



*Institut de Formation Aide-soignant*  
26, route de Moulins  
58300 DECIZE  
☎ 03.86.77.76.30  
✉ ifas@ch-decize.fr

REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE

# REGLEMENT INTERIEUR



## Version :

Version initiale du 30/08/2021 approuvée à l'unanimité par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts de Formation Paramédicaux du GHT de la NIEVRE du 15 novembre 2021.

*Conformément à l'annexe 5 de l'arrêté du 10 juin 2021, chaque institut établit un règlement intérieur*

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS DE DECIZE**

### **Préambule**

Le règlement intérieur de l'institut de formation d'aides-soignants de Decize énonce les dispositions auxquelles sont soumis les élèves qui suivent la formation aide-soignante. Il a pour but de leur permettre un accompagnement de formation optimal dans un cadre clair, sécurisant et stable et constitue une première étape de professionnalisation.

Même s'il peut être perçu comme un ensemble de contraintes et d'interdictions, le fait de fixer des règles communes permet non seulement que la formation se passe dans le respect de chacun mais aussi de se préparer au respect des règles de la vie professionnelle future.

Il ne peut être contraire à la législation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État. Il vient compléter la réglementation en précisant quelques modalités particulières et règles de vie à l'institut.

Il est en lien avec les valeurs véhiculées dans la profession d'aide-soignant car les comportements de tous, à l'institut, doivent être un reflet des futurs comportements professionnels et doivent démontrer de la tolérance, de la solidarité, du respect de chacun et des lieux.

Il est opposable à tout élève.

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation.

**La signature de ce règlement intérieur est obligatoire lors de la première semaine de formation à l'institut. Elle engage l'élève et lui permet de poursuivre sa formation. En l'absence d'approbation de ce règlement, la formation sera interrompue.**

**Ce règlement est consultable sur la plateforme et le site Internet de l'institut de formation.**

## Organisation du cursus de formation

L'organisation de l'institut et l'enseignement dispensé sont conformes à l'arrêté ministériel du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

La formation comporte 1540 heures, dont :

- ↳ 22 semaines soit 770 heures d'enseignement en institut de formation ;
- ↳ 22 semaines soit 770 heures d'enseignement en stage clinique.

Elle est organisée conformément au référentiel de formation.

↳ La formation théorique et pratique comprend dix modules, un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé, des travaux personnels guidés et un suivi pédagogique individualisé des apprenants.

Il est réalisé sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés ou de travaux pratiques.

Les enseignements peuvent se dérouler en présentiel (dans les locaux de l'institut) ou en distanciel (à domicile) avec une application de type TEAMS ou ZOOM.

Ils peuvent être mutualisés entre promotions d'apprenants y compris entre plusieurs sessions de formation de l'institut, ou avec d'autres instituts de formation d'aides-soignants du même groupement. Ainsi, ils peuvent avoir lieu sur les sites de COSNE, DECIZE et NEVERS en visioconférence ou en présentiel dans le cadre de certains regroupements.

Lorsqu'ils se déroulent via TEAMS ou ZOOM, la caméra doit obligatoirement être activée pendant toute la durée du cours. L'élève est en position assise et devant son écran face à la caméra sans la présence d'une personne extérieure à la promotion.

Les horaires de cours sont arrêtés par la directrice de l'institut, les élèves sont tenus de les respecter.

Pour l'année en cours, les horaires sont variables en fonction des disciplines enseignées sur la base de 7h par jour.

↳ L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel, que ce soit dans le secteur sanitaire, social ou médico-social, en établissement ou à domicile et comprend 4 stages pour les cursus complets et un nombre de stages variable pour les cursus partiels selon le diplôme acquis antérieurement.

## Surveillance médicale

### Art.1 :

L'admission définitive dans un institut de formation est subordonnée :

- ↪ à la production, **au plus tard le premier 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 ;
- ↪ à la production, **avant la date d'entrée au premier stage**, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre Ier du livre Ier de la troisième partie législative du code de la santé publique.

**Pour l'admission définitive, le dossier médical doit être à jour. L'élève ne part pas en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.**

## Congés, maladie, absences, et retards

**Art. 2 :** L'assiduité, aux cours et aux stages est obligatoire.

Lors des périodes d'enseignement, une feuille d'émargement est à signer matin et après-midi.

**Art.3 :** Toute absence nécessite un justificatif écrit. Une absence prévue doit faire l'objet d'une demande au moins 48 heures à l'avance auprès du directeur de l'institut de formation. ; elle peut être négociée mais n'est pas accordée systématiquement.

En cas d'absence lors d'une épreuve d'évaluation, quel qu'en soit le motif, aucun rattrapage exceptionnel à titre individuel n'est organisé. L'élève est tenu de se présenter à l'épreuve de rattrapage. Par contre, durant la période d'un congé pour maladie, les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

**Art.4 :** En cas d'absence pour maladie, l'élève ou sa famille est tenu(e) d'avertir aussitôt de la durée approximative de l'absence :

1. le secrétariat de l'institut de formation **par voie de courriel [ifas@ch-decize.fr](mailto:ifas@ch-decize.fr) ou par téléphone au 03-86-77-76-30.**
2. le service où il est en stage par téléphone.

**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.**

Tout congé de maladie doit être justifié par un avis d'arrêt de travail adressé dans les 48 heures à l'institut.

Tout congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical adressé dans les 48 heures.

**Art.5 :** Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

Une fiche nominative d'absence est régulièrement mise à jour par les formateurs.

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.

Les apprenants salariés sont conventionnellement tenus d'être présents 35 h par semaine à l'institut et de participer à tous les enseignements. Ils doivent donc signer la feuille d'émargement à chaque cours.

Une attestation mensuelle de présence est adressée à l'employeur ou à l'organisme rémunérateur, attestation qui détaille les présences, ou absences en stage ou à l'institut. Les absences irrégulières sont décomptées du salaire. Pour une absence exceptionnelle, le stagiaire est tenu de s'adresser à son employeur.

**Art.6 :** Dispositions relatives aux congés et absences conformément à l'article 2 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant :

Les élèves inscrits en cursus complet de formation à la rentrée de septembre ont droit à trois semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut prévue à l'article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Les élèves inscrits en cursus complet de formation pour les rentrées comprises entre janvier et mars ont droit à quatre semaines de congés dont les périodes sont définies par le directeur de l'institut de formation après avis de l'instance précitée.

L'organisation sera définie avec la directrice de l'institut. La période de congé peut être utilisée pour récupérer les absences, hormis les périodes où l'institut est fermé. Si cette période de rattrapage ne peut avoir lieu avant la fin de l'année scolaire, un complément de scolarité est envisagé.

**Congé exceptionnel :**

↪ *La directrice 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 groupes, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise.*

**Dans ce cas, l'élève doit faire une demande à la directrice.**

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

- ↪ *En cas 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 reprises de celle-ci sont fixées par la directrice de l'institut de formation, après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.*
- ↪ *La directrice d'un institut de formation d'aides-soignants, saisie d'une **demande de congé paternité**, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions*

#### **Art.7 : Retards en cours**

Les retards sont notés et sont passibles de sanctions disciplinaires s'ils sont récurrents. Les temps de retard sont comptabilisés dans les absences.

#### **Art.8 : Jours fériés**

Au cours de l'année scolaire, les fêtes légales sont des jours fériés.

## **Les stages**

**Art.9 :** Les stages sont attribués par la directrice. La liste des stages aura préalablement été approuvée par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les déplacements sont à la charge des élèves. La directrice informe le responsable de la structure d'accueil de la durée totale d'heures à effectuer par l'élève.

**Art.10 :** Les élèves doivent observer les instructions des responsables de la structure ou de leur encadrement, tant sur le plan des tâches à accomplir que de la tenue générale. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de service, notamment au secret professionnel. De plus, en application du principe de neutralité du service public hospitalier, les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits.

**Art.11 :** Le stage s'effectue sur la base de 35 heures par semaine. Les absences doivent être justifiées et signalées, même si elles sont récupérées.

**Art.12 :** L'organisation du stage doit tenir compte des impératifs suivants :

- ↪ Les horaires à effectuer sont établis par le responsable du service (matin, soir, coupure, 12h) ;
- ↪ Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end ;
- ↪ Les jours fériés sont chômés : si l'élève travaille un jour férié, il récupère alors les heures effectuées ;

- ✂ Le stagiaire garde obligatoirement le bénéfice de ses 2 jours de repos hebdomadaire, conformément à la législation du travail ;
- ✂ Il ne peut prétendre à aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, de la part de la structure d'accueil.

**Art.13 : La tenue en stage** doit être soignée et toute excentricité est à éviter :

- ✂ tunique et pantalon propres étiquetés au nom de l'élève, sans port de vêtement de ville, réservés aux activités du stage (achat de la tenue à la charge de l'élève, l'entretien peut être effectué par la blanchisserie de l'hôpital) ;
- ✂ chaussures silencieuses, et d'entretien facile, réservées aux activités du stage ;
- ✂ cheveux coiffés ou maintenus ;
- ✂ maquillage discret toléré ;
- ✂ mains et avant-bras nus, sans bijoux.

**La correction verbale est de rigueur en toute circonstance. Tout laisser-aller dans la tenue ou le comportement est passible d'une sanction.**

**Art.14 : Evaluation des compétences en stage**

L'évaluation des compétences acquises au cours de chaque période de formation réalisée en milieu professionnel est prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

**L'évaluation de fin de stage doit être faite avec l'élève**, par le responsable de l'encadrement ou de la structure d'accueil sur proposition des professionnels l'ayant encadré. Elle est argumentée par une appréciation personnalisée portée à la connaissance de l'élève. Aucun usage de stylo correcteur (blanc-opaque) ne sera toléré sur les feuilles de compétences ou les fiches horaires sans contre signature du responsable de stage.

**Art.15 : Assurances**

Le Centre Hospitalier de Decize souscrit une assurance.

L'élève est tenu de souscrire auprès de sa compagnie d'assurance un avenant qui gère le contrat « multirisque habitation - responsabilité civile » et de **remettre l'attestation d'assurance responsabilité civile à l'institut de formation lors du dépôt du dossier d'inscription.**

Si l'élève utilise sa voiture pour se déplacer en stage, il devra s'assurer en conséquence. La responsabilité de l'institut de formation n'est pas engagée.

**Accident de stage et de trajet**

En cas d'accident de stage ou sur le trajet (du domicile à l'école et/ou à l'hôpital), l'institut doit être prévenu dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident descriptive doit être établie le jour même par le médecin ou le responsable du service ayant constaté l'accident.

## Vie à l'Institut

### Relation avec le secrétariat

#### **Art.16 :**

Le secrétariat est ouvert :

- les lundis et jeudis de 13h30 à 17h00.
- les mardis, mercredis et vendredis de 9h00 à 12h30.

Pour toutes démarches administratives et renseignements divers, les élèves doivent se présenter au secrétariat durant les heures d'ouverture.

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse mail pendant la formation doit être signalé au secrétariat. L'IFAS décline toute responsabilité en cas de non réception d'un courrier envoyé à une adresse non actualisée par un élève.**

Concernant sa **prise en charge financière**, l'élève est responsable de la constitution de son dossier et doit fournir dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

L'élève pris en charge par un Congé Individuel de Formation (Fongécif, ...) doit se présenter au secrétariat **le premier jour du mois suivant** pour signer son **attestation de présence**.

## Discipline interne

#### **Art.17 : Evaluation**

- ↪ L'évaluation des compétences acquises par l'élève est assurée par l'institut de formation et par le tuteur de stage tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation définies dans le référentiel de formation.
- ↪ En fonction des modules concernés, l'évaluation peut être réalisée en situations simulées.
- ↪ L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt à chaque module de formation constituant le bloc de compétence. Il ne peut pas y avoir de compensation entre module.

**Lors de la réalisation d'épreuves écrites, les élèves doivent laisser les sacs et les trousseaux à l'extérieur. Ils doivent seulement se munir de stylos autorisés pour la composition.**

**Il est interdit de communiquer par quelque mode que ce soit pendant l'épreuve ; toute infraction entraîne l'arrêt de l'épreuve et la note zéro à l'ensemble de l'évaluation.**

**Il en va de même pour tout plagiat constaté à l'aide du logiciel COMPILATIO ou avec preuve à l'appui de documents : la note de zéro sera attribuée à l'ensemble de l'évaluation.**

### **Art. 18 : Fraude et contrefaçon**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Ainsi, la falsification de documents et les fraudes (certificats médicaux, certificats de décès, planning de stages, appréciations et bilans de stage, plagiat de travaux de groupe dans le cadre de toutes commandes pédagogiques, évaluations individuelles ou groupes sur table ou en distanciel, contrefaçon de signature sur feuille de présence, ...) constituent des délits.

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 peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Dans le même esprit, sauf autorisation de l'intervenant, du formateur ou de la personne hospitalisée, et en lien avec les droits d'auteur et droit à l'image, **aucune photographie, vidéo ou enregistrement n'est autorisé à l'institut et en stage.**

**Art.19 :** Les élèves sont tenus au respect du secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve à l'institut et en stage. Afin de favoriser un climat et une ambiance de travail agréables, **chacun se doit de faire preuve de savoir vivre, de courtoisie et de respect mutuel.**

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'user d'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.

**Art.20 :** Une **tenue vestimentaire** propre et décente est exigée à l'institut de formation. Les signes et/ou tenues manifestant ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités sous la responsabilité de l'institut et/ou des formateurs qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'Institut.

**Art.21 : Les repas**

Les élèves peuvent déjeuner au self du Centre Hospitalier sous réserve d'approvisionner un badge auprès de l'accueil standard, badge à restituer à l'issue de la formation.

Aucun repas ne doit être pris dans l'enceinte de l'institut pour des raisons de sécurité.

### **Art.21 : Le stationnement**

Il est interdit dans le chemin longeant l'institut ainsi que derrière : les élèves peuvent utiliser les parkings publics existants en privilégiant celui derrière l'école primaire pour ne pas gêner l'entrée des enfants à l'école.

### **Art.22 : Les élèves doivent :**

- ☞ respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation (règlement intérieur, charte d'utilisation des matériels informatiques, charte d'utilisation de la plateforme pédagogique) ;
- ☞ respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition à l'institut et en stage, éteindre les lumières, fermer portes et fenêtres en quittant les salles de cours, vider les poubelles ;
- ☞ se soumettre à la charte informatique, pour ce qui concerne l'utilisation des ordinateurs de l'Institut et notamment, l'utilisation de matériel de stockage numérique, il faut impérativement vérifier que ce système ne contient pas de virus.
- ☞ respecter les consignes de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, alerte **18** puis standard de l'hôpital **03-86-77-78-79** ;
- ☞ effectuer eux-mêmes toutes les photocopies relatives à leur dossier scolaire au cours de sa constitution. **Aucune photocopie ne sera réalisée par le secrétariat.**

### **Art.23 : Il est interdit :**

- ☞ de téléphoner d'un téléphone portable pendant les cours et de le recharger dans l'enceinte de l'institut de formation. **Il doit être mis en mode « silencieux » pendant les cours et rangé avant chaque cours**
- ☞ de téléphoner et/ou de garder son téléphone sur soi pendant les stages ;
- ☞ de fumer dans les locaux. Les mégots ne doivent pas être jetés à terre ;
- ☞ de consommer de l'alcool ou des produits illicites ;
- ☞ de consommer tout type de boisson hormis de l'eau dans les salles à visée pédagogique ;
- ☞ d'accéder aux bureaux en dehors de la présence des formateurs et/ou de la secrétaire.

**Art.24 :** Les élèves sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sac, argent...). **L'institut de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou perte d'objets.**

**Art.25 :** 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).

**Art.26 :** Les élèves bénéficient d'une salle de Documentation et d'Information. Tout emprunt doit être notifié au secrétariat. Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé par l'élève emprunteur.

**Art.27 :** Un recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'Etat est à la disposition de l'élève sur la plateforme pédagogique de l'institut.

## Libertés et obligations des élèves

### **Art.28 :**

Les élèves 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 supérieur, les apprenants 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. Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. ***Ainsi, les élèves en stage comme lors de la réalisation de travaux pratiques doivent être en tenue professionnelle de type « hospitalier » : tunique, pantalon et chaussures fermées (sauf avis contraire de l'encadrement ou de l'équipe pédagogique).***

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.

Cependant, l'institut de formation aides-soignants n'est pas un lieu propice à la propagande quelle qu'elle soit. De même, il ne peut être l'objet de propos diffamants quelle qu'en soit la forme, y compris via les réseaux sociaux.

## Droits des élèves

### **Art. 29 : La représentation**

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les délégués représentent les élèves auprès de la direction et de l'équipe pédagogique. Ce sont les médiateurs du groupe et non uniquement le relais d'une demande individuelle d'élèves.

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, de bon sens, restent calmes, disponibles et ont un devoir de réserve, voire de confidentialité pour les situations d'élèves dont ils ont connaissance dans les instances.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible. Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

### **Art. 30 : La liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

### **Art. 31 : Les 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 élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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.

### **Art. 32 : La liberté de réunion**

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2001.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

### **Art. 33 : Le droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation.

Toutes ces informations se trouvent sur **les plateformes Moodle et MyKommunoté de l'institut**. Chacun a accès à ces plateformes par l'intermédiaire d'un **identifiant** et d'un **mot de passe personnel**. **L'acceptation et la signature de la charte d'utilisation des plateformes sont indispensables à l'ouverture des droits d'accès**. De même, les étudiants doivent transmettre et mettre à jour leur état civil, leurs adresses et numéros de téléphone dans les délais les plus brefs auprès du secrétariat de l'institut, **l'adresse e-mail au format déterminé par l'IFAS étant un prérequis obligatoire à l'accès aux informations mises à disposition sur les plateformes et au suivi de la formation**.

Chaque élève est tenu de consulter sa boîte mail et la plateforme tous les jours afin de se tenir informé de toute modification susceptible d'intervenir.

Sur la plateforme Moodle, les informations sont à disposition et déclinées selon une arborescence à partir de l'onglet « élève aide-soignant ». Elles concernent aussi bien la présentation de la formation que les stages, les modules et l'organisation. Une messagerie permet également aux formateurs de communiquer avec les élèves.

L'emploi du temps, la planification des évaluations, les notes et le port-folio électronique sont accessibles sur la plateforme MyKomunoté.

Les élèves peuvent aussi trouver des informations auprès du directeur, des formateurs et du secrétariat de l'institut ; de même, des informations sont délivrées auprès de chaque promotion par voie orale.

**Aucun élève ne peut suivre ses études à l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, sans adhérer et s'engager à respecter le présent règlement.**



# CHARTRE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME PEDAGOGIQUE

## Article 1 : Le champ d'application de la charte

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'institut de Nevers : élève aide-soignant, étudiant infirmier, professionnel de santé en formation, formateur, personnel administratif, documentaliste, visiteurs des espaces en libre accès...

Elle a pour objectif de présenter les points indispensables au bon usage de la plateforme.

## Article 2 : L'inscription et l'accès à la plateforme

### *a. Définition de l'utilisateur*

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'institut, après acceptation de la présente Charte.

### *b. Modalités d'inscription*

À son entrée à l'institut, l'utilisateur est tenu de communiquer ses coordonnées avec une adresse mail valide. Cela lui permettra de disposer d'un compte d'accès personnel avec identifiant et mot de passe qui sont strictement personnels et confidentiels. À défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective. L'utilisateur s'engage à réactualiser ses coordonnées et à ne pas divulguer ses identifiant et mot de passe à un tiers.

### *c. Conditions d'accès*

Le droit d'accès est valable pour la durée de présence à l'institut et disparaît dès que l'utilisateur ne répond plus aux critères d'attribution.

### **Article 3 : Les conditions d'utilisation des espaces et des contenus de la plateforme**

La plateforme ne peut être utilisée qu'à des fins informatives et pédagogiques.

#### **Les utilisateurs s'engagent à :**

- respecter la charte d'utilisation de la plateforme pédagogique de l'institut de Nevers
- valider leur identifiant numérique sur celle-ci dès réception de la carte étudiant ou de leur certificat de scolarité.
- utiliser leur adresse de messagerie de l'institut
- orienter leurs requêtes vers l'interlocuteur cible en fonction du contexte en lien avec leur questionnement
- poser les questions d'ordre pédagogique au formateur référent du module ou de l'UE, au formateur de suivi pédagogique, au formateur référent du lieu de stage
- poser les questions d'ordre administratif au secrétariat de l'institut
- poser les questions relatives à l'utilisation et au fonctionnement de la plateforme au(x) professionnel(s) référent(s) des usages numériques
- ne pas dupliquer ni redistribuer les cours sous quelque forme que ce soit, ne pas les revendre
- communiquer via les outils proposés (exemple : forum de discussion, message interne, chat...) selon les règles de déontologie suivantes : toute contribution est automatiquement signée du nom de son auteur, les propos tenus ne peuvent comporter de contenu injurieux, portant atteinte à la dignité humaine, à la réputation ou à l'honneur d'un tiers
- respecter les réglementations en vigueur sur le droit d'auteur
- participer à la réalisation du plan de travail de chaque unité d'enseignement, c'est-à-dire participer activement aux différents travaux demandés, respecter les phases de travail et leurs échéances
- signaler toute difficulté rencontrée
- au bon fonctionnement de leur matériel tout au long de la formation ; en aucun cas la responsabilité de l'institut ne peut être engagée à ce niveau.

#### **Les formateurs s'engagent à :**

- mettre à disposition l'ensemble des ressources (diaporamas, fichiers PDF, liens, vidéos, son, exercices interactifs,...)
- respecter les réglementations en vigueur sur le droit d'auteur
- déposer ou référencer sur la plateforme Moodle :
  - les documents de cours
  - les consignes et recommandations de travail
  - les documents supports de travail.

#### **Le(s) référent(s) des usages numériques s'engage(nt) à :**

- assurer soutien, formation et conseil aux utilisateurs de la plateforme
- prévenir les utilisateurs de l'indisponibilité de la plateforme

- supprimer tout propos ou contenu qui ne respecte pas les consignes et règles d'utilisation des espaces de travail et notamment d'échanges, et adresser un message d'avertissement à son auteur
- tirer, autant que faire se peut, partie des possibilités de la plateforme pour mettre en œuvre une pédagogie innovante.

#### **Article 4 : Les règles légales et déontologiques**

##### *a. Règles de base*

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence de masquer sa véritable identité (exemple : l'usage de tout pseudonyme est exclu au sein du courrier électronique), s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, modifier ou détruire des informations qui ne lui appartiennent pas, d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation, de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

##### *b. Respect des droits d'auteur*

Les contenus publiés sur les espaces pédagogiques interactifs sont protégés par l'article L.111-1 du code de la propriété intellectuelle

Sauf indication particulière expressément mentionnées sur l'espace de cours ou les contenus concernés, toute reproduction partielle ou totale sans utilisation écrite de l'auteur est interdite, à l'exception de celle prévue à l'article L.125-5 du code de la propriété intellectuelle. Cette règle s'applique à tous les contenus et quel que soit le statut de leurs auteurs.