



INSTITUTS DE FORMATION **IFAS-IFAP** VICHY

REGLEMENT INTERIEUR

2025

Conformément à :

- L'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'auxiliaire de puériculture
- L'arrêté du 10 juin 2021 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

IFAS-IFAP-IFSI VICHY
BP 2757- 03207 VICHY CEDEX
Tel: 04.70.97.33.31
Fax: 04.70.97.13.57
ifsi@ch-vichy.fr
www.ifsi-ifas-vichy.fr
formateur.ifas@ch-vichy.fr

**INSTITUT DE FORMATIONS
AIDE SOIGNANTE ET AUXILIAIRE DE PUERICULTURE**

ANNEE 2025

Avec mise en application des différents textes législatifs² cités dans le présent règlement intérieur.

Nb :

Toutes les références aux textes législatifs sont inscrites en italique dans le présent règlement.

IFSI - Centre Hospitalier de VICHY

N° de Déclaration d'Existence : 8303P001203

N° SIRET : 260 300 264 000 17 - Code APE : 8610 Z

BP 2757 - 03207 VICHY CEDEX

Tél : 04.70.97.33.31 - Fax : 04.70.97.13.57 - ifsi@ch-vichy.fr

¹ Rédigé par les membres des équipes AS et AP

² Textes législatifs en annexe 1

Sommaire

REGLEMENT INTERIEUR IFAS - IFAP	1
LE REGLEMENT INTERIEUR	4
ARTICLE 1 : Le préambule	4
ARTICLE 2 : Le statut du règlement intérieur	4
CHAPITRE I : LES DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 3 : Les missions de l'institut.....	5
ARTICLE 4 : Les finalités des formations	5
ARTICLE 5 : Le personnel de l'institut.....	5
CHAPITRE II : L'ACCES A LA FORMATION.....	7
ARTICLE 6 : Les conditions d'accès	7
ARTICLE 7 : Le coût de la formation, les aides financières.....	7
ARTICLE 7 BIS : Les dispositions diverses.....	8
CHAPITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES.....	10
ARTICLE 8 : Les droits.....	10
ARTICLE 9 : Les obligations	10
ARTICLE 10 : La santé des élèves	11
CHAPITRE IV : L'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	11
ARTICLE 11 : L'organisation des cours	12
ARTICLE 12 : Les évaluations théoriques.....	14
ARTICLE 13 : L'organisation des stages.....	18
ARTICLE 14 : Les absences en cours et/ou en stage et mouvement de grève	22
ARTICLE 15 : L'interruption de formation.....	25
ARTICLE 16 : Les congés	25
CHAPITRE VI : LES INSTANCES	26
I. Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	26
ARTICLE 17 : Les missions.....	26
ARTICLE 18 : La composition	26
ARTICLE 19 : Les modalités de fonctionnement.....	28
II. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves	
28	
ARTICLE 20 : Les missions.....	28
ARTICLE 21 : La composition	29
ARTICLE 22 : Les modalités de fonctionnement.....	29
III. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	31
ARTICLE 23 : Les missions.....	31
ARTICLE 24 : La composition	31
ARTICLE 25 : Les modalités de fonctionnement.....	32
ARTICLE 26 : Les sanctions	33

IV. Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut	34
Article 27 : Les missions.....	34
Article 28 : La composition	34
Article 29 : Les modalités de fonctionnement.....	34
V. La Commission pédagogique d'acquisition des résultats et la Commission de validation des acquis et des résultats (CVAR)	35
Article 30 : Les missions.....	35
Article 31 : La composition	35
Article 32 : Les modalités de fonctionnement.....	36
Article 33 : Validation de compétences en milieux professionnels	36
Table des Annexes	37
ANNEXE I –REFERENCES LEGISLATIVES.....	38
ANNEXE II– CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE-SOIGANT.....	39
ANNEXE III – ENGAGEMENT de lecture et respect du Règlement intérieur institutionnel et de la charte informatique du CHV	44

ARTICLE 1 : Le préambule

Les dispositions du présent règlement intérieur des Instituts de Formations Aide-Soignante et Auxiliaire de puériculture de Vichy, ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers des instituts 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).

Il complète la législation en vigueur³ concernant les études préparatoires aux Diplômes d'État d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de puériculture.

En cas de modifications réglementaires et fonctionnelles pendant le temps de formation, les rectificatifs au présent règlement intérieur seront transmis aux élèves après validation par la section compétente pour les orientations générales de l'IFAS - IFAP de Vichy (ICOGI).

ARTICLE 2 : Le statut du règlement intérieur ⁴

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des IFAS-IFAP ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Le **règlement intérieur** est mis à disposition des élèves qui débutent la formation et il est consultable à tout moment via le site de l'institut dans les onglets relatifs aux formations aide-soignante et auxiliaire de puériculture.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement mis à disposition de chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation⁵.

Un coupon signé attestant de la lecture et du respect de ce règlement est demandé à chaque élève au début de chaque année scolaire⁶.

³ Arrêté du 10 juin 2021 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 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

⁴ Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux – Extraits, Annexe V – Règlement intérieur

⁵ Un exemplaire est mis en ligne sur le site vitrine de l'institut et sur l'ENT Prométhée de l'institut, dans les rubriques « AIDE SOIGNANTE » et « AUXILIAIRE DE PUERICULTURE », et un exemplaire papier est à la Bibliothèque Centre de Documentation et de Recherche (BCDR).

⁶ Un exemplaire de ce coupon est en dernière annexe du présent règlement

CHAPITRE I : LES DISPOSITIONS GENERALES

Les instituts d'aides-soignants et auxiliaires de puériculture sont agréés par le préfet de région.

L'équipe de cadres pédagogiques de l'IFSI/IFAS/IFAP de VICHY assure à la fois la formation des infirmiers - celle des aides-soignants et celle des auxiliaires de puériculture.

ARTICLE 3 : Les missions de l'institut

L'IFAS et l'IFAP du Centre Hospitalier de Vichy assurent les missions suivantes :

- Formation initiale des aides-soignants et des auxiliaires de puériculture
- Formation par le biais de l'apprentissage des aides-soignants et des auxiliaires de puériculture,
- Formation des élèves en parcours partiels,
- Formation des élèves en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) Aide-Soignante,
- Formation continue.

L'IFAS - IFAP assure la formation initiale et continue d'adultes en fondant ses pratiques sur un projet pédagogique et des projets de formation évalués et actualisés chaque année, et/ou en fonction des nouveaux textes officiels. L'IFAS et l'IFAP concourent à la mission du Service Public Hospitalier.

ARTICLE 4 : Les finalités des formations

Les formations favorisent l'émergence d'un professionnel compétent, responsable et capable de s'adapter dans tous les secteurs sanitaires, sociaux et à domicile.

L'alternance favorise l'implication progressive de l'élève dans sa future profession.

La formation sollicite le développement du projet professionnel de l'élève.

ARTICLE 5 : Le personnel de l'institut

1. LE PERSONNEL PERMANENT

Le personnel permanent de l'IFAS-IFAP de Vichy est composé du directeur, des cadres de santé formateurs, des infirmiers formateurs, d'une documentaliste, des personnels administratifs et des personnels d'entretien.

Le Directeur assume la responsabilité du fonctionnement général de l'Institut de formation. Il conçoit les orientations pédagogiques et coordonne les divers secteurs d'activité : administratif, documentation, entretien. Chargé de l'animation et de l'encadrement de l'équipe de formation, il veille particulièrement à la cohérence du projet pédagogique.

Les formateurs participant à la formation dans l'institut contribuent, sous l'autorité du directeur, à l'élaboration des projets de formation, aux enseignements théorique et clinique et à l'évaluation continue des élèves. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ceux-ci.

2. LE PERSONNEL TEMPORAIRE

Le Directeur de l'institut peut faire appel, pour des besoins occasionnels ou temporaires d'enseignement, à des agents vacataires⁷.

⁷ Les agents vacataires renseignent et signent les documents suivants : la fiche de renseignements, le contrat d'engagement et la charte relative au respect du référentiel national qualité du 08 JANVIER 2024.

ARTICLE 6 : Les conditions d'accès

L'admission définitive - dans un institut de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture - est subordonnée⁹ :

1° À la production, **au plus tard le jour de la rentrée**, d'un **certificat médical** émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine ;

2° À la production, **avant la date d'entrée au premier stage**, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre 1er du livre 1er de la troisième partie législative du code de la santé publique.

En cas de **non-respect de ces obligations**, le directeur de l'institut **ne valide pas la mise en stage**.

ARTICLE 7 : Le coût de la formation, les aides financières

1. Coût de la formation

L'institut de Vichy fixe annuellement le coût de la formation.

Les candidats s'ils sont admis en formation aide-soignante ou d'auxiliaire de puériculture s'engagent à :

- **Régler l'intégralité du coût de la formation** dès lors qu'il n'y a pas de prise en charge de la part d'un établissement, d'un organisme de formation ou du Conseil Régional.
- **Ou régler la différence du coût de la formation** dans le cas d'une prise en charge partielle.

La formation peut engendrer des frais complémentaires variables :

- Carte de Photocopie
- Achat de livres, déplacements et participation à des conférences, à des visites dans le cadre des modules de formation.

2. Aides financières

Le coût de la formation peut être pris en charge par le Conseil Régional sous réserve que le candidat soit impérativement inscrit à pôle emploi ou en poursuite d'études avant l'entrée en formation.

Des bourses d'études peuvent être accordées aux élèves, par le Conseil Régional.

La saisie du dossier de bourses se fait uniquement en ligne sur le **site du Conseil Régional d'Auvergne** : www.aidesfss.auvergnerhonealpes.fr .

⁸ Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture - NOR : SSAH2003864A - modifié par l'arrêté du 9 juin 2023

⁹ IBID - Titre 1er – Art. 8 ter

Les élèves ont une simulation immédiate de leurs droits dès lors que l'inscription en ligne est possible.

Les demandeurs d'emploi sont invités à **prendre contact avec le Pôle Emploi** afin d'explorer les modalités d'obtention d'une allocation durant les études.

Les agents titulaires des Établissements Hospitaliers Publics peuvent demander à conserver le bénéfice de leur traitement durant leurs études. Pour tous renseignements, s'informer auprès de la Direction de l'Établissement dont relève l'agent.

Les élèves apprentis peuvent se référer sur le site de l'institut des métiers du Puy de Dôme (IDM63) pour toutes informations financières : <https://institut-metiers.fr/je-suis-apprenti/>

ARTICLE 7 BIS : Les dispositions diverses

1. Les tenues

Lors de leur entrée en formation 5 tenues professionnelles sont mises à disposition par le centre hospitalier à chaque élève. Ces tenues sont entretenues au niveau de la blanchisserie de l'établissement. Les tenues sont restituées en fin de formation ou en cas d'interruption. **En cas de perte ou de non restitution des tenues, une facturation est établie.**

2. Le badge

Un badge multiservices, remis aux élèves en début de formation, permet l'identification et l'accès dans les unités de soins du centre hospitalier de Vichy.

En outre, le port de ce système d'information est **obligatoire** pour l'accès au self.

Le self est ouvert aux élèves à partir de 11 heures 30 dès lors qu'il n'existe aucune restriction en lien avec la crise sanitaire et jusqu'à 12h00. Le badge est à créditer à la borne de rechargement située à l'entrée avec une carte bleue.

En cas de perte, le signaler au PC Sécurité. Le renouvellement de badge est payant.

3. La présence dans les locaux de l'institut de formation.

Les élèves ne peuvent, en aucun cas, demeurer dans les locaux de l'institut en dehors du temps de présence du personnel.

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment, celles relatives à la détention ou à 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.

4. Le stationnement

Le stationnement dans l'enceinte du Centre Hospitalier est strictement interdit sous peine de verbalisation, voire de mise en fourrière et constitue une faute disciplinaire.

Le Centre Hospitalier de Vichy dispose de 2 parkings périphériques accessibles aux élèves et au personnel.

5. Les sorties pédagogiques

Dans le cadre des études, des sorties pédagogiques peuvent être organisées. Les élèves utilisant un véhicule doivent s'assurer d'être en conformité avec la réglementation des assurances.

6. Les communications téléphoniques d'ordre professionnel

Pour les communications téléphoniques professionnelles au sein du Centre Hospitalier de Vichy, les élèves disposent d'un téléphone interne situé au 1^{er} étage, à côté des salles de travaux pratiques.

7. Les distributeurs de boissons et de friandises

Des distributeurs de boissons et un de friandises sont à la disposition des élèves.

8. Le photocopieur

Un photocopieur à carte est à la disposition des élèves. Les cartes sont délivrées au secrétariat de l'IFAS-IFAP aux heures d'ouverture, moyennant une participation financière.

9. Les postes informatiques

Des postes informatiques libres d'accès sont à la disposition des élèves dans les limites d'une utilisation à visée pédagogique. Des bornes Wifi permettent l'utilisation d'ordinateurs personnels.

La connexion se fait par le biais d'un code d'accès individuel et confidentiel, remis à chaque élève en début de formation, et actif sur ce temps de formation.

Toute consultation des sites diffusant des images ou comportements répréhensibles est formellement interdite.

Le service informatique du Centre hospitalier de Vichy fait la traçabilité des connexions.

10. Les panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont réservés aux informations de chaque promotion : ils sont tenus à jour par les formateurs.

Divers tableaux sont réservés aux élèves et étudiants pour des informations diverses :

- Le Bureau des Etudiants (BDE),
- Les demandes et offres d'emplois... (petites annonces, locations, ventes, ...),
- Les loisirs et les thèmes culturels divers, plans de VICHY, horaires bus, trains.

11. Hébergement

Le Service Information Jeunesse (SIJ) de Vichy tient à disposition des étudiants, des offres de logement.

ARTICLE 8 : Les droits

Les élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves, ou particuliers, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'élèves peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunions, de collecte de cotisations avec l'autorisation du directeur de l'institut et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

Les élèves sont représentés au sein des différentes instances, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.

ARTICLE 9 : Les obligations

- Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur.
- Les élèves sont soumis au principe de laïcité de l'établissement. Il en est de même sur les lieux de stages.
- Les élèves sont tenus de fournir, au début de chaque année scolaire, leurs coordonnées téléphoniques, mails et adresse postale. **Ils doivent en outre signaler tout changement** à l'agent administratif et à leur référent de suivi pédagogique.
- **La présence** aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est **obligatoire**.
- **L'assiduité et une attitude respectueuse sont exigées** de tous les élèves.
- Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFAS, se conformer aux instructions qui leurs sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.
- Les élèves sont tenus de prendre leur repas en-dehors des salles de cours de l'institut, sauf restriction(s) particulière(s) engendrée(s) par la crise sanitaire.
- **Les élèves doivent respecter l'ordre et la propreté des locaux, des espaces verts et du matériel mis à leur disposition.**
- Les gobelets, papiers et chewing-gums sont ramassés par les utilisateurs et déposés dans les poubelles. Les mégots ne sont pas jetés sur le sol, ni déposés ou enterrés dans les bacs à fleurs.
- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'IFAS-IFAP.
- L'introduction et la consommation d'alcool ainsi que de tous produits illicites dans l'enceinte de l'hôpital et, à fortiori dans les locaux de l'institut, sont interdites. Il en est de même en stage.
- Les élèves sont tenus de veiller sur leurs objets personnels. L'institut de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, vol ou perte d'objets personnels appartenant aux élèves.

Les affichages et les distributions de documents émis par les élèves doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;

- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- Être respectueux de l'environnement.

ARTICLE 10 : La santé des élèves

Selon l'article R4624-31 du Code du travail, modifié par le Décret n° 2022-679 du 26 avril 2022 relatif aux délégations de missions par les médecins du travail, aux infirmiers en santé au travail et à la télésanté au travail, le travailleur bénéficie d'un **examen de reprise du travail** par le médecin du travail :

- 1° Après un congé de maternité ;
- 2° Après une absence pour cause de maladie professionnelle ;
- 3° Après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail ;
- 4° Après une absence d'au moins soixante jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.

Dès que l'employeur a connaissance de la date de fin de l'arrêt de travail, il saisit le service de prévention et de santé au travail qui organise l'examen de reprise le jour de la reprise effective du travail par le travailleur, et au plus tard dans un délai de huit jours qui suivent cette reprise.

En cas d'accident du travail ou de trajet, l'étudiant **doit obligatoirement faire une déclaration immédiate** à l'institut (dans les 24h à 48 heures), puis le secrétariat envoie cette déclaration dans les 48 heures à l'organisme de sécurité sociale.

Les élèves sont obligatoirement tenus d'attester d'une couverture de sécurité sociale au début de chaque année scolaire. L'Administration du Centre Hospitalier contracte une assurance couvrant l'ensemble des risques professionnels. Elle en assure le financement¹⁰.

CHAPITRE IV : L'ORGANISATION DE LA FORMATION

« Chaque année, l'institut de formation autorisé à délivrer l'une ou l'autre des formations visées au I de l'article 1er organise au moins une rentrée, en fonction des besoins de professionnels à former sur le territoire, appréciés par l'agence régionale de santé, selon le calendrier suivant :

1° [...]

2° Une rentrée dont la date est fixée entre le 2 janvier et le 31 mars.

Des rentrées supplémentaires peuvent être organisées tout au long de l'année pour répondre aux besoins et à la pluralité des publics formés sur le territoire.

¹⁰ Arrêté du 2 Avril 1981, complété par la circulaire n° 3788 du 28 Août 1981, et en référence à la circulaire DGS/PS3 N° 2000/371 du 5 Juillet 2000.

Les classes dédiées entièrement à des apprentis avec contrat ne sont pas soumises aux exigences du calendrier de rentrée défini aux 1° et 2°.

Le calendrier des rentrées est publié après accord conjoint de l'agence régionale de santé et du conseil régional. L'autorité certificatrice en est informée par l'agence régionale de santé. ¹¹ »

La formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant comporte 1 540 heures d'enseignement théorique et clinique en institut et en stage¹².

Les projets de formation et d'évaluation sont portés à la connaissance des élèves en début de formation.

Pour chaque élève, un dossier de scolarité est tenu à jour par le directeur de l'IFAS-IFAP, en concertation avec les référents pédagogiques.

Le diplôme d'État d'aide-soignant et le diplôme d'Etat Auxiliaire de puériculture s'obtiennent par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel¹³.

ARTICLE 11 : L'organisation des cours

A l'institut de Vichy, la rentrée s'effectue début Janvier.

L'enseignement théorique comprend¹⁴ :

- Des modules dispensés sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupes et de séances d'apprentissages pratiques et gestuels. ;
 - AS : 10 modules
 - AP : 11 Modules
- Des temps de Travaux Personnels Guidés (TPG) ;
- Des temps de Suivis Pédagogiques (SP) ;
- Un dispositif d'Accompagnement Pédagogique Individualisé (API) ;
- Un dispositif d'Accompagnement Pédagogique Individualisé Complémentaire (APIC) uniquement pour les parcours partiels ;

L'enseignement en institut de formation est dispensé sur la base de **35h par semaine** dont les modalités sont prévues par les responsables de l'institut.

La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est **obligatoire**¹⁵.

Un contrôle de l'assiduité est effectué par les formateurs, à partir d'une feuille d'émargement, lors de chaque cours.

¹¹ Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture Titre 1er – Art. 8 bis

¹² Arrêté du 10 juin 2021 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 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture. Art. 2

¹³ ibid., Art. 2

¹⁴ ibid., Art. 3

¹⁵ ibid., Art. 6

L'enseignement théorique peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés, dans la limite de 70 % de la durée totale de la formation théorique, après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut¹⁶.

L'amplitude des horaires de cours est le plus fréquemment entre **8h et 18h**, selon les interventions, avec une pause de 1 à 2 heures au moment du repas. Exceptionnellement, les cours pourront se terminer plus tard, en fonction de la disponibilité des intervenants et/ou d'activités pédagogiques organisées par les formateurs.

Si un enseignement normalement programmé ne peut être assuré par un intervenant, un aménagement pédagogique sera alors organisé par les formateurs.

La ponctualité en cours est obligatoire. En cas de retard, l'admission aura lieu à l'intercours ; une absence sera comptabilisée.

Aucun départ anticipé n'est autorisé sans accord préalable du formateur responsable de l'intervention.

L'utilisation des téléphones mobiles et montres connectés est interdite en cours et en évaluation.

Tous les téléphones mobiles sont éteints pendant les cours, les modes silencieux ou vibreurs sont interdits.

Les ordinateurs personnels sont autorisés en cours pour la prise de note mais restent interdits en évaluation.

Il est formellement interdit d'enregistrer, de filmer un intervenant par quelque moyen que ce soit (webcam, portable, dictaphone...).

Les cours dont les supports (plans, Power Point ...) sont mis à disposition des élèves, via l'ENT, ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une utilisation en dehors de la formation.

La propriété intellectuelle d'un support fait l'objet d'une législation qui protège le contenu de ce cours ainsi que son auteur.

Les élèves s'engagent à utiliser les apports pédagogiques de façon strictement confidentielle (sans possibilité de diffusion ou d'exploitation extérieures).

Tout usage détourné, donnant accès à ce contenu sur Internet, en vue d'une utilisation par un tiers n'appartenant pas à l'IFAS-IFAP de Vichy, est passible d'une faute disciplinaire.

Pour rappel, les photographies ou enregistrements qui exposeraient l'institution, des professeurs, des professionnels ou encore des patients ou des résidents constituent une faute grave. Des commentaires afférents sont passibles des mêmes sanctions.

La présence de personnes étrangères à l'institut n'est pas autorisée sans accord du directeur.

¹⁶ Arrêté du 10 juin 2021, Art. 3

ARTICLE 12 : Les évaluations théoriques

Chaque bloc de compétences est soumis à une session de validation initiale et à une 2^{ème} session, dite de rattrapage. Pour toutes les évaluations, un affichage relatif aux salles d'examen est affiché avant l'épreuve.

Ces précisions sont portées à la connaissance des élèves au préalable.

Un calendrier prévisionnel des évaluations est donné par les formateurs en début d'année, il indique les semaines ainsi que les modalités prévues pour chaque évaluation de l'année. **Ce calendrier est susceptible d'être modifié à la discrétion des formateurs qui en informeront les élèves le cas échéant. Chaque élève se doit de contrôler régulièrement sur le site, les dates et horaires des évaluations.**

Dans le cadre de la crise sanitaire, des épreuves de validation des modules de formation peuvent être organisées par voie dématérialisée. L'établissement veille au respect de l'égalité de traitement des élèves et des mesures de sécurisation afin d'éviter toute fraude.

1. Le déroulement des épreuves

Lors des évaluations en présentiel, chaque élève doit se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve devant la salle d'examen prévue.

Sur ce temps, les formateurs font l'appel, cochent sur leur liste les élèves entrant dans la salle d'examen et rappellent les consignes en cas de fraude et de contrefaçon.

En entrant dans la salle d'examen, les élèves doivent impérativement :

- Eteindre complètement leur portable (pas de mode vibreur)
- Préparer le matériel utile à l'examen :
 - Pas de trousse ;
 - Stylos noir ou bleu et pour certains schémas verts et rouge ;
 - **Le crayon de papier n'est pas autorisé sur la copie d'examen mais peut être utilisé sur les brouillons ;**
 - Correcteur, effaceur.
- Déposer leurs affaires personnelles en bas de la salle ;
- S'installer dans l'ordre d'appel et selon les directives de placement définies par les formateurs.

Les formateurs distribuent les sujets et les brouillons et donnent éventuellement des consignes spécifiques à l'épreuve. Ces consignes sont identiques dans les différentes salles d'examen.

Aucunes consignes supplémentaires ne seront données durant l'épreuve d'examen.

Les élèves prennent connaissance du sujet après autorisation des formateurs.

Le formateur annonce le début de l'épreuve ainsi que l'heure prévue de fin d'épreuve.

Un formateur est en surveillance lors de l'épreuve.

Il est amené à redonner des feuilles de brouillon à la demande par main levée des élèves. Le silence absolu est de rigueur lors de l'épreuve.

Lors des évaluations en distanciel, les informations concernant le déroulé de l'épreuve sont adressées par mail ou via l'ENT (envoi d'un sujet, ouverture du questionnaire ...).

Un temps supplémentaire de travail est accordé de façon systématique pour compenser le format numérique de l'évaluation. Ce temps supplémentaire est laissé à l'appréciation des formateurs.

2. La fraude et la contrefaçon

Toute fraude¹⁷ ou non-respect des dates de remise des travaux écrits sera sanctionnée.

Tout élève pris en situation de fraude est exclu de la salle. Il sera convoqué par le directeur et sera passible d'un conseil de discipline. Sa copie sera mise de côté pour être traitée spécifiquement en attente des décisions du directeur.

Les élèves ont, au cours de leur formation, à produire des documents écrits qui peuvent être le support à une évaluation. **Cette production écrite constitue un travail personnel.** Par conséquent, **le plagiat¹⁸** de tout ou partie d'un document constituera une fraude impliquant la non-recevabilité du document et une sanction en conséquence.

Ainsi, dans toute production écrite, il est demandé d'indiquer systématiquement et clairement la provenance de toute donnée empruntée sur des sources imprimées ou encore sur des pages Web.

3. Le retard

L'accès aux salles d'examen sera interdit à tout élève qui se présentera après le début de l'épreuve. La mention du retard est faite sur la feuille d'émargement.

Toutefois, le responsable de salle pourra à **titre exceptionnel**, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure ou à une circonstance particulière (conditions climatiques, problème de transport...), autoriser à composer un élève retardataire à condition que le retard n'excède pas le quart du temps prévu pour l'épreuve sans dépasser une heure et dans la mesure où aucun candidat n'est sorti.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné aux élèves concernés. La mention du retard et des circonstances seront portées sur la feuille d'émargement.

Dans cette situation, l'élève doit être en mesure de fournir des justificatifs écrits de retard qui seront transmis au jury, sous peine de voir sa composition annulée.

¹⁷ Situation de fraude : « antisèche », bavardage, échanges d'informations orales ou écrites, utilisation de téléphone portable, échanges de brouillons, etc...

¹⁸ Article L335-2 : « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit... »

Article L335-2 : « Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi... »

4. La fin de l'épreuve

A l'issue de chaque épreuve, les élèves doivent :

- Restituer leur copie et laisser le sujet dans la copie d'examen :
 - **Aucun brouillon n'est corrigé ;**
- Remettre tous leurs brouillons ;
- Aucun signe distinctif ne doit figurer sur la copie d'examen ;
- Signer la feuille de restitution de copie ;
- Récupérer leurs affaires personnelles et sortir de la salle en silence.

Le responsable de la surveillance notera sur la feuille d'émargement les éventuels événements survenus durant l'épreuve.

A la fin de l'épreuve, un formateur assure la récupération des copies, sujets et brouillons pendant qu'un autre, effectue la surveillance de la salle.

5. Les particularités des épreuves individuelles orales ou pratiques

Aucun retard, ni aucune demande de modification de l'ordre de passage de la part des élèves ne seront acceptés.

Toutefois, le responsable de l'évaluation, pourra autoriser à titre exceptionnel, un retard d'un quart d'heure en cas de force majeure ou de circonstance particulière (conditions climatiques, problème de transport...). L'élève devra être en mesure de fournir des justificatifs écrits de retard qui seront transmis au jury, sous peine de voir son épreuve annulée. Dans ce cas, l'élève sera convoqué à un autre moment de la journée par le ou les formateurs responsables de l'épreuve.

Dans le cas où les épreuves nécessitent la restitution d'un document écrit, qui sera ou non le support d'une argumentation orale, une date butoir est fixée par les formateurs pour la restitution de cet écrit. **Ce délai est strictement établi et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une négociation.**

Dans le cadre du non-respect des dates de remise du travail écrit, l'élève est sanctionné d'un zéro à l'évaluation. Il ne peut en aucun cas réaliser l'épreuve orale.

Des validations de module peuvent être préparées collectivement. Toutefois la notation reste individuelle. Toute absence sur un temps collectif de préparation supérieur à 2h sera pénalisée sur la notation finale de l'élève.

6. Les absences aux épreuves d'évaluation

Chaque bloc fait l'objet de 2 sessions d'épreuve d'évaluation : une session initiale et une session dite de rattrapage

En cas d'absence, quelle qu'en soit la cause, à une épreuve évaluant les modules, les élèves sont admis à se présenter à la session de rattrapage. Dans le cas d'une deuxième absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé le/les module(s). Aucune session supplémentaire ne sera organisée.

Les dispositions concernant les absences à des épreuves d'évaluation ne font l'objet d'aucun aménagement et d'aucune négociation.

Par ailleurs, ces règles sont strictement identiques, que ces épreuves soient organisées à l'institut de formation ou en distanciel.

La non présentation aux temps d'évaluation engendre la non présentation au jury de diplomation.

7. La promulgation de résultats

Seuls les résultats des sessions initiales sont communiqués aux élèves au terme de la correction des copies et/ou délibérations des jurys. De plus, les élèves sont informés de leur validation ou non validation, par l'intermédiaire de l'ENT de l'IFAS : l'affichage est anonymisé. Cette annonce tient lieu de convocation à la session de rattrapage.

Les copies des évaluations théoriques sont consultées in situ puis remises aux référents pédagogiques et restituées à chaque élève en fin de formation.

8. La validation des compétences en milieu professionnel

La validation des compétences se fait au regard des acquisitions de l'élève en stage.

Chaque compétence est validée à l'issue de l'ensemble des stages que comprend le parcours de formation. L'élève doit mobiliser chacune des compétences à chaque stage.

En fin de formation, le bilan du niveau d'acquisition de chaque compétence est réalisé par les formateurs.

La non mobilisation de compétence engendre la non présentation au jury de diplomation.

9. La certification

L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à chaque module de formation constituant le bloc de compétence. Au sein d'un même bloc, les notes des modules peuvent se compenser entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont de mêmes coefficients.

Le formateur référent en institut effectue la synthèse de l'acquisition des blocs de compétences validés par l'apprenant sur la fiche récapitulative intitulée « Validation de l'acquisition des compétences » à partir des résultats d'évaluation obtenus sur l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation¹⁹.

Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique-pratique et en milieu professionnel ainsi que l'effectivité des expériences de nuits -de weekend end et une franchise d'absences non dépassée²⁰.

10. Le jury de diplomation

Le président du jury notifie les résultats à l'élève sur la validation des blocs de compétences et décide de la délivrance ou non du diplôme d'Etat d'aide-soignant au regard de la validation des compétences.

¹⁹ Arrêté du 10 juin 2021, art 7

²⁰ Arrêté du 10 juin 2021, art 6 : Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq un pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Sont déclarés reçus au diplôme d'Etat d'aide-soignant les élèves ayant validé l'ensemble des compétences requises ou manquantes pour l'obtention de la certification. Le jury est souverain.

La publication des résultats intervient dans les cinq jours ouvrés suivant la délibération du jury²¹.

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève bénéficie d'une session de rattrapage par année dans **la limite de quatre sessions de jury**, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale²².

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés.

L'élève est autorisé à redoubler une fois²³.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves peut octroyer à titre exceptionnel une troisième inscription dans les mêmes conditions. Dans ce cadre, l'élève bénéficie à nouveau d'une session initiale et d'une session de rattrapage dans les mêmes conditions.

ARTICLE 13 : L'organisation des stages

L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou à domicile et comprend 4 stages organisés sur la base de 35h par semaine²⁴.

Pour les AIDES-SOIGNANTS :

« Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées. Trois stages de cinq semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant :
1° Accompanyer la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ;
2° Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences ;
3° Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel dans différents contextes comme la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aiguë et la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé.
Un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné.²⁵ »

²¹ Arrêté du 10 juin 2021, art 13

²² Arrêté du 10 juin 2021, art 9

²³ Arrêté du 10 juin 2021, art 10

²⁴ Arrêté du 10 juin 2021, Art. 4

²⁵ Arrêté du 10 juin 2021, Art. 4

Pour les **AUXILIAIRES DE PUERICULTURE**²⁶ :

« Le parcours de stage comporte au moins une période auprès d'enfants en situation de handicap physique ou psychique.

Trois stages de cinq semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'auxiliaire de puériculture :

- 1° Accompagner l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et sociale ;
- 2° Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences ;
- 3° Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.

Un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné. »

Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end. Si ces expériences ne sont pas réalisées, la présentation au jury de diplomation est compromise.

Une convention est établie pour les stages²⁷. Celle-ci est co-signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil et par l'élève.

Les apprentis effectueront leurs stages chez leur employeur dans la mesure où ce dernier offre les typologies nécessaires au respect du référentiel.

- Pour les **apprentis aides-soignants**, l'Institut des métiers 63 réalise 2 visites chez l'employeur : une en début de formation et une autre en fin de formation.
- Pour les **apprentis auxiliaires de puériculture**, la responsable d'enseignement de l'institut réalise ses visites.

L'encadrement de l'élève est assuré par un personnel paramédical ou un travailleur social diplômé et peut être organisé comme suit :

- Un maître de stage, responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement de l'élève en stage. ;
- Un tuteur de stage, responsable de l'encadrement pédagogique en stage et assurant l'évaluation des compétences et activités acquises en stage ;
- Des professionnels de proximité, assurant l'encadrement de l'élève au quotidien.

Selon la structure, ces trois fonctions peuvent être assurées par une même personne.

L'organisation des périodes de stage est établie en concertation entre l'IFAS-IFAP et les établissements d'accueil.

Les stages sont obligatoires et organisés en fonction des critères de l'équipe pédagogique et du directeur dans le respect du référentiel de formation²⁸. Cette organisation fait l'objet d'une

²⁶ Arrêté 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture - art 4

²⁷ Annexe I du présent règlement

²⁸ Arrêté du 10 juin 2021, Annexe III - Organisation de la formation clinique

contractualisation entre l'Institut et les élèves qui s'engageront, par signature, à réaliser leur ligne de stage sur l'année scolaire.

Le scénario de stage établi en début d'année scolaire, pour chaque élève, ne peut être modifié en cours de scolarité, que sur décision du directeur, pour des raisons pédagogiques et/ou d'organisation du terrain de stage ou de l'IFAS-IFAP. **Par conséquent, le stage ne peut en aucun cas faire l'objet d'une négociation.**

Les stages s'effectuent dans différentes structures sanitaires et sociales sur le territoire de santé de la région de Vichy, ses environs et dans les départements limitrophes à l'Allier. En raison de cette diversité des lieux de stages, **il est demandé aux élèves d'avoir un moyen de transport leur permettant de se rendre sur les structures d'accueil.**

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au **respect du secret professionnel et des règles déontologiques.**

1. Le temps de travail

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'élève, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels du lieu d'accueil.

Ces modalités sont précisées dans la convention de stage²⁹.

Le temps de travail légal ne peut excéder 10 heures de travail effectif sauf si l'établissement bénéficie d'une convention particulière. Ainsi, le stage organisé sur la base des 12 heures par jour est rendu possible à partir de cette réglementation d'établissement, et à partir d'une convention qui précise cet aménagement. Cette organisation nécessite une qualité d'encadrement. **En conséquence, un élève ne peut, en aucun cas, avoir une amplitude horaire supérieure à celle des professionnels des services.**

Dans le cadre de la mise en place d'un roulement identique aux professionnels, l'élève devra terminer son stage par 2 jours de repos.

Les week-ends, sur la base d'un samedi, et les nuits en semaine, peuvent être envisagés à partir de ce même dispositif, et dès lors qu'il existe un encadrement garantissant l'apprentissage du stagiaire et la sécurité des soins.

En aucun cas, les élèves ne peuvent remplacer un professionnel.

²⁹ Cf. annexe I

Si le planning de l'élève induit un volume horaire supérieur à 35 heures par semaine, des jours compensateurs sont générés. Ces jours compensateurs ne sont effectifs que dans le cas où l'élève n'a pas eu d'absence.

En conséquence, ils ne peuvent être planifiés qu'en fin de stage ; toute absence annule ce temps de récupération.

La durée du repas sera comptabilisée ou non dans le temps de travail journalier en fonction des règles instaurées par la structure d'accueil.

Les jours fériés ne sont ni travaillés, ni récupérés.

NB : Conformément aux dispositions prévues au niveau de l'éducation nationale, le lundi de pentecôte est considéré comme non travaillé pour les élèves aides-soignants.

Pour les élèves mineurs de plus de 15 ans, la limite journalière est de 8 heures et la durée hebdomadaire s'élève à 35 heures. Le stagiaire de moins de 18 ans a le droit à une pause de 30 min au bout de 4h30 de travail continu. Cette obligation est régie par l'article L 3162-3 du code du travail.

2. Le suivi des acquisitions en milieu professionnel

Un portfolio permet d'assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel effectuées par l'apprenant et d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences³⁰.

3. La validation des compétences en stage

Le maître de stage, en concertation avec le tuteur, **remplit tous les documents relatifs au stage**. Les documents devront être dûment signés et comporter le cachet du lieu de stage. Le planning horaire doit faire état des heures effectives réalisées par le stagiaire.

Les nuits réalisées et/ou samedis sont mentionnés ainsi que les heures d'absence.

Au cours d'un entretien, le tuteur porte à la connaissance de l'élève les appréciations argumentées.

La restitution des feuilles horaires et des rapports de stage est mentionnée par les formateurs et est effective sur la semaine suivant le stage (hors période de fermeture de l'IFAS-IFAP).

Des aménagements de restitution peuvent être différents pour les élèves en cursus partiels.

4. Les activités afférentes au stage

Le stagiaire est autorisé à participer aux différentes activités professionnelles afférentes aux missions et à l'organisation du service de soins.

L'élève n'est pas autorisé à être auprès des patients en dehors de son temps de stage.

Durant le stage, le stagiaire peut être amené à se déplacer hors de l'établissement d'accueil avec les membres de l'équipe qui l'encadrent et doit en avertir le directeur de l'IFAS-IFAP.

³⁰ Arrêté du 10 juin 2021, Art. 5

Le stagiaire est soumis au respect du secret professionnel sous peine de sanctions fixées par le code pénal ainsi qu'à la **discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont il a eu connaissance du fait de sa présence en stage.

La courtoisie et la réserve sont de rigueur envers les bénéficiaires de soins, les visiteurs, toute catégorie de personnel quel que soit le lieu d'apprentissage.

Aucun document afférent aux patients ne doit sortir de l'unité de soins, ni être photocopié. Concernant les documents spécifiques aux établissements (ex : procédures, protocoles...), il convient de demander une autorisation préalable et d'anonymiser correctement les documents.

Selon le même principe, il est strictement interdit d'enregistrer, de filmer, de photographier des situations qui impliqueraient des institutions ou des soignants. Des commentaires qui concerneraient le dispositif de formation ou les institutions d'accueil de stage, les patients, les personnels, les formateurs sur des sites internet (YouTube, réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter...) **seront strictement sanctionnés par voie disciplinaire. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant le temps de stage.**

Toute activité (travail personnel en lien avec les évaluations, travail de documentation et de recherche) en dehors de l'amplitude horaire prévue, ne peut faire l'objet d'un temps de récupération.

5. L'hébergement

Certains lieux de stage prévoient des possibilités d'hébergement à l'intention des élèves. En début d'année scolaire, les élèves affectés dans ces établissements, et intéressés par cette prestation, s'inscrivent sur un document prévu à cet effet. Les réservations sont gérées par les services administratifs et pédagogiques de l'IFAS-IFAP de Vichy.

6. Les dispositions particulières

Au cours du stage, les élèves peuvent être convoqués à l'Institut de Formation. Un courrier d'information déterminera si ce temps est comptabilisé dans le temps de stage, ou si l'élève doit effectuer le nombre d'heures de stage initialement prévu. Le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de son lieu d'accueil en dehors du cadre réglementaire. Le stagiaire qui utilise sa voiture en stage devra se faire préciser ses garanties par sa propre compagnie d'assurance. Lors des stages, les accidents pouvant être causés aux patients par les élèves sont couverts par la garantie « Responsabilité civile » de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 14 : Les absences en cours et/ou en stage et mouvement de grève

Les formations d'aide-soignante et d'auxiliaire de puériculture sont des formations professionnalisantes : les absences sont à considérer comme une situation exceptionnelle.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements³¹.

Toute absence injustifiée en cours ou en stage constitue une faute disciplinaire.

Lorsqu'un élève est absent, plusieurs personnes sont concernées :

- Le Directeur de l'Institut de Formation Aide-Soignant dont la responsabilité civile est engagée,
- Le formateur référent à qui les directives ministérielles imposent la tenue à jour des absences,
- Le responsable d'encadrement si l'élève est en stage, qui engage lui aussi sa responsabilité civile,
- La Direction des Ressources Humaines de l'établissement d'appartenance de l'élève relevant de la promotion professionnelle,
- L'organisme qui finance tout ou partie de la formation car les devis établis lors des demandes de prise en charge stipulent 35 heures hebdomadaires de formation.

L'élève, ou l'un de ses proches, doit prévenir, **le jour même, l'IFAS-IFAP en envoyant un mail sur la boîte des formateurs** ainsi que le responsable d'encadrement si l'élève est en stage. Le certificat médical doit être adressé avant l'échéance des 24h à 48 heures.

Pour chaque stage, la feuille de contrôle des heures effectuées en stage doit être complétée et validée par le responsable du stage. **L'utilisation du blanc correcteur est acceptée avec une contre signature. Toute fraude et/ou falsification fera l'objet d'une sanction disciplinaire.**

Il est de la responsabilité et **de l'obligation de l'élève d'informer son employeur ou sa structure de prise en charge de ses absences** (arrêt maladie, congés maternité, congés paternité...) en respectant le délai légal d'envoi de **48 heures**³².

Les élèves salariés ou bénéficiant d'un financement feront établir un arrêt de travail en trois exemplaires : une copie sera systématiquement transférée par mail sur la boîte formateur.

En aucun cas l'IFAS-IFAP n'interviendra auprès d'employeurs ou d'organismes de prise en charge concernant d'éventuels litiges dus au non-respect du délai légal de déclaration d'arrêt de travail.

Parallèlement, au niveau de l'IFAS-IFAP, toute absence fait l'objet d'une déclaration auprès des employeurs et/ou des organismes financeurs. Après chaque absence, l'élève est tenu de rencontrer, dès son retour, un des cadres référents de la formation.

³¹ **Motifs d'absences reconnues sur production 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'éducation nationale) // Journée d'appel de préparation à la défense // Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle // Participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et la filière de formation.

³² Article L. 1226-1 du Code du travail

Les élèves pris en charge et / ou apprentis devront transmettre un état de leur planning mensuel à l'agent administratif avant le 03 du mois suivant.

Pour la durée totale de la formation, **les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation** à réaliser par l'apprenant³³. Les élèves ayant dépassé cette franchise ne peuvent pas être présentés au jury du DEAS. Toutes les absences justifiées ou non, sont comptabilisées.

Les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation. Les événements ci-après ne sont pas comptabilisées dans la franchise sur présentation de pièces justificatives³⁴ :

- **Quatre jours pour le mariage du salarié ou pour la conclusion d'un PACS ;**
- **Un jour pour le mariage d'un enfant ;**
- **Trois jours pour chaque naissance survenue au foyer du salarié ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;**
- **Cinq jours pour le décès d'un enfant ;**
- **Trois jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;**
- **Un jour pour le décès d'un grand-parent**
- **Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.**

En application de la convention hospitalière du CHV émanant du code du travail de la fonction publique hospitalière, **6 jours sont octroyés notamment pour les congés enfants malades.**

Si la franchise est dépassée (> 5%), il est demandé aux élèves de rattraper leur(s) absence(s), justifiée(s) ou non **sur du temps de stage.** Ces modalités de rattrapage sont fixées en accord avec le directeur de l'IFAS-IFAP.

Les élèves, en fonction des possibilités de la structure d'accueil, peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les congés annuels ou, éventuellement, sur les jours compensateurs générés en stage. Ces heures de récupération seront notées sur le planning horaire au même titre que les heures d'absence.

En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale. En cas de maternité, à partir du 3^{ème} mois, l'élève peut solliciter la dispense d'1h de travail par jour en stage.

Le directeur, saisi d'une demande de congé de paternité³⁵, détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit.

Durant la période d'un congé pour maladie ou congé maternité, les élèves peuvent s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la

³³ Arrêté du 10 juin 2021, art 6

³⁴ Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 (JO du 9)

³⁵ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3156>

production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Tout élève n'ayant pas signalé son absence ou son retard sera considéré en absence irrégulière. **Toutes les absences injustifiées seront comptabilisées, et pourront constituer une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.**

En cas de grève et/ou de mouvements sociaux, les élèves ont le droit d'exprimer ou non leur solidarité.

Toute absence pour grève doit obligatoirement être signalée au formateur référent, au responsable du lieu de stage le cas échéant, et au directeur de l'IFAS-IFAP qui, pour des raisons de responsabilité, détient la liste des grévistes.

Conditions de prise en compte du temps de grève :

- Si l'élève est salarié et s'il souhaite faire grève, la journée de grève sera signalée à l'organisme employeur ou à l'organisme financeur qui peut en prendre note pour l'indemnisation et/ou la prime de service ;
- Si l'élève fait grève et qu'il ne bénéficie pas d'un salaire, **la franchise sera réduite en fonction du nombre d'heures de grèves ;**
- Si la structure d'accueil est fermée, alors même que l'élève ne souhaite pas faire grève, **il doit récupérer ses heures de grève, dans la mesure des possibilités du service.**

ARTICLE 15 : L'interruption de formation

En cas d'interruption de la formation, l'élève conserve les notes supérieures à 10/20 obtenues aux évaluations des modules.

Les modalités de reprise de la formation sont fixées par le directeur de l'institut de formation après avis de la section pédagogique.

ARTICLE 16 : Les congés

« Les élèves inscrits en cursus complet de formation pour les rentrées comprises entre janvier et mars ont droit à quatre semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)³⁶.

³⁶ Arrêté du 10 juin 2021, art 2

I. Instance compétente pour les orientations générales de l'institut³⁷

ARTICLE 17 : Les missions

L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (**ICOGI**) émet un avis sur les sujets suivants (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, art. 45) :

- 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 du présent arrêté ;
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves 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 réglementation en vigueur ;
- Le règlement intérieur ;
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

ARTICLE 18 : La composition

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'ARS ou son représentant.

La composition de l'instance est validée par le directeur général de L'ARS.

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

³⁷ Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

MEMBRES DE DROIT - ICOGI IFAS - IFAP

Le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président
Deux représentants de la région
Le directeur 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
Une puéricultrice participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut Un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur 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 le 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 membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention
Un auxiliaire de puériculture, exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation Un aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation ;
Un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.
Deux représentants des élèves et si la promotion est spécifique aux apprentis, des représentants des élèves apprentis
Un formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans

Membres élus ICOGI

Deux représentants des élèves ;
Un formateur permanent de l'institut de formation ou un du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans.

ARTICLE 19 : Les modalités de fonctionnement

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur 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 le directeur 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.

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, le directeur 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.

Le directeur 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.

II. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves³⁸

ARTICLE 20 : Les missions

La section « pédagogique » rend des décisions sur les **situations individuelles** suivantes (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, art. 51). :

- Élèves 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 d'un État membre de l'Union européenne ou autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

³⁸ Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre II » Art 48 à 56

ARTICLE 21 : La composition

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 (Art. 49 – Annexe VIII).

MEMBRES DE DROIT - Section "pédagogique" IFAS - IFAP
Le directeur de l'institut de formation ou son représentant
Un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut
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 professionnel diplômé de la filière en exercice, exerçant hors d'un établissement public de santé, désigné par le directeur de l'institut
Un enseignant du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention
Une puéricultrice participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
Un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur 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 le 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

Membres élus - Section "pédagogique"
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 élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

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.

ARTICLE 22 : Les modalités de fonctionnement

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. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

Cette section se réunit après convocation par le directeur 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, quel que soit le nombre de présents. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

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 le directeur 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, le directeur 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.

Le directeur **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.

Cas particuliers :

Un **avertissement** peut également **être prononcé par le directeur** sans consultation de cette section.

Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier.

Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le directeur 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.

III. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires³⁹

ARTICLE 23 : Les missions

La section compétente pour le traitement **des situations disciplinaires** prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires (**Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et du 9 juin 2023 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Art. 58**).

ARTICLE 24 : La composition

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.

³⁹ Arrêté du 10 juin 2021 TITRE 1 BIS « chapitre III » Art 57 à 69

ARTICLE 25 : Les modalités de fonctionnement

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, 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 le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur 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, le directeur 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 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, quel que soit le nombre de présents.

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section. Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire. L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté

d'une personne de son choix. 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. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

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

Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative. La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

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

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.

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 des élèves.

ARTICLE 26 : Les sanctions

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Cas particuliers :

Un **avertissement** peut également être **prononcé par le directeur** de l'institut sans consultation de cette section.

Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le directeur 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.

IV. Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut⁴⁰

Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves (Art. 71)

Article 27 : Les missions

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.

Article 28 : La composition

Elle est composée :

- Du directeur ou de son représentant,
- Des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut,
- Au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut,
- En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves.

Il a été décidé pour l'institut de Vichy d'intégrer les membres du Bureau des Etudiants (BDE) dans cette commission.

Article 29 : Les modalités de fonctionnement

La section est présidée par le directeur 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 est commune avec la section de la filière infirmière de l'IFSI de Vichy.

⁴⁰ 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'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ; Chapitre 1^{er} - Contenu et organisation pédagogique de la formation.

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

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 le directeur 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. Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

V. La Commission pédagogique d'acquisition des résultats et la Commission de validation des acquis et des résultats (CVAR)⁴¹

La commission de validation de l'acquisition des résultats se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation soit les 4 périodes pour un parcours complet.

Article 30 : Les missions

Sa mission consiste aussi à vérifier le parcours scolaire de l'élève.

Elle consolide les dossiers (vérification du parcours scolaire de l'élève et de la composition des dossiers)

Elle valide ou non l'acquisition de compétences en milieux professionnels à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes de stage

Elle propose la validation ou non de bloc de compétences si les résultats sont tangents.

Article 31 : La composition

Cette commission est présidée par le directeur de l'institut.

Elle est composée de 2 formateurs permanents et de 2 encadrants de stages de même filière que la formation concernée ou un de la même filière concernée et l'autre infirmier.

Les 2 encadrants sont issus de 2 établissements différents. Ils peuvent être issus de l'ICOGI

Les membres titulaires et suppléants sont désignés par le directeur de l'institut de formation.

Un suppléant est désigné pour chaque membre dans les mêmes conditions que le titulaire.

⁴¹ Arrêté du 10 juin 2021 article 9bis créé par l'arrêté du 9 juin 2023

Article 32 : Les modalités de fonctionnement

Sont prévues au moins 2 commissions /an dont une se réunit au milieu de la 6^{ème} semaine du dernier stage, soit la 3^{ème} semaine avant la fin de la formation.

La rédaction d'un Procès-Verbal est assurée par le président de séance.

*« Les validations ou non des compétences en milieu professionnel dans le cadre de rattrapage ou de redoublement peuvent être réalisées **par une réunion pédagogique d'acquisition des résultats** sous la responsabilité du directeur de l'institut de formation⁴² »*

Article 33 : Validation de compétences en milieux professionnels

L'évaluation, à partir de la feuille d'évaluation des compétences en milieu professionnel, prend en compte le niveau de formation de l'élève ; elle se fonde sur sa progression au cours du stage dans le développement de ses compétences, au travers des situations rencontrées et de la mise en œuvre des activités de soins et de prise en charge de l'utilisateur.

Le référent pédagogique de l'élève :

- Prend connaissance des indications portées sur le portfolio et à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes de stage.
- Propose à la commission de validation de l'acquisition des résultats la validation ou non des compétences en stages: cette proposition prend en compte le niveau de formation de l'élève et se fonde sur sa progression dans son parcours de professionnalisation et l'acquisition des compétences professionnelles.

⁴² Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

Table des Annexes

ANNEXE I - CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE-SOIGANT	38
ANNEXE II - REFERENCES LEGISLATIVES	38
ANNEXE III - ENGAGEMENT.....	44

ANNEXE I – REFERENCES LEGISLATIVES

Sont répertoriées ci-après toutes les références législatives mentionnées dans ce présent document.

- **Arrêté du 21 avril 2007** modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- **Arrêté du 7 avril 2020** relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
- **Arrêté du 12 avril 2021** portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
NOR : SSAH2107499A
- **Arrêté du 10 juin 2021** 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 NOR : SSAH2110960A
- **Arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.
- **Arrêté du 28 mars 2022** relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant NOR : SSAH2209995A
- **INSTRUCTION N° DGOS/RH1/2023/73 du 10 mai 2023** relative à l'accélération du calendrier de diplomation pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et aux autres dispositifs existants permettant de fluidifier le processus de diplomation et faire face aux tensions dans les établissements de santé et médico-sociaux (ESMS)
- **Arrêté du 9 juin 2023** portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture NOR : SPRH2312811A
- **Code de la santé publique** - Partie législative (Articles L1110-1 à L6441-1) - Quatrième partie : Professions de santé (Articles L4001-1 à L4444-3) - Livre III : Auxiliaires médicaux, aides-soignants, auxiliaires de puériculture, ambulanciers, assistants dentaires et assistants de régulation médicale (Articles L4301-1 à L4394-5) - Titre IX : Aides-soignants, auxiliaires de puériculture, ambulanciers, assistants dentaires et assistants de régulation médicale (Articles L4391-1 à L4394-5) - Chapitre 1er : Aides-soignants (Articles L4391-1 à L4391-6)



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY



Institut de Formation en Soins Infirmiers B.P.
2757, 03201 Vichy Cedex, Tél 04.70.97.22.45 Fax
04.70.97.13.57 Courriel : ifsigstage@ch-vichy.fr

CONVENTION DE STAGE AIDE - SOIGNANT

La présente convention règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement des stages.

ENTRE :

1. L'Institut de Formation Aide-soignant de Vichy, de statut public, représenté par son Directeur par intérim, Monsieur Hervé MARQUIS, en vertu du pouvoir donné par le Directeur du Centre Hospitalier de VICHY.
2. Le stagiaire : «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE»
3. Les élèves aides-soignants accueillis en stages pour l'année scolaire 2025 (cf. tableau d'affectation envoyé par l'IFAS-IFAP)

La convention est établie pour l'ensemble des stages de l'année de formation en cours. Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par écrit. La convention est révisable en fonction de l'évolution des textes réglementaires.

Elle est signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil et le stagiaire.

Le stagiaire en prend connaissance et s'engage à respecter les éléments et les articles constitutifs à cette convention.

Article 1er :—Le responsable de la structure d'accueil ou le maître de stage ou le maître d'apprentissage désigne un tuteur de stage qui assure l'encadrement du stagiaire.⁴³

Article 2 : La planification annuelle des stages est établie par l'IFAS-IFAP. Celle-ci peut être modifiée par l'Institut de formation après concertation avec l'établissement d'accueil.

⁴³ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'AS

Ce dernier n'est pas autorisé à modifier l'affectation de stage de l'élève sans avoir pris l'avis de l'IFAS-IFAP.

Article 3 : Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine⁴⁴. Si le planning de l'élève induit un volume horaire supérieur à 35h/semaine, des jours compensateurs (RTT) sont générés. Ces jours compensateurs ne sont effectifs que dans le cas où l'élève n'a pas eu d'absences. En conséquence, ils ne pourront être planifiés qu'en fin de stage. **Toute absence annule ce temps de récupération.**

Les absences sont comptabilisées à partir des horaires prévus sur le planning de l'élève. Un temps de récupération peut être envisagé après concertation avec l'IFAS.

La durée du repas sera comptabilisée ou non dans le temps de travail journalier en fonction des règles instaurées par la structure d'accueil.

Le planning horaire établi par le maître de stage doit faire état des heures effectives réalisées par le stagiaire.

Article 4 : Le stagiaire doit prendre contact avec la structure d'accueil 15 jours avant le début du stage. Du fait de l'alternance et afin de ne pas empiéter sur les enseignements théoriques, la structure d'accueil ne doit pas recevoir l'élève avant le début du stage. L'accueil des élèves doit donc s'organiser le premier jour de stage.

Les documents relatifs à l'offre de stage (livret d'accueil, organigramme, etc.) sont mis à disposition des élèves sur le site de l'Institut, dès lors que la structure d'accueil les a transmis à l'Institut de formation.

Article 5 : L'élève reste soumis aux dispositifs du règlement intérieur de l'IFAS-IFAP, notamment concernant les absences, il est tenu d'informer, dans les plus brefs délais, le responsable de stage et le formateur référent⁴⁵, et l'organisme de prise en charge le cas échéant.

Article 6 : Au cours des stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience le week-end⁴⁶ dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité et que ce temps est propice à l'apprentissage de l'élève.

Toutefois en référence au code du travail, les élèves aides-soignants ne peuvent **en aucun cas travailler le dimanche de 0h à minuit.**⁵

Par contre un horaire de travail de journée le samedi est tout à fait envisageable. Des nuits effectuées au cours de la semaine sont également possibles sans toutefois excéder 20% du temps de stage.

Article 7 : Les jours fériés ne sont pas travaillés mais sont comptabilisés en heures de stage à hauteur de 7h par jour.

⁴⁴ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'AS

⁴⁵ Règlement intérieur de l'IFAS

⁴⁶ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'AS⁵ Article L6343-

4 du code du travail.

Conformément aux dispositions prévues au niveau de l'éducation nationale, le lundi de pentecôte est considéré comme non travaillé pour les élèves aides-soignants et compte à hauteur de 7 heures.

Article 8 : Le stage de formation a pour but d'initier progressivement les élèves aux responsabilités qu'implique l'exercice professionnel en rapport avec le référentiel de compétences et de formation. **En aucun cas, les élèves ne peuvent remplacer un professionnel.**

Article 9 : Afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'élève, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels du lieu d'accueil.

Un élève ne peut, en aucun cas, avoir une amplitude horaire supérieure à celle des professionnels du service.

Article 10 : Pour mieux comprendre le parcours des personnes soignées et insérer le stage dans un contexte environnemental, les élèves peuvent se rendre quelques jours sur d'autres lieux, à condition qu'ils soient sur la même structure, rencontrer des personnes ressources ou visiter des sites professionnels sous la responsabilité du maître de stage. **Toutes ces modifications donnent lieu à traçabilité**, dans ce cas, il importe à l'établissement d'aviser l'IFAS-IFAP et de couvrir les risques encourus.

Article 11 : Au cours du stage, les élèves peuvent être convoqués à l'Institut de Formation. Ces temps de présence à l'Institut sont considérés comme des temps de stage et sont comptabilisés en heures de stage à hauteur de 7h par jour.

Les temps de rattrapage des modules sont comptabilisés à hauteur de la durée de l'évaluation et d'un temps de trajet de 2 heures aller-retour.

Pour les élèves ayant des mandats électifs, leur présence est obligatoire à l'IFAS-IFAP. Ce temps est comptabilisé à hauteur de 4h.

Article 12 : L'élève n'est pas autorisé à être auprès des patients en dehors de son temps de stage.

Article 13 : Toute activité (travail personnel en lien avec les évaluations, travail de documentation et de recherche) en dehors de l'amplitude horaire prévue, ne peut faire l'objet d'un temps de récupération.

Article 14 : Le maître de stage, en concertation avec le tuteur, remplit tous les documents relatifs au stage. Les documents devront être dûment signés et comporter le cachet du lieu de stage.

Au cours d'un entretien, le maître de stage et/ou le tuteur donnent connaissance à l'élève des appréciations argumentées.

Article 15 : L'élève est tenu de remettre l'ensemble des documents à son formateur référent de suivi pédagogique, à la date indiquée par l'IFAS-IFAP, après les avoir signés. L'élève doit photocopier les feuilles de bilan de compétences au fur et à mesure des stages réalisés.

Article 16 : Le stagiaire, pendant la durée du stage, demeure élève de l'IFAS-IFAP, mais il est placé sous l'autorité du Chef de l'établissement du lieu de stage ou de son représentant.

Article 17 : Durant son stage, le stagiaire est soumis à la discipline de l'Établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne le respect du règlement intérieur et des horaires de l'unité. En cas de faute grave, le responsable du service informe immédiatement le Directeur de l'IFAS-IFAP.

Article 18 : Les élèves doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle**.⁶ L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant le temps de stage.

Article 19 : **Aucun document afférent au patient ne doit sortir de l'unité de soin, ni être photocopié.** Concernant les documents spécifiques aux établissements (ex : procédures, protocoles de soins), il conviendra de demander une autorisation préalable et d'anonymiser correctement les documents.

Article 20 : Le stagiaire ne pourra prétendre à aucune rémunération de son lieu d'accueil en dehors du cadre réglementaire.

Article 21 : Le stagiaire doit être affilié à la sécurité sociale.

Il s'engage personnellement à contracter obligatoirement une assurance responsabilité civile.

Le stagiaire qui utilise sa voiture en stage devra se faire préciser ses garanties par sa propre compagnie d'assurance.

Article 22 : Si l'élève est victime d'un accident du travail ou d'un accident de trajet, il est pris en charge au titre du régime des accidents du travail⁴⁷. Il s'engage à faire parvenir toutes les déclarations, dans un délai de 48h à l'IFAS-IFAP.

⁴⁷ Article L412-8 code de sécurité sociale.

Article 23 : Lors des stages, les accidents pouvant être causés aux patients par les élèves sont couverts par la garantie « responsabilité civile » de l'établissement d'accueil.

Fait à Vichy, le

P/Le Directeur du Centre Hospitalier de Vichy
l'Établissement

et par délégation,

Le Directeur IFSI/IFAS/IFAP par intérim
de la structure

H. MARQUIS

Le Directeur de

ou son représentant

ou le responsable

Signature et tampon.

Nom et Prénom de l'étudiant «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE»

Signature

ANNEXE III – ENGAGEMENT de lecture et respect du Règlement intérieur institutionnel et de la charte informatique du CHV

Lecture et respect du Règlement intérieur des instituts de formations IFAS - IFAP – de la Charte informatique et graphique du CHV

Je soussigné(e)

Nom : Prénom :

déclare avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur** de l'Institut de Formations Aide-soignante et auxiliaire de puériculture de Vichy, des documents annexes et de la **Charte Informatique et Graphique** du Centre Hospitalier de Vichy, et m'engage à m'y conformer, et à supporter toutes les conséquences qui pourraient découler du non-respect des éléments qu'ils contiennent.

• *Date et signature :*

(Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »)

Le : _____

Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR IFAS - IFAP	1
LE REGLEMENT INTERIEUR	4
ARTICLE 1 : Le préambule	4
ARTICLE 2 : Le statut du règlement intérieur	4
CHAPITRE I : LES DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 3 : Les missions de l'institut.....	5
ARTICLE 4 : Les finalités des formations	5
ARTICLE 5 : Le personnel de l'institut.....	5
1. LE PERSONNEL PERMANENT	5
2. LE PERSONNEL TEMPORAIRE	6
CHAPITRE II : L'ACCES A LA FORMATION.....	7
ARTICLE 6 : Les conditions d'accès	7
ARTICLE 7 : Le coût de la formation, les aides financières.....	7
1. Coût de la formation.....	7
2. Aides financières.....	7
ARTICLE 7 BIS : Les dispositions diverses.....	8
1. Les tenues	8
2. Le badge	8
3. La présence dans les locaux de l'institut de formation.....	8
4. Le stationnement.....	8
5. Les sorties pédagogiques	9
6. Les communications téléphoniques d'ordre professionnel.....	9
7. Les distributeurs de boissons et de friandises	9
8. Le photocopieur	9
9. Les postes informatiques	9
10. Les panneaux d'affichage	9
11. Hébergement	9
CHAPITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES.....	10
ARTICLE 8 : Les droits.....	10
ARTICLE 9 : Les obligations	10
ARTICLE 10 : La santé des élèves	11
CHAPITRE IV : L'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	11
ARTICLE 11 : L'organisation des cours	12
ARTICLE 12 : Les évaluations théoriques.....	14
1. Le déroulement des épreuves.....	14
2. La fraude et la contrefaçon	15

3.	Le retard.....	15
4.	La fin de l'épreuve.....	16
5.	Les particularités des épreuves individuelles orales ou pratiques.....	16
6.	Les absences aux épreuves d'évaluation	16
7.	La promulgation de résultats	17
8.	La validation des compétences en milieu professionnel	17
9.	La certification	17
10.	Le jury de diplomation	17
ARTICLE 13 : L'organisation des stages.....		18
1.	Le temps de travail.....	20
2.	Le suivi des acquisitions en milieu professionnel	21
3.	La validation des compétences en stage	21
4.	Les activités afférentes au stage.....	21
5.	L'hébergement	22
6.	Les dispositions particulières	22
ARTICLE 14 : Les absences en cours et/ou en stage et mouvement de grève		22
ARTICLE 15 : L'interruption de formation.....		25
ARTICLE 16 : Les congés		25
CHAPITRE VI : LES INSTANCES		26
I.	Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	26
ARTICLE 17 : Les missions.....		26
ARTICLE 18 : La composition		26
ARTICLE 19 : Les modalités de fonctionnement.....		28
II.	Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves	
	28	
ARTICLE 20 : Les missions.....		28
ARTICLE 21 : La composition		29
ARTICLE 22 : Les modalités de fonctionnement.....		29
III.	Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	31
ARTICLE 23 : Les missions.....		31
ARTICLE 24 : La composition		31
ARTICLE 25 : Les modalités de fonctionnement.....		32
ARTICLE 26 : Les sanctions		33
IV.	Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut	34
Article 27 : Les missions.....		34
Article 28 : La composition		34
Article 29 : Les modalités de fonctionnement.....		34

V. La Commission pédagogique d'acquisition des résultats et la Commission de validation des acquis et des résultats (CVAR)	35
Article 30 : Les missions	35
Article 31 : La composition	35
Article 32 : Les modalités de fonctionnement	36
Article 33 : Validation de compétences en milieux professionnels	36
Table des Annexes	37
ANNEXE I –REFERENCES LEGISLATIVES.....	38
ANNEXE II– CONVENTION ANNUELLE DE STAGE AIDE-SOIGANT	39
ANNEXE III – ENGAGEMENT de lecture et respect du Règlement intérieur institutionnel et de la charte informatique du CHV	44