



REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

INSTITUT FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS
Tél. : 03.86.71.84.20 – Fax : 03.86.71.84.29
Mél : ifsi@ch-nevers.fr

REGLEMENT INTERIEUR

**Institut de Formation
d'Aides-Soignants
NEVERS**

INTRODUCTION

Le règlement intérieur de l'institut de formation d'aides-soignants de Nevers énonce les dispositions auxquelles sont soumis les élèves qui suivent la formation.

Il complète la législation en vigueur concernant les études conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant en précisant les règles de vie à l'institut.

I. L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS assure la formation aide-soignante permettant à l'élève de contribuer progressivement à une prise en charge globale des personnes soignées au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Cette fonction intègre le champ et les limites de l'exercice de la fonction aide-soignante dans sa participation aux soins visant à répondre aux besoins d'entretien et de continuité de la vie de l'Être humain. Cette participation s'exerce dans le cadre du rôle propre de l'infirmier par délégation en collaboration avec lui et sous sa responsabilité.

La formation est dispensée en vue d'un exercice en milieu hospitalier ou extrahospitalier.

Dans chaque institut, il existe des instances de gouvernance qui se réunissent chaque année.

II. EXTRAIT DE L'ARRETE DU 22 OCTOBRE 2005 modifié relatif aux études conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Article 35 :

Dans chaque institut de formation d'aides-soignants, le directeur est assisté d'un conseil technique, qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves. Ce conseil est constitué par arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé.

Le conseil technique est présidé par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Il comprend, outre le directeur de l'institut :

- a) un représentant de l'organisme gestionnaire ;*
- b) un infirmier, formateur permanent de l'institut de formation, élu chaque année par ses pairs ;*
- c) un aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage, désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation ;*
- d) le conseiller technique régional en soins infirmiers ou le conseiller pédagogique dans les régions où il existe ;*
- e) deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs ;*
- f) le cas échéant, le coordonnateur général des soins de l'établissement dont dépend l'institut ou son représentant.*

Les membres du conseil, à l'exception de ceux mentionnés au d et au f, ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

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

Le conseil se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur qui recueille préalablement l'accord du président.

Le conseil technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil technique, est adressé à l'ensemble de ses membres.

Article 36 :**A - Le directeur soumet au conseil technique pour avis :**

1. *Compte-tenu du référentiel de formation défini en annexe du présent arrêté, le projet pédagogique, les objectifs de formation, l'organisation générale des études et les recherches pédagogiques ;*
2. *L'utilisation des locaux et du matériel pédagogique ;*
3. *L'effectif des différentes catégories de personnels formateurs ainsi que la nature et la durée de leurs interventions ;*
4. *Le budget prévisionnel ;*
5. *Le cas échéant, le montant des droits d'inscription acquittés par les candidats aux épreuves d'admission ;*
6. *Le règlement intérieur de l'institut de formation.*

B - Le directeur porte à la connaissance du conseil technique :

1. *Le bilan pédagogique de l'année scolaire écoulée ;*
2. *La liste par catégorie du personnel administratif ;*
3. *Les budgets approuvés ainsi que le compte administratif en fin d'exercice ;*
4. *La liste des élèves en formation ;*
5. *Le cas échéant, les études menées concernant les épreuves de sélection, la population des élèves accueillis ou les résultats obtenus par ceux-ci.*

Article 37 :

Le directeur de l'institut de formation peut prononcer, après avis du conseil technique, l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de sa scolarité. Le directeur doit saisir les membres du conseil technique au moins quinze jours avant la réunion de celui-ci en communiquant à chaque membre un rapport motivé et le dossier scolaire de l'élève.

Les cas d'élèves en difficulté sont soumis au conseil technique par le directeur. Le conseil peut proposer un soutien particulier susceptible de lever les difficultés sans allongement de la formation.

Les dispositions prévues aux alinéas précédents sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris à ceux le préparant dans le cadre d'une dispense de formation prévue aux articles 18 et 19 du présent arrêté ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

A titre exceptionnel, les élèves peuvent, au cours de la scolarité, solliciter une mutation dans un autre institut de formation. Cette demande doit recueillir l'accord des deux directeurs concernés. Le conseil technique est informé, dès que possible, des demandes acceptées.

Article 38 :

Dans chaque institut, le directeur est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire lors de la première réunion du conseil technique. Le conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Il comprend :

1. *Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son suppléant ;*
2. *L'infirmier, formateur permanent siégeant au conseil technique ou son suppléant ;*
3. *L'aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage siégeant au conseil technique ou son suppléant ;*
4. *Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.*

Article 39 :

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes :

- 1. Avertissement ;*
- 2. Blâme ;*
- 3. Exclusion temporaire de l'institut de formation ;*
- 4. Exclusion définitive de l'institut de formation.*

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. Elle est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève ou à son représentant légal si celui-ci est mineur.

Article 40 :

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur de l'institut de formation. La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'élève. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation.

Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, après validation par le président du conseil de discipline, est adressé à l'ensemble de ses membres.

Article 41 :

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline.

Article 42 :

Le conseil de discipline entend l'élève ; celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du directeur, du président du conseil ou de la majorité de ses membres.

Article 43 :

Le conseil de discipline exprime son avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletins secrets si l'un des membres le demande.

Article 44 :

En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximal de quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève. Le président du conseil de discipline est immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

Article 44 bis :

Les dispositions des articles 39 à 44 sont applicables à l'ensemble des candidats au diplôme y compris à ceux le préparant dans le cadre d'une dispense de formation prévue aux articles 18 et 19 du présent arrêté ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience.

Article 45 :

Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ces conseils.

Article 46 :

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil technique ou du conseil de discipline.

Droits et obligations des élèves**Article 47 :**

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles.

Article 48 :

Les organisations d'élèves mentionnées à l'article 47 peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs des instituts et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

Article 49 :

Chaque institut établit un règlement intérieur reproduisant au minimum les conditions du règlement intérieur type figurant en annexe III du présent arrêté.

III. Congés et absences des élèves**Article 26 :**

Les élèves effectuant une rentrée en septembre ont droit, au cours de la formation, à trois semaines de congés. Les élèves effectuant une rentrée en janvier ont droit à sept semaines de congés, dont quatre semaines en été. Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés après avis du conseil technique.

Article 27 :

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, 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.

Article 28 :

Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 27.

Article 29 :

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.

Article 30 :

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis du conseil technique.

Article 31 :

Le directeur d'un institut de formation d'aides-soignants, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 27 du présent arrêté.

IV. MALADIE – ACCIDENT DU TRAVAIL

Pour un problème de santé intervenant pendant la présence à l'institut, l'élève doit s'adresser à un formateur ou à une personne de l'équipe administrative.

1. Arrêt maladie à l'institut de formation d'aides-soignants de Nevers

- prévenir le jour même le formateur référent ou le secrétariat au 03.86.71.84.20
- faire parvenir à l'institut, sous 48 heures, un certificat médical d'arrêt du travail qui sera versé au dossier de formation de l'élève comme justificatif d'absence
- le cas échéant, fournir un certificat de prolongation d'arrêt ou de reprise autorisée si l'arrêt est écourté

2. Arrêt maladie en milieu professionnel

- prévenir le jour même le lieu de stage **et** l'institut de formation d'aides-soignants
- faire parvenir à l'institut, sous 48 heures, un certificat médical d'arrêt du travail qui sera versé au dossier de formation de l'élève comme justificatif d'absence
- le cas échéant, fournir un certificat de prolongation d'arrêt ou de reprise autorisée si l'arrêt a été écourté.
- En cas d'hospitalisation, fournir sous 48 heures un bulletin d'hospitalisation mentionnant la date d'entrée.

Il est impératif de prévenir l'institut de formation d'aides-soignants en cas d'absence le jour même de l'absence ainsi que la personne responsable du stage si l'élève est en stage.

Sans nouvelle de l'élève au-delà de 48 heures, celui-ci est considéré comme démissionnaire de la formation et cette décision lui est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

3. L'accident en stage ou de trajet

- L'élève doit se rendre au service d'accueil des urgences du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers, établissement support. Le médecin qui examine l'élève établit un certificat descriptif d'accident du travail S6909a de la C.P.A.M. (maladie professionnelle Art. L.441-6 et L.461-5 du Code de la Sécurité Sociale).
- Ou l'élève doit se rendre auprès de son médecin traitant en vue de remplir le même certificat descriptif.

Si l'accident a lieu un samedi, le faire constater et faxer le certificat d'Accident du Travail S6909a au secrétariat de l'institut de formation d'aides-soignants (fax 03.86.71.84.29).

Le certificat d'Accident du Travail doit être remis au secrétariat de l'institut de formation d'aides-soignants sous 24 heures, car l'accident doit être déclaré dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sous peine de ne pas être pris en charge comme accident du travail.

Pour établir la déclaration d'accident, l'élève doit fournir au secrétariat de l'institut, sous 24 heures :

- Déclaration S6909a, complétée par l'élève avec numéro de Sécurité Sociale ;
- Date et heure de l'accident et de constatation de l'accident ;
- Horaires de stage le jour de l'accident ;
- Circonstances exactes de l'accident par l'accidenté et un témoin.

Pour les accidents de trajet, il est nécessaire de suivre la même procédure : constat du médecin avec imprimé S6909a.

L'élève décrit les circonstances de l'accident sur papier libre :

- Nom, prénom, adresse ;
- Description détaillée des circonstances de l'accident ;
- Date, heure et lieu précis de l'accident ;
- Horaire de stage ;
- Témoin ;
- Date et signature.

*** Attention aux heures d'ouverture du secrétariat, car nous avons un certain nombre de documents à remplir dans un délai de 24 heures.**

IV. Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure à l'institut de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

V. La directrice de l'institut procède à l'affectation des élèves en stage. 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.

VI. Lors de l'entrée en formation, les élèves aides-soignants doivent répondre aux exigences de l'article 13 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié quant au certificat médical et aux vaccinations.

VII. ASSURANCES

L'assurance de chaque élève (Sécurité Sociale) couvre :

- les accidents survenus en salle de travaux pratiques ;
- les accidents survenus en stage, ainsi que sur le trajet lié au stage ;
- les maladies professionnelles.

Le Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers, établissement support, souscrit une assurance complémentaire pour couvrir :

- les accidents sur le trajet domicile-institut
- les accidents survenus en salle de cours

La Police Générale « Responsabilité Civile » du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers, établissement support, inclut les dommages que les élèves pourraient causer à des tiers lors de leurs stages.

Il est cependant demandé aux élèves de souscrire une assurance personnelle « Responsabilité Civile » et d'en fournir une attestation couvrant la totalité de la durée de la formation.

VIII. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ETUDIANTS

1. L'élection des délégués chargés de représenter les élèves au conseil technique (deux par promotion) et au conseil de discipline est organisée par scrutin secret dans le mois qui suit la rentrée scolaire.
2. Les textes réglementaires relatifs aux études sont mis à la disposition des élèves par la directrice de l'institut.

IX. REGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNE A L'INSTITUT

1 - Les informations à la disposition de l'élève

Toutes les informations à destination des élèves et des personnels se trouveront sur la plateforme de l'institut. Chacun aura accès à cette plateforme. Les informations à disposition seront les suivantes:

- Textes réglementant la formation et la profession,
- Formation par année :
 - Planning hebdomadaire,
 - Cursus de stages,
 - Groupes de suivi, groupes de TD...
 - occupation des sols...
- Pédagogie :
 - articles,
 - bibliographie,
 - consignes pour les TD et documents
 - Cours
 - Corrigé des évaluations et contrôles
- Loisirs
- Petites annonces diverses et variées, emplois, logements, ...
- Association des étudiants.

Concernant les textes réglementant la formation et la profession, chaque élève reçoit en début de formation, le recueil des textes réglementaires.

Des livrets d'accueil des terrains de stages pourront être à la disposition des élèves sur la plateforme pour les lieux qui nous fourniront ce document.

Les élèves peuvent trouver les informations qui leur manquent auprès du directeur, des formateurs et du secrétariat de l'I.F.A.S.

Des informations peuvent être également délivrées auprès de la promotion par voie orale.

2 - Le tabac

L'usage du tabac et de la cigarette électronique n'est pas autorisé dans les locaux de l'I.F.S.I. Des cendriers destinés à recueillir les mégots seront à disposition dans les espaces verts, vers le préau. Les cendriers doivent être maintenus à distance de la porte du hall et des fenêtres.

3 - Les locaux - Le matériel

Les locaux et le matériel sont à respecter par tous. Avant de quitter une salle, il est nécessaire de la réinstaller si sa disposition a été changée, de ne pas laisser sur les tables : papiers, gobelets, ..., de ne pas coller les chewing-gums sous les chaises et les tables ou sur les bords de fenêtre. Il est recommandé de prendre soin des murs lors des déplacements de chaises et de tables.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner sur les tables de travail. Il s'agit dans ce cas de « dégradation de biens publics » passible de sanctions.

Les étudiants ou élèves qui ont une âme d'artiste sont invités à exprimer leur art sur du papier et nous pourrions envisager un espace sur la plateforme pour exposer leurs travaux.

Tout dysfonctionnement, panne, doit être signalé à l'institut afin de remédier au plus vite au problème.

4 - Le téléphone

Les téléphones portables doivent être éteints avant l'entrée en cours quel qu'il soit.

Les téléphones portables seront laissés dans les sacs lors des évaluations théoriques.

Les téléphones avec prise de photos, vidéos ne sont pas autorisés en cours, Travaux Dirigés, Travaux Pratiques et en stage, en lien avec le droit à l'image des intervenants, formateurs permanents, intervenants extérieurs et personnes hospitalisées, en institution ou autre lieu de soin.

Certains TD feront appels à des outils numériques, PC, téléphones, ils seront signalés avant le début de la séquence.

5 - La restauration

Les élèves peuvent déjeuner au self de l'ESPE (boulevard Saint Exupéry).

L'inscription préalable pour les repas doit être faite obligatoirement avec inscription le jour même.

Les repas sont servis les midis du lundi au vendredi inclus et hors vacances scolaires pour ce qui concerne l'ESPE.

Des distributeurs de boissons chaudes et fraîches, de confiseries et sandwiches sont à disposition des élèves dans le hall d'entrée.

Il est strictement interdit de déjeuner, manger dans les salles de cours et de TD, TP.

Pendant les cours, les élèves peuvent venir en cours avec leur café ou autre boisson non alcoolisée et une friandise. L'élève est tenu de nettoyer lorsqu'il renverse une boisson dans les circulations. Les gobelets et déchets sont à jeter dans les poubelles prévues à cet effet.

6 - Les horaires d'ouverture de l'institut

L'institut est ouvert aux élèves pendant les cours, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h.

Les élèves ont à leur disposition les salles de TD pour travailler lorsque celles-ci sont libres ainsi que la salle multimédia, le local extérieur appelé « préau » et le hall.

7 - Les retards en cours

Les retards sont notés et sont passibles de sanctions disciplinaires s'ils sont récurrents.

8 - Les absences

L'élève est tenu d'avertir de son absence le jour même l'IFAS et le terrain de stage et de faire parvenir les pièces justificatives dans les 48h, passé ce délai et sans nouvelle de l'élève, celui-ci est réputé avoir abandonné la formation. Il en est informé par courrier RAR.

9 - L'Etat Civil

Les élèves doivent mettre à jour leur état civil, leurs adresses et numéros de téléphone dans les délais les plus brefs auprès du secrétariat de l'institut.

10 - Le vol

L'I.F.A.S. n'est pas responsable des vols qui se produisent à l'intérieur de l'établissement.

11 - Les relations avec les familles

L'institut s'adresse uniquement à l'élève lorsque celui-ci est majeur pour tout ce qui concerne sa formation, ses résultats, ses comportements...

L'institut peut être amené à contacter les familles dans certains cas (absences non signalées par exemple et non réponse de l'élève aux messages laissés).

Les familles peuvent être reçues, sur rendez-vous, et en présence de l'élève.

Les élèves mineurs sont soumis à l'autorité parentale.

12 - Les délégués des élèves

Ils représentent les élèves dans les instances (conseils technique, de discipline), auprès de la direction et de l'équipe pédagogique.

Ce sont des médiateurs.

Ils doivent être à l'écoute de la promotion, mais aussi analyser les phénomènes en cours avec toute l'objectivité nécessaire pour prendre du recul vis-à-vis des situations.

Ils font preuve de logique, bon sens, restent calmes, disponibles et ont un devoir de réserve voire de confidentialité pour les situations d'étudiants dont ils ont connaissance.

13 - Comportement général

Chacun s'inscrit dans une dynamique d'autodiscipline. L'institut de formation aide-soignant n'est pas un lieu propice à la propagande quelle qu'elle soit.

Chacun a un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

La citoyenneté et les règles démocratiques s'appliquent à l'institut. Chacun est garant de son comportement en n'ayant pas d'attitudes provocatrices ou susceptibles de troubler l'ordre dans l'établissement.

Chacun a le devoir de n'utiliser aucune violence sous quelque forme que ce soit (menaces, brimades, racket, bizutage...).

Toute introduction à l'institut d'objets ou produits dangereux et/ou illicites est interdite.

Toute violation à ces principes entraîne une sanction.

La charte des évaluations

La charte des évaluations a pour but d'assurer la régularité dans la forme des évaluations de l'IFAS afin de garantir la qualité du diplôme décerné et, à cette fin, elle énonce des principes et énumère des droits et devoirs de chaque protagoniste dans l'institut.

Les mêmes règles s'appliquent en principe aux élèves présentant un handicap, y compris lorsqu'ils bénéficient d'aménagements (temps majoré, assistance d'un secrétariat ou aide technique, etc.).

1 – Les formateurs

Les formateurs doivent, pour les modules dont ils ont la responsabilité, fournir un sujet, en précisant la durée de l'épreuve, la modalité et, s'il y a lieu, les documents et matériels autorisés pour cette épreuve.

Ils doivent surveiller personnellement et effectivement le déroulement de l'épreuve, en corriger les copies, reporter les notes sur les documents adéquats. Les formateurs, sur demande et selon les modalités qui suivent, reçoivent les étudiants pour analyser leurs copies et pouvoir réajuster par la suite.

2 – Les élèves

L'élève doit respecter les règles usuelles des examens ainsi que celles qui sont propres à l'épreuve qui leur est proposée. Il est notamment rappelé que :

- a) L'élève doit composer personnellement et seul, sous réserve des dispositions applicables aux élèves handicapés. Il ne doit pas communiquer avec les autres élèves qui composent dans la même salle lorsqu'il s'agit d'une épreuve individuelle.
- b) Les élèves présentant un handicap doivent obligatoirement fournir un document officiel ou figure le type d'aide à mettre en place par l'institut. En cas d'accident survenant juste avant les évaluations, des décisions pourront être prises par le Directeur de l'IFAS (aménagement du temps par exemple).
- c) L'élève ne doit pas conserver par-devers lui de documents relatifs à l'épreuve en cours sauf indications contraires portées sur le sujet. Quand des documents, nécessaires à l'épreuve, sont apportés par l'élève, ils sont à son usage et ne doivent pas être communiqués à d'autres. Il ne doit disposer d'aucun matériel de télécommunication, téléphone, Smartphone, PC, tablette....
- d) L'élève compose sur une copie et des brouillons fournis par l'IFAS. Il doit remettre une copie, même blanche.
- e) Aucun élève ne peut abandonner l'épreuve durant le premier tiers de sa durée, ni avant la formalité d'émargement. Celui qui quitte la salle d'examen sans remettre de copie sera considéré comme défaillant.
- f) L'élève qui arriverait après la distribution des sujets, est autorisé à composer pendant le temps restant. Il est entendu que cette possibilité n'est accordée que si son retard n'excède pas le tiers du temps de l'épreuve et si aucun sujet n'a été sorti de la salle.
- g) Les élèves ont droit à passer leurs épreuves dans les meilleures conditions. Les élèves ne doivent pas être gênés par des conversations inopportunes.
- h) La sortie durant l'épreuve est exceptionnelle, ne peut intervenir avant le premier tiers de sa durée et ne peut être autorisée qu'à un élève à la fois dans le cas où la disposition des lieux ne permet pas d'avoir des toilettes attenantes à la salle d'examen. L'élève ne devra emporter ni sujet, ni copie, ni communiquer, ni consulter de document ayant trait à l'épreuve. Il est accompagné par un formateur. Tout manquement, toute absence indûment prolongée, seront impérativement consignés au procès-verbal de l'épreuve.
- i) L'élève a le droit de consulter sa copie d'évaluation, en présence d'un formateur, ce droit peut s'exercer jusqu'à la fin de la formation. Durant cette consultation, l'Administration ne se dessaisit pas de la copie. L'élève peut demander, à ses frais, une reproduction de sa copie d'examen.

3 – Le personnel administratif

Le personnel administratif concourt au bon déroulement des épreuves d'examens qui ont lieu dans l'IFAS, notamment :

- en fournissant la liste d'émargement des élèves de l'épreuve,
- en enregistrant et archivant les notes et les copies des examens après corrections.

4 – Les épreuves

Les évaluations se déroulent dans les locaux désignés par le Directeur de l'IFAS ; elles sont organisées de telle manière que nul ne puisse mettre en doute la validité des notes et diplômes qu'elles contribuent à décerner. Les dispositions suivantes précisent leur organisation :

- a) Tous les élèves inscrits à un même module subissent des épreuves de même type et de même nature.
- b) Seuls sont admis à pénétrer dans la salle et à composer les élèves inscrits à l'épreuve dans le mode de contrôle correspondant.
- c) La préparation des sujets est effectuée par les formateurs responsables avant la distribution des sujets.
- d) En cas de pluralité de salles, le formateur responsable du module assurera la coordination entre les salles.
- e) L'identité des élèves qui composent peut être vérifiée ; les élèves signent la feuille d'émargement qui est conservée par l'Administration avec les copies.

5 – Les fraudes

Les fraudes aux examens sont des délits de nature disciplinaire régies par la loi du 23 décembre 1901. Les fraudes de quelque nature qu'elles soient doivent être mentionnées si elles sont décelées au cours de l'épreuve. En cas de flagrant délit, le responsable saisit les pièces en cause pour les joindre au rapport qu'il établira. En cas de substitution de personnes, troubles persistants, insultes ou menaces envers les formateurs, le formateur, agissant par délégation du Directeur, peut procéder à l'expulsion immédiate du ou des fautifs. Dans des cas plus graves, l'épreuve peut être annulée et reportée.

L'établissement du procès-verbal sur les faits constatés n'interrompt pas le déroulement des épreuves.

Le responsable note les faits et rédige un rapport circonstancié. Les témoins éventuels contresignent le rapport qui est présenté au Directeur pour saisine de la section disciplinaire.

La présente charte s'applique à l'ensemble du cursus aide-soignant afin d'offrir aux élèves une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux formateurs et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Les modalités de contrôle des connaissances sont définies conformément à l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.

1 – Modalités de contrôle des connaissances

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences conformément aux objectifs pédagogiques annoncés peuvent être appréciées par un contrôle continu.

2 – Organisation des examens

Le calendrier des épreuves doit être publié dans un délai minimum de quinze jours avant le début du déroulement des évaluations.

3 – Droits et devoirs de l'élève pour les évaluations

L'élève doit :

- accepter la vérification de son identité le cas échéant
- ne pas troubler le bon déroulement de l'évaluation
- s'asseoir à la place qui lui est réservée le cas échéant
- pour quitter définitivement la salle d'examen : attendre la fin de la première heure de composition.

4 – Approbation – modifications – publication

La présente Charte est approuvée ou modifiée à la majorité des membres en exercice du Conseil Technique. Chaque élève en reçoit un exemplaire.

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

1 – Dispositions générales

Article 1

L'institut met à la disposition des élèves, étudiants, formateurs et autres personnels un centre de documentation. Celui-ci est ouvert à toute personne soignante du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers ou des établissements de santé du département.

Article 2

L'organisation et la gestion du centre de documentation relèvent de la documentaliste, sous la responsabilité du Directeur de l'institut.

Article 3

Le centre de documentation gère sur place l'ensemble des moyens documentaires : paramédicaux, administratifs acquis par l'institut.

Celui-ci met ces moyens à disposition des personnes mentionnées à l'article 1.

Tout document, propriété de l'établissement, est mis à la disposition au centre de documentation et figure à l'inventaire, régulièrement tenu à jour par la documentaliste.

Toutes les revues dont l'abonnement est financé par l'établissement doivent être accessibles à tous et seront accessibles au centre de documentation ou en ligne.

Article 4

Les moyens documentaires sont constitués par :

- des revues ou périodiques : papier et numérique
- des ouvrages
- des dictionnaires et encyclopédies,
- des bases de données internes et externes
- ainsi que la mise à disposition d'une connexion Wifi.

Article 5

Le centre de documentation peut recevoir des dons. Ces documents confiés au centre de documentation sont placés sous la seule responsabilité de la documentaliste.

Article 6

Le centre de documentation est situé au 2^{ème} étage de l'institut.

Documentaliste : **Sophie CLEMENT**

Il est ouvert :

- Lundi de 8h30 à 11h30 et de 12h00 à 15h30
- Mardi de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00
- Mercredi de 8h00 à 15h00
- Jeudi de 8h30 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
- Vendredi : fermeture (temps partiel).

Il est fermé lors des congés. Mais la salle multimédia reste ouverte

Le centre de documentation du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers est accessible à toute personne ayant un lien juridique avec l'IFSI.

2 – Dispositions particulières

Article 7

Tous les ouvrages et documents sont enregistrés, dans le logiciel Alexandria, au centre de documentation. Ils peuvent indifféremment être consultés ou empruntés dans les conditions précisées ci-dessous.

Article 8

Il est demandé à chaque utilisateur du centre de documentation de respecter les délais d'emprunt, d'adopter un comportement en relation avec un lieu de travail et de ne pas apporter de nourriture ou de boisson au sein du centre de documentation.

Le centre de documentation est un lieu de recherche et de travail qui doit être silencieux pour respecter le travail de chacun.

3 – Conditions de consultation, de prêt et de fournitures de documents

Article 9

Toute personne n'étant pas référencée dans le logiciel Alexandria, se présentant pour la 1^{ère} fois au centre de documentation, se verra établir une fiche d'identification à son nom, prénom, lieu de travail, adresse et numéro de téléphone.

Pour les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers de 1^{ère} année, il faut attendre la liste définitive de la rentrée scolaire.

Aucun prêt ne pourra se faire par correspondance.

Article 10

Tout ouvrage ou document répertorié peut être consulté et emprunté, s'il n'est pas marqué d'une pastille rouge.

Article 11

Les documents empruntés sont enregistrés par la documentaliste dans le logiciel documentaire Alexandria (numéro en rouge sur la première page).

Les dates de retour sont notifiées à l'emprunteur par écrit.

Le nombre maximum de documents empruntés est de 4 ouvrages.

Article 12

La durée de prêt des ouvrages est de 3 semaines.

Le prêt est renouvelable une fois sur présentation du document et en accord avec la documentaliste.

Certains documents utilisés comme outil de travail, peuvent être empruntés pour une longue période, à déterminer entre l'emprunteur et la documentaliste (et pour un maximum de 40 jours).

Toutefois, en cas de demande d'un autre lecteur, le document devra être retourné dans les meilleurs délais.

Les **revues ne sont plus empruntables** mais possibilité de scanner en pdf (voir documents mis à disposition).

Article 13

Les documents en retour sont remis en mains propres à la documentaliste pour la saisie informatique ou dans la boîte « Retour » à votre disposition sur palier face à la documentation.

Tout retard sera notifié par mail à l'emprunteur et une copie sera transmise à la directrice de l'IFSI.

Après 2 rappels, le retard sera notifié par la directrice par lettre recommandée à l'emprunteur, avisant le retardataire qu'un paiement équivalent au prix de l'ouvrage sera à régler au Trésor Public par le biais d'un titre de recette édité. La procédure sera identique en cas de perte de l'ouvrage.

Article 14

Toute détérioration constatée par l'emprunteur doit être signalée au retour des documents.

Article 15

En cas de non-respect des dispositions mentionnées dans le présent règlement, l'emprunteur pourra se voir priver du service de prêt. En cas de récidive manifeste et sur décision de la directrice, il pourra se voir exclu de la fréquentation du centre de documentation et du recours à ses prestations.

Article 16

Les scans d'articles ou de documents tirés du fond documentaire, pourront se faire :

- sous réserve que ceux-ci servent à l'usage professionnel du seul demandeur de la (des) copie(s)
- dans les limites prévues par la législation sur le copyright et le respect du droit d'auteur.

Article 17

Les recherches documentaires effectuées ne peuvent concerner que les sujets professionnels.

Elles se font :

- suite à une demande ponctuelle sur un sujet donné,
- suite à une demande générale sur un thème.

Article 18

Une commission de la documentation propose chaque année, à l'automne, la liste des abonnements médicaux et paramédicaux à commander ou à renouveler.

Les commandes d'ouvrages (papier ou numérique) se font une à deux fois par an.

Ceux-ci sont souscrits, dans les limites budgétaires, en fonction de leur utilité professionnelle, après concertation avec leurs utilisateurs potentiels.

Article 20

Les présentes dispositions peuvent être réexaminées à l'initiative de la directrice et de la documentaliste.

CHARTRE DE BON USAGE DE LA SALLE MULTIMEDIA

Les règles et obligations définies dans cette chartre s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement.

1 – Règles de bon usage

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (enseignement, recherche, administration).

Il est strictement interdit d'installer, de mettre à jour et de désinstaller des programmes. La gestion des ordinateurs est réalisée par le service technique.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas stocker leurs documents sur les ordinateurs de la salle multimédia.

Pour ce qui concerne l'utilisation de matériel de stockage numérique, il faut impérativement vérifier que ce système ne contient pas de virus.

Signaler tout problème pouvant nuire au bon niveau de sécurité de la salle Multimédia.

Ne pas laisser un document affiché sur l'écran de visualisation après exploitation.

Les utilisateurs ne doivent pas faire subir de dégradations aux matériels ou aux logiciels utilisés dans cette salle.

Le travail de chacun doit être respecté.

2 – Respect des droits de propriétés et droits d'auteur

Il est impératif, sous peine de sanctions, de respecter les dispositions du présent règlement et/ou des textes juridiques inhérents aux droits de propriétés et droits d'auteurs ainsi que la loi du 06/01/1978 sur l'informatique, les fichiers et la liberté.

CONCLUSION

Le présent règlement est opposable à chacun, il permet de poser des règles de bon fonctionnement, il est révisable et peut évoluer selon la législation, les organisations.

Chaque élève en reçoit un exemplaire et doit remettre un coupon à l'administration de l'institut attestant qu'il en a pris connaissance.