



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE  
Institut de Formation d'Aides-Soignants  
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
CO n° 60034 - 54035 NANCY Cedex



## Institut de Formation des Aides-Soignants CHRU de Nancy

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Préambule

*Le présent règlement s'appuie sur l'Arrêté du 10 juin 2021 régissant la formation AS modifié par l'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.*

Le présent règlement précise certaines obligations réciproques de toute personne fréquentant l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, et, il s'applique aussi au cours de toute activité placée sous la responsabilité de l'I.F.A.S. et des formateurs, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

Il établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

## **TITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1 :**

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels et apprenants,
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service...).

Ce règlement entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

### **Article 2 :**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation d'Aides-Soignants, ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de Formation. L'apprenant, par la signature qu'il appose, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.

### **Article 3 :**

#### **Protection des données à caractère personnel : RGPD**

Le Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), complété par la nouvelle Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa version consolidée du 14 juin 2018, impose les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être réalisés.

Le CHRU agit en qualité de responsable des traitements de données, et à ce titre, définit les finalités et les conditions de mise en œuvre des opérations de traitements effectuées.

Le CHRU a désigné un délégué à la Protection des données - (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions réglementaires, il est le point de contact pour l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements.

Conformément au Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Les droits énumérés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le DPO, à la protection des données par courrier ou par mail aux coordonnées suivantes :

Délégué à la Protection des Données  
Hôpital Marin – CHRU de Nancy  
92 avenue de Lattre de Tassigny  
54035 NANCY Cedex  
[dpo@chru.fr](mailto:dpo@chru.fr)

Si vous estimez que l'un de vos droits n'est pas respecté, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## **TITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Article 4:**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature : - à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation,  
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,  
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, 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.

Tout acte indiscipliné ou provoquant un dysfonctionnement dans le bon déroulement de la dispense de l'enseignement sera tracé par écrit par la formatrice ou par l'intervenant et sera suivi d'une sanction disciplinaire pour l'apprenant.

### **Article 5:**

Conformément à la loi (notamment : articles 222-7 à 222-14 et 225-16-1 à 225-16-3 du code pénal), les pratiques dites de « bizutage » comprenant des vexations, des humiliations ou des actes portant atteintes à la dignité, à l'intégrité physique ou morale des personnes ainsi qu'à l'image de marque de l'Institut, sont strictement interdites. Il en est de même pour tous les défilés, cortèges ou manifestations diverses sur la voie publique.

Les auteurs de tels actes, en dehors des poursuites pénales susceptibles d'être engagées à leur encontre, feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Institut.

### **Article 6 :**

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. Cette disposition s'applique aux documents écrits ainsi qu'aux supports informatiques (diaporamas).

L'utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt est un plagiat, ce qui constitue un vol, un pillage d'idées et de théories appartenant à d'autres, en évitant de mentionner de qui elles émanent. Les fraudeurs se les attribuent donc au détriment de leurs créateurs.

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.

#### **Concrètement le plagiat, c'est :**

- utiliser un écrit, en le modifiant partiellement, afin de faire croire qu'on en est l'auteur ;
- s'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien ;
- s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc... provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

### **Article 7 :**

Toute diffusion sur un réseau social quel qu'il soit, d'informations, messages, photos à caractère diffamatoire ou portant atteinte aux règles de confidentialité et de secret professionnel, ayant un lien avec l'IFAS, le personnel de l'IFAS, les apprenants de l'IFAS et les terrains de milieu professionnel (personnel et patients) est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant de l'institut.

## **TITRE 3 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **Article 8 :**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou toute substance illicite dans tous les lieux affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, galeries du rez-de-chaussée et de l'étage...) et sur tous les lieux de milieu professionnel.

Cette règle s'applique également à l'usage de la cigarette électronique.

Un espace délimité est réservé aux fumeurs et se situe à l'angle de la cour extérieure, près de l'entrée de la galerie.

### **Article 9 :**

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 qui pourraient être mises en place en cours d'année : renforcement plan Vigipirate, confinement, ainsi que les mesures liées à une crise sanitaire, une épidémie ou une situation exceptionnelle.

Il convient toujours de se rapporter aux documents affichés au sein des établissements.

### **Article 10 :**

Les apprenants doivent être particulièrement attentifs à toute personne, objet ou colis inhabituels présents à l'Institut. Ils devront les signaler sans délai au secrétariat ou à l'équipe pédagogique.

En cas d'urgence ou d'alerte attentat, ils alerteront **le 17 ou le 112** et se protégeront de manière adaptée en fonction des circonstances et des lieux de la menace :

- Se cacher, éteindre les lumières, se mettre hors de vue, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles, couper le son des téléphones portables, rester proche des personnes manifestant un stress, attendre l'intervention des forces de l'ordre
- S'échapper calmement par la sortie la moins exposée et la plus proche, laisser tout sur place, respecter le silence, dissuader toute personne de rentrer.

Dans tous les cas, les apprenants doivent se conformer aux consignes des forces de l'ordre et faciliter l'action des secours.

## **TITRE 4 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Article 11 :**

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 elle a la charge.

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

## **Article 12 :**

Les apprenants doivent prendre soin du matériel et des locaux de l'Institut (y compris les escaliers et galeries). Ils sont priés de laisser les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté par respect pour le travail du personnel de l'Institut. A tout moment dans l'année, il peut être demandé aux apprenants de participer à la remise en état des locaux (retrait des pâtes à mâcher collées sous les tables, chaises à mettre sur les tables).

Par souci d'économie et de maîtrise des énergies, il est demandé expressément à chacun de fermer les portes d'accès aux bâtiments ainsi que les fenêtres à chaque fin de cours, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme de fermer les robinets d'eau et d'éteindre lumières.

## **Article 13 :**

Afin de pouvoir communiquer avec les apprenants, l'IFAS a décidé de mettre à disposition de chacun Office 365 avec utilisation de **TEAMS**. Cet outil est utilisé pour la possibilité de conversation écrite ou orale. Il permet d'y déposer les supports d'enseignements, les plannings, d'y réaliser des enseignements ou des évaluations à distance. Les propos échangés lors des conversations sont d'ordre pédagogique. Cet outil n'est pas un outil de communication entre les apprenants. De même, les formateurs ne sont pas tenus de répondre aux questions des apprenants en dehors des heures d'ouverture de l'IFAS.

**Il convient de privilégier, le mail, le téléphone ou le présentiel pour toute correspondance, à titre de démarche administrative, pour toute question avec le secrétariat ainsi qu'avec la Direction.**  
Chaque apprenant dispose **d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer.**

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

## **TITRE 5 : LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

La formation place l'étudiant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter. Tout étudiant doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité, laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure.

## **Article 14 :**

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.

## **Article 15:**

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits en milieu professionnel et en travaux pratiques où les apprenants doivent porter une tenue professionnelle.

Au sein de l'IFAS ou en milieu professionnel, toute forme de prosélytisme est interdite. 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.

### **Article 16 :**

Les apprenants sont représentés au sein de la section compétente pour les orientations générales de l'institut, ainsi qu'au sein de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations étudiantes et la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les représentants sont élus à bulletin secret au début de chaque année scolaire dans un délai de 60 jours maximum après la rentrée. Tout apprenant est éligible.

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

Les apprenants élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles de leurs collègues.

### **Article 17 :**

Les affichages doivent être uniquement effectués dans les lieux et sur les supports prévus à cet effet.

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

Affichages et distributions doivent :

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

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Le document doit au préalable avoir été vu par un membre de l'équipe pédagogique.

### **Article 18 :**

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021, une section relative à la vie étudiante est mise en place au sein de l'institut : elle comporte les délégués élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales. L'un d'eux sera désigné comme vice-président.

Par ailleurs, les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'apprenants ou particulier, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'apprenants peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la Directrice.

### **Article 19 :**

Le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée, il est demandé à chaque apprenant de communiquer au secrétariat **une adresse mail personnelle et un numéro de téléphone portable personnel où apparaît le nom de l'apprenant** et ceci afin que la communication et l'information soit possible à tout moment de la scolarité. En cas de changement d'adresse, de courriel ou de téléphone en cours d'année, l'apprenant doit en avvertir le secrétariat au plus vite.

Les textes réglementaires relatifs à la formation au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont collectés dans le livret « recueil des principaux textes relatifs au DE » que chaque apprenant doit se procurer dès la rentrée.

### **Article 20:**

Il est interdit aux apprenants de filmer ou de prendre des photographies à l'IFAS, à l'intérieur d'un service, sans l'autorisation du chef de service. Les droits à l'image du patient et du personnel doivent être respectés. Il ne faut pas porter atteinte à l'image de l'établissement.

L'apprenant s'engage sous réserve de signature du document intitulé « Consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image ou d'un autre attribut de la personnalité » à autoriser le droit d'utiliser son image à des fins pédagogiques.

## **TITRE 6 – DISCIPLINE, TENUE GENERALE**

### **Article 21 :**

La ponctualité est indispensable. Il est demandé aux apprenants d'émarger leur présence par demi-journée quand ils sont en présentiel et un appel ou autre forme de vérification de présence sera organisée pour le distanciel. Toute fausse signature entrainera une sanction disciplinaire.

Sauf cas exceptionnel, dès que la porte de la salle est fermée, les apprenants en retard ne sont pas admis en cours, en travaux dirigés ou en travaux pratiques, par respect des intervenants et de leurs collègues.

Les horaires de milieu professionnel établis conjointement par l'Institut et les responsables de la structure d'accueil ne peuvent être modifiés qu'à titre exceptionnel et ce, par une autorisation écrite de la Directrice, ou à défaut, de la formatrice responsable du suivi pédagogique de l'apprenant concerné.

### **Article 22 :**

L'utilisation de tout moyen de communication mobile avec l'extérieur est interdite pendant les cours. **Les apprenants doivent mettre leur téléphone en mode silencieux (sans vibreur) et le ranger dans leur sac pendant tous les enseignements.**

Le téléphone portable peut être activé durant les interours. L'ordinateur portable ou la tablette est accepté en cours pour la prise de notes exclusivement. Aucune connexion internet et intranet, quel qu'en soit le motif n'est acceptée hormis dans le cas où elle est demandée par l'intervenant à des fins pédagogiques. Les enregistrements sonores ou visuels pendant les cours sont strictement interdits.

**En milieu professionnel le téléphone portable doit être laissé impérativement au vestiaire.** En cas d'urgence personnelle, le stagiaire pourra être joint :

- S'il est en cours, par le secrétariat de l'IFAS,
- S'il est en milieu professionnel, soit par le secrétariat de l'IFAS, soit par la ligne fixe du service dans lequel il réalise son milieu professionnel.

## **TITRE 7 – PRESENCE-ABSENCE**

### **Article 23 :**

La présence en stage ainsi qu'en cours (en présentiel ou en distanciel) est obligatoire.

La formation d'aide-soignant est une formation professionnelle. L'apprenant aide-soignant a pour obligation d'acquérir et de maîtriser des connaissances et des compétences.

## **Article 24 :**

« **L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles**, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, **est réputé démissionnaire de l'Institut**. Le directeur notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. L'instance compétente en sera informée ». Inscrit au règlement intérieur à la demande de l'ARS Grand Est.

## **Article 25 :**

L'accès à la diplomation est ouvert aux apprenants n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absence sur l'ensemble de la formation (temps total d'absence calculé en fonction du temps global du cursus).

Ce pourcentage d'absence dépassé, l'apprenant ne peut être présenté au jury DE correspondant à sa promotion. Son dossier sera examiné en équipe pédagogique et au besoin par la section compétente, pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

Il appartient à chaque apprenant de suivre et de comptabiliser ses absences afin d'alerter son référent de suivi pédagogique avant le jury final DEAS pour mesures à adopter.

## **Article 26 :**

Aucun étudiant ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours, y compris ceux pour lesquels la présence est facultative (allègement de formation). Si l'apprenant est absent, il est tenu de se procurer les cours manquants et pourra se présenter aux évaluations.

Les étudiants relevant de la formation professionnelle continue, ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un OPCO sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière.

## **Article 27 :**

Tout congé de maladie doit être justifié par un certificat médical déposé ou envoyé par mail à l'IFAS dans les 48 heures.

Toute absence non justifiée par un certificat médical ou non autorisée par la direction est sanctionnée par une mesure disciplinaire pouvant aller d'un avertissement pour une première fois, à la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires en cas de récurrence.

Congé maternité : les apprenants sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à la durée légale à celle prévue par le code du travail, soit 16 semaines.

Congé paternité : les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité avec l'accord de la Direction conformément à la réglementation en vigueur.

## **Article 28 :**

**Interruption de formation** : *article 84, Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux*

Une interruption de formation ne peut excéder 3 ans durant lesquels l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette période, il perd le bénéfice de la formation acquise mais conserve pendant deux ans le bénéfice de la sélection. Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois dans toute la formation.

L'apprenant doit demander un RDV avec son formateur référent et avec la Direction. La décision prise est signifiée par écrit à l'apprenant accompagnée des modalités de reprise. Le dossier est présenté en section pédagogique.



### **Article 29 :**

**Conduite à tenir en cas d'accident de trajet :** prévenir immédiatement l'Institut en vue de la déclaration accident de trajet et ne pas omettre de prévenir le milieu professionnel.

**Conduite à tenir en cas d'accident de travail en milieu professionnel pour tous les apprenants :** constat médical obligatoire remis à l'Institut de Formation d'AS sans délai et déclaration d'accident au niveau de l'Institut le jour même.

**Conduite à tenir en cas de demande d'absence prévue ou non (urgence) :** si l'apprenant est exceptionnellement obligé de s'absenter de l'Institut ou du milieu professionnel pour une raison personnelle, il lui est demandé d'en informer la formatrice référente ou la direction pour autorisation et de fournir un justificatif dans la mesure du possible. Chaque cas sera traité individuellement et il appartient à la directrice d'attribuer ou non le caractère exceptionnel.

### **Article 30 :**

Les apprenants doivent respecter le RI. Tout manquement sera sanctionné.

A la 1<sup>ère</sup> infraction, l'apprenant est convoqué auprès de son référent formateur pour un entretien « de recadrage ».

A la 2<sup>nd</sup>e infraction, l'apprenant est convoqué auprès de la Direction en présence du référent formateur dans la mesure du possible et reçoit un avertissement oral.

A la 3<sup>ème</sup> infraction, selon les mêmes conditions, il reçoit un avertissement écrit.

Pour une nouvelle infraction, la directrice se saisit de la section disciplinaire.

Dans des cas particuliers où le manquement est d'emblée grave, un avertissement écrit peut-être donné en première intention, voire une convocation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (dans le cas par exemple où l'élève aurait accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge).

## **TITRE 8 – FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT**

### **Article 31 :**

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les enseignements théoriques se déroulent essentiellement à l'IFAS mais peuvent être délocalisés sur d'autres établissements (IFSI Lionnois, Tour Marcel Brot...etc.) ou être dispensés à distance en fonction des circonstances. Des visites de structures ou des activités peuvent amener les apprenants à sortir de l'IFAS dans les temps scolaires et à se rendre sur les différents lieux par leurs propres moyens.

Les horaires des cours (8h15 à 16h30) sont à respecter. Ils peuvent être modulés en fonction des intervenants et de certaines conditions (climatiques par exemple) sur une amplitude allant de 7h à 18h.

### **Article 32 :**

Une tenue correcte en cours est demandée : tenue vestimentaire et comportementale. L'équipe pédagogique est autorisée à interpeller un apprenant si sa tenue ou son comportement est non adapté.

### **Article 33 :**

Chacun est tenu de favoriser et de respecter le travail des autres tout particulièrement aux interours dans le voisinage des salles occupées.

Le secrétariat est ouvert aux apprenants de 8h à 16h45 (le vendredi jusqu'à 16h15).

Une salle peut être mise à disposition de 8h à 16h45 pour du travail personnel avec l'accord d'une formatrice.

### **Article 34 :**

Les selfs du CHRU sont ouverts aux apprenants aides-soignants. Un badge, délivré par la Régie, leur est remis en début de formation. Ils devront le restituer lors de la remise du dossier scolaire, après l'obtention du Diplôme d'Etat ou s'ils mettent fin de façon anticipée à leurs études. En cas de perte, les compensations financières, prévues dans ce contexte par la Direction du C.H.R.U., leur sont appliquées.

**Le badge a une utilisation strictement personnelle** et permet l'accès aux selfs du CHRU et aux lieux de milieu professionnel du CHRU de Nancy. En période d'enseignement, les apprenants AS ne peuvent accéder qu'au seul self de la maternité.

### **Article 35 :**

Hors période de crise sanitaire, une salle de détente est accessible aux apprenants uniquement aux horaires suivants : 8h à 16h30 tous les jours sauf le vendredi 16h. Un distributeur de boissons se trouve dans cette salle. Il est demandé aux apprenants ne pas divulguer le code d'accès à des personnes étrangères à l'Institut et de tenir cette porte fermée en dehors des heures de pause.

Des tableaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans la salle de détente. Les apprenants s'organisent pour l'usage de ces tableaux qui leur sont attribués, après validation du contenu par un membre de l'équipe.

La prise des repas n'est pas autorisée dans les locaux d'enseignement sauf dérogation particulière accordée par la directrice.

Le respect de ces règles participe à la vie sociale harmonieuse dans le groupe.

### **Article 36 :**

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants décline toute responsabilité en cas de vol et/ou de perte d'effets personnels dans les locaux de l'Institut.

## **TITRE 9 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERIODES EN MILIEU PROFESSIONNEL**

### **Article 37 :**

Toutes les périodes en milieu professionnel sont planifiées sur la base de 35 heures par semaine si travail de jour ou de nuit. **Un moyen de locomotion personnel est fortement souhaité et à défaut, l'apprenant ne sera pas dispensé de période en milieu professionnel à l'extérieur de l'agglomération.**

### **Article 38 :**

L'apprenant se présentant en milieu professionnel est obligatoirement à jour dans ses obligations vaccinales conformément aux exigences des textes réglementaires en vigueur (art. L 3111-4 du Code de la Santé Publique).

### **Article 39 :**

L'organisation des périodes en milieu professionnel relève de la compétence de la Direction en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. Aussi les apprenants doivent-ils observer les instructions de l'encadrement sur le plan des activités à effectuer et sur le plan d'un comportement professionnel.

### **Article 40 :**

Chaque période en milieu professionnel fait l'objet d'une convention écrite précisant les modalités d'organisation et de gestion. La Direction de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants procède à l'affectation des apprenants en milieu professionnel en collaboration avec les formatrices.

Les apprenants doivent, pendant les périodes en milieu professionnel observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment, au respect des droits des patients, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, au respect des horaires de travail. Celles-ci peuvent se décliner en des durées variables allant jusqu'à 12h10.

Une expérience de travail de nuit n'excédant pas 1 semaine ou 3 nuits et une expérience de travail le week-end doivent être réalisés par les apprenants. Tout autre demande sera examinée par la Direction. Les apprenants aides-soignants ont un accès personnel au logiciel DX CARE du CHRU grâce à un code personnel qui leur est attribué pour l'année de formation. Ils doivent se conformer à la charte informatique qu'ils ont signée et n'accéder qu'aux dossiers des patients dont ils ont la charge.

### **Article 41 :**

Les tenues professionnelles doivent être fournies et entretenues par les établissements accueillant les apprenants conformément à l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020. L'identité et la fonction de l'apprenant sont exigées sur la tenue professionnelle. Lors des périodes en milieu professionnel, les cheveux longs seront attachés, le stagiaire ne portera ni bijoux, ni vernis.

## **TITRE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS**

### **Article 42 :**

Le calendrier prévisionnel des évaluations est fixé en début d'année et remis à chaque apprenant.

Lors des évaluations écrites, seul le matériel nécessaire à l'épreuve doit rester à la portée des apprenants. Les autres affaires seront disposées dans un endroit désigné par le surveillant de l'épreuve. Il n'est pas admis de se passer du matériel pendant l'épreuve. Chaque apprenant prend ses dispositions pour ne pas être obligé de sortir pendant l'épreuve qui n'excède pas 2h. A la fin de l'épreuve, au signal du surveillant, les apprenants doivent impérativement s'arrêter de rédiger.

Les fraudes ou tentatives de fraudes dûment constatées, en particulier la présence d'objets connectés, de documents non autorisés sur la table d'examen ou à portée directe de l'élève, la communication entre apprenants quelles qu'en soient les formes, seront sanctionnées par la note zéro et un avertissement écrit. En cas de récidive, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sera saisie.

Si, pour des raisons exceptionnelles, les évaluations se déroulent en distanciel, chaque apprenant devra se conformer aux dispositions énoncées en amont et respecter scrupuleusement les consignes.

#### **Article 43 :**

En cas d'absence à une épreuve et quel qu'en soit le motif, l'apprenant se présente à la session de rattrapage. Les notes des évaluations des sessions initiales sont communiquées aux apprenants, contrairement aux notes des sessions de rattrapage, qui elles, ne sont pas communiquées. Ils en ont connaissance à l'issue du jury DEAS.

Chaque apprenant bénéficie d'une session initiale et d'une session de rattrapage pour chaque module avant présentation au jury de certification.

## **TITRE 11 – PARTICIPATION FINANCIERE DES APPRENANTS**

#### **Article 44 :**

Conditions Financières : la formation n'est pas rémunérée.

Les frais de scolarité sont exigés en totalité en cas de prise en charge financière par l'apprenant.

En cas d'interruption de scolarité pour cas de force majeure, les frais de scolarité seront exigibles proportionnellement au temps de présence de l'apprenant durant sa formation ou selon les termes de la convention.

#### **Article 45 :**

Aides Financières

Dès l'inscription au concours le candidat doit entreprendre les démarches nécessaires en rapport avec sa situation.

L'IFAS est un soutien pour les démarches, il ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable des décisions du Conseil Régional ou des organismes financeurs, dont les décisions s'imposent à lui.

## **TITRE 12 – ASSURANCES**

#### **Article 46 :**

En application de l'article 98 de la loi 202.203 du 03/03/2002 à l'article L.1142.2 du Code de la Santé Publique et à l'article L.251.1 du Code des Assurances, le CHRU prend les dispositions suivantes : la responsabilité civile des apprenants au cours de leurs activités est couverte par un contrat d'assurance souscrit par le CHRU (contrat n° 141808 S.H.A.M. - Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles (LYON).

**Article 47 :**

Les accidents survenant pendant la période en milieu professionnel durant le trajet entre le domicile et lieu de milieu professionnel et inversement, ou sur le lieu du milieu professionnel sont couverts dans le cadre des accidents de travail par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Ces accidents doivent être **immédiatement** déclarés au secrétariat de l'Institut qui en fera déclaration sous 48 heures, à la C.P.A.M. L'apprenant s'engage à renseigner la déclaration d'accident du travail qui sera accompagnée d'un certificat médical d'accident de travail constatant les éventuelles lésions.

**Article 48 :**

Le C.H.R.U. ne souscrit pas de « police individuelle accident », dans l'hypothèse de la survenue d'un accident lors de l'activité ou lors des trajets de l'élève. Aussi, au début de chaque année scolaire, les apprenants devront vérifier qu'ils possèdent une assurance couvrant ces risques et en fournir une copie de l'assurance en cours à l'IFAS.



CENTRE HOSPITALIER REGIONAL UNIVERSITAIRE  
Institut de Formation d'Aides-Soignants  
29 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
CO n° 60034 - 54035 NANCY Cedex



**PROMOTION Janvier 2024**

Je soussigné(e) .....  
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'I.F.A.S., en accepter les  
termes et m'engager à les respecter.

Le .....

Signature :