



REGLEMENT INTERIEUR IFAS COSNE COURS SUR LOIRE Année scolaire 2021-2022

Vous avez choisi de suivre votre formation à l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier de Cosne-Cours-sur-Loire.

Le règlement intérieur de l'IFAS précise les droits et les devoirs de chacun, en fonction des textes législatifs en vigueur et du projet pédagogique de l'institut de formation. Il définit également les modalités de vie collective.

Il tient compte des dispositions contenues dans l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, chaque institut établit un règlement intérieur.

Version :

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

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : ORGANISATION DU CURSUS DE FORMATION.....	3
ARTICLE 2 : LES EVALUATIONS.....	4
2.1 Convocation aux évaluations.....	4
2.2 Présence aux évaluations	4
2.3 Fraude ou tentative de fraude	5
2.4 Communication des résultats	5
ARTICLE 3 : MALADIE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL	5
ARTICLE 4 : REGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNE A L'INSTITUT	8
4.1 Les informations à la disposition de l'élève	8
4.2 Le tabac.....	8
4.3 Les locaux et le matériel.....	9
4.4 Le téléphone	9
4.5 La restauration	9
4.6 Les relations avec la famille.....	9
4.7 Les délégués des élèves	10
4.8 Comportement général	10
4.9 Sécurité.....	10
ARTICLE 5 : TENUE VESTIMENTAIRE	11
ARTICLE 6 : LES STAGES	11
ARTICLE 7 : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT.....	12
7.1 Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	12
7.2 Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.....	14
7.3 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	16
7.4 Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.....	19
ARTICLE 8 : VACCINATION POUR L'ENTREE EN FORMATION	20
ARTICLE 9 : ASSURANCE ET BIENS PERSONNELS.....	20
ARTICLE 10 : SECRET PROFESSIONNEL.....	21
ARTICLE 11 : ATTITUDE ENVERS LES RESIDENTS ET LES PATIENTS	21
ARTICLE 12 : LE DIPLOME D'ETAT	21
ARTICLE 13 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR	21
ANNEXES	

La base réglementaire de la profession d'aide-soignant ainsi que de la formation aide-soignante impose un certain nombre d'éléments à prendre en compte et notamment :

- Article D.4391-1 du code de la santé publique (modifié par le décret n°2020-582 du 18 mai 2020)
- Article R.43121-4 du code de la santé publique (modifié par le décret n°2021-980 du 23 juillet 2021)
- Arrêté du 7 avril 2020 relatifs aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture (modifié par l'arrêté du 12 avril 2021 et l'arrêté du 10 juin 2021)
- Arrêté 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

PREAMBULE

L'institut de Formation d'Aides-Soignants de COSNE 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.

ARTICLE 1 : 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 en cursus complet 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 regroupés en cinq blocs de compétences, un dispositif d'accompagnement pédagogique individualisé, des travaux personnels guidés et un suivi pédagogique individualisé des apprenants.

L'enseignement théorique peut être effectué à distance en fonction des modules concernés. Il est réalisé sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés ou de travaux pratiques. Les enseignements théoriques et pratiques 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. Lorsque les enseignements 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. Les enseignements sont planifiés du lundi au vendredi, sur une amplitude de 8h à 18h avec une coupure d'une heure minimum pour le déjeuner (sauf exception).

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 variables pour les cursus partiels selon le diplôme acquis antérieurement.

Les horaires en stage sont déterminés, en accord avec les responsables des différents services, sur la base de 35 heures par semaine. Une semaine avant la date du début de stage chaque élève contacte le responsable du service d'accueil et remet aux formatrices les horaires de stage.

ARTICLE 2 : LES EVALUATIONS

2.1 Convocation aux évaluations

Les dates, heures et lieu des différentes évaluations (1^{ère} session ou rattrapage) ainsi que les dates de remise des dossiers sont communiquées aux élèves via My Komunauté et les modalités/grilles d'évaluation sont implémentées sur la plateforme pédagogique MOODLE au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

Cette communication fait office de convocation.

2.2 Présence aux évaluations

Les évaluations sont organisées conformément au cadre réglementaire.

L'absence aux évaluations compte pour une session.

L'absence d'un élève lors d'une évaluation, l'absence de restitution de dossier ou la remise d'un dossier en retard invalide le module. Il devra se présenter à la session suivante.

Les copies ou travaux écrits sont intégrées aux dossiers scolaires. Leurs consultations sont possibles sur rendez-vous avec le référent pédagogique à la demande de l'élève.

2.3 Fraude ou tentative de fraude

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.**

2.4 Communication des résultats

Les résultats sont communiqués individuellement via My Komunaute.

ARTICLE 3 : MALADIE ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

A l'institut ou en stage, les élèves aides-soignants doivent être assidus et ponctuels.

Selon l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 :

« La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

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. »

	Total heures de formation	Durée d'absence
Cursus complet	1540	77
Bac ASSP	721	36
Bac SAPAT	1001	50
ADVF	1162	58
DEAP 2006	574	29
Ambulancier	1169	58
DEAES/AMP 2006	973	48

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.

Pour un problème de santé intervenant pendant la présence à l'institut, l'élève doit s'adresser à un formateur ou au secrétariat.

1. **Arrêt maladie à l'institut de formation d'aides-soignants de Cosne Sur Loire :**

- Prévenir le jour même le formateur référent ou le secrétariat au 03.86.26.55.05
- 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 ou de Cosne Sur Loire.
- 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 scanner le certificat d'Accident du Travail S6909a au secrétariat de l'institut de formation d'aides-soignants : ecole-as@hopital-cosne.fr.

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.

Les élèves sont soumis à deux émargements administratifs par jour. Le directeur doit rendre compte du présentisme aux financeurs.

Toute fraude sur l'émargement est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

L'IFAS tient, à la disposition des organismes financeurs, les listes de présence afin qu'ils puissent effectuer des contrôles et suspendre le financement lorsque les élèves ne tiennent pas leurs engagements.

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.

En cas d'absence pour maladie, l'élève ou sa famille est tenu d'avertir aussitôt le secrétariat de l'institut de formation par voie courriel ecole-as@hopital-cosne.fr ou par téléphone au 03.86.26.54.49 **et le service s'il est en stage.**

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.

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier ou second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation.

ARTICLE 4 : REGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNE A L'INSTITUT

4.1 Les informations à la disposition de l'élève

Toutes les informations à destination des élèves et des personnels se trouveront sur la plateforme MOODLE 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,
- Coursus de stages,
- Groupes de suivi, groupes de TD...
- Pédagogie :
 - Articles,
 - Bibliographie,
 - Consignes pour les TD et documents
 - Cours
 - Bilan de chaque Bloc

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.

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.

4.2 Le tabac

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, salle de détente, hall d'entrée).

Les règles élémentaires de civilité interdisent de jeter les mégots au sol.

En cas de non-respect de ces consignes, la direction pourra demander aux élèves d'assurer le nettoyage de cet espace. L'utilisation de la cigarette électronique est interdite sur ces mêmes lieux.

Chaque élève est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et le matériel mis à sa disposition.

4.3 Les locaux et 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.

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

4.4 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.

4.5 La restauration

Au sein de l'IFAS, les apprenants peuvent déjeuner dans la salle située au RDC. Cette dernière, équipée de micro-ondes, peut accueillir jusqu'à 10 élèves. Les élèves doivent maintenir l'agencement du mobilier et le rangement.

Les élèves peuvent également déjeuner au self du Centre Hospitalier de Cosne Sur Loire et commander un plateau repas. Ils recevront une facture mensuelle par le trésor public soit le repas 4.35 euros.

L'institut de formation sera fermé lors de la pause déjeuner.

4.6 Les relations avec la famille

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 ou 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.

4.7 Les délégués des élèves

Ils représentent les élèves dans les instances 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.

4.8 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.

4.9 Sécurité

Pendant les pauses intercours, les élèves circulent dans la cour de l'établissement et en ville, sous leur responsabilité.

En cas de contexte sanitaire exceptionnel, l'élève est tenu de respecter les consignes de sécurité liées au fonctionnement des établissements de formation et à celui des structures de stage.

Les élèves peuvent utiliser les emplacements matérialisés pour le stationnement sur le Centre Hospitalier.

En cas d'accident de la circulation, de vol de véhicule ou de dégradations, la responsabilité du Centre Hospitalier ne peut être engagée.

Chaque élève doit vérifier que l'assurance de son véhicule couvre bien les trajets divers pour se rendre en stage et à l'institut.

ARTICLE 5 : TENUE VESTIMENTAIRE

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage une tenue professionnelle est exigée. Cette tenue est strictement réservée à la formation : chaussures ergonomiques, fermées, blanches et silencieuses sont obligatoires.

Tout autre élément vestimentaire est interdit. Il est également interdit de quitter l'hôpital en tenue. Une coiffure nette et soignée est exigée. Les mains sont soignées : ongles courts et sans vernis.

Les établissements de santé fournissent les tenues de travail (tunique et pantalon). Néanmoins, pour les lieux, non concernés par cette obligation, un système de prêt moyennant une caution est à l'étude.

ARTICLE 6 : LES STAGES

Les référents pédagogiques de l'IFAS, sous couvert du Directeur de l'institut de formation, procèdent à l'affectation des élèves en stage. Ces derniers doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques. Les jours et les horaires de stage sont proposés par le cadre responsable du service sur la base de 35 heures par semaine.

Les documents de stage (feuille d'acquisition des compétences en stage, bilan de stage, planning horaire) sont placés sous la responsabilité de l'élève.

Ces documents doivent impérativement être remis à l'IFAS, au retour de stage, au jour fixé par le formateur.

Chaque élève doit s'autoévaluer et le notifier dans leur portfolio remis en début d'année scolaire.

Les élèves ne doivent accepter ni rémunération ni pourboire de la part des patients, des résidents ou des visiteurs.

ARTICLE 7 : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

En référence au Titre I bis de l'arrêté 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.

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 le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

7.1 Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Art. 39.- L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

Art. 40.- La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées comme suit (issue de l'annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021).

Membres de droit :

- le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président ;
- deux représentants de la région
- le directeur de l'institut de formation ou son représentant
- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts de formation publics
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins deux ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé
- un membre du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention
- un aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation
- un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

Membres élus :

- Représentants des élèves : deux représentants des élèves et si la promotion est spécifique aux apprentis, des représentants des élèves apprentis
- Représentants des formateurs permanents : un formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans.

La composition de l'instance est validée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

Art. 41.- Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Art. 42.- L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Art. 43.- L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Art. 44.- L'ordre du jour, préparé par le directeur de l'institut, est validé par le président de l'instance. Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Art. 45.- L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements
- les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts
- l'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique
- le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut
- la cartographie des stages
- l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation

Elle valide :

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé
- le développement de l'apprentissage
- les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur
- le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Art. 46.- Les décisions et avis sont pris à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante. Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

Art. 47.- Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

7.2 Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

Art. 48.- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

Art. 49.- La liste des membres est fixée comme suit (issue de l'annexe VIII de l'arrêté du 10 juin 2021)

Membres de droit :

- le directeur de l'institut de formation ou son représentant
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins
- un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé
- un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé

Membres élus :

- Représentants des élèves : Un élève tiré au sort parmi les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs : Le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans, élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
- Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Art. 50.- Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents. Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Art. 51.- La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les élèves
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Art. 52.- Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Art. 53.- Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 54.- Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 55.- Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

Art. 56.- Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

7.3 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Art. 57.- Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

Art. 58.- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Art. 59.- Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Art. 60.- La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées comme suit (issue de l'annexe IX de l'arrêté du 10 juin 2021) :

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents élu par ses pairs au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

- Représentant des enseignants :
 - o L'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
 - o Le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
 - o Un aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires.
- Représentants des élèves :
 - o Un représentant des élèves, tiré au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
- Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Art. 61.- La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Art. 62.- En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

Art. 63.- Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

Art. 64.- A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an
- exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans

Art. 65.- Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante. Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 66.- Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Art. 67.- Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Art. 68.- Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

Art. 69.- Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

7.4 Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

Art. 70.- Dans chaque institut de formation préparant à la formation d'aide-soignant est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves, composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves.

La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées comme suit (issue de l'annexe X de l'arrêté du 10 juin 2021)

- Le directeur ou de son représentant, en qualité de président.
- Les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. L'un d'eux est désigné comme vice-président.
- Trois personnes au minimum désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

Art. 71.- Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section de la vie des élèves.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Art. 72.- Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève au sein de l'institut, notamment :

- l'utilisation des locaux et du matériel ;
- les projets extra scolaires ;
- l'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Art. 73.- Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie de l'élève est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des élèves, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

ARTICLE 8 : VACCINATION POUR L'ENTREE EN FORMATION

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

- a) 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 ;
- b) 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 1er du livre 1er de la troisième partie législative du code de la santé publique.
- c) La vaccination contre le Covid-19 est obligatoire, sauf contre-indication médicale, pour les personnes travaillant dans les établissements et services sanitaires et médico-sociaux .

Sont notamment concernés : les professionnels médicaux et paramédicaux qui exercent en libéral ou dans les hôpitaux, les cliniques, les EHPAD et les maisons de retraite, ainsi que les professionnels, étudiants ou élèves qui travaillent dans ces établissements.

ARTICLE 9 : ASSURANCE ET BIENS PERSONNELS

- Circulaire DGSIPS n° 2000-371 du 5 juillet 2000. Article L 412-8-2, du code de la sécurité sociale.
Les élèves sont assurés pour les risques professionnels et responsabilité civile pendant les cours, les stages et trajets sur les lieux de stage par la SHAM (Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles - LYON).
- Tout vol ou perte d'argent, valeurs ou objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'institut ou des terrains de stage.

Chaque élève est responsable de ses effets et biens personnels et doit fournir à l'entrée une attestation responsabilité civile individuelle en cours de validité pour toute la durée de la formation.

ARTICLE 10 : SECRET PROFESSIONNEL

Comme l'ensemble du personnel hospitalier, les élèves sont tenus au secret professionnel. Cela concerne les faits dont ils ont connaissance pendant leur stage, ce qu'ils ont vu et entendu ne doit, sauf cas particulier, être divulgué à l'extérieur du service (Article 226-13 et 226-14 du code pénal).

Tout élément sur les collègues de travail, point d'organisation ou vie de l'établissement fait partie de la discrétion professionnelle.

Il est strictement interdit d'utiliser le nom de l'IFAS de Cosne-sur-Loire et des professionnels des instituts ou des stages sur internet, pour quelque raison que ce soit (Réseaux sociaux type Facebook, blog ou autre) et de poster des photos du groupe d'élèves ou de résidents.

ARTICLE 11 : ATTITUDE ENVERS LES RESIDENTS ET LES PATIENTS

Les élèves ne doivent tenir aucun propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité indispensable à la vie en milieu hospitalier.

Les élèves doivent être respectueux des patients et des résidents et leur assurer au maximum le confort physique et psychologique (Charte du patient hospitalisé, Circulaire N°95/22 du 6 mai 1995).

ARTICLE 12 : LE DIPLÔME D'ETAT

La présentation des élèves au diplôme d'état s'effectue conformément à la réglementation en vigueur.

Elle nécessite le recueil d'informations administratives fiables. Les élèves sont tenus d'apporter les informations et documents nécessaires pour la constitution des dossiers dans les délais impartis.

Les résultats sont affichés nominativement à l'IFAS de COSNE-SUR-LOIRE.

Ils sont également mis en ligne nominativement par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Un élève qui ne souhaite pas voir son nom apparaître, le signifie sur l'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur. L'absence d'information sur ce refus vaut acceptation de la mise en ligne nominative.

ARTICLE 13 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement est soumis à l'avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Il peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de la réglementation.

Chaque apprenant s'engage à prendre connaissance de ce règlement intérieur, à le respecter et à le signer.


Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement peut être sanctionné d'un avertissement prononcé par la directrice à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Il est expliqué par le directeur de l'institut et les référents pédagogiques lors de la rentrée à l'institut de formation.

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.

ANNEXES

<p>IFSI-IFAS GHT DE LA NIEVRE</p>  <p>RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE</p>	<p>ANNEXE I</p> <p>CHARTRE DES EVALUATIONS</p>	
---	--	--

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 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Elles sont portées à la connaissance des élèves et également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme.

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.

Elle s'applique pour tous les partiels.

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, ...).

Article 1 : Les formateurs

Les formateurs doivent, pour les compétences et enseignements dont ils ont la responsabilité, fournir un sujet, en précisant la durée de l'épreuve, les modalités et, s'il y a lieu, les documents et matériels autorisés pour cette épreuve ainsi que les critères et les indicateurs d'évaluation avec la pondération.

Ils présentent ou mettent à disposition sur la plateforme ces modalités au moins 15 jours avant la date d'évaluation.

Ils mettent sur la plateforme la répartition des élèves par salle et par tranche horaire au plus tard la veille de l'épreuve.

Ils doivent surveiller personnellement et effectivement le bon déroulement de l'épreuve. Ils organisent et assurent la correction des copies, posent les notes. Les formateurs, sur demande, reçoivent les élèves après publication des résultats pour présentation de la copie et commentaires si besoin, afin de leur permettre d'analyser leurs copies et de pouvoir réajuster pour la session de rattrapage.

Article 2 : Les élèves

Les élèves doivent respecter les règles usuelles des évaluations ainsi que celles qui sont propres à l'épreuve qui leur est proposée. Il est notamment rappelé que :

- a) Lorsqu'il s'agit d'une épreuve individuelle, 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.
- b) Les élèves présentant un handicap doivent obligatoirement fournir un document officiel où 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). Les élèves en arrêt maladie ou en congé maternité doivent fournir un certificat médical précisant leur aptitude à passer l'épreuve.

- 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 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. La circulation du personnel chargé de la surveillance ou de l'émargement, doit être rendue possible. Les élèves ne doivent pas être gênés par des conversations inopportunes.
- h) La sortie durant l'épreuve est exceptionnelle. Elle 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.

La sortie définitive (après le premier tiers de l'épreuve) n'est possible qu'après accord du formateur et si cela n'occasionne pas de gêne pour les autres élèves. Si l'épreuve est d'une durée inférieure à une heure, aucune sortie n'est autorisée sauf s'il s'agit d'une urgence.

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, en présence d'un formateur. Durant cette consultation, l'administration ne se dessaisit pas de la copie. Aucune photographie de la copie n'est autorisée.

Article 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 et le procès-verbal
- en enregistrant et archivant les notes et les copies des évaluations après délibérations.

Article 4 : Les épreuves

Elles se déroulent dans les locaux désignés par le directeur de l'institut ; 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) Le calendrier des épreuves doit être publié dans un délai minimum de quinze jours avant le début du déroulement des partiels.
- b) Tous les élèves inscrits à un même élément constitutif et à une même formule d'évaluation subissent des épreuves de même type et de même nature sauf en cas de rattrapage pour les épreuves de groupe.
- c) Les élèves bénéficient de deux sessions d'évaluation par an au maximum pour chaque module ou bloc de compétences. Celles-ci se déroulent sur la même période pour l'ensemble des élèves. Aucun rattrapage exceptionnel ne peut être organisé en supplément de ces deux sessions, pour quelque motif que ce soit.
- d) Seuls sont admis à pénétrer dans la salle et à composer les élèves inscrits à l'épreuve dans le mode de contrôle correspondant selon la répartition préalablement affichée (heure d'appel et lieu). L'identité des élèves qui composent peut être vérifiée.
- e) En cas de pluralité de salles, le ou les formateurs responsables du module assureront la coordination entre les salles.
- f) L'élève signe la feuille d'emargement après la remise de la copie, qui est conservée par l'Administration avec celle-ci.
- g) Le formateur s'assure que la copie est identifiée et contrôle le nombre de copies recueillies au regard de la liste des élèves présents. Il remplit le procès-verbal.

Article 5 : Les fraudes

Les fraudes aux examens sont des délits de nature disciplinaire régis 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 compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 6 : Le rendu d'un travail écrit individuel ou de groupe

La date, l'heure et le lieu du rendu du travail écrit sont précisés dans le calendrier des évaluations.

L'élève émarge dès le rendu. S'il s'agit d'un travail de groupe, un seul membre du groupe pourra être présent et émarger.

Si des modalités de rendu particulières sont prévues (dépôt d'un fichier sur la plateforme, envoi du document par mail, voie postale), elles doivent permettre d'identifier l'élève, la date et l'heure du rendu, par souci d'équité entre les élèves.

En cas de non-respect des dates et horaires, aucun travail ne sera accepté et l'élève (ou le groupe d'élèves) devra se présenter à la session de rattrapage.

Article 7 : Les engagements de l'élève face aux évaluations

L'élève est acteur de sa formation : il prend connaissance des évaluations qui le concerne et se tient informé des mises à jour éventuelle du calendrier par le biais de la plateforme et de de la messagerie ainsi que des dates, horaires et lieu des épreuves.

En cas de rattrapage, il est particulièrement attentif à ce calendrier pour ne pas oublier de passer ou de rendre une épreuve.

Pour les épreuves de groupe, il s'engage et s'implique de manière effective dans le travail. Il participe à la production finale. Le groupe s'autorégule. Si toutefois des divergences surviennent, le formateur référent en est averti et assure une médiation. Toute réclamation à l'encontre d'un élève survenant uniquement le jour du rendu ou de l'épreuve ne sera pas prise en compte.

Lors des épreuves, il doit :

- accepter la vérification de son identité, le cas échéant
- respecter les horaires de début d'épreuve pour ne pas perturber leur déroulement
- éteindre son téléphone portable et le ranger dans son sac
- déposer ses sacs et manteau à l'entrée de la salle et ne prendre que les stylos et s'il y a lieu le matériel nécessaire à l'épreuve
- s'asseoir à la place qui lui est réservée le cas échéant
- identifier et numéroter ses copies lors d'une épreuve écrite
- être en tenue professionnelle lors d'une épreuve pratique
- émarger à la fin de chaque épreuve.

Article 8 : Les résultats et la validation

Les résultats sont rendus définitifs après que le Directeur de l'Institut en ait pris connaissance.

Il est informé des fraudes, tentatives de fraude et présomptions de fraude qui ont été notées durant l'épreuve.

Les notes sont communiquées individuellement à l'élève via la plateforme à une date fixée par l'équipe pédagogique.

Ne pourront être prises en compte que les contestations résultant d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes.

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet à compter de la date d'affichage des résultats.

Article 9 : L'approbation – Les modifications – La publication

La présente Charte est approuvée ou modifiée à la majorité des membres en exercice de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Chaque élève en reçoit un exemplaire.

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet à compter de la date d'affichage des résultats.

 <p>IFSI-IFAS GHT DE LA NIEVRE RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE</p>	<p>ANNEXE IV</p> <h1>CHARTRE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME</h1>	
---	--	--

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.

 <p>IFSI-IFAS GHT DE LA NIEVRE REGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE</p>	<p>ANNEXE IV</p> <p>CHARTRE « VIGIPLAGIAT »</p>	
---	--	--

Version JUIN 2019 modifiée BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

Préambule : Etymologiquement, plagier vient du français « plagiare » emprunté au latin « plagiarus » : « celui qui vole les esclaves d'autrui » et de « plagium » : « vol d'hommes » (*Dictionnaire Daremberg & Saglio 1877 : IV, 502-503*). Au figuré, il signifie « auteur qui en vole un autre », seul sens attesté en français : « Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre ». (*Dictionnaire Larousse Français*).

Article 1 : Plagier consiste à reproduire un texte, une partie de texte, une production littéraire ou graphique sans en reconnaître l'auteur par des guillemets et un renvoi à une indication bibliographique normée. Peut être également considérée comme plagiat, toute idée originale sans en reconnaître la paternité à son concepteur.

Article 2 : Le plagiat constitue une violation grave de l'éthique, enfreint les règles de déontologie et peut être susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon. Conformément à l'annexe 4 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, « le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ».

Article 3 : L'institut se réserve le droit de rechercher toute tentative de plagiat par l'utilisation de moyens lui paraissant adaptés.

Article 4 : Sera considéré comme plagiat :

Tout extrait littéraire ne respectant pas les règles suivantes :

- ↪ Présence de guillemets ;
- ↪ Note de bas de page ;
- ↪ Référence(s) à l'auteur ;
- ↪ Paraphrase, résumé de texte ou répétition de citations, sans référence à l'auteur,
- ↪ Appropriation partielle ou totale d'une œuvre littéraire ou d'un travail de recherche.

Article 5 : Tout plagiat fera l'objet de sanction soit au plan de la notation, soit au plan disciplinaire selon le schéma suivant :

- ↪ **Retrait de 2 points sur la note de l'écrit** : tout extrait littéraire de quelques lignes ne respectant pas les 3 règles citées ci-dessus ;
- ↪ **Note « inférieure à 10 » à l'écrit** : paraphrase, résumé ou citations de 10 lignes à ½ page ;
- ↪ **Note « 0 » à l'écrit et « inférieure à 10 » à l'oral** : plusieurs pages à la totalité de l'œuvre
- ↪ De plus, au regard du contexte, l'élève pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 6 : La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans le cas où le plagiat est aussi considéré comme étant une contrefaçon.

Article 7 : Après information, l'élève s'engage déontologiquement et éthiquement à respecter les règles de cette charte.