



REGLEMENT INTERIEUR

2025-2026

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

FONDATION BON SAUVEUR DE LA MANCHE

PICAUVILLE

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation précise :

- ❖ Les droits et les devoirs de chacun, en fonction des textes législatifs en vigueur et du projet pédagogique.
- ❖ Il définit également les modalités de la vie collective.



S o m m a i r e

1	CHAPITRE I : REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL	7
1.1	Article 1 : Comportement général	7
1.2	Article 2 : Secret professionnel.....	7
1.3	Article 3 : Obligation de réserve	7
1.4	Article 4 : Contrefaçon.....	8
1.5	Article 5 : Tabac, alcool, drogues, vapotage	8
1.6	Article 6 : Téléphones portables.....	8
1.7	Article 7 : Ponctualité	9
1.8	Article 8 : Tenue vestimentaire	9
1.9	Article 9 : Respect des consignes de sécurité	9
1.10	Article 10 : En cas de vol	10
1.11	Article 11 : Maintien de l'ordre dans les locaux.....	10
1.12	Article 12 : Utilisation des locaux	10
2	CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS/ELEVES.....	11
2.1	Article 13 : Libertés et obligations des élèves.....	11
2.2	Article 14 : Représentation	12
2.3	Article 15 : Liberté d'association	12
2.4	Article 16 : Liberté de réunion.....	12
2.5	Article 17 : Droit à l'information.....	12
2.6	Article 18 : Protection des données personnelles (RGPD).....	13
2.7	Article 19 : Utilisation d'internet	14
2.8	Article 20 : Tracts et affichages	15
3	CHAPITRE 3 : ABSENCES ET CONGES	16
3.1	Article 21 : Principes	16
3.2	Article 22 : Franchise	16
3.3	Article 23 : Absences / Congés de Maternité / Paternité / Maladie	18
3.4	Article 24 : « Motifs d'absence reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives »	18
3.5	Article 25 : Absence(s) non justifiée(s).....	18

3.6	Article 26 : Autorisation exceptionnelle d'absence	19
3.7	Article 27 : Interruption de la formation.....	19
3.8	Article 28 : Congés.....	20
3.9	Article 29 : Jours fériés.....	20
4	CHAPITRE 4 : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION/VIE PRATIQUE.....	21
4.1	Article 30 : Accueil administratif	21
4.2	Article 31 : Centre de documentation.....	22
4.3	Article 32 : Restauration.	22
5	CHAPITRE 5 : ORGANISATION DE LA FORMATION.....	22
5.1	Article 33 : Frais de scolarité et assurance	22
5.2	Article 34 : Vaccinations et suivi médical	23
5.3	Article 35 : En cas d'inaptitude.....	23
5.4	Article 36 : Formation clinique	23
5.5	Article 37 : Evaluations	25
5.6	Article 38 : Feuille de présence.....	27
6	CHAPITRE 6 : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE	27
6.1	Article 39 : Gouvernance des Instituts de Formation d'Aide-Soignant.....	27
6.2	Article 40 : Remise du règlement intérieur	27
7	ANNEXE : LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANT : OBJECTIFS ET COMPOSITIONS DES INSTANCES.....	28

Liste des sigles utilisés

AFGSU	Attestation de Formation en Gestes et Soins d'Urgence
ARS	Agence Régionale de Santé
AS	Aide-Soignant(e)
CDI	Centre de Documentation et d'Information
CM	Cours Magistraux
CR	Conseil Régional
DE	Diplôme d'Etat
DEAS	Diplôme d'Etat D'Aide-Soignant
DREETS	Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
EAS	Elève Aide-Soignant(e)
FGSU	Formation aux Gestes et Soins d'Urgence
IFAS	Institut de Formation Aides-Soignants
ICOGI	Instance Compétente dans les Orientations Générale de l'Institut
TD	Travaux Dirigés
TFE	Travail de Fin d'Etude
TP	Travaux Pratiques

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

- Arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés des 28 octobre 2022 et du 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 25 avril 2022 relatif aux mesures transitoires pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant.
- Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023, relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Décret n° 2005 du 26 Juin 2005 relatif au financement des instituts de formations.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006.
- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant.
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du Code de la Santé Publique.
- Circulaire interministérielle DGS /SD 2 C/DGCL n° 2005-26 du 13 Janvier 2005 relative à la décentralisation des aides accordées aux élèves et étudiants paramédicaux.
- Règlement d'attribution des bourses régionales d'études dans le secteur des formations sanitaires et des formations sociales.
- Autorisation de publication des données personnelles (demande du Conseil Régional).

Préambule :

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...).

Administration générale :

L'Institut de Formation a pour mission d'assurer la :

- Formation initiale des aides-soignants.
- Formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi.

Les formations assurées par l'Institut de Formation sont des formations par alternance.

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 des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat AS.

Un exemplaire du présent règlement est :

- Donné à chaque étudiants/élèves, la validation de la consultation de ce document est effectuée par signature et vaut engagement du signataire à le respecter.
- Ce règlement intérieur est consultable à tout moment au CDI par chaque étudiant et élève.

Un exemplaire du présent règlement est
remis à chaque apprenant lors de son
admission à l'Institut de Formation

La formation d'aide-soignante a pour objectif de permettre à chaque élève d'acquérir les compétences lui permettant de contribuer à une prise en charge des personnes en milieu hospitalier ou extra hospitalier, en collaboration et sous la responsabilité de l'infirmière.

L'ensemble de la formation se déroule sur 44 semaines. Elle comprend 770 heures d'enseignement théorique et 770 heures de stages.

1 CHAPITRE I : REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL

1.1 Article 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) 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.

Les élèves doivent respecter le règlement du centre de documentation et d'information (CDI).

1.2 Article 2 : Secret professionnel

Les élèves doivent pendant les stages, observer les instructions des responsables du service ou leurs représentants, tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment au secret professionnel.

La violation du secret professionnel

Le respect du secret professionnel constitue pour l'aide-soignant(e) quel que soit son mode ou son secteur d'exercice et même pour l'élève aide-soignant(e) une **obligation** dont la violation est non seulement une faute civile mais également et surtout une faute pénale, un délit. L'article L.481 du Code de la Santé Publique prévoit à cet égard que « les infirmier(e)s et étudiant(e)s des instituts préparant à l'exercice de la profession sont tenus au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées à l'article 226.13 du Code Pénal ».

1.3 Article 3 : Obligation de réserve

Article L.799 du Code de la Santé Publique, statut du personnel des établissements d'hospitalisation publics et de certains établissements à caractère social

« Indépendamment des règles instituées dans le Code Pénal, en matière du secret professionnel, tout agent est lié par l'**obligation de discréction professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits

et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ... ».

L'élève doit montrer tact et discrétion vis à vis de l'ensemble du personnel et des intervenants.

1.4 Article 4 : Contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

A ce titre, il est formellement interdit aux élèves de transmettre les cours élaborés par l'équipe pédagogique à des personnes extérieur à l'Institut de Formation.

Le délit de contrefaçon dûment constaté donne lieu à une sanction pédagogique et/ou disciplinaire, voire la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui 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.

Tout travail rendu par un élève est susceptible d'être soumis à un outil de repérage des similitudes.

Fraudes pendant les évaluations.

Pendant les épreuves, il est interdit de communiquer entre élèves ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ; les portables doivent être éteints ; les surveillants peuvent demander aux élèves de déposer les documents, matériels et équipements portables dans un endroit désigné. Un élève surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'une procédure pouvant aboutir à une sanction disciplinaire voir la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

1.5 Article 5 : Tabac, alcool, drogues, vapotage

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) dans l'espace couvert du hall d'accueil et sur les lieux de stage. Par respect du personnel d'entretien, les mégots, papiers, gobelets ne sont pas jetés par terre, mais dans les cendriers et réceptacles prévus à cet effet.

La consommation de boissons alcoolisées ainsi que l'usage de drogues est interdite dans l'Institut.

1.6 Article 6 : Téléphones portables

Sauf sur autorisation des formateurs, l'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les cours magistraux, les travaux dirigés, les évaluations et en stages. Son usage est toléré uniquement pendant les pauses.

L'enregistrement vidéo à l'insu des personnes à l'aide de téléphones portables et/ou des ordinateurs est strictement interdite au regard du droit à l'image du personnel, des élèves, formateurs, intervenants et usagers.

1.7 Article 7 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable tant à l'Institut qu'en stage.

Les élèves doivent respecter les horaires indiqués sur leur feuille d'horaire de stage ainsi que les horaires du planning de formation (planning établi par l'équipe de formateurs, affiché au plus tard le jeudi soir qui précède la semaine de cours). Ces horaires peuvent être modifiés au regard des impératifs liés aux intervenants.

L'élève qui arrive en retard, peut, selon l'avis de l'intervenant, ne pas être admis en cours. Des retards répétés sont considérés comme des absences injustifiées et peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les retards lors des évaluations ne sont pas autorisés. Il est demandé aux élèves de se présenter 15 minutes avant chaque épreuve afin d'être présent lors de l'appel. Le début des épreuves sera réalisé à l'heure spécifiée sur les plannings. Aucune entrée d'élève ne sera permise lorsque l'épreuve aura commencée.

1.8 Article 8 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

Pour des raisons d'hygiène : Les élèves doivent porter la tunique - pantalon uniquement pour des activités en stage et/ou lors des ateliers pratiques/de simulation.

L'entretien des tenues est assuré par le service blanchisserie de la Fondation Bon Sauveur de la Manche.

Le linge sale se met dans un bac prévu à cet effet.

Il est interdit de laver les vêtements de stage en dehors de cet établissement.

1.9 Article 9 : 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 simulation.
- Aucun produit ou matériel prohibé (drogue, armes...) ne peut être introduit dans l'Institut.
- Les issues de secours doivent rester dégagées et réservées aux situations d'urgence.

- Dès que l'alarme sonore se déclenche, les formateurs, élèves et toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement :
 - Ferment les fenêtres et les portes en quittant la salle.
 - Évacuent l'Institut dans le calme en suivant le balisage SORTIE.
 - Se rassemblent dans le parc à l'arrière de l'Institut (point RASSEMBLEMENT).

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation.

1.10 Article 10 : En cas de vol

Il est vivement recommandé aux élèves de n'apporter à l'Institut de Formation ni sommes importantes, ni objets de valeur, les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Modalités en cas de vol :

- Signaler le vol au secrétariat.
- Porter plainte au commissariat de police.

1.11 Article 11 : Maintien de l'ordre 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 il a la charge.

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...

Chaque intervenant a pour autant, la responsabilité de la discipline à l'intérieur de son cours. L'intervenant peut exclure tout élève perturbant le cours.

1.12 Article 12 : Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par l'arrêté du 17 avril 2018.

AU SEIN DE L'INSTITUT les élèves :

- Respectent les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation.
- Se conforment aux instructions qui leur sont données.
- Prennent soin du matériel qui leur est confié.

Il est interdit de prendre du matériel mis à disposition à l'Institut de Formation lors des pratiques à des fins d'entraînement à domicile.

- En cas de travaux personnels dirigés, les élèves doivent occuper les locaux qui leur sont assignés.
- L'utilisation d'une salle implique sa remise en ordre avant de la quitter ainsi que le rangement du matériel par les élèves.

Pendant les heures d'ouverture du C.D.I et/ou en fonction des plannings des élèves :

- Une salle informatique est mise à disposition des élèves pour effectuer des recherches sur Internet et/ou l'utilisation d'un traitement de textes.

L’Institut de Formation aide-soignant est ouvert de 8 h 30 à 17 h. Durant cette période les élèves ont accès aux Salles de Travaux de Groupes durant les intervalles pour effectuer un travail personnel. L’utilisation de ces salles en dehors de ces horaires fait l’objet d’une demande d’autorisation exceptionnelle auprès du Directeur.

- L’élève manquant à ses obligations sur le plan de la tenue ou de la discipline, tant à l’Institut qu’en stage, est passible des sanctions suivantes :
 - Avertissement.
 - Blâme.
 - Exclusion temporaire de l’Institut.
 - Exclusion définitive de l’Institut.
- Avant toute sanction, l’élève peut être convoqué par la directrice et/ou un membre de l’équipe pédagogique pour lui rappeler ses obligations.
- A l’issue de cette rencontre, une notification écrite est portée d’une part au dossier scolaire de l’élève, d’autre part à la connaissance de celui-ci afin de lui préciser le contenu et les modalités du contrat à respecter.
- Le non-respect de ce contrat entraîne un avertissement oral et/ou écrit de la part du directeur.
- Selon la gravité des faits et leurs fréquences, la section compétente pour le traitement des sanctions disciplinaires peut être saisi afin de décider d’une autre sanction.
- A l’exclusion de l’avertissement qui peut être infligé directement par la directrice, les autres sanctions sont prononcées par la section compétente pour le traitement des sanctions disciplinaires. (Chapitre III, articles 57 à 69 de l’arrêté du 10 juin 2021).

2 CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS/ELEVES

2.1 Article 13 : 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.

Dans tous les lieux affectés au service public, les élèves ont le droit d’exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l’établissement et au respect de l’ensemble des personnes présentes au sein de l’établissement. Lorsqu’un élève en formation au sein de l’Institut est placé en situation similaire à l’exercice professionnel, l’expression de son appartenance religieuse 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.

2.2 Article 14 : Représentation

- Les élèves 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 élèves sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est électeur et éligible.
- Les représentants des élèves s'engagent à être présents aux instances.
- Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.
- Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'Institut de Formation ou dans des instances où s'ils représentent les élèves, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées.

2.3 Article 15 : 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 d'élèves, ou particulier, associations sportives et culturelles.

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.

2.4 Article 16 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article ci-dessus avec autorisation préalable de la directrice de l'Institut.

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.

2.5 Article 17 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'Institut de Formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires....

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont transmis à chaque élève dès la rentrée en formation.

Chaque élève est informé par l'équipe de formateurs de ses résultats théoriques, cliniques et des stages. Chaque élève se conforme aux prescriptions d'API, de suivi pédagogique prévues dans le projet pédagogique.

Les copies d'évaluations théoriques, les grilles d'évaluation de stage et le dossier scolaire sont conservés par l'Institut jusqu'à la réussite au diplôme d'Etat. Les élèves peuvent consulter sur place leur dossier d'évaluation continue de la formation. Les élèves peuvent demander la copie de leur dossier.

La directrice de l'Institut reçoit sur rendez-vous, (en faire la demande auprès du secrétariat).

Les demandes administratives doivent être adressées au secrétariat.

2.6 Article 18 : Protection des données personnelles (RGPD)

L'Institut de Formation dispose conformément aux dispositions de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 d'un traitement automatisé des informations que l'élève lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'élève peut exercer son droit d'accès et de rectification des données nominatives le concernant auprès de la Direction de l'Institut.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, l'IFAS s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données personnelles des élèves.

➤ Données collectées

Dans le cadre de son fonctionnement, l'IFAS collecte et traite certaines données à caractère personnel telles que :

- Informations d'état civil (nom, prénom, date de naissance, etc.).
- Coordonnées (adresse, téléphone, courriel).
- Données administratives et scolaires (dossier de candidature, résultats, absences, sanctions éventuelles, etc.).

➤ Finalités du traitement

Ces données sont collectées pour les finalités suivantes :

- Gestion administrative et pédagogique des élèves.
- Suivi individualisé de la formation et des stages.
- Réalisation d'enquêtes internes et nationales.
- Respect des obligations légales et réglementaires.
- Communication avec les autorités compétentes (ARS, employeurs, organismes financeurs, etc.).

➤ Durée de conservation

Les données sont conservées pendant une durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées, et conformément aux durées légales de conservation.

➤ Droits des personnes

Conformément au RGPD, chaque personne dispose des droits suivants sur ses données :

- Droit d'accès, de rectification, d'effacement.
- Droit à la limitation du traitement.
- Droit d'opposition pour motifs légitimes.
- Droit de retirer son consentement à tout moment, lorsque le traitement repose sur celui-ci.

Toute demande relative à ces droits peut être adressée par écrit au responsable du traitement à l'adresse suivante : ifas@fbsfr

➤ Sécurité des données

L'IFAS met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité des données personnelles et empêcher tout accès non autorisé, perte, altération ou divulgation.

2.7 Article 19 : Utilisation d'internet

Les élèves ont la possibilité d'utiliser les ordinateurs du centre de documentation et de la salle informatique. L'élève s'engage à utiliser internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

- Il est interdit d'installer des logiciels.
- Les élèves doivent s'informer et respecter la charte informatique de la Fondation Bon Sauveur de la Manche.

Utilisation des réseaux sociaux

L'obligation de réserve impose aux élèves, même hors service, de s'exprimer avec retenue. Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Les élèves ne doivent en aucun cas écrire et/ou publier sur les réseaux sociaux pour évoquer des difficultés et/ou de faits rencontrés soit en stage soit à l'Institut de Formation avec nomination des lieux et des personnes.

Cela représenterait une violation du secret professionnel et de l'obligation de réserve et entraînerait une saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2.8 Article 20 : 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 avec l'autorisation du directeur.

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 la directrice de l'Institut.**

Les organisations d'élèves visées à **l'article 14** disposent de facilités d'affichage, de réunion dans l'Institut de Formation. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec la directrice de l'Institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'Institut.

Les affichages, distributions et diffusions de documents doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entrainer des troubles au sein de l'Institut de Formation.
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de Formation.
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de Formation.
- Être respectueux de l'environnement.
- Respecter le droit à l'image de toutes personnes figurant sur les documents (accord préalable des personnes concernées).
 - L'article 9 du Code civil et l'article 226-1 du Code pénal punissent jusqu'à un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui « en captant, enregistrant ou transmettant sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel » ou « en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé ».

En conséquence, avant toute diffusion (sur des réseaux sociaux par exemple) d'images réalisées dans le cadre de la formation, vous devez solliciter l'autorisation de l'équipe pédagogique et des personnes photographiées ou filmées.

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 et avoir reçu avant l'affichage l'autorisation au préalable de la directrice de l'Institut.

3 CHAPITRE 3 : ABSENCES ET CONGES

3.1 Article 21 : Principes

La formation aide-soignante est une formation professionnelle, les absences sont à considérer comme une situation exceptionnelle.

La participation de l'élève aux enseignements et en stage est obligatoire durant toute la formation. Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article (Article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021).

Toutes les absences doivent être justifiées dans les 48 h, par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations. En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt l'Institut de Formation d'aides-soignants du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas d'arrêt maladie, le certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Toute absence devra être récupérée au cours des stages suivants cette absence.

Les élèves sont informés dès la rentrée des dates de congés scolaires. En conséquence, il ne sera pas accepté de dérogations pour départ en famille, horaires d'avions ou activités salariées durant les périodes de congés.

La ponctualité est un critère de qualité professionnelle. D'ores et déjà, vous devez apprendre à justifier et négocier vos retards ou absences.

3.2 Article 22 : Franchise

Les absences à l'Institut de Formation ne peuvent excéder cinq pour cent de la totalité totale de la formation à réaliser par l'apprenant (Article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021).

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. (Parcours complets, parcours partiels et parcours allégés). (Se conférer tableau ci-dessous).

La directrice de l'Institut peut, sur production de pièces justificatives accorder une autorisation d'absence exceptionnelle :

Ces absences sont imputables à la franchise.

Les élèves qui ont dépassé ou risquent de dépasser la franchise peuvent récupérer le nombre d'heures sur les temps de stage. La récupération de ces heures d'absence peut être répartie sur l'ensemble de la formation, jusqu'à la date de fin de formation.

En cas de dépassement de cette franchise, après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'élève peut être soumise à la section compétente en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

En cas de dépassement de la franchise, en fin de formation, l'élève ne peut être présenté au D.E.A.S.

Franchise d'absence formation Aide-soignant selon les allégements de formation

Formation donnant droit à un allégement	Total d'heure de la formation	Heure de franchise d'absences
Parcours complets	1540 h	77 h
Titre Professionnel d'Agent de service médico-social	1197 h	59 h
Diplôme d'ambulancier (2006)	1169 h	58 h
Titre Professionnel d'Assistant de Vie aux Familles	1162 h	58 h
Diplôme d'assistant de régulation médicale	1148 h	57 h
Bac Pro SAPAT	1001 h	51 h
DE d'accompagnement éducatif et social (référentiel 2006)	973 h	48 h
DE d'accompagnement éducatif et social (référentiel 2021)	875 h	46 h
Bac Pro ASSP	721 h	36 h
DEAP (référentiel 2006)	574 h	28 h
DEAP (référentiel 2021)	496 h	24 h

3.3 Article 23 : Absences / Congés de Maternité / Paternité / Maladie

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le Code du Travail (article L.224-1 du Code du Travail).

Les élèves peuvent bénéficier à leur demande, d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail. Celui-ci est octroyé sur accord du directeur de l'Institut de Formation quant à la période du congé.

Durant la période du congé de maternité ou de 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.

3.4 Article 24 : « Motifs d'absence reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives »

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'Education Nationale).
- Journée d'appel de préparation à la défense.
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

3.5 Article 25 : Absence(s) non justifiée(s)

Modalités de signalement des absences :

L'élève doit :

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu de prévenir l'Institut et de fournir un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

- **Dès le premier jour :** avertir le jour même le secrétariat de l'Institut 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. (**Tel : 02 33 21 84 17**)
- **Dans les 48 heures au plus tard : justifier son absence (arrêt de travail, convocation à un rendez-vous ...).**

Passé ce délai, l'élève se trouve dans une situation irrégulière.

Tout élève absent en stage ou à l’Institut de Formation (sans l'accord du formateur ou du directeur) est considéré comme étant en absence injustifiée. Les absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire voire de la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Si un élève ne prévient pas de son absence et n'a pas rédigé une demande d'autorisation d'absence :

- lors d'une période de stage, dès que le service nous informe de cette absence,
- lors d'une période de cours théorique dès que l'équipe constate l'absence lors de l'émargement,

l'équipe pédagogique contacte directement l'élève par téléphone afin d'en connaître la raison. A défaut de réponse téléphonique, l'équipe interpelle l'élève via sa messagerie. [OBJ]

Les élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle), ou un organisme payeur (exemple : OPCO, TRANSITION PRO, Employeur, ...) doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail ou justificatifs d'absence aux employeurs ou organismes payeurs. Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat de l’Institut dans les 48 heures.

En cas de reprise du travail anticipée (avant la fin de l'arrêt de travail), il est nécessaire de fournir un certificat de reprise.

En cas de maux de tête ou petits malaises, les personnels de l’Institut de Formation ne sont pas habilités à fournir de médicaments. Il est conseillé à l'élève de rencontrer un médecin.

3.6 Article 26 : Autorisation exceptionnelle d'absence

Exceptionnellement, certaines absences peuvent être autorisées par la directrice.

Certaines absences en stage sont systématiquement autorisées en raison des motifs suivants (un courrier sera alors adressé au maître de stage) :

- absences non récupérées : activités en lien avec le mandat de délégué, regroupements d'analyse ou pour Formation aux Gestes et Soins d'Urgence (FGSU) à l’Institut,
- absences récupérées : revalidations théoriques.

Il est demandé aux élèves de ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours ou les stages (pour les rendez-vous pris longtemps à l'avance, prévenir le maître de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être validée).

3.7 Article 27 : Interruption de la formation

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques pour une période de 3 ans. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les

modalités de reprise de celle-ci sont fixées par la directrice de l’Institut de Formation, après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.

En cas de demande de suspension de formation, la suspension de formation est effective, à la date décidée par la direction au regard d’éventuelle sanction disciplinaire en attente ou de section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles prévue, et sera signifiée à l’élève par courrier.

Dans tous les cas, l’élève est reçu par la directrice de l’Institut de Formation afin :

- d’évoquer les raisons de l’interruption ou de l’arrêt de formation,
- de préciser avec lui les modalités de reprise de formation,
- de pouvoir orienter celui-ci vers les organismes compétant notamment lors de réorientation.

Une interruption ou un arrêt de formation fait systématiquement l’objet d’un courrier d’interruption ou d’arrêt de formation daté et signé.

3.8 Article 28 : Congés

Les périodes de vacances sont prévues sur le planning d’année, toute demande de modification de vacances en stage doit être exceptionnelle et validée par la directrice de l’Institut.

3.9 Article 29 : Jours fériés

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l’élève. A ce titre, l’élève qui est en stage un jour férié, bénéficiera d’un jour de récupération pour compenser les heures réalisées.

DEMARCHES A SUIVRE (Récapitulatif) :

En cas d’absence ou de retard

PREVENIR	
<u>Si vous êtes en stage</u>	<u>Si vous êtes à l’Institut</u>
1) le lieu de stage et 2) le secrétariat de l’Institut qui transmettra au Directeur	Le secrétariat qui transmettra au Directeur ou aux formateurs
MOTIVER L’ABSENCE OU LE RETARD	

* - En fournissant un certificat médical dans les 48 heures

* - Si l’événement est prévisible :

- faire une demande écrite (imprimé prévu à cet effet) d’autorisation d’absence suffisamment tôt et avant l’absence récupérer le document validant ou non l’autorisation.
- fournir si possible un justificatif (permis de conduire, mariage, etc..).

* - En cas de retard :

- Aller se présenter à l'équipe pédagogique et négocier le droit de suivre les cours avec un cadre pédagogique chargé de la formation ou avec l'intervenant ponctuel.

Le non-respect de ces instructions peut entraîner une sanction.

En cas d'accident : de trajet, au sein de l'Institut, en stage :

- | | |
|---|--|
| - De trajet | |
| - Au sein de l'Institut | } |
| - Le signaler immédiatement au secrétariat afin de faire établir un constat de gravité et déclarer l'accident dans les 48 heures si nécessaire. | |
| | - dans tous les cas , la déclaration établie est envoyée par la Direction des Ressources Humaines à la Caisse Primaire de Sécurité Sociale. |
| - En stage | } |
| | |
- En cas d'exposition au sang ou autre liquides biologiques, faire établir impérativement un certificat de constatation médicale par un médecin d'un service d'urgence d'un établissement hospitalier et le déposer dans les 48 heures à l'Institut de Formation d'aide-soignant(e) de la Fondation Bon Sauveur de la Manche site de Picauville. Un prélèvement sanguin sera demandé par la médecine du travail du Centre Hospitalier après l'accident.

En application de l'article R 242 18^e, après une absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident de travail, ou d'absence supérieure à 2 semaines, de maternité, l'élève ne peut reprendre sa scolarité qu'après examen médical.

En cas de handicap, suite à 21 jours consécutifs d'arrêt de maladie ou de 8 jours consécutifs d'arrêt de travail et/ou si l'élève est porteur de plâtre, attelle, bandage. Celui-ci doit fournir un certificat de reprise de travail dès son retour au sein de la formation.

4 CHAPITRE 4 : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION/VIE PRATIQUE

4.1 Article 30 : Accueil administratif

L'accueil administratif est assuré tous les jours de 8 heures 30 à 16 heures 30.

En ce qui concerne la gestion de toute prise en charge financière, l'élève est responsable de son dossier et fournit dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Les élèves indiquent immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone. L'Institut de Formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail envoyé à une adresse non actualisée par un élève.

4.2 Article 31 : Centre de documentation

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture du secrétariat.

Les élèves comme les salariés de l'établissement peuvent emprunter des ouvrages.

La durée d'emprunt d'un livre est de 60 jours.

La durée d'emprunt d'une revue est de 1 semaine.

Les emprunts se font auprès de la secrétaire de l'Institut de Formation.

Une fiche d'emprunt est rédigée mentionnant le nom et prénom de l'emprunteur - le service de la personne - Le nom de l'ouvrage et/ou de la revue- la date d'emprunt ainsi que la date de retour.

Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé par l'étudiant ou l'élève qui en fait l'emprunt. (Cf. règlement intérieur du CDI)

4.3 Article 32 : Restauration

Les élèves peuvent prendre leur repas au self du personnel de la FONDATION BON SAUVEUR de la MANCHE au tarif établi par le conseil d'administration (soit 2.92 euros) ou dans la salle de pause de l'Institut de Formation.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours.

Le temps de repas n'est pas pris en compte dans les 7 heures de stage (Durant le stage, les élèves doivent effectuer 7 heures de travail. Les horaires de stages sont établis sur la base de 7 heures 30 avec une pause d'une demi-heure).

5 CHAPITRE 5 : ORGANISATION DE LA FORMATION

5.1 Article 33 : Frais de scolarité et assurance

Tout(e) élève doit être affilié(e) à un régime de sécurité sociale.

La FONDATION BON SAUVEUR DE LA MANCHE souscrit pour une assurance responsabilité civile pour les dommages corporels ou matériels que les élèves pourraient occasionner au cours de ses études, ou stages effectués durant leur scolarité.

Pour autant, Les frais d'assurance de responsabilité civile privée sont à la charge des élèves. Ils doivent fournir au secrétariat une attestation d'assurance responsabilité civile pour la durée de la formation. De ce fait, Il leur appartient de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisque habitation-responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Ils doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci : (cela doit être mentionné sur le contrat)

- **accidents corporels causés par un tiers,**
- **accidents corporels causés aux tiers,**
- **dommages immatériels.**

Une assurance professionnelle et recours juridique est conseillée mais non obligatoire.

Par ailleurs, au cours de cette formation, il peut y avoir des frais :

- d'achat de documents ou matériel pédagogique,
- de participation à des visites documentaires.

5.2 Article 34 : Vaccinations et suivi médical

L'admission définitive dans un **Institut de Formation** préparant au diplôme d'état d'aide-soignant est subordonnée :

A la production, **au plus tard le premier jour de la rentrée**

- a) d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant/élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- b) d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Tout étudiant/élève non à jour de ses vaccinations ne peut prétendre à entrer en formation ou en stage.

5.3 Article 35 : En cas d'inaptitude

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant/élève mettant en danger la sécurité des patients, la directrice de l'**Institut de Formation** peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. La directrice de l'**Institut de Formation** adresse un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. La directrice de l'**Institut de Formation**, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'**Institut de Formation**, sans qu'il y ait lieu de solliciter les instances.

5.4 Article 36 : Formation clinique

Les élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discréetion professionnelle.

Les bijoux aux mains et poignets, ainsi que le vernis à ongles, les faux ongles et LES PIERCINGS VISAGE SONT INTERDITS (hormis les boucles d'oreille non pendantes).

Les cheveux doivent être obligatoirement attachés.

Les élèves :

- Préviennent ou font prévenir l'**Institut de Formation** lorsqu'ils s'absentent de leur lieu de stage.
- Sont tenus de porter des uniformes propres et des chaussures fermées et silencieuses.
- Appliquent pour leurs tenues de stage les règles d'hygiène (circuit linge propre et sale).
- Prennent toutes mesures visant à prévenir les accidents ou maladies professionnelles.
- En cas d'**Accident d'Exposition au Sang ou d'Accident de travail** l'élève en stage doit suivre la procédure de prise en charge au sein de l'établissement.

Gestion des stages

Les formateurs (par délégation du directeur) peuvent procéder à l'affectation des élèves en stage conformément à la réglementation (en respectant les exigences sanitaires et sociales et de l'assurance maladie) et au projet pédagogique.

Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à conclure eux-mêmes des engagements de stage. Seule la convention de stage, signée par les élèves, le directeur de l'établissement d'accueil et par la directrice de l'Institut, constitue un engagement effectif.

Les élèves ne peuvent changer de stage sans l'avis du directeur de l'Institut ou son représentant. Ils doivent se conformer au planning d'horaires déterminé par le maître de stage (responsable de du service).

L'organisation des stages :

a) Avant tout départ en stage, l'élève doit :

- Consulter le classeur de stage en vue des démarches à suivre.
- S'assurer des conditions et de l'heure d'accueil à l'arrivée le 1er jour du stage.
- Elaborer les objectifs de stage et vous faire conseiller par les formateurs.

b) Dès l'arrivée en stage, il doit :

- Fournir au cadre ou au responsable du service la feuille d'horaire de stage afin d'organiser les horaires sur le temps du stage.
- La retourner à l'Institut dans les 48 premières heures.

c) Au retour de stage :

- Rapporter le 1er jour du retour à l'Institut de Formation d'aides-soignants la feuille d'évaluation de stage dûment signée et remplie par la responsable de stage, vérifier que le tampon du service est mis.

Les élèves :

- Respectent les modalités d'accueil inscrites dans le livret d'accueil et d'encadrement de la structure.
- S'engagent à respecter la charte d'encadrement (documents disponibles au C.D.I.).

- Transmettent le 1^{er} jour du retour à l’Institut :
- La feuille d’évaluation de stage dûment **signée, tamponnée et remplie** par le responsable de stage.
 - La feuille d’attestation de présence dûment **signée, tamponnée et remplie** par le responsable de stage.

Les heures d’absence et/ou de récupération en stage doivent y être notées et contresignées par le cadre du service.

Les horaires de stage :

- Ils sont adaptés dans la mesure du possible aux roulements des professionnels (matin, après-midi, nuit, coupure, journée) et respecter la réglementation du code du travail.
- Les élèves ne doivent pas être intégrés dans les effectifs.
- Une période de repos de 12 heures est obligatoire entre 2 postes de travail.
- De même si l’élève fait des horaires coupés, possibilité de dépasser l’amplitude de 10 heures 30 dans la journée sans dépasser 7 heures de stage effectives.
- L’élève ne doit pas faire plus de 6 jours consécutifs.
- Pour toutes sorties ou activités à l’extérieur du terrain de stage à caractères exceptionnels, l’Institut de Formation doit en être informé. Cette sortie n’est autorisée qu’en présence d’un professionnel de la structure d’accueil.
- Les élèves enceintes ne bénéficient ni d’aménagements particuliers ni de réduction d’horaire (sauf cas particulier).
- Pour tout changement d’horaire de stage ou demande d’autorisation d’absence : une demande écrite en double exemplaire **DOIT ÊTRE FAITE** auprès du cadre du service, signée par celui-ci et transmise à l’Institut de Formation pour validation.
- Les élèves ne peuvent pour convenance personnelle demander à augmenter la durée journalière de stage afin de réduire le nombre de jour de présence.

Toutes les absences des élèves doivent être notées sur la feuille d’appréciation de stage. Ces absences s’apprécient **en heures**.

- **En cas d’absence l’élève a obligation de prévenir le stage et l’Institut (secrétariat)** et de fournir un justificatif dans les 48h à l’Institut.
- Si l’élève doit quitter le service pour problème personnel ou problème de santé, l’Institut doit en être informé.

5.5 Article 37 : Evaluations

Tout élève doit obligatoirement satisfaire aux évaluations telles que définies dans l’arrêté du 10 Juin 2021 modifié par l’arrêté du 9 juin 2023.

Les dates des évaluations sont fixées par l’équipe de formateurs.

Le calendrier prévisionnel des évaluations est communiqué aux élèves. Les formateurs les informent de toutes modifications.

- **Evaluation** : la date et l'heure sont impérativement à respecter par l'élève. L'accès de la salle d'évaluation est interdit dès la distribution des sujets à tout élève qui se présente en retard.
- **Evaluation orale** : 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 ; il pourra se présenter à la session suivante.
- **Evaluation en groupe** : Chaque élève qui n'est pas présent à 80 % des travaux dirigés programmés, ne bénéficiera pas de la note commune du groupe correspondant au module.
- **Remise de documents écrits** : Les documents sont manuscrits ou tapuscrits en fonction des consignes transmises.

Compte-tenu des modalités de l'évaluation continue, tout contrôle de connaissances a valeur d'examen, d'où l'application de la législation relative aux fraudes.

- Les élèves laissent à l'entrée de la salle leurs sacs et téléphones mobiles éteints.
- Ils ne conservent que le matériel nécessaire à l'écriture (stylos, effaceurs, crayons, gomme, surligneurs).

Les calculatrices sont interdites.

- Les élèves doivent respecter les consignes notées 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.
- Toute sortie de la salle est considérée comme définitive.

Fin de l'épreuve :

- Les élèves qui ont terminé le signaleront au formateur.
- Ils ne se lèvent pour rendre leur copie qu'après l'accord de celui-ci.
- Les brouillons et les feuilles d'examen non utilisés sont également rendus.

Fraudes pendant les évaluations :

- Une fraude pendant l'épreuve est une infraction.
- Si les candidats sont surpris soit en possession de documents se rapportant aux matières de l'examen, soit en train de copier sur ces documents, de communiquer entre eux, ou de recevoir des renseignements de l'extérieur, ils seront exclus sur le champ et leurs épreuves seront déclarées nulles.
- Aucun signe particulier ne doit apparaître sur les feuilles d'examen : l'encre bleue ou noire est la seule utilisée pour les réponses, même pour souligner (sauf consigne particulière : ex. schémas, feuilles de transmissions). Les surligneurs ne sont utilisés que sur les énoncés.

- En cas de fraude, les personnes concernées sont exclues sur le champ et leurs épreuves seront déclarées nulles. Un rapport est établi par l'enseignant qui surveille la salle.
- La directrice peut appliquer une sanction disciplinaire immédiate et saisir la section compétente pour le traitement des sanctions disciplinaires.

5.6 Article 38 : Feuille de présence

Chaque élève émarge avec honnêteté les feuilles de présence.

Tout élève :

- N'ayant pas émargé la feuille de présence est considéré absent.
- Ayant signé ou fait signer à sa place la feuille de présence alors qu'il était absent, s'expose à une sanction disciplinaire pour le motif de faux ou usage de faux en écriture.

6 CHAPITRE 6 : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE

6.1 Article 39 : Gouvernance des Instituts de Formation d'Aide-Soignant

Dans l'Institut de Formation préparant au diplôme d'état d'Aide-Soignant sont constituées :

- Une instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et trois sections :
 - Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
 - Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
 - Une section relative à la vie étudiante.

Les objectifs et les compositions de ces différentes instances se trouvent en annexe du présent document et sont disponible dans le centre de documentation de l'Institut de Formation.

6.2 Article 40 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission.

L'arrêté du 10 juin 2021 L'arrêté relatif à la formation conduisant au diplôme d'Aide-soignant est remis à chaque élève le jour de la rentrée.

Madame TYSON Nathalie, Directrice de l'IFAS
Et l'ensemble de l'équipe pédagogique

7 ANNEXE : LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDE-SOIGNANT : OBJECTIFS ET COMPOSITIONS DES INSTANCES

Conformément au titre II de l'arrêté du 10 juin 2021, relatif aux modalités de fonctionnement et à la gouvernance des Instituts de Formation d'Aide-Soignant, la directrice de l'Institut est assistée de différentes instances :

- L'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (Titre I bis ; Chapitre 1er - Articles 39 à 47).
- L'instance compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves - Chapitre II - Articles 48 à 56 de l'arrêté du 10 juin 2021.
- L'instance compétente pour le traitement des sanctions disciplinaires - Chapitre III - Articles 57 à 69 de l'arrêté du 10 juin 2021.
- Dans les 2 premiers mois de formation, il est procédé par scrutin secret à l'élection de délégués chargés de représenter les élèves dans ces 2 instances.

L'INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT :

Dans chaque Institut de Formation d'aides-soignants, la directrice est assistée d'une instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Celle-ci est validée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut présidé par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par la directrice de l'Institut de Formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires.

L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

L'ordre du jour, préparé par la directrice de l'Institut, est validé par le président de l'instance.

Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

LISTE DES MEMBRES DE L'INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT :

- Membres de droit :
 - Le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président ;
 - Deux représentants de la région.
 - La directrice de l'Institut de Formation ou son représentant.
 - Le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'Institut de Formation, ou son représentant pour les Instituts de Formation publics et le président du Conseil d'Administration, ou son représentant, pour les Instituts de Formation privés.
 - Le conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'agence régionale de santé dans la région d'implantation de l'Institut de Formation.
 - Pour les Instituts de Formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins et pour les Instituts de Formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant.
 - Un infirmier participant à l'enseignement dans l'Institut, désigné par la directrice de l'Institut.
 - Le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées.
 - Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par la Directeur de l'Institut, exerçant depuis au moins deux ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.
 - Un aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par la directrice de l'Institut de Formation.
 - Un représentant du personnel administratif de l'Institut, désigné par la directrice de l'Institut.
- Membres élus :
 - Deux représentants des élèves Représentants des formateurs permanents.
 - Un formateur permanent de l'Institut de Formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut émet un avis sur les sujets suivants (article 45 de l'arrêté du 10 Juin 2021) :

- le budget de l'Institut, dont les propositions d'investissements,
- les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels,

- la mutualisation des moyens avec d'autres Instituts,
- l'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique,
- le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI de l'arrêté du 10 Juin 2021,
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens,
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des Elèves au sein de l'Institut,
- la cartographie des stages,
- l'intégration de l'Institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- Le projet de l'Institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé.
- Le développement de l'apprentissage.
- Les calendriers de rentrée conformément à la règlementation en vigueur.
- Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021 ainsi que tout avenant à celui-ci.
- La certification de l'Institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.
- Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.
- Les décisions et avis sont pris à la majorité.
- Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.
- Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, la directrice de l'Institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.
- La directrice de l'Institut de Formation fait assurer le secrétariat des réunions.
- Le compte-rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

L'INSTANCE COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ELEVES :

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par la directrice de l'Institut de Formation ou son représentant.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Cette section se réunit après convocation par la directrice de l’Institut de Formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quelque soit le nombre de présents.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les élèves ;
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un état 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.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par la directrice des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, la directrice de l’Institut de Formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section.
- Soit exclure l'élève de l'Institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.

La directrice notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par la directrice sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par la directrice de l'Institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. La directrice de l'Institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'Institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Le compte-rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section.

La directrice de l'Institut de Formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves

LISTE DES MEMBRES DE L'INSTANCE COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS

INDIVIDUELLES DES ELEVES :

- Membres de droit :
 - La directrice de l'Institut de Formation ou son représentant.
 - Un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par La directrice de l'Institut.
 - Le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant.
 - Un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par la directrice de l'Institut de Formation, exerçant hors d'un établissement public de santé.
 - Un enseignant du centre de formation avec lequel l'Institut de Formation a conclu une convention.
 - Un infirmier participant à l'enseignement dans l'Institut, désigné par la directrice de l'Institut.
 - Le ou les responsable(s) de la coordination pédagogique des formations concernées.
 - Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par la directrice de l'Institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.
- Membres élus :
 - Un élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.
 - Le formateur permanent de l'Institut de Formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

L'INSTANCE COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par la directrice à sa demande, ou à la demande de la directrice, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que la directrice juge utile.

Au terme de cet entretien, la directrice détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, la directrice de l'Institut de Formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quelque soit le nombre de présents.

LISTE DES MEMBRES DE L'INSTANCE COMPETENTE :

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents élu par ses pairs au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

REPRESENTANT DES ENSEIGNANTS :

L'infirmier participant à l'enseignement dans l'Institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Le formateur permanent de l'Institut de Formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Un aide-soignant exerçant dans unétablissement accueillant des stagiaires.

REPRESENTANTS DES ELEVES :

Un représentant des élèves, tirés au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Les élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général ou particulier. Elles peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du Directeur, et selon les possibilités d'un local.

SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ELEVES :

Par ailleurs, comme dans chaque Institut de Formation préparant à la formation d'aide-soignant est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves.

La section est présidée par la directrice de l'Institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section de la vie des élèves.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'Institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel.
- Les projets extra scolaires.
- L'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

LISTE DES MEMBRES DE LA SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES ELEVES AU SEIN DE L'INSTITUT :

- La directrice ou de son représentant, en qualité de président.
- Les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut. L'un d'eux est désigné comme vice-président.
- Trois personnes au minimum désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'Institut.

- Des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par la directrice en fonction de l'ordre du jour, pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.
- En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président élève.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'élève est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut par la directrice de l'Institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'Institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

La directrice de l'Institut de Formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Les dispositions de cette section sont applicables aux promotions d'élèves entrant en formation d'aide-soignant à compter de septembre 2025.

Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA)

UTILISATION DE L'OUTIL

L'Intelligence Artificielle (IA) ne doit en aucun cas se substituer au jugement humain, ni occulter l'importance de l'expertise professionnelle et du raisonnement critique.

Par souci de transparence et d'intégrité, l'élève est tenu de solliciter l'accord préalable de l'équipe pédagogique avant de recourir à l'IA dans ses travaux.

L'IA ne doit en aucun cas être utilisée à des fins de fraude ou de plagiat.

Toute contribution issue d'un outil d'IA doit être clairement mentionnée et référencée, au même titre que toute autre source ou auteur cités.

EXACTITUDE DES INFORMATIONS

Les contenus générés par l'IA peuvent comporter des erreurs et doivent faire l'objet d'un examen attentif.

Toute information produite par une IA doit être vérifiée et validée par l'utilisateur avant toute diffusion, qu'elle soit interne ou externe. L'esprit critique et la validation par des sources fiables restent essentiels.

SECURITE DES INFORMATIONS

Le partage de données sensibles et personnelles ainsi que les données en lien avec l'IFAS (lieux de stage, nom des personnes ...) dans les interactions avec l'IA est strictement interdit.

Charte informatique

Préambule

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des ressources informatiques et numériques mises à disposition des élèves de l'IFAS.

Elle vise à garantir un usage responsable, sécurisé et conforme à la législation en vigueur, notamment :

- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- Le Code pénal (articles relatifs à la fraude informatique).
- Le Code de la propriété intellectuelle.
- L'utilisation des moyens informatiques vaut acceptation sans réserve de la présente charte.

1. Champ d'application

Cette charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des outils informatiques et numériques de l'IFAS : Les ordinateurs mis à disposition par l'IFAS, le réseau interne et connexion Internet ; la messagerie électronique et les plateformes pédagogiques.

2. Principes généraux d'utilisation

Les moyens informatiques sont fournis à des fins pédagogiques et professionnelles exclusivement. Chaque utilisateur s'engage à :

- Respecter les règles de courtoisie, d'éthique et de confidentialité.
- Ne pas altérer le fonctionnement des systèmes informatiques.
- Ne pas utiliser ces outils pour un usage personnel excessif ou contraire à la loi.

Les identifiants et mots de passe sont strictement personnels et confidentiels.

Il est interdit de communiquer ses identifiants à autrui.

L'installation de logiciels, d'applications ou de périphériques (clé USB, disque dur externe) est interdite.

Les utilisateurs doivent signaler immédiatement toute anomalie ou incident de sécurité à la direction.

Il est interdit :

- De consulter, stocker ou diffuser des contenus illicites, violents, racistes, discriminatoires, diffamatoires ou contraires à la dignité humaine.
- De reproduire ou diffuser des œuvres (textes, images, vidéos, logiciels, musique) sans respecter le droit d'auteur.
- D'utiliser la messagerie ou les réseaux de l'IFAS à des fins commerciales, politiques ou personnelles.
- L'accès à Internet est réservé à un usage pédagogique.
- Il est strictement interdit de publier sur les réseaux sociaux des photos, vidéos ou informations prises dans les locaux de l'IFAS.
- Les cours mis à disposition des élèves sur la plateforme informatique sont réservés à un usage personnel et ne doivent pas être publiés sur internet ou les réseaux sociaux.

Sanctions

Tout manquement à la présente charte pourra entraîner :

- Un avertissement ou une exclusion temporaire du réseau informatique.
- Des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l'IFAS.
- Et, le cas échéant, des poursuites pénales.

Règlement intérieur rédigé et validé par

L'équipe pédagogique et Nathalie TYSON,

Directrice de l'IFAS

Le 02-11-2025

Je soussigné(e), M..... Élève aide-soignant(e) - promotion 2025-2026

- Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les conditions pendant toute la durée de ma formation.
- M'engage à en respecter les clauses et déclare avoir été informé(e) des sanctions auxquelles je m'expose en cas de non-respect du règlement.
- Déclare avoir reçu les textes réglementaires relatifs à la formation et à l'exercice de la profession.
- M'engage à respecter la charte sur l'utilisation de l'intelligence artificielle.
- M'engage à respecter la charte informatique.

(Cocher les cases)

➤ Fait à PICAUVILLE, le Signature :

(mention lu et approuvé)