L'organisation de la formation</b> .....	<b>8/9</b>
✓ L'organisation de l'équipe pédagogique	
✓ Le suivi pédagogique	
✓ Les stages	
✓ Les évaluations	
✓ L'AFGSU	
✓ Le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des élèves en situation de handicap	
✓ La stratégie de prévention de rupture de parcours (cf. Annexe 1)	
<b>7- L'évaluation de la formation</b> .....	<b>10</b>
<b>Conclusion</b> .....	<b>10</b>

## ⇒ **INTRODUCTION**

Le projet pédagogique constitue un axe du projet de l'Institut de Formation Aide-Soignant qui met en exergue les éléments sur lesquels l'équipe pédagogique s'appuie pour conduire ses missions professionnelles.

Il est élaboré pour faire écho aux exigences des textes réglementaires relatifs à la formation aide-soignante dont le référentiel d'activités.

Il a pour finalités, pour l'élève de :

- Lui permettre de développer des compétences.
- Lui apprendre à gérer et reconnaître ses émotions.
- Professionnaliser son parcours.
- L'amener à devenir un professionnel autonome, responsable et réflexif.
- Développer une éthique professionnelle.

Ainsi, sont mis en avant dans ce projet les principes pédagogiques et l'approche pédagogique retenus par l'équipe, les valeurs professionnelles et humaines défendues dans le respect du cadre professionnel et réglementaire imposé par les textes.

Le projet pédagogique doit comporter :

- Les orientations de la formation.
- La conception de la formation.
- La stratégie de développement de l'offre numérique.
- Les objectifs d'apprentissage et de professionnalisation.
- La stratégie d'analyse des besoins de l'élève.
- Le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- L'individualisation des parcours et la stratégie de prévention de rupture des parcours.
- La planification de l'alternance.
- La liste des lieux de stage.
- Les modalités d'encadrement et de tutorat.
- Les modalités d'évaluation de la qualité des lieux de stages par les élèves et étudiants.
- Les prestations offertes à la vie étudiante.
- Les indicateurs d'évaluation du projet.

Pour l'équipe pédagogique de l'IFAS de Bayeux, le projet pédagogique constitue un guide auquel formateurs, intervenants extérieurs, encadrants et élèves se réfèrent.

Son appropriation par les différents acteurs permet de créer la cohésion entre l'équipe pédagogique et les élèves, contribuant ainsi à la construction de leur identité de futurs professionnels de santé.

Le projet pédagogique n'est pas figé, il évolue en fonction des contraintes réglementaires et des ressources. Il est évalué et réajusté annuellement selon les indicateurs préétablis.

## ⇒ HISTORIQUE DE LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE

La formation aide-soignante actuelle résulte d'une évolution du métier et des études depuis 1949 dont voici les principales étapes :

- L'**arrêté du 10 janvier 1949** crée le grade d'aide-soignant, attribué aux infirmiers non qualifiés n'ayant pu obtenir une autorisation d'exercice, et étant « aptes à participer aux soins aux malades ».
- Un **arrêté du 23 janvier 1956** crée le certificat d'aptitude aux fonctions d'aide-soignant (CAFAS), la durée de l'enseignement est fixée à dix mois.
- Un autre **arrêté du 19 juillet 1956** crée un examen spécial dont les modalités sont variables.
- Une **circulaire du 27 mai 1957** donne le premier programme de formation et précise la qualification de l'aide-soignant qui « donne des soins d'hygiène générale, à l'exclusion de tout soin médical, sous l'autorité du personnel infirmier diplômé ou autorisé ».
- En **1969** est créé le Brevet d'Enseignement Professionnel Sanitaire et Social (BEPSS) en vue d'améliorer le recrutement des aides-soignants.
- Un **arrêté du 7 juillet 1971** fixe le programme de formation centré sur les besoins fondamentaux de l'homme et clarifie la délégation de l'infirmier.
- Parallèlement à l'évolution des besoins, augmentation de la population âgée, développement des soins extrahospitaliers, un **nouveau programme voit le jour le 1<sup>er</sup> février 1982**.
- L'évolution des besoins et le souci d'une plus grande adaptabilité ont contribué à **l'arrêté du 22 juillet 1994**. Celui-ci précise les modalités de sélection qui sont identiques pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et un programme de formation avec un tronc commun.
- Leurs actions se situent dans le cadre du rôle propre de l'infirmier en collaboration avec lui et sous sa responsabilité.
- Le **décret du 12 août 1996** remplace l'appellation « Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Aide-Soignant » par « Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant ».
- L'**arrêté du 5 janvier 2004** modifie l'arrêté du 22 juillet 1994 (l'admission, la répartition de la formation, les jurys d'évaluation...).
- L'**arrêté du 22 octobre 2005** et ses annexes I, II et III modifient les conditions d'accès à la formation et crée un référentiel de formation précisant les compétences à valider pour obtenir le Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 8 février 2007** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation au Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant.
- La **circulaire du 19 février 2007** relative à la mise en œuvre de la réforme des études conduisant au Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant.
- Le **décret du 31 août 2007** remplace l'appellation « Diplôme Professionnel d'Aide-Soignant par « Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ».
- L'**arrêté du 30 novembre 2009** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 15 mars 2010** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant.
- L'**arrêté du 28 septembre 2011** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 21 mai 2014** modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- L'**arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant.

## 1. LES ORIENTATIONS

### • **Définition du métier d'aide-soignant(e)**

En tant que professionnel de santé, l'aide-soignant est habilité à dispenser des soins de la vie quotidienne ou des soins aigus pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et dans le cadre d'une responsabilité partagée.

Trois missions reflétant la spécificité du métier sont ainsi définies :

1. *Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie,*
2. *Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champ de compétences,*
3. *Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.*

### • **Finalités de la formation**

La formation doit permettre aux élèves d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer ensuite leur fonction d'aide-soignant dans une perspective d'évolution et d'adaptation permanente. Elle doit aussi permettre de former des professionnels compétents, responsables et collaborateurs efficaces au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Les élèves aides-soignants assureront des soins de qualité visant à répondre aux besoins et aux attentes des personnes soignées dans la limite de leurs compétences.

**L'obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant valide cette formation.**

### • **Principes pédagogiques**

La formation aide-soignante est articulée autour de la validation de 5 blocs de compétences comprenant 10 modules d'enseignement et 11 compétences en stage. Elle s'organise autour de l'alternance entre l'acquisition des connaissances et du savoir-faire/savoir-être.

La formation est structurée autour d'études de situations emblématiques ou prévalentes permettant de travailler les **3 paliers d'apprentissage** :

- ⇒ **Comprendre** : *acquisition des savoirs et des savoirs faire nécessaires à la compréhension des situations.*
- ⇒ **Agir** : *capacité de mettre les savoirs acquis en actions et de les évaluer.*
- ⇒ **Transférer** : *conceptualisation et transposition des savoirs et des savoirs faire à des situations nouvelles.*

Le fil conducteur de cet apprentissage repose sur le raisonnement clinique. Il permet d'analyser les différentes situations quotidiennes prises en charge par le soignant grâce à un recueil de données exhaustif, à des connaissances théoriques et à l'examen clinique dont fait partie l'observation. L'identification des problèmes réels et/ou potentiels permet aux soignants d'adapter ses actions auprès des patients et d'élaborer un projet de soins personnalisé.

Cette démarche clinique permet à l'élève de cheminer vers la professionnalisation et l'autonomie. En effet les principes pédagogiques reposent sur :

- ⇒ *Un travail en partenariat avec les professionnels de terrain.*
- ⇒ *Un questionnement régulier pour favoriser les liens entre les différents modules, entre les savoirs et les situations pratiques.*
- ⇒ *Un accompagnement individuel qui favorise la posture réflexive permettant à l'élève d'établir des liens entre savoirs et actions.*
- ⇒ *Des tests seront proposés tout au long de l'année sur des savoirs antérieurs pour mémoriser les essentiels métiers. Ceci répond aux recommandations des neurosciences cognitives, le test n'étant plus vu comme un moyen de contrôle mais comme un moyen d'apprentissage.*

## 2. LA CONCEPTION DE LA FORMATION

L'élève aide-soignant, en tant qu'adulte et qu'apprenant, est « acteur » de sa propre formation professionnelle :

- *Il apporte ce qu'il est, ses connaissances, ses expériences antérieures.*
- *Il reçoit des enseignements conformes aux textes législatifs et au projet pédagogique de l'institut de formation.*
- *Il s'approprie des savoirs théoriques et procéduraux ainsi que des savoirs pratiques.*

L'apprentissage est une démarche individuelle dans laquelle l'investissement personnel joue un rôle essentiel. Pour appliquer cette conception, les différents partenaires doivent instaurer un **climat de confiance, de respect et de tolérance** de manière à ce que chacun puisse **s'exprimer, être écouté et être reconnu** dans son « individualité ».

Les élèves doivent :

- ⇒ **Partager les valeurs professionnelles et éthiques** développées au Centre Hospitalier Aunay-Bayeux et à l'Institut (**respect, humanité, dignité, qualité et sécurité, responsabilité individuelle et collective**)
- ⇒ **Faire preuve de curiosité intellectuelle et professionnelle.**
- ⇒ **Participer activement** à l'enseignement, son organisation, ses contenus.
- ⇒ **Développer l'enseignement mutuel** au sein de la promotion.
- ⇒ **Faire preuve de rigueur** dans l'application des soins.
- ⇒ **Exploiter au maximum la qualité de l'encadrement** délivré en stage principalement par les aides-soignants, les infirmiers, les Cadres de Santé et les infirmières formatrices.
- ⇒ **S'approprier**, au mieux de leurs capacités, **les connaissances théoriques et pratiques.**

## 3. LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT DE L'OFFRE NUMERIQUE

Afin de communiquer à distance et de consulter les cours, l'IFAS utilise principalement la messagerie numérique.

Les élèves ont à leur disposition 4 ordinateurs avec imprimante dans la salle de cours de l'IFAS.

Afin de développer son offre numérique, l'IFAS envisage d'acquérir des outils complémentaires tels qu'une caméra, des ordinateurs portables etc...

De plus, l'IFAS propose des activités de simulation utilisant la réalité virtuelle. Les situations proposées visent à développer le raisonnement clinique, à mobiliser les procédures, obligent à la confrontation des idées, et aident au positionnement.

## 4. LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET DE PROFESSIONALISATION

- Pendant sa formation, l'élève doit être capable :
  - ⇒ **D'utiliser et d'exploiter** les situations d'apprentissage préparant à l'exercice de sa future fonction.
  - ⇒ **D'atteindre** le niveau d'acquisition exigé pour chacun des 5 blocs de compétences.
- En fin de formation, l'élève doit être capable, dans les limites de son champ de compétences, de :
  - ⇒ **Accompagner** les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de la vie sociale, **personnaliser** cet accompagnement à partir de l'évaluation de leur situation personnelle et contextuelle et **apporter** les réajustements nécessaires.
  - ⇒ **Identifier** les situations à risque lors de l'accompagnement de la personne, mettre en œuvre les actions de prévention adéquates et les évaluer.
  - ⇒ **Evaluer** l'état clinique d'une personne à tout âge de la vie pour adapter sa prise en soins.
  - ⇒ **Mettre en œuvre** des soins adaptés à l'état clinique de la personne.
  - ⇒ **Accompagner** la personne dans son installation et ses déplacements en mobilisant ses ressources et en utilisant les techniques préventives de mobilisation.
  - ⇒ **Etablir** une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage.
  - ⇒ **Informer et former** les pairs, les personnes en formation et les autres.



- ⇒ **Utiliser** des techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées en prenant en compte la prévention des risques associés.
- ⇒ **Repérer** et **traiter** les anomalies et dysfonctionnements en lien avec l'entretien des locaux et des matériels liés aux activités de soins.
- ⇒ **Rechercher**, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités.
- ⇒ **Organiser** son activité, coopérer au sein d'une équipe pluri-professionnelle et améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité / gestion des risques.

## 5. LES METHODES ET MOYENS DE FORMATION

La formation aide-soignante repose sur l'acquisition de compétences. La construction de compétences se réalise dans l'action mais suppose une réflexion et une analyse des pratiques qui permettent de formuler des acquis.

L'équipe pédagogique privilégie les moyens suivants :

La création d'outils pédagogiques répondant aux exigences d'une démarche qualité :

- L'utilisation d'un portfolio contenant les documents d'information et d'évaluation nécessaires au suivi pédagogique de l'élève en stage.
- Les méthodes pédagogiques participatives : travaux de groupes, tables rondes, exposés, ateliers, études individuelles, chambre des erreurs, révisions sous forme ludique.
- Le développement en stage, d'un encadrement favorisant l'apprentissage.
- La participation active à l'enseignement pratique et théorique des différentes "personnes ressources".
- La mise à disposition et la relecture des documents des intervenants grâce à l'envoi individuel par mail des différents cours théoriques.
- L'utilisation des outils multimédia.
- La mise en place chaque année d'un projet autour d'un thème de santé publique, choisi par l'équipe pédagogique, qui sera abordé au travers des différents modules.
- La présence en stage, selon les besoins, d'une infirmière formatrice, pour développer la faculté des élèves à mobiliser des connaissances théoriques, réaliser l'analyse des situations et les soins qui en découlent.
- Le dispositif d'accompagnement des apprenants s'appuie sur trois modalités d'intervention :
  1. **Accompagnement Pédagogique Individualisé** (API) : 35H (dans les trois premiers mois de la formation)
  2. Le **Suivi Pédagogique Individualisé** (SPI) et institutionnalisé, 7H (réparties tout au long de la formation), à raison d'un entretien systématique au cours de la formation, et d'entretiens supplémentaires au regard des besoins spécifiques de chacun. Cet entretien est au préalable préparé par l'élève grâce à la remise, 15 jours avant, d'un document permettant à l'élève de s'autoévaluer.
  3. **Travaux Personnels Guidés** (TPG) : 35H (réparties au sein des différents modules)
- L'utilisation, comme moyen d'apprentissage, des outils mis en place par le Directeur des Soins pour améliorer la qualité de la prise en charge des patients (protocoles de soins, procédures, dossier de soins, fiches de traçabilité...).

## 6. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

L'enseignement est dispensé conformément à l'arrêté du 10 juin 2021.

Le programme prévoit une scolarité de **44 semaines** (parcours complet). Celle-ci correspond à **1 540H** d'enseignement théorique et clinique en Institut de Formation, réparties comme suit :

- Enseignement en institut de formation..... 22 semaines (770 heures)
- Enseignement en stage clinique..... 22 semaines (770 heures)
- Congés..... 3 semaines

## • **La planification de l'alternance – Année 2024 - 2025 (cf. Déroulé de formation)**

### • **L'organisation de l'équipe pédagogique**

Afin d'assurer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du projet pédagogique, les 2 formatrices sont responsables de l'organisation de l'ingénierie de formation.

Une répartition équitable est pré établie concernant :

- ⇒ Le suivi pédagogique des élèves (formateur référent)
- ⇒ Les enseignements dispensés
- ⇒ Les évaluations écrites et pratiques

### • **Le suivi pédagogique**

La relation pédagogique s'appuie sur la mise en œuvre :

- ⇒ D'un accompagnement personnalisé individualisé
- ⇒ De travaux personnels guidés
- ⇒ Du suivi pédagogique.

Chaque élève bénéficie d'une formatrice référente. Les entretiens sont formalisés et **obligatoires**. La formatrice référente a toute latitude pour organiser des entretiens supplémentaires, tout autant que l'élève peut aussi solliciter son référent en cas de besoin.

### • **Les stages**

Sur tous les terrains de stage, il existe une collaboration entre l'IFAS et les responsables de stage afin d'améliorer les conditions d'accueil et d'encadrement des stagiaires.

Le choix des affectations est réalisé par l'équipe pédagogique en fonction des textes réglementaires, des besoins de l'élève et des terrains disponibles.

L'affectation d'un élève en stage est validée par la Directrice de l'IFAS.

Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès des personnes âgées.

En cas de nécessité, la formatrice organise un accompagnement sur le lieu de stage de l'élève. Celui-ci a pour but de réaliser des analyses de pratiques professionnelles, de développer les liens entre savoirs et situations de soin, de donner du sens à leur pratique.

### • **Les évaluations**

Les évaluations des 10 modules de formation et des 11 compétences en stages sont conformes au référentiel de formation du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant en termes de modalités, d'outils et de critères d'évaluation.

Ces derniers permettent de mesurer la maîtrise des connaissances et des compétences acquises.

Les modalités d'évaluation des modules de formation sont de plusieurs types :

- ⇒ Etude de situation,
- ⇒ Evaluation comportant une pratique simulée,
- ⇒ Etude de situations pouvant comporter une pratique simulée,
- ⇒ Evaluation à partir d'une situation identifiée en milieu professionnel,
- ⇒ Evaluation des compétences en milieu professionnel.

### • **L'AFGSU**

L'obtention du Diplôme d'Etat Aide-Soignant requiert au préalable, l'obtention de l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences (AFGSU) de niveau 2 (module 4).

Cette formation est dispensée à l'IFAS de Bayeux par deux infirmiers anesthésistes habilités.

### • **Le projet d'accueil, d'intégration et d'accompagnement des élèves en situation de handicap**

Les élèves, sont invités à porter à la connaissance de L'IFAS, leur handicap afin que des mesures appropriées soient mises en place dans la limite des capacités de l'établissement. A ce jour, seul l'amphithéâtre est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### • **La stratégie de prévention de rupture des parcours**

Afin d'éviter tout arrêt de parcours qui ne serait pas justifié, l'équipe pédagogique a mis en place un suivi adapté aux besoins de l'élève. Une procédure a été établie par l'équipe pédagogique pour prévenir le risque de rupture de parcours (cf. Annexe 1).

## **7. L'ÉVALUATION DE LA FORMATION**

L'évaluation de la qualité des lieux de stage par les élèves est réalisée à chaque retour de stage sous forme de bilan de stage. Les élèves évoquent leur stage à l'ensemble du groupe, et les formatrices transmettent aux lieux de stage le retour des élèves. Chaque élève peut interpeller les formatrices à titre individuel et solliciter un entretien.

De plus, l'évaluation de la formation est organisée annuellement en fin de formation.

Elle consiste en :

- ⇒ Une évaluation du contenu et de la forme pédagogique.
- ⇒ Une évaluation de l'accueil en stage.

Elle est présentée en instance compétente pour les orientations générales de l'institut, à l'issue de l'année de formation.

L'équipe pédagogique prend en compte les remarques pour éventuellement réajuster :

- ⇒ L'organisation de la formation.
- ⇒ Le contenu théorique.
- ⇒ L'organisation des stages.
- ⇒ Les modalités d'évaluation.

## **CONCLUSION**

« Les instituts de formation sont responsables de la progression pédagogique de l'élève dans le cadre de son projet pédagogique.

Cette progression professionnelle peut se poursuivre dans un processus de formation tout au long de la vie et notamment contribuer à des évolutions dans le choix des métiers » \*

L'IFAS de Bayeux s'inscrit dans cette démarche d'apprentissage tout au long de la vie professionnelle.

Cependant, l'IFAS veille à l'accompagnement dans le devenir de ces futurs professionnels autonomes et responsables.

\* *Référentiel de formation Aide-soignant 2021*



# **CENTRE HOSPITALIER AUNAY - BAYEUX**

## **INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANT(E)S**

## **II – REGLEMENT INTERIEUR**

**2024 - 2025**

L'élève atteste par écrit en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter tout au long de la formation (**cf. annexe 3**).

Les dispositions du règlement intérieur sont conformes à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux, ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'état.

Ce règlement intérieur a pour vocation de s'appliquer à l'ensemble des élèves aides-soignants de l'Institut de Formation du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux.

# SOMMAIRE

---

## I - Règlement intérieur type des Instituts de Formations d'Aides-Soignants pages 13 à 15)

## II - Dispositions particulières à l'IFAS du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux (articles 9 à 59)

✓ Service administratif & horaires du secrétariat .....	Articles 1 à 5
✓ Comportement général .....	Article 6
✓ Fraude .....	Article 7
✓ Charte informatique (cf. Annexe 2) .....	Article 8
✓ Utilisation des locaux de l'IFAS .....	Articles 9 à 13
✓ Réclamations .....	Article 14
✓ Diffusion & droit à l'information .....	Articles 15 & 16
✓ Utilisation des réseaux sociaux .....	Article 17
✓ Dispositif d'aide aux élèves .....	Articles 18 & 19
✓ Restauration .....	Articles 20 & 21
✓ Temps de pause à l'IFAS .....	Article 22
✓ Ponctualité & assiduité .....	Articles 23 à 25
✓ Respect des échéances .....	Articles 26 à 29
bis	
✓ Développement durable .....	Article 30
✓ Tenues professionnelles & badges .....	Articles 31 & 32
✓ Absence(s) & repos règlementaires .....	Articles 33 à 40
✓ Participation au plan blanc .....	Article 41
✓ Les stages .....	Articles 42 à 53
✓ Accidents de travail & de trajet .....	Article 54
✓ Sanctions .....	Article 55
✓ Obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS) .....	Article 56

## PREAMBULE

### • **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 étudiants,
- ⇒ A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

### • **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 paramédicaux ainsi que les modalités d'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 étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

## TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

### **Chapitre Ier : Dispositions générales**

#### • **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,
- ⇒ 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.

#### • **Fraude et contrefaçon**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, 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.

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.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

#### • **Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

#### • **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 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.

## Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

### • *Maintien de l'ordre dans les locaux*

Le Directeur 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 il a la charge.

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

### • *Utilisation des locaux*

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées aux articles 86 et 87 de l'arrêté du 10/06/2021.

## TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

### Chapitre Ier : Dispositions générales

#### • *Libertés et obligations des étudiants*

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants 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 l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être 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.

### Chapitre II : Droits des étudiants

#### • *Représentation*

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

#### • *Liberté d'association*

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

#### • *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 étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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.

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 ;
- ⇒ Etre 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.

- **Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir.

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 étudiants 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 la disposition des étudiants par le Directeur de l'institut de formation.

## **Chapitre III : Obligations des étudiants**

### **Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

- **Ponctualité**

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. Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

- **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.

- **Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, **l'étudiant est tenu d'avertir le jour même** le Directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

- **Stages**

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

- **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...).



## II / Dispositions particulières à l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier Aunay - Bayeux

### Service administratif & horaires du secrétariat

- Article 1** Le service administratif de l'IFAS se situe au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment administratif du service de pédopsychiatrie.  
L'entrée et la sortie des élèves se font par la porte de droite réservée à l'institut.  
Les regroupements de l'ensemble de la promotion se font dans l'amphithéâtre (Route de Vaux S/ Aure).  
En cas d'incident les élèves doivent suivre les consignes de sécurité affichées sur les murs.
- Article 2** Les bureaux administratifs, ainsi que leur matériel (téléphone, fax, photocopieuse...) sont réservés **exclusivement** à l'usage de l'équipe pédagogique.
- Article 3** Le secrétariat de l'institut : **02.31.51.51.63** ou [sec.ifas@ch-ab.fr](mailto:sec.ifas@ch-ab.fr)  
Horaires d'ouverture :  
- **Lundi, mercredi et vendredi de 12H45 à 16H30**  
- **Mardi et jeudi de 08H30 à 16H30**  
Pour toutes les questions concernant les stages ou la pédagogie, une formatrice est joignable du lundi au vendredi soit par :  
- Mail : [a.chenu@ch-ab.fr](mailto:a.chenu@ch-ab.fr) ou [c.tartarin@ch-ab.fr](mailto:c.tartarin@ch-ab.fr)  
- Téléphone en passant par le secrétariat  
- Sur le portable de télétravail au **06.31.53.48.79**
- Article 4** Les élèves **doivent impérativement avertir le secrétariat en cas de changement de coordonnées** (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, personne à prévenir en cas d'urgences...). Ils s'engagent à être rigoureux dans le suivi de leur dossier administratif et à transmettre les documents relatifs dans les délais demandés par l'équipe pédagogique.
- Article 5** La Directrice reçoit les élèves sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat de la Direction des Soins (**02.31.51.51.29**).

### Comportement général

- Article 6** Chacun veillera aux points suivants :
- Courtoisie et politesse vis à vis des autres.
  - L'attitude en classe ne doit en aucun cas être une gêne pour le travail des autres.
  - Les déplacements ou attentes dans les couloirs ne doivent pas être l'occasion de cris ou bruits susceptibles de gêner les autres utilisateurs des locaux.
  - La tenue (vestimentaire, coiffure, etc...) doit être en harmonie avec le caractère professionnel de la formation.
  - Il n'est pas autorisé de manger et de boire dans les salles de classe.
  - La consommation d'alcool et de drogues, à l'IFAS et sur les lieux de stage, est strictement interdite.
  - Les téléphones portables doivent être éteints, pendant les périodes de cours théoriques et pratiques (dans les salles et les parties communes) ainsi qu'en service durant les stages.

**En cas d'urgence** des messages peuvent être reçus et transmis à la personne concernée par le secrétariat de l'Institut.

Le téléphone de l'amphithéâtre est réservé à un usage interne au Centre Hospitalier Aunay-Bayeux.

## Fraude

### Article 7

Lors des évaluations théoriques, les sacs devront être déposés au fond de la salle avec les **téléphones portables éteints**, qui en aucun cas ne pourront servir de montre. Aucun document personnel ne sera toléré.

L'utilisation de calculatrice, ou de tout objet connecté (ex : montre etc..) est **interdite**.

Les élèves surpris en flagrant délit de tricherie seront immédiatement exclus de l'épreuve et obtiendront la **note de 0** à l'épreuve ce qui engendrera une épreuve de rattrapage. Les formatrices devront remplir un rapport d'incident qu'ils remettront à la Directrice de l'IFAS.

## Charte informatique

### Article 8

La sécurité du système informatique hospitalier repose avant tout sur les utilisateurs. La spécificité de notre situation tient au caractère très sensible des données (médicales, sociales, personnelles...) qui sont accessibles par l'intermédiaire de l'outil informatique. **Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de la charte informatique du CH Aunay-Bayeux (cf. Annexe 2).**

## Utilisation des locaux

### Article 9

Les élèves disposent d'une salle de pratiques pour s'entraîner à refaire certains soins enseignés.

### Article 10

Les élèves disposent d'équipements informatiques avec accès Internet, et d'un abonnement à une revue professionnelle spécifique. Il est conseillé de prévoir une clé USB afin d'avoir accès aux informations informatiques.

### Article 11

Dans les locaux de l'IFAS, chaque élève doit faire preuve, dans son comportement, de discrétion, de manière à ne pas perturber les activités de ses collègues ou celles des services situés à proximité.

**Il est formellement interdit de boire et de manger dans les salles de cours et l'amphithéâtre. Seule une bouteille d'eau sera tolérée.**

### Article 12

Les formatrices de l'IFAS ont pour mission d'aider les élèves à :

- ⇒ Connaître le fonctionnement du service de documentation de l'école.
- ⇒ Faire des recherches documentaires sur Internet.

### Article 13

**Avant de quitter la salle de cours ou l'amphithéâtre, les élèves doivent s'assurer que tout est en ordre :**

- ⇒ Portes et fenêtres fermées,
- ⇒ Lumière et ordinateur éteints,
- ⇒ Matériel pédagogique remis en place,
- ⇒ Par respect pour le personnel d'entretien, les papiers, les bouteilles d'eau et chewing-gums sont à déposer dans les poubelles prévues à cet effet.

## Réclamations

### Article 14

En cas d'aléas survenus pendant la formation ou de réclamations à transmettre à l'équipe pédagogique, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante :

⇒ [ifasreclamation@ch-ab.fr](mailto:ifasreclamation@ch-ab.fr).

Les formatrices de l'institut s'engagent à mettre en œuvre les mesures nécessaires.

## Diffusion et droit à l'information

### Article 15

La diffusion, par les élèves, d'informations sur divers supports, et particulièrement sur Internet, concernant l'IFAS, le personnel, les lieux de stage etc..., pourra faire, suivant leur nature, l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites devant la justice.

### Article 16

Les plannings hebdomadaires des enseignements sont affichés à l'amphithéâtre et consultables sur le site internet du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux. Des informations seront communiquées régulièrement aux élèves par le biais d'affichage au niveau de l'IFAS et de l'amphithéâtre, mais également par mail. Les élèves doivent donc être vigilants et consulter quotidiennement leur boîte mail.

## Utilisation des réseaux sociaux

### Article 17

L'IFAS de Bayeux attire l'attention des élèves sur l'utilisation des réseaux sociaux. Pour rappel, les contenus publiés engagent la responsabilité de la personne qui les met en ligne. Le propriétaire d'une page Facebook ou encore d'un compte Instagram est responsable des contenus qui y sont publiés, et ce, par lui ou par un tiers.

Les « social media » sont des espaces publics. De ce fait, la **liberté d'expression, le droit à l'image** ou encore le **droit d'auteur** y sont appliqués. Toutefois, les règles d'éthique doivent y être respectées.

De part leur statut d'apprenant, les élèves doivent respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion quant aux informations publiées sur les réseaux sociaux.

## Dispositifs d'aides aux élèves

### Article 18

En cas de difficultés physiques ou psychologiques, les **élèves issus de la promotion professionnelle** sont invités à contacter le service de santé au travail de leur établissement.

**L'ensemble des élèves** peut bénéficier d'un soutien psychologique en prenant contact avec le Centre Médico-Psychologique de leur secteur (coordonnées affichées à l'amphithéâtre).

### Article 19

Les élèves **en situation de handicap** peuvent prendre contact auprès du **FIPHFP** (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) : [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

## Restauration

### Article 20

Lors des **temps de cours et de stage à l'hôpital de Bayeux**, les élèves ont la possibilité de se restaurer le midi, soit :

- ⇒ Dans une **salle de cours** de l'IFAS mise à disposition avec possibilité d'utiliser le réfrigérateur et les micro-ondes (*attention prévoir ses propres couverts*). Cette salle devra **obligatoirement** être remise en ordre après chaque utilisation.
- ⇒ Au **self** de l'hôpital de Bayeux selon les modalités suivantes, soit :
  - Apporter son repas et ses couverts (*Attention en cas d'utilisation des couverts du self, un droit de couvert de 0.50 € sera demandé*). Accès gratuit aux locaux du self.
  - Acheter un repas au self :
    - Demander au préalable aux formatrices une carte de self rechargeable et compléter le formulaire (*Attention* : carte à restituer au plus tard à la fin de la formation).
    - Se présenter au bureau des admissions pour faire créditer la carte du montant de son choix. (*Les moyens de paiement acceptés sont : chèque / espèces / CB*).
    - **IMPORTANT** : Il ne sera pas possible de restituer l'argent non utilisé sur la carte à la fin du stage, il est donc nécessaire d'ajuster le plus possible le montant crédité ou de recharger au fur et à mesure des besoins.

**Article 21** Lors des temps de stage, les horaires et les temps de repas sont définis en accord avec le responsable du service, selon l'organisation de celui-ci.

## Temps de pause à l'IFAS

**Article 22** Au cours de la matinée et de l'après-midi, en dehors des cours, les élèves ont la possibilité de faire une pause. Ils ont à leur disposition une cafetière, une bouilloire électrique, ils doivent s'organiser pour acheter à leurs frais les produits nécessaires à la pause. Ils sont tenus de laisser, chaque jour, les appareils et les locaux en état de propreté.

## Ponctualité & assiduité

**Article 23** Les cours se déroulent entre 08H30 et 17H00.  
La présence en cours, aux travaux dirigés, aux travaux de groupe, aux séances d'apprentissages pratiques et gestuels **est obligatoire**.  
Les élèves **doivent être présents dans la salle dès le début du cours**, et **assister à la totalité de l'intervention**. **Sauf cas exceptionnels et avec autorisation d'un enseignant**, les élèves ne sont pas autorisés à rentrer dans la salle une fois le cours commencé. Dans ce cas, ils doivent aller travailler dans une autre salle, et réintégrer le cours à l'occasion d'une pause.  
La présence en cours est tracée sur des documents d'émargement.  
**L'absentéisme et le retard systématique constituent un manquement grave à l'assiduité et peuvent, à ce titre, faire l'objet d'une sanction par le Directeur de l'Institut de formation.** Des contrôles de présence auront lieu deux fois par jour.

**Article 24** Pour la durée totale de la formation, les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent **excéder 5%** de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. Au-delà de cette limite, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage. Pour les absences en cours, l'élève doit produire un travail portant sur les enseignements théoriques qu'il a manqué (distanciel ou présentiel) lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé. (*Art. 8 de l'arrêté de formation*). Tout dossier scolaire ne répondant pas à ces obligations réglementaires ne pourra être présenté au jury d'attribution du Diplôme d'Etat Aide-Soignant.

**Article 25** Pendant les cours, il est rappelé que le respect vis-à-vis des intervenants se manifeste par **l'absence de bavardages intempestifs**. Les intervenants seront autorisés à faire sortir l'élève non-respectueux et devra se rendre en salle de cours à l'IFAS. Celui-ci devra attendre la prochaine pause pour réintégrer la salle de cours.

## Respect des échéances

**Article 26** Les travaux demandés pendant la formation **doivent être remis aux dates fixées** par les formatrices. Tout retard entraînera une non-validation des travaux.

**Article 27** Lors des temps de travail en distanciel, les élèves sont tenus d'accuser réception des envois de mails. Ils doivent **obligatoirement** rendre les travaux demandés dans les délais définis par les formatrices. En cas de travail non rendu ou incomplet, le temps en distanciel pourra être considéré comme une absence injustifiée.

**Article 28** Chaque élève se doit d'être **autonome et responsable**. Il doit consulter régulièrement les documents mis à sa disposition (affichage, mail...).

**Article 29** Chaque élève **doit prendre connaissance des mails** qui lui sont envoyés et **doit en accuser réception sous 24 heures**. L'élève doit apporter une réponse adaptée à celui-ci dans les délais impartis.

## Développement durable

### Article 30

L'IFAS s'inscrit dans une démarche de développement durable en limitant au maximum les supports papiers (envoi des supports par mail etc...).  
L'IFAS sensibilise les élèves à l'importance du tri sélectif des déchets et met à disposition les poubelles nécessaires.

## Tenues professionnelles & Badges

### Article 31

A l'entrée à l'IFAS, un trousseau de **4 tenues professionnelles** est remis à chaque élève. Les tenues mises à disposition des élèves restent la propriété du centre hospitalier Aunay-Bayeux. A ce titre, elles ne doivent pas être modifiées, les ourlets ou la découpe sont interdits. L'entretien des tenues doit être assuré par la blanchisserie du centre hospitalier.

A l'issue de la formation ou en cas d'interruption de formation, les élèves ont **l'obligation** de **rendre leurs 4 tenues** à l'IFAS.

Elles seront à remettre, **propres** ou **sales** (à part dans un sac), le dernier jour de formation.

En **cas de non-retour** du trousseau complet, l'élève s'engage à **payer** la somme de **50€**. En cas de retour de **tenue détériorée** ou **incomplète**, l'élève devra rembourser l'IFAS selon le tarif en vigueur. Dans ce cadre, une attestation sera donnée au moment de la remise du trousseau en début d'année et en fin d'année.

Les tenues "propres" sont livrées à l'Institut de Formation d'Aides-Soignants par la Blanchisserie du Centre Hospitalier et rangées dans des placards. **Les élèves sont responsables du rangement de leurs tenues**. En stage, les élèves doivent utiliser les vestiaires réservés au personnel, 2 par service leur sont attribués.

**L'Institut de Formation d'Aides-Soignants ou le Centre Hospitalier Aunay-Bayeux ne peuvent être tenus pour responsables des pertes ou vols d'objets personnels.**

### Article 32

Les élèves qui iront en stage à l'EHPAD Champfleury ou au SSR Gériatrique de Bayeux se verront **remettre un badge d'accès** avant leur départ en stage. Ils s'engageront à **le restituer à l'issue de celui-ci**. En cas de non restitution du badge, l'institut se verra dans **l'obligation** de **facturer** à l'élève la somme de 4€.

## Absences et repos réglementaires

### Article 33

Pour toute absence, l'élève est tenu de **prévenir le jour même l'IFAS** et/ou **le lieu de stage**, puis de **fournir son justificatif d'absence à l'IFAS dans un délai maximum de 48 heures**.

Les justificatifs devront **obligatoirement** être des **documents officiels** (convocation de rendez-vous, convocation tribunal, certificats médicaux, acte de décès...). En cas de document non-conforme, l'absence sera considérée comme injustifiée et devra être rattrapée.

### Article 34

**Toutes les absences en stage doivent être récupérées en stage par journée** sur le temps des congés hebdomadaires ou congés annuels, **en accord avec l'équipe pédagogique**.

### Article 35

Pour **toute absence injustifiée de plus de 48 heures**, l'élève sera considéré en arrêt de formation. Son dossier ne sera donc pas présenté à la commission de jury et sa demande de réintégration de la formation sera soumise à la décision de la Directrice de l'IFAS.

### **Article 36**

Les motifs d'absences (*précisés dans l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié*) reconnus justifiés sur présentation de pièces justificatives sont les suivants :

- ⇒ Maladie ou accident ;
- ⇒ Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré (toute dérogation est laissée à l'appréciation du Directeur de l'IFAS) ;
- ⇒ Mariage ou PACS ;
- ⇒ Naissance ou adoption d'un enfant ;
- ⇒ Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- ⇒ Journée de défense et de citoyenneté ;
- ⇒ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ⇒ Participation à des manifestations en **lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation** ;
- ⇒ Journée enfant malade (exceptionnellement après appréciation de la Directrice et selon le statut de l'élève)

### **Article 37**

Les élèves ont droit à deux jours de repos consécutifs par semaine en cours et en stage, excepté pour les repos compensateurs qui précèdent et suivent les deux week-ends effectués.

### **Article 38**

Les jours fériés sont considérés comme jours de travail personnel. Lors d'un stage, si l'élève a travaillé un jour férié, il doit le récupérer avant la fin de son stage.

### **Article 39**

Les élèves peuvent disposer, pendant les périodes de cours, de temps de recherche et de travail personnel. Ces temps sont établis par le Directeur et indiqués sur les plannings hebdomadaires.

### **Article 40**

En cas **d'absence à une épreuve d'évaluation**, quel qu'en soit le motif, l'élève sera considéré comme absent, entraînant la **note de 0** à l'épreuve, l'élève se présentera directement à l'épreuve de rattrapage.

## **Participation aux situations sanitaires exceptionnelles ou manifestations**

### **Article 41**

En application des articles L3110-7 et L3110-8 du Code de la Santé Publique, les élèves sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par la délégation territoriale lors d'un événement exceptionnel.

## **Les stages**

### **Article 42**

L'élève en stage est placé sous la responsabilité conjointe du Directeur de l'IFAS, du Directeur du lieu de stage et du Cadre de santé de l'unité. Le Directeur de l'Institut de Formation d'Aides-soignants adresse en début d'année scolaire un tableau nominatif des stages aux Directeurs des Soins et aux Cadres de santé des structures d'accueil.

### **Article 43**

L'élève est guidé dans son apprentissage par la procédure d'encadrement des stagiaires du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux.

### **Article 44**

**Au cours de la semaine précédant le stage**, l'élève doit solliciter un rendez-vous pour se présenter au Cadre du service / maître de stage, qui va l'accueillir.

### **Article 45**

La **durée hebdomadaire** du stage est de **35 heures**.  
Le **temps de travail quotidien** en stage est de **7h**.  
Les élèves doivent faire preuve de **ponctualité**.

**Pour information**, les horaires **généralement** appliqués sont les suivants :

- Le matin : 6H45 / 14H30 avec 45 min comprenant le temps de pause et le temps d'habillage
- Le soir : 13H45 / 21H15 dont 20mn de pause et 10 mn d'habillage
- La pause repas se situe entre 12H45 et 13H30, et l'élève en dispose librement

**IMPORTANT** : Les horaires de stages ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement. L'élève doit s'assurer de pouvoir se rendre sur son lieu de stage.

## Article 45 (suite)

**ATTENTION** : Les temps de pause doivent s'effectuer après accord du Cadre du service. Lorsque l'élève s'absente pour son temps de pause, il doit obligatoirement en informer l'équipe et obtenir son accord.

### Les horaires spécifiques (à titre indicatif et sous réserve de modification) :

• Urgences	Le matin :	08H00 – 15H45
	Le soir :	12H30 – 20H00 (dont 30min de pause)
• Réanimation	Le matin :	07H15 – 15H15
	Le soir :	12H30 – 20H00 (dont 30min de pause)
• Chirurgie ambulatoire	Le matin :	07H15 – 15H15
	Le soir :	12H15 – 19H45
• Pédopsychiatrie	Le matin :	07H30 – 14H30
	Le soir :	13H40 – 20H40
	<b>ATTENTION : Le temps du repas est un temps thérapeutique</b>	
• Stérilisation	Le matin :	08H00 – 15H45
	Le soir :	12H30 – 20H00
• Site Aunay-Sur-Odon	Le matin :	06H30 – 14H15
	Le soir :	13H30 – 21H00

## Article 46

Au cours des stages, les élèves doivent obligatoirement effectuer une **expérience de week-end, sous la forme de 2 samedis travaillés**.

L'élève doit également réaliser une **expérience de travail de 3 nuits minimum**. S'il souhaite effectuer plus de 3 nuits, l'accord de l'IFAS est nécessaire.

## Article 47

Les élèves doivent rester dans le service où ils sont affectés. Dans le cadre de son activité professionnelle, l'élève peut être amené à accompagner un résident ou un patient à l'extérieur du service. Ce déplacement ne sera **autorisé que s'il s'effectue à pied et accompagné d'un soignant de l'équipe**. **Les accompagnements extérieurs en ambulance sont formellement interdits**.

## Article 48

Au cours du stage, l'élève doit suivre le règlement de la structure d'accueil et doit :

- ⇒ *Signaler les erreurs, les oublis, les accidents aussi rapidement que possible à l'aide-soignant encadrant et à l'infirmier du service.*
- ⇒ *Demander, voire redemander, des précisions quand il n'a pas compris.*
- ⇒ *Rendre compte de son travail, chaque jour, aux personnes responsables de son encadrement.*

## Article 49

Le premier jour de stage, l'élève doit **présenter son portfolio**, ses **objectifs** de stage au cadre de santé ou responsable de la structure, ou maître de stage.

Il devra faire remplir le document « **horaires de stage** », le prendre en photo et le communiquer par mail à l'IFAS dans les **48h après le début du stage**.

A la fin du stage, l'élève devra faire valider et signer sa feuille d'horaires par le cadre du service et transmettre le document original dans les **48h après la fin du stage**.

Au cours du stage, l'élève doit s'informer auprès de la personne qui l'encadre, et auprès du Cadre du service de la valeur de son travail.

Au préalable, **avant le bilan de mi-stage et le bilan stage**, l'élève devra compléter les documents du portfolio nécessaire à son évaluation. Il devra **demandeur un bilan de mi-stage** écrit afin de continuer sa progression. Au cours de ce bilan, l'élève devra programmer, avec le cadre du service, le bilan et l'évaluation de fin de stage qui sera remise à l'élève au plus tard le dernier jour du stage. Celui-ci la transmettra au secrétariat de l'IFAS.



**Article 50** A la fin du stage, l'équipe soignante évalue l'élève avec le cadre de santé ou le responsable du service. La feuille d'évaluation doit être signée par le cadre de santé ou le responsable **et l'élève. Le tampon du service doit être apposé.** Cette signature témoigne que l'élève a pris connaissance de l'évaluation. En l'absence de signature ou de feuille d'évaluation de stage, le dossier de l'élève ne pourra être présenté à la commission de jury de validation des diplômes.

**Article 51** Les élèves en stage sont tenus d'avoir une hygiène personnelle rigoureuse, des tenues de travail propres, des chaussures fermées, silencieuses réservées au stage. Les bijoux y compris l'alliance, les montres au poignet, les vêtements à manches longues sous la tenue professionnelle sont interdits.

**Article 52** Pendant le temps de stage, l'élève est autorisé à **consulter** ou à **utiliser** son téléphone portable **uniquement pendant les temps de pause.** Pour des raisons d'hygiène, l'élève **n'est pas autorisé à conserver** son téléphone portable dans les **poches de sa tenue professionnelle.**

**Article 53** Lors des stages, les élèves sont tenus de prendre connaissance de la procédure d'évacuation en cas d'incendie affichée dans le service.

## Accidents de travail & de trajet

**Article 54** Deux situations peuvent se présenter en cas d'accident de travail :

• **Accident de travail à l'IFAS en cours ou en stage :**

**1 / Faire constater** l'accident de travail par les témoins, noter l'heure et les circonstances pour permettre la rédaction d'un rapport circonstancié par le supérieur hiérarchique du lieu de stage ou de l'IFAS.

**2 / Se rendre dans le service des Admissions - Urgences** afin d'être soigné et obtenir les papiers de déclaration d'accident de travail.

**3 / Envoyer le volet « CPAM » à la caisse dont l'élève aide-soignant dépend,** et retourner le volet « Employeur » soit à l'IFAS en cas de prise en charge par France Travail, soit à l'employeur si l'élève est salarié (au Centre Hospitalier si issu de la promotion professionnelle).

**Toutes ces démarches doivent être effectuées dans les 48 Heures.**

**4 / Pour les élèves en formation professionnelle,** le bureau du personnel (DRH) ou les employeurs respectifs doivent ensuite recevoir selon le cas :

⇒ *Le certificat de guérison*

⇒ *La demande de prolongation de soins*

⇒ *Le certificat médical de reprise de travail si un arrêt a été prescrit*

• **Accident de travail sur les trajets :**

Les mêmes démarches sont à entreprendre. Mais c'est le Directeur de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants qui rédigera le rapport hiérarchique après vérification des horaires et du trajet de l'élève.



## Sanctions

### **Article 55**

En cas de non-respect ou manquement aux articles du présent règlement, de toute faute disciplinaire, l'échelle des sanctions suivantes sera appliquée :

- ⇒ **Première faute disciplinaire ou manquement** : *Courrier de rappel au règlement*
- ⇒ **Seconde faute disciplinaire ou manquement** : *1<sup>er</sup> avertissement disciplinaire et rendez-vous avec le référent de suivi pédagogique.*
- ⇒ **Troisième faute disciplinaire ou manquement** : *2<sup>ème</sup> avertissement disciplinaire et rendez-vous avec la Directrice de l'établissement.*

**Si malgré ces avertissements**, l'élève ne réajuste pas son comportement, la Directrice peut décider d'une présentation devant la **section compétente pour les situations disciplinaires**.

**A savoir que, toute faute disciplinaire ou manquement** aux articles du présent règlement intérieur **sont tracés dans le dossier de suivi pédagogique** de l'élève et sont notifiés à ce dernier par courrier.

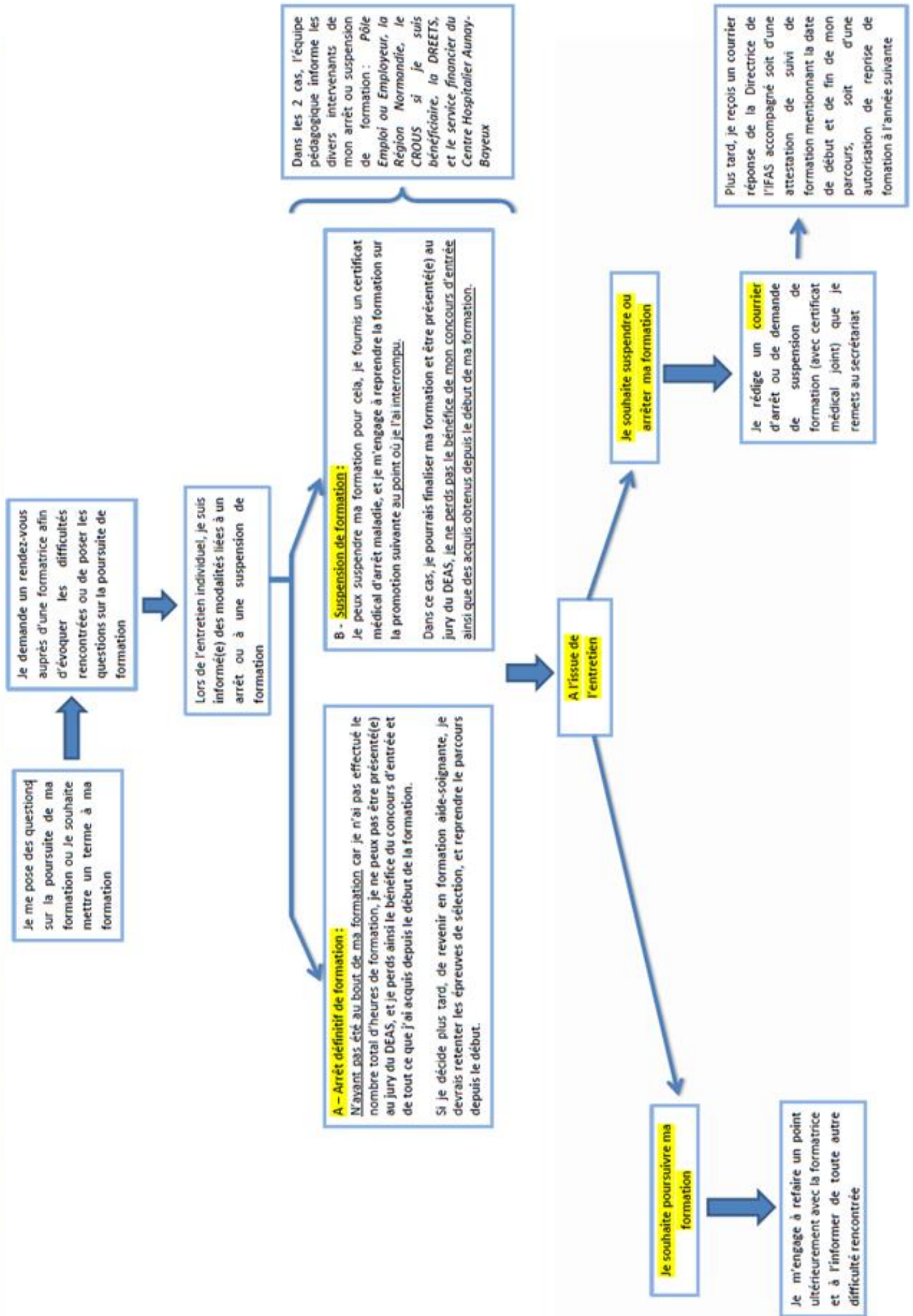
En fonction de la nature de la faute identifiée et des faits portés à sa connaissance, la Directrice peut décider de prononcer d'emblée un avertissement disciplinaire ou de saisir la section compétente pour les situations disciplinaires.

## Obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant (DEAS)

### **Article 56**

Le jury du diplôme est le seul dépositaire de l'autorité pour valider les propositions de notes attribuées au candidat. Cette note est la proposition qui sera faite par l'institut au Jury du Diplôme qui a toute compétence pour la confirmer ou l'invalidier. (Art. 13 de l'arrêté du 10 juin 2021).

EN CAS DE DIFFICULTES RENCONTREES OU DE SOUHAIT D'ARRÊT/DE SUSPENSION DE FORMATION





## Centre Hospitalier Aunay - Bayeux

### **CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES DU CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX**

La charte a pour but de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques au sein des établissements et de préciser les responsabilités de l'utilisateur dans le cadre de cette activité.

Elle s'appuie sur le document « Politique de sécurité du système d'information » de l'établissement.

Elle n'a pas pour but d'être exhaustive en termes de lois, de droits et de devoirs, mais d'informer chacun de ses responsabilités.

La sécurité du système d'information hospitalier repose avant tout sur les utilisateurs. La spécificité de notre système d'information tient au caractère très sensible des données (médicales, sociales, personnelles, ...) qui sont accessibles par l'intermédiaire de l'outil informatique. Les risques de modifications, de pertes, voire de vols d'informations ne sont pas négligeables, mais peuvent être limités si chacun prend conscience de son rôle dans la sécurité de l'ensemble. Le plus à craindre est l'erreur humaine (qu'elle soit due à une mauvaise manipulation, une étourderie, une négligence), beaucoup plus que la malveillance extérieure.

**La sécurité du système d'information est l'affaire de tous**

## Quelques Définitions

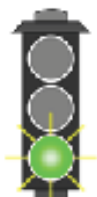
Les ressources informatiques du système d'information (SI) : comprennent les logiciels, les serveurs, les micros ordinateurs et leurs périphériques (imprimantes, modems, zips...) et tous les points d'accès au système d'information situés dans les différents services des établissements intra et extra-muros ainsi que le réseau de l'établissement et les réseaux extérieurs accessibles depuis celui-ci (Internet, Intranet, Extranet, Messagerie...).

Un utilisateur : est une personne appelée à utiliser les ressources informatiques de l'établissement quel que soit son statut.

Le responsable de la sécurité du système d'information (RSSI) : est l'administrateur de la sécurité. A ce titre, il a la responsabilité des ressources informatiques de l'établissement. Il gère, en collaboration avec les agents du service informatique, les ressources matérielles et logicielles, la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données.

Le médecin du Département d'Information Médicale (DIM) : assure la gestion de la sécurité fonctionnelle du dossier médical informatisé et les accès à ce dernier.

La présente charte utilise la signalétique suivante afin d'être intuitivement comprise par tous.



L'établissement autorise l'utilisation sous conditions



L'établissement tolère un usage mais celui-ci doit rester occasionnel



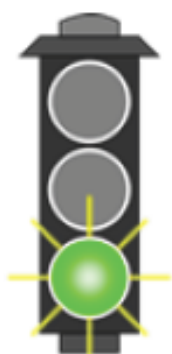
L'établissement interdit l'usage

Rouge

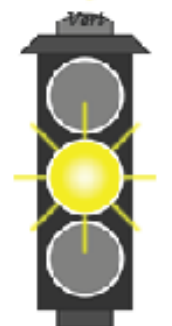


### Accès au Système d'Information

L'accès au système d'information et aux systèmes de communication ouverts (messagerie, internet,...) est fourni à l'utilisateur pour l'exercice de son activité professionnelle :



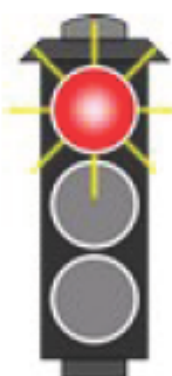
- Chacun est responsable de l'usage qu'il fait des ressources du SI
- L'utilisation des ressources du SI doit être **juridiquement conforme** et dans le cadre professionnel
- L'accès au SI est sécurisé et protégé par des mots de passe accordés à chaque utilisateur. Ces accès sont individuels lorsqu'il s'agit d'information nominative à caractère de santé. L'utilisateur doit les mémoriser et assurer leur confidentialité.
- L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières afin de minimiser le risque de pertes de données. Des répertoires sécurisés sont à disposition de chaque utilisateur.



L'usage à des fins personnelles des ressources informatiques de l'établissement ne peut en aucun cas être considéré comme un droit mais seulement comme une tolérance.

Il doit rester occasionnel et raisonnable, et ne doit nuire au bon fonctionnement, ni à la sécurité du SI, ni à l'image de l'établissement.

Orange



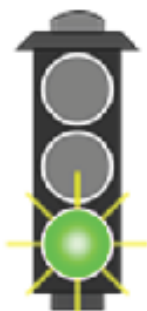
- Introduire un nouveau matériel, programme ou logiciel ou modifier des configurations et/ou paramétrages des ressources du SI sans autorisation du RSSI
- Communiquer ses mots de passe personnels. Il ne doit ni les écrire, ni les choisir trivialement
- Communiquer, sous quelque forme que ce soit, à des personnes non autorisées des informations confidentielles.
- Quitter son poste de travail sans se déconnecter.
- Utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, cet acte constitue une usurpation d'identité et revient à masquer sa véritable identité.
- Accéder, modifier ou détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs. La possibilité de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le faire.

Rouge



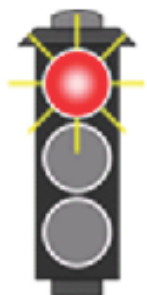


Particularité des données nominatives et médicales :



Verf

- Les utilisateurs ne doivent utiliser que les traitements et logiciels autorisés par la commission nationale informatique et libertés (CNIL) et mis à leur disposition. Leur sécurité fonctionnelle est assurée par le RSSI et le médecin responsable de l'information médicale. L'utilisation de tout autre logiciel pour le traitement de données à caractère personnel et médical constitue donc une violation de la loi « informatique et libertés » et est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende (art. 226-16 du Code pénal)
- Les utilisateurs ne peuvent transmettre ou échanger des données médicales nominatives électroniques que par l'intermédiaire de logiciels habilités par la CNIL ou par messagerie cryptée et autorisée.



Rouge

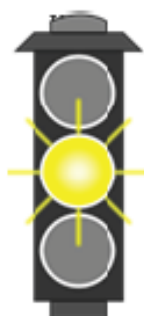
- Les utilisateurs ne sont pas autorisés à conserver sur un ordinateur des données médicales nominatives directement sur disque dur ou indirectement sur des supports de sauvegarde.
- Le Centre Hospitalier interdit la constitution de fichiers de données nominatives en utilisant les ressources du SI sans avoir fait au préalable une déclaration à la CNIL.



## MESSAGERIE ELECTRONIQUE

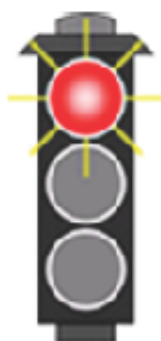


- L'utilisateur s'oblige à distinguer les données professionnelles des données à caractères privés.
- L'utilisateur doit vérifier le niveau de confidentialité du contenu des messages et des pièces jointes avant envoi et utiliser la messagerie adaptée.
- L'utilisateur est responsable du contenu de son message ; il doit observer un devoir de réserve et ne pas émettre d'opinion pouvant porter préjudice à l'établissement. Il doit garder à l'esprit que son adresse professionnelle porte le nom de l'établissement et donc qu'il associe l'image du centre hospitalier à chacun de ces courriels.



- Dans la limite du raisonnable, l'utilisateur peut utiliser la messagerie électronique mise à disposition pour des fins personnelles.
- L'établissement peut sanctionner l'utilisation privée de la messagerie lorsqu'elle est abusive ou compromet le fonctionnement normal de la messagerie professionnelle.

Orange



L'utilisateur ne doit jamais :

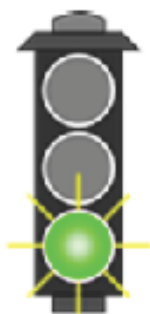
- Envoyer ou faire suivre un courriel non sollicité (spam, hoax)
- Ouvrir des courriels suspects. Tout courriel suspect doit être immédiatement détruit SANS ouverture de la pièce jointe associée. En cas d'ouverture de la pièce jointe, il est PRIMORDIAL d'en avertir le service informatique et d'isoler le poste de travail du réseau.
- Rediriger de façon automatique les courriels de sa messagerie de l'établissement vers une messagerie externe ou privée.
- Extraire, reproduire et envoyer à des tiers des informations internes ou confidentielles sans l'autorisation écrite de son responsable hiérarchique.

Rouge

L'établissement peut soumettre le service de messagerie à des contraintes d'usage garantissant la sécurité du service (limitation du format et de certains types de fichiers, de la taille des messages électroniques...). L'utilisateur ne doit pas contourner ces limites par l'usage de messagerie personnelle, de webmail ou de messagerie instantanée.

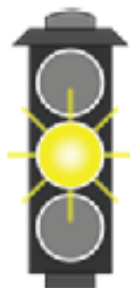


## INTERNET



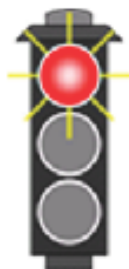
Vert

- L'utilisateur doit faire usage des services internet pour l'exercice de son activité professionnelle, dans le respect des règles propres aux sites visités et de celles en vigueur dans le cadre de son métier.
- L'utilisateur doit immédiatement quitter un site qui ne répond pas à ces critères.
- Dans le respect de la confidentialité, il ne communique pas d'informations sensibles (nominatives, confidentielles, mettant en jeu l'image de l'établissement) sans autorisation préalable.



- La consultation d'internet à des fins privées est permise sous réserve d'une consultation raisonnable non contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause la réputation de l'établissement. Cette utilisation ne doit pas venir perturber le travail d'autres utilisateurs.

Orange



- L'utilisateur ne doit en aucun cas :
- Télécharger des œuvres protégées pour lesquelles la responsabilité de l'établissement peut être engagée.
  - Consulter des sites illicites (pédophilie, pornographie, violence...).
  - Participer à des forums ou utiliser les réseaux sociaux sauf autorisation de la direction pour s'exprimer au nom de cette dernière.

Rouge

L'établissement peut soumettre le service internet à des contraintes d'usage garantissant la sécurité du service (listes URL autorisées/interdites, filtrage par mots clés, bande passante, ...). L'utilisateur ne doit pas contourner ces limites par usage de connexions anonymes, usurpées ou mandatées.



## CONTROLE ET SANCTIONS

### CONTROLE ET SURVEILLANCE DES USAGES

L'établissement est attaché au respect de la vie privée de ses agents sur le lieu de travail.

Il est toutefois rappelé que toute information circulant et/ou stockée sur les systèmes informatiques de l'établissement est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à la disposition du directeur. A cette fin, l'établissement conserve un historique des connexions à différents niveaux du SI.

Conformément à l'intérêt légitime de l'établissement de veiller à la bonne marche de son activité et dans un souci de prévention, le RSSI, à la demande de la direction, peut procéder au contrôle des accès aux ressources du SI.

En conformité avec la loi du 6 janvier 1978 (CNIL), l'utilisateur peut exercer son droit d'accès aux informations recueillies sur ses connexions.

Le RSSI, aidé des agents du service informatique, est responsable du bon fonctionnement du matériel, du réseau et de la sécurité du système d'information. Il gère les comptes utilisateur et les droits d'accès aux ressources réseau. Il respecte et fait respecter la confidentialité des fichiers et du courrier électronique.

Le RSSI peut être conduit à effectuer des investigations dans le cadre de ses missions de maintenance et sous réserve du respect des libertés individuelles. Il est tenu de respecter la confidentialité des données utilisateurs auxquelles il peut être amené à accéder.

Une astreinte 24/7 est en place au service informatique.

### SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA CHARTE

Les abus d'usage des règles d'utilisation autorisées ou tolérées peut amener le RSSI, personne autorisée, à :

- **désactiver** avec ou sans préavis, un compte utilisateur.
- **effacer** des fichiers excessifs, interdits ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique (sa responsabilité pénale étant engagée).
- **mettre fin aux sessions** inactives (par exemple : oubli de déconnexion).
- **interrompre l'utilisation** des ressources informatiques afin de pallier un incident de fonctionnement, de sécurité ou à des fins de sauvegarde ou de maintenance,
- **modifier ou interrompre une tâche utilisateur** si une utilisation excessive des ressources nuit aux autres utilisateurs.

Le non-respect des interdictions et mesures de sécurité figurant dans la présente charte engage la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputable, et l'expose éventuellement et de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit en cas de violation des interdictions de cette charte, de dénoncer l'utilisateur aux autorités compétentes.

7/8

19/DF/SIH/DA/01/B /Charte des moyens informatiques / maj Juillet 2018



## Centre Hospitalier Aunay - Bayeux

### CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES DU CENTRE HOSPITALIER AUNAY-BAYEUX

- La responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée en cas de non-respect de la charte.
- Tout utilisateur n'ayant pas respecté les règles énoncées par la présente charte, s'expose à des sanctions disciplinaires conformément à son statut et/ou à des poursuites pénales, suivant le cas.

NOM DE L'INSTITUTION ou ORGANISME : .....

.....

.....

NOM ET PRENOM DE L'UTILISATEUR : .....

FONCTION : .....

SERVICE : .....

JE SOUSSIGNE(e), .....

certifie avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des moyens informatiques du Centre Hospitalier Aunay-Bayeux, et m'engage à la respecter.

DATE : ..... / ..... / .....

SIGNATURE \*