



ÉTABLISSEMENT MEMBRE  
D'UNE DIRECTION COMMUNE

# REGLEMENT INTERIEUR

## De

## L’Institut de Formation d’Aides-Soignants

## Du Centre Hospitalier de Fontenay le Comte

Août 2025 - Juillet 2026



## **INTRODUCTION**

Le présent règlement a été élaboré conformément aux dispositions de l'annexe V de l'Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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**

### **Article 1 : Textes régissant la profession et la formation**

Le règlement intérieur de l'institut de formation aide-soignant du Centre Hospitalier de Fontenay le Comte est rédigé conformément à :

- Arrêté du 10 juin 2021, relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- 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
- Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires : Articles R 4391-2 à R 4391-6 du Code de la Santé Publique
- Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au diplôme d'état aide-soignant
- Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant.
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

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

### **Pour l'ensemble des usages des instituts de formation en santé**

- Loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- Article L3511-7-1 du Code de la santé publique sur l'interdiction de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs et les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.
- Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- Articles L.335-2 et 3 du Code de la propriété intellectuelle
- Article L.121-1 du Code de la propriété intellectuelle

## 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.

## Titre 1er – DISPOSITIONS COMMUNES

### **CHAPITRE 1er – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 2 : Présentation et fonctionnement général de l’Institut**

L'IFAS est situé au rez-de-chaussée du bâtiment, au 21 rue Ernest Vignaux. Un service d'hospitalisation de jour et de consultations occupe le 1<sup>er</sup> étage.

- Horaires d'ouverture :

L'IFAS est ouvert de 8h30 à 17h du lundi au vendredi. Pendant les périodes de cours, l'ouverture se fait dès 8h15 pour assurer l'accueil des élèves qui débutent les cours à 8h30.

Le secrétariat est ouvert de 9h à 12h30 et de 13h à 17h, les lundi, mardi et jeudi.

Sur les autres jours, l'accueil est réalisé par l'équipe pédagogique.

L'IFAS est joignable téléphoniquement au 02.51.53.28.13

Chaque formateur est également joignable par son mail professionnel.

- Parkings :

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'extrême nord du parking.

- Effets personnels :

L'IFAS fournit des casiers individuels pour chaque élève, pouvant être fermés au moyen d'un cadenas. Le casier devra être libéré en fin de formation. En cas de problème (non libération à la période prévue et / ou nécessité de sécurité), le cadenas pourra être sectionné pour contrôle du contenu du casier.

L'IFAS décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'effets personnels dans l'enceinte de celui-ci. Chaque élève est responsable de ses affaires pendant et en dehors des cours.

### **Article 3 : Comportement général**

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les 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 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 par l'exclusion du cours ou du stage et le cas échéant avec une mesure disciplinaire associée (avertissement, section disciplinaire...).

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, ni enregistrement vocal et/ou vidéo ne seront pris 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. Tout manquement à cette obligation sera sanctionné par une mesure disciplinaire.

Les apprenants sont tenus à une obligation de réserve et de discréction 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.

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 téléphones portables doivent être rangés dans les sacs et éteints lors des activités pédagogiques et en stage. Le mode vibreur n'est pas toléré. Aucun échange téléphonique, ni SMS n'est toléré en cours ou pendant le temps de travail en stage.

Le portable ne doit pas être posé sur les tables de cours mais dument rangé.

Tout manquement à cette règle entraînera l'exclusion du cours ou du stage et le cas échéant une mesure disciplinaire associée (avertissement, section disciplinaire...)

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

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

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

Les apprenants sont tenus de prendre leurs dispositions (WC par exemple) avant d'entrer en cours, que ce soit avec les formateurs ou les intervenants afin de ne pas sortir avant la fin de celui-ci.

#### **Article 4 : Plagiat, fraude et contrefaçon**

Le plagiat prend en droit, l'application de contrefaçon. Aux termes de l'article L.335-3 du Code de la Propriété Intellectuelle, il se définit comme suite :

« Toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

Il est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire et poursuites civiles et pénales.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut ou d'une évaluation au cours de l'année.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon concernant tous les documents (documents administratifs, travaux écrits, certificat médical, feuille d'horaire, feuille de compétences en milieu professionnel ...) au cours de l'année de formation, peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

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.

## **CHAPITRE II – RESPECT DES REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE**

### **Article 5 : Interdiction de fumer et de vapoter**

Au regard des dispositions du code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter 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 mis à leur disposition à la droite du bâtiment de l'IFAS.

Le cendrier extérieur doit être vidé par les apprenants à la fin de chaque session de cours et en cas de débordement.

### **Article 6 : Respect des consignes de sécurité**

Chaque usager doit prendre connaissance et appliquer les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ou les consignes en cas de menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion ».

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...).

## **CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux**

La directrice de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, fermeture provisoire des locaux, organisation spécifique en lien avec une crise sanitaire exceptionnelle ...

- **Bruit**

Le bâtiment est situé sous un service d'hospitalisation, à 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.

### **Article 8 : Utilisation des locaux et du matériel**

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'occupation des locaux par les apprenants en dehors des heures de cours est possible mais doit faire l'objet d'une demande motivée auprès des formateurs ou de la directrice. Le cas échéant, ils s'engagent à respecter les consignes concernant l'utilisation et l'entretien des locaux et du matériel.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018. La directrice de l'institut détermine les locaux dédiés à cet usage ainsi que le calendrier possible.

- **Lits et matériels pédagogiques :**

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.

- Entretien des locaux :

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).

- Toilettes :

Trois WC sont mis à disposition. Il est demandé de bien vouloir respecter, pour leur entretien quotidien, les règles élémentaires de « savoir vivre ».

- Repas et pauses :

La salle de pause équipée de micro-ondes et d'un frigo, l'espace vidéo, 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'extrême gauche du bâtiment.

Les repas sont également libres à l'extérieur de l'établissement.

- Espace bibliothèque :

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 au fond de la classe. 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.

## **Titre II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS**

### **CHAPITRE Ier – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 9 : Libertés et obligations des apprenants**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

### **CHAPITRE II – DROITS DES APPRENANTS**

#### **Article 10 : Représentation aux instances statutaires**

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

- De l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- De la section compétente pour le traitement des situations individuelles des élèves
- De la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- De la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation : deux délégués et deux suppléants.

Tout apprenant est éligible.

Les membres élus pour les différentes instances et sections sont tenus à observer une discréption à l'égard des informations dont ils ont connaissance et des documents dont ils sont détenteurs dans le cadre des travaux de ces conseils.

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

## **Article 11 : Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Les apprenants ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général (associations d'élèves), ou particulier (associations sportives et culturelles). Il ne doit y avoir aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations. Ces derniers restent responsables du contenu de leurs interventions.

## **Article 12 : Tracts et affichages**

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, à condition d'en avertir préalablement la directrice de l'institut de formation en lui communiquant un exemplaire dans un délai lui permettant de se prononcer sur l'autorisation.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par la directrice de l'établissement.

Les affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- Etre respectueux de l'environnement.

Toute personne ou regroupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement de rattachement et ou de l'institut de formation.

Les apprenants ont la possibilité d'afficher des tracts sur un tableau mis à leur disposition au fond de la salle de classe.

### **Article 13 : Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux textes en vigueur.

### **Article 14 : Droit à l'information**

Les apprenants sont informés des missions de l'institut et de son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, modalités d'évaluation, dates des congés scolaires.

Les textes règlementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des apprenants par la directrice de l'institut de formation en début d'année.

### **Article 15 : Utilisation des données personnelles**

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

## **CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

### **Article 16 : Assiduité, ponctualité, présences et absences aux enseignements.**

La présence aux enseignements théoriques en présentiel ou en distanciel 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.

*« 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 »*

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)

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. « *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages* »

Les dates des évaluations pour chaque module sont communiquées aux apprenants en début d'année. Elles sont reportées sur les plannings hebdomadaires. L'affichage du planning hebdomadaire fait office 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.

### **Article 17 : Absences exceptionnelles**

Sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, la directrice peut autoriser certaines absences avec dispense de cours et non récupération de stages.

### **Article 18 : Congé maternité ou paternité**

En cas de congé maternité, les apprenantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé.

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale à celle prévue par le code du travail avec accord de la directrice de l'institut de formation quant à la période du congé.

#### **Article 19 : Maladies ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir aussitôt la directrice de l'IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. Une reprise par anticipation (y compris pour la passation d'une épreuve d'évaluation) ne peut se faire qu'accompagnée d'un certificat médical de reprise.

#### **Article 20 : Accident de travail ou de trajet**

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.

#### **Article 21 : Absences injustifiées**

Les absences injustifiées que ce soit en période de cours, en période de stage, sont passibles de sanctions disciplinaires (textes réglementaires en vigueur).

#### **Article 22 : Interruption de formation**

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'élève conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

La directrice de l'institut de formation définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation. Il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour la durée de la formation.

L'apprenant qui souhaite interrompre sa formation doit suivre la procédure suivante :

- Prendre un rendez-vous avec la directrice en présence du formateur de suivi pédagogique afin de lui présenter sa problématique (difficultés d'apprentissage, difficultés financières ...) et évoquer les suites.
- Adresser un courrier à la directrice précisant sa décision d'interrompre sa formation en énonçant le motif et la date souhaitée pour l'interruption.
- La directrice adresse un courrier à l'élève précisant qu'il prend acte de sa demande.
- Lorsque la formation de l'élève est financée par l'employeur, l'IFAS prend contact avec lui et l'informe de la décision de l'élève.
- L'IFAS informe le Conseil Régional et l'organisme qui verse l'indemnisation à l'élève.

#### **Article 23 : Tenue vestimentaire et professionnelle**

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

Au sein de l'IFAS, la tenue vestimentaire doit être correcte et appropriée aux activités réalisées. Elle est adaptée aux activités d'enseignement et de travaux pratiques de l'institut de formation. Le port de la tenue professionnelle est obligatoire pour les séquences de travaux pratiques et de simulation. Au cours de ces séances de travaux pratiques et de simulation, le port de bijoux, les faux ongles, le vernis seront interdits et les cheveux seront attachés.

Pendant les stages, 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.

Cependant selon l'instruction de la DGOS du 9 septembre 2022, chaque terrain de stage

doit assurer la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles des élèves non médicaux.

Les tenues de stage fournies par l'établissement sont donc uniquement utilisées pour les stages ayant lieu sur le Centre Hospitalier de Fontenay le Comte.

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, les faux ongles, le vernis et les cheveux non attachés.

#### **Article 24 : Stages**

La directrice 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 secret professionnel, à la discréction professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

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.

Les apprenants peuvent effectuer leurs stages sur les mêmes amplitudes horaires que les professionnels de terrain à condition que ces plages horaires favorisent l'intégration à l'équipe et leur assure un suivi de qualité par un professionnel. En cas de stage à horaire continu, l'amplitude horaire à respecter pour la prise du repas est identique aux dispositions de l'établissement d'accueil.

Toute modification d'horaire par l'apprenant durant son stage devra impérativement être soumise à l'appréciation du responsable de l'unité.

Tout acte et comportement incompatible avec la sécurité des personnes prises en soin fera l'objet d'un rapport circonstancié transmis par le maître de stage et/ou le tuteur à la directrice de l'institut de formation. La directrice saisit alors la section compétente.

Chaque stage fait l'objet d'une convention nominative.

## **Article 25 : Certificats médicaux et obligation vaccinale**

Conformément à l'article 8 ter de l'arrêté du 12 avril 2021 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux Diplômes d'Etat d'Aide-Soignant et d'auxiliaire de puériculture et à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

« L'admission définitive en institut est subordonnée :

- A 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.
- A la production, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical de vaccination attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination conforme à la réglementation pour les professionnels de santé en France

## **Article 26 : Application du règlement intérieur**

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

QUI	FAIT	QUOI	QUAND	COMMENT
Élève AS  - Formateur - Responsable stage - Élève AS			Avant de s'absenter  Lors des cours ou stage	Demande à la Direction.  L'élève prévient l'ifas +/- le lieu de stage de son absence et sa durée.
Directrice  - Directrice - Secrétaire				
Directrice  - Directrice - Secrétaire			A tout moment	Recueil des arrêts maladie, Certificats, convocation, feuilles d'émargement.
			1 fois par mois	Enregistrement sur logiciel informatique Archivage des justificatifs  Consultation du logiciel : - Feuille de présence pour employeur. - Mise à jour des logiciels KAIROS et DEFI

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

Art. 1<sup>er</sup> – Tous les articles du règlement intérieur de l'IFAS s'appliquent aux apprenants en formation continue sauf les articles 4, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 ,24 et 25. Les apprenants ne sont concernés que par le 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 8 les 1<sup>ers</sup> et 2<sup>èmes</sup> alinéas de l'article 23.

Art. 2 - Une traçabilité de la présence en formation est réalisée grâce à un émargement biquotidien.

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 6 juin 2025

**Directrice de L'IFAS**

**Françoise CHAMBRAGNE**

