



ÉTABLISSEMENT MEMBRE
D'UNE DIRECTION COMMUNE

Formation financée par la :



REGLEMENT INTERIEUR

DE L'IFAS

Formation aide-soignante

Septembre 2022 - juillet 2023



CENTRE HOSPITALIER
CS 10039 – 85200 FONTENAY LE COMTE

INTRODUCTION

Le présent règlement a été élaboré conformément aux exigences de **l'arrêté du 10 juin 2021**.

Chacun est tenu d'en prendre connaissance, de le signer et de l'appliquer.

L'IFAS de Fontenay le Comte accueille des apprenants aides-soignants en cursus complet, en cursus partiel. Le centre hospitalier de Fontenay-le-Comte est l'organisme gestionnaire de l'IFAS.

L'IFAS a pour mission d'assurer la formation des apprenants aides-soignants dans le respect de la législation en vigueur.

Les dispositions de ce présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'institut : personnels, apprenants en formation, intervenants extérieurs, professionnels en formation, visiteurs, invités...

Modalités d'accueil

Accueil des candidats en cursus complet : Cf. arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 12 avril 2021 et l'arrêté du 10 juin 2021

Accueil des candidats en cursus partiel : Cf. arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 12 avril 2021 et l'arrêté du 10 juin 2021

Tout apprenant, salarié ou non, doit être affilié à un régime d'assurance maladie.

Accueil des personnes en situation de handicap

Toute personne en situation de handicap ou d'invalidité qui souhaite suivre la formation doit prendre contact avec la Directrice de l'IFAS, référente handicap, pour évaluer la faisabilité de l'accès et du suivi de la formation. Une procédure d'accueil spécifique de ces personnes est alors mise en place.

Les apprenants en situation de handicap peuvent demander au début de la formation un aménagement des conditions de déroulement des épreuves d'évaluation sur preuve du document MDPH.

Règles de sécurité

Art. 1^{er} – Le directeur de l'institut est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte des locaux.

Chaque usager doit prendre connaissance et appliquer les consignes générales de sécurité et notamment en cas d'incendie ou d'attentat. Il convient le cas échéant de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut.

En cas de crise sanitaire, des règles sanitaires pourront être mises en place, chacun devra les appliquer (port du masque, hygiène des mains, distanciation...)

Règles de respect des personnes, des locaux et du matériel

Art. 2 – Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFAS, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

L'IFAS est situé au rez-de-chaussée du bâtiment, au 21 rue Ernest Vignaux.

Il est constitué de :

- une salle de cours
- une bibliothèque
- 2 salles de TP
- une salle de pause
- 2 WC et un WC accès handicapé
- un bureau pour la directrice
- un bureau pour une formatrice
- un bureau pour la secrétaire et une formatrice

L'IFAS, en plus des activités liées à la formation initiale et à la formation continue, peut accueillir des réunions ou des manifestations liées à d'autres activités.

Le bâtiment est situé sous un service d'hospitalisation, des règles de civilité s'imposent donc :

- A ce titre il est demandé aux apprenants de veiller à ne pas perturber les patients et le personnel qui travaille à proximité en limitant les nuisances sonores.
- Les apprenants doivent utiliser exclusivement l'espace fumeur extérieur mis à leur disposition à la droite du bâtiment.
- Les apprenants utilisent le parking situé à l'entrée du bâtiment, la circulation et le stationnement des véhicules doit répondre aux exigences du code de la route. Les véhicules des apprenants doivent être stationnés à la droite de l'IFAS et à l'extrémité nord du parking.
- Une équipe de ménage entretient les locaux. Cependant il est demandé aux apprenants de les maintenir le plus propre possible. Chaque salle devra être rangée et les chaises posées sur les tables à l'issue des cours. Chaque semaine deux apprenants sont responsables de l'entretien de la propreté des locaux (lumières, bouilloire et cafetière, ordinateurs éteints, vaisselle lavée et rangée, fenêtres et volets fermés, linge sale évacué, linge propre rangé et commande des tickets repas).
- Les lits présents en salle de TP sont réservés aux exercices et démonstrations, relatifs à la formation. Il est demandé de les remettre en état à la fin de ces exercices et INTERDIT de

s'y asseoir ou de s'y allonger lors des pauses.

- Trois WC sont mis à disposition. Il est demandé de bien vouloir respecter, pour leur entretien quotidien, les règles élémentaires de « savoir vivre ».
- Des revues et des livres sont mis à disposition des apprenants. Lors de l'emprunt, une fiche est remplie avec la date et le nom de l'emprunteur. Au retour du livre, la fiche est remplie avec la date de retour avant la remise de la fiche à sa place dans le livre. Les livres et revues sont alors rangés à leur emplacement d'origine. Ces ouvrages, mis à disposition nécessitent le respect de leur état (ne pas annoter les paragraphes ni déchirer et endommager de quelque manière que ce soit) et de les restituer le plus rapidement possible pour permettre un accès à tous.
- Des ordinateurs sont accessibles ainsi qu'Internet, dans différentes salles. L'utilisation d'Internet ne peut qu'être en rapport avec la formation. Tout autre usage sera sanctionné et entraînera la suspension de ce service.

Tenue vestimentaire

Art. 3 – Au sein de l'IFAS, la tenue vestimentaire doit être correcte et appropriée aux activités réalisées. Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits au sein de l'IFAS.

Pendant les stages et lors des travaux pratiques, une tenue professionnelle correcte est exigée.

L'établissement fournit et entretient les tenues de stage des apprenants : 4 tuniques et 4 pantalons. En cas de taches ou de détérioration les apprenants les rapportent directement au responsable de la lingerie pour réparation ou échange.

Les tenues propres sont déposées à la lingerie dans un espace prévu à cet effet. Chaque apprenant est tenu de récupérer ses tenues rapidement. Les tenues sales sont à déposer dans un local spécifique à la lingerie ou bien dans les vestiaires pour les stages sur le centre hospitalier de Fontenay-le-Comte.

A la fin de la formation, chaque apprenant doit restituer ses tenues de stage, faute de quoi elles lui seront facturées.

Les chaussures de travail ne sont pas fournies par l'IFAS, il est recommandé de se munir de chaussures spécifiques pour les stages, silencieuses pour le bien être des malades, elles

seront lavables, confortables et fermées afin de prévenir les accidents.

Sont interdits en stage, en lien avec les règles d'hygiène : le port de bijoux, les ongles longs, le vernis et les cheveux non attachés.

Règles de comportement

Art. 4 – Les règles de comportement sont basées sur les notions de respect et de tolérance entre toutes personnes et doivent se décliner au quotidien.

Le comportement en cours doit être conforme à l'éthique du soignant, basé sur l'écoute, le respect des règles de communication et le respect du ou des intervenants. Tout manquement grave aux notions de respect et de tolérance, vis-à-vis des autres apprenants ou des intervenants, sera sanctionné.

Les contenus de cours remis aux apprenants ne doivent pas faire l'objet de diffusion en dehors de la formation, ils sont réservés à un usage personnel.

Aucune photographie ne sera prise pendant les cours sans accord de la personne concernée dans le but de respecter le droit à l'image de chacun. Chaque apprenant signe une autorisation en matière de droit à l'image en début de formation.

Les commentaires notés sur les réseaux sociaux ne doivent pas porter atteinte aux personnes en formation ou responsables de la formation et à l'Institution.

Les apprenants sont tenus à une obligation de réserve et de discrétion professionnelle ainsi qu'au respect du secret professionnel, tout au long de leur formation. Ils signent dans ce sens un engagement de confidentialité en début de formation. Toute information dont ils ont la connaissance au cours de leur temps à l'IFAS ou en stage doit rester confidentielle. Les apprenants doivent rester vigilants à ne pas diffuser des informations entre leurs différents lieux de formation (stages et IFAS) sauf si ces informations servent un but pédagogique. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par une mesure disciplinaire.

Au regard du décret 8006 1386 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de l'IFAS. Les fumeurs voudront bien se mettre à l'abri des regards des patients, visiteurs ou passants, et utiliser exclusivement les espaces fumeurs extérieurs réservés à l'IFAS.

Sont strictement interdits :

- Le port et l'introduction d'objets présentant un danger
- L'introduction et/ou la consommation de produits prohibés par la législation et la réglementation françaises.

Les détenteurs de téléphone portable veilleront à éteindre leur appareil pendant les cours et durant les stages.

Les téléphones portables seront posés sur une table à l'entrée de la salle lors des évaluations écrites.

Lors des cours, les ordinateurs portables ne seront utilisés qu'à des fins pédagogiques. Toute autre utilisation pourra être sanctionnée.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition d'argent ou d'objets personnels de valeur.

Toute dégradation peut conduire à une demande de réparation par l'apprenant.

Droit d'information, d'expression et de représentation des apprenants

Art. 5 – Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression, ils exercent cette liberté dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux personnes et aux activités pédagogiques.

Ils reçoivent les informations nécessaires au bon déroulement de leur formation et à leur organisation personnelle : textes règlementaires, planifications, calendrier des épreuves, modalités d'évaluation ...

Ils sont représentés au sein des différentes instances de l'IFAS, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation : deux délégués et deux suppléants.

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

Les apprenants ont la possibilité d'afficher des tracts sur un tableau mis à leur disposition dans le couloir de l'IFAS. Cet affichage ne doit pas porter atteinte aux personnes ni au fonctionnement de l'institut.

Repas

Art. 6 – Les apprenants peuvent déjeuner au self excepté les dimanches et jours fériés (fermeture exceptionnelle pour certains ponts). Il est toléré qu'ils y consomment leur « panier repas » personnel.

Des tickets repas sont vendus auprès de Mme BABIN et Mme VEILLET, au bureau des Personnes âgées.

Les achats groupés et la livraison s'effectuent le lundi matin par les 2 élèves responsables de l'entretien et de la propreté des locaux.

La salle de pause, la bibliothèque, les salles de TP peuvent être utilisées comme salle de repas. L'entretien de ces salles à l'issue du repas est de la responsabilité des utilisateurs.

En période de beau temps, les repas peuvent être pris à l'extérieur dans la zone à l'extrémité gauche du bâtiment.

Présence et absence

Art. 7 – La présence aux cours en présentiel ou en distanciel, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est obligatoire, une traçabilité est réalisée grâce à un émargement en cours et à une validation par le maître de stage de la feuille de présence en stage.

La ponctualité est de rigueur, elle est définie par référence aux horaires définis sur le planning de cours et de stage. Les apprenants doivent être dans la salle, avant l'heure prévue, et attendre la fin du cours pour quitter la salle.

En cas de retard, l'acceptation en cours est laissée à l'appréciation du formateur ou de l'intervenant.

En cas d'absence programmée, une autorisation écrite doit être demandée auprès de la directrice. Un justificatif de l'absence devra être fourni soit auprès de l'assistante, soit auprès de

l'équipe pédagogique (Cf. procédure de gestion des absences)

« 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'apprenant. »

« Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou tout autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements »

Toute absence en stage doit être signalée le plus rapidement possible auprès du responsable de stage et de l'IFAS. Un justificatif d'absence est fourni à l'IFAS.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. La reprise ne peut pas se faire par anticipation, sans certificat médical.

En cas d'accident de travail, quel que soit le lieu de stage, il est demandé de faire établir un certificat médical de première constatation et de prévenir l'I.F.A.S. La déclaration et le certificat médical doivent parvenir à l'I.F.A.S., dans un délai de 48 heures. En cas d'accident d'exposition au sang (AES), l'apprenant est tenu de se conformer à la procédure en vigueur.

Epreuves d'évaluation

Art. 8 – L'emploi du temps remis à chaque apprenant tient lieu de convocation aux épreuves d'évaluation ou bien une convocation ou un tableau de planification des épreuves sont affichés et tiennent lieu de convocation.

Un apprenant absent lors d'une épreuve d'examen ou se présentant après le début de l'épreuve ne bénéficiera que de l'épreuve de rattrapage pour valider le module concerné.

Les dates de remise des supports écrits sont communiquées aux apprenants, lors de la présentation du module concerné, et font office de convocation. En session initiale, tout document non remis à la date butoir (jour et heure indiqués) est refusé, quel que soit le motif et entraîne une présentation directe en session de rattrapage.

En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant une épreuve d'évaluation, l'apprenant sera exclu sur le champ et obtiendra la note de zéro pour cette évaluation.

Stages

Art. 9 – Le directeur de l'IFAS procède à l'affectation des apprenants en stage. Ils 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.

Au cours de ces stages, l'apprenant réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end. Les repos sont alors planifiés, de manière à respecter 70 heures, sur deux semaines, et une base de 35 heures hebdomadaires.

Chaque stage en dehors du centre hospitalier de Fontenay-le-Comte fait l'objet d'une convention nominative.

Utilisation des données personnelles

Art. 10 – En début de formation, chaque apprenant signe un document d'autorisation d'utilisation de ses données personnelles à des fins administratives et pédagogiques.

Conditions médicales et aptitudes

Art. 11 – Avant l'entrée en formation, un certificat médical signé par un médecin agréé est demandé. Il atteste du respect de la vaccination en vigueur et de l'aptitude physique ou psychologique à suivre la formation. L'apprenant doit être à jour de ses vaccinations pour pouvoir réaliser ses périodes de formation en milieu professionnel, si ce n'est pas le cas, le stage peut être annulé.

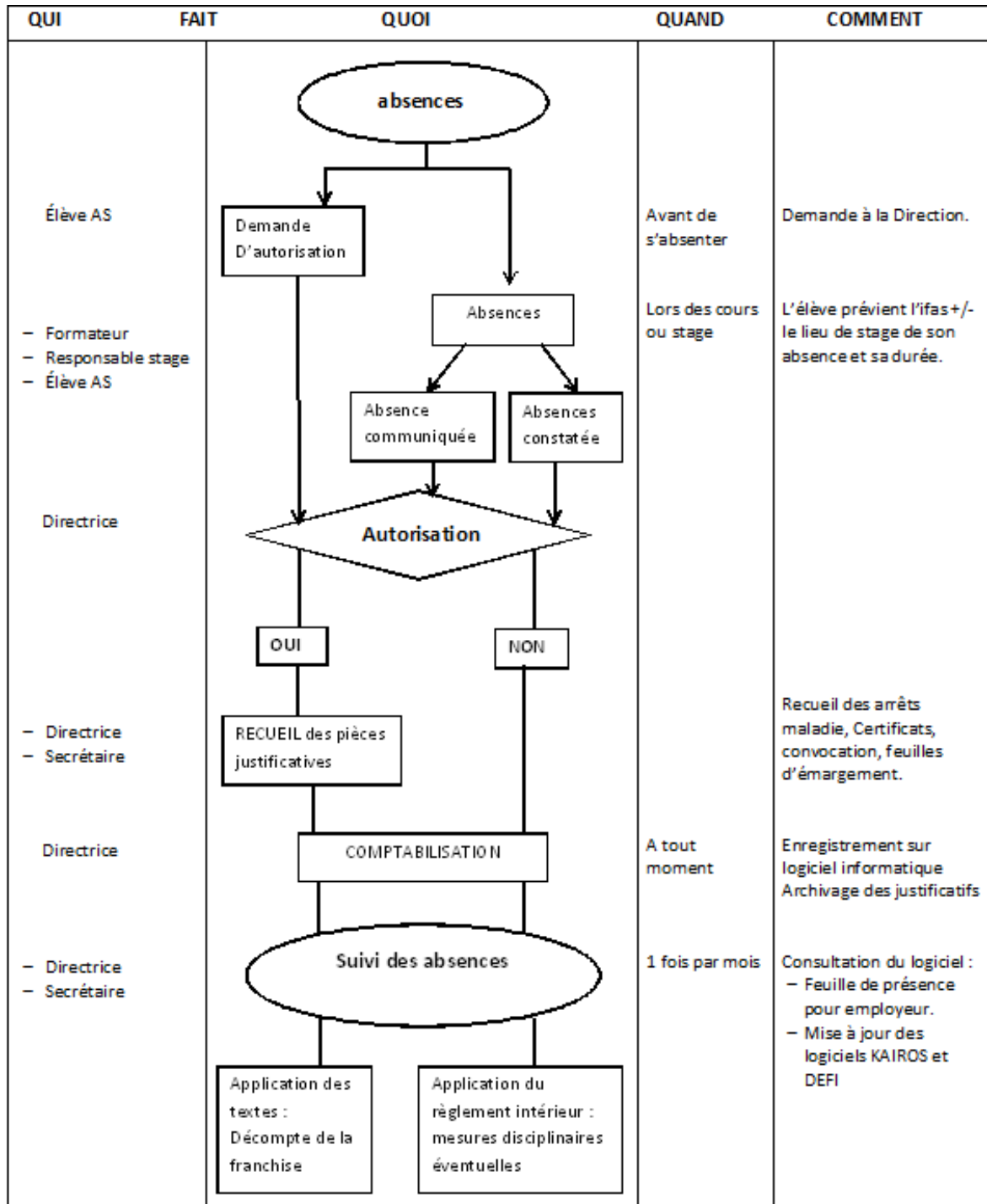
« En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa parution devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. »

Art. 12 – Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque apprenant et commenté au début de sa formation.

Tout apprenant effectuant sa formation accepte ce règlement dans sa totalité ; en ce sens, en début de formation, il signe un document validant la prise de connaissance et le respect de ce règlement.

La Directrice de l'institut et les Formatrices sont chargées de l'application de ce règlement.

PROCEDURE DE GESTION DES ABSENCES



Avenant au règlement intérieur de l'IFAS (formation continue)

Art. 1^{er} – Tous les articles du règlement intérieur de l'IFAS s'appliquent aux apprenants en formation continue sauf la 2^{ème} phrase du 3^{ème} alinéa de l'article 4 et les articles 5, 8, 9, 10, 11 et 12. Les apprenants ne sont concernés que par le 1^{er} alinéa de l'article 3.

Art. 7 – L'article 8 du règlement intérieur est remplacé par « Une traçabilité de la présence en formation est réalisée grâce à un émargement bi-quotidien.

La ponctualité est de rigueur, elle est définie par référence aux horaires définis sur la convocation.

En cas d'absence imprévue à la formation, la secrétaire et/ou l'équipe pédagogique doivent être prévenues dans les plus brefs délais par l'apprenant et/ou l'employeur. Si l'absence est constatée par l'IFAS, l'employeur est prévenu. En cas d'absence partielle à la formation, les supports pédagogiques sont transmis à l'apprenant. »

Art. 3 – Les différents ouvrages de la bibliothèque ne sont pas mis à disposition des apprenants en formation continue.

Art. 4 – Si les formations se font en intra au sein d'une structure partenaire, les locaux et le matériel mis à disposition doivent être conformes à ce qui a été établi lors de la préparation de l'action de formation.

Fontenay-le-Comte le 1^{er} septembre 2022

Directrice de L'IFAS

Françoise CHAMBAGNE

