



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATION AU

DIPLÔME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT

RENTREE DU 28 mai 2021

Ce règlement intérieur reste valable jusqu'à la parution du nouveau référentiel de formation.

Table des matières

1.	LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE DES INSTITUTS DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS.	4
2.	LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ASSISTEAL Formation	5
2.1.	ARTICLE 1 L'admission définitive	5
2.2.	ARTICLE 2 La sécurité	5
2.3.	ARTICLE 3 La tenue	6
2.4.	ARTICLE 4 Les horaires de présence	6
	2.4.1. Horaires à l'institut de formation :	7
	2.4.2. Horaires en stage :	7
2.5.	ARTICLE 5 Les absences	7
2.6.	ARTICLE 6 L'inaptitude	9
2.7.	ARTICLE 7 La franchise	9
2.8.	ARTICLE 8 La récupération des absences	10
2.10.	ARTICLE 10 Le suivi administratif	11
2.11.	ARTICLE 11 Les congés	12
2.12.	ARTICLE 12 Le suivi financier	12
2.13.	ARTICLE 13 Les droits et les obligations des élèves	13
2.14.	ARTICLE 14 Le conseil technique	13
2.15.	ARTICLE 15 Le conseil de discipline	14
2.16.	ARTICLE 16 Obtention du diplôme d'état	14
3.	LES CONDITIONS MATÉRIELLES DES ÉTUDES	15
4.	LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	20

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève
lors de son admission dans l'institut de formation d'aide-soignant.e.s.**

Une attestation relative à ce règlement doit être signée.

Tout élève ne peut poursuivre la formation que s'il s'engage à le respecter.

1. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE DES INSTITUTS DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS

Arrêté du 22 octobre 2005, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant.

« Art. 1^{er} - Les élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation d'aides-soignants, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Art. 2 – Le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Art. 3 – Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article 40 du présent arrêté.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 du présent arrêté.

Art. 4 – En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Art. 5 – Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants.

Art. 6 – Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation d'aides-soignants. »

2. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ASSISTEAL Formation

2.1. ARTICLE 1 L'admission définitive

Art. 13.- *L'admission définitive dans un Institut de formation d'aide-soignant est **subordonnée** :*

1. *A la production, au plus tard le 1^{er} jour de la rentrée, d'un **certificat médical** par un médecin agréé, attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession,*
2. *A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un **certificat médical de vaccinations** conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France :*

« Conformément à l'Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de santé publique :

Article 2 - « Les élèves ... sont soumis aux obligations d'immunisation mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique. Au moment de leur inscription dans un établissement d'enseignement et au plus tard avant de commencer leurs stages, ils apportent la preuve qu'ils satisfont aux obligations d'immunisation. A défaut, ils ne peuvent effectuer leurs stages ».

Article 3 - « La preuve de l'immunisation contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et la fièvre typhoïde, est apportée par la présentation d'une attestation médicale de vaccination précisant la dénomination des spécialités vaccinales utilisées, les numéros de lots ainsi que les doses et les dates des injections.

La preuve de l'immunisation contre l'hépatite B est apportée par la présentation d'une attestation médicale établie. »

L'Annexe 1 précise :

1. Que les personnes sont considérées comme immunisées contre l'hépatite B si elles produisent une attestation médicale comportant un résultat, même ancien, indiquant la présence, dans le sérum, d'anticorps anti-HBs à une concentration supérieure à 100 UI/l.
2. Si les personnes ne présentent pas le résultat mentionné au 1, il est effectué un dosage des anticorps anti-HBc et des anticorps anti-HBs en vue de la délivrance d'une attestation médicale attestant ou non de l'immunisation contre l'hépatite B ».

2.2. ARTICLE 2 La sécurité

Pour des raisons de sécurité et de prévention, il est interdit :

- de fumer dans les locaux, dans la cour ainsi que devant l'entrée principale de l'IFAS,
- d'introduire, de consommer, de distribuer ou de vendre de l'alcool et autres drogues dans les locaux de l'institut de formation.

Tous les élèves sont tenus de participer aux exercices d'alerte incendie et doivent respecter les consignes générales de sécurité.

Afin de préserver une vie de groupe harmonieuse :

- les téléphones portables doivent être éteints durant les cours, lors des évaluations et des stages ainsi que dans l'enceinte de l'IFAS.

A l'IFAS, uniquement en cas d'urgence, vous pouvez être appelé(e) par l'intermédiaire du secrétariat. Une assistante viendra vous chercher en cours.

L'IFAS décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdues dans les locaux de l'institut de formation.

2.3. ARTICLE 3

La tenue

A l'institut de formation

Dans un souci de respect de la vie scolaire, les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu.

Une tenue de ville classique et correcte est exigée.

Les shorts et les tenues de plage sont exclus pour tous les élèves.

Les pantalons tombants, sales, troués ne sont pas tolérés.

Pendant les Travaux Pratiques, une tenue adaptée (tunique de stage) est demandée.

Dans le cadre des « séances d'apprentissage pratiques et gestuelles », en application de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif à la formation conduisant au DE AS, nul ne pourra refuser d'effectuer des entraînements aux manipulations sur patients, que ce soit avec des mannequins, des camarades de promotion ou des intervenant.e.s extérieur.e.s.

En stage

Par mesure d'hygiène, les élèves aides-soignant.e.s doivent porter une **tenue réservée à cet effet**, pantalon blanc et tunique blanche, chaussures blanches, lavables et silencieuses fermées au bout du pied.

Un marquage d'identification sur la tunique est obligatoire et permet de préciser le nom, la fonction et l'école de l'élève.

Le maquillage doit être discret, le port de bijoux et le vernis à ongle sont interdits. Les cheveux doivent être propres, attachés ou coupés courts.

**Conformément à la réglementation en vigueur, tout signe ostensible
d'appartenance religieuse est proscrit en stage et conditionné à l'hôpital public
par le respect de la charte de la laïcité.**

Par ailleurs et en tout lieu, nul ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue dissimulant le visage.

Tout comportement de prosélytisme est interdit, que ce soit en stage ou en formation.

2.4. ARTICLE 4

Les horaires de présence

La présence en cours, aux travaux pratiques et en stage est obligatoire.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut, en distanciel et cliniques en stages.

2.4.1. Horaires à l'institut de formation :

Les cours commencent à **9h** et se terminent à **17h en présentiel comme en distanciel (sauf changement dont vous serez averti au préalable).**

Une pause déjeuner est prévue de 12h30 à 13h30.

Les élèves sont tenus de respecter les heures d'arrivée et de départ.

Aucun retard, ni sortie lors d'un cours n'est accepté en présentiel comme en distanciel.

Tout élève arrivant en retard doit passer au secrétariat compléter le registre des retards ; il est autorisé à intégrer le cours après la pause. En distanciel si vous êtes en retard , le formateur se garde le droit de vous laisser en salle d'attente jusqu'à la pause.

Tous retards non justifiés et/ou répétitifs sont comptabilisés et sont considérés comme une absence injustifiée.

Ils peuvent entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion (cf. Article 5 – Absences).

Les élèves présentant des retards justifiés par écrit ne seront pas comptabilisés comme « absences ».

Toutefois, si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports, il devra fournir un justificatif.

Des temps de recherche pédagogique sont planifiés. Ils prennent en compte le contenu et le volume horaire d'un module.

Ces temps sont des moments privilégiés pour s'approprier les connaissances en groupe et/ou individuellement. **Des salles sont mises à disposition des élèves.**

2.4.2. Horaires en stage :

Le stagiaire doit se conformer aux exigences du service d'accueil. L'élève ne peut changer les horaires selon sa convenance et ne peut demander la récupération d'heures supplémentaires.

Il est tenu d'effectuer **35h hebdomadaires, en horaire du matin, d'après-midi ou en journée continue.** Le temps de **repas n'est pas compris dans les 35 heures.**

Il peut travailler le deuxième ou le troisième week-end, à condition que cela soit bien considéré comme temps d'apprentissage avec encadrement, dès le premier stage.

Dans ce cas, il doit bénéficier de repos compensateurs conformément à la législation du travail en vigueur.

2.5. ARTICLE 5

Les absences

Les absences sont totalisées en heures et déduites de l'état de présence mensuel.

Toutes les autorisations d'absence doivent être justifiées par un document officiel. Une demande écrite et justifiée doit être soumise à la Directrice ou au Directeur pédagogique dès connaissance et communication de la convocation. Toute absence imprévue doit être régularisée par un courrier et un justificatif.

Toute absence en cours ou en stage doit être motivée, signalée et/ou régularisée :

- A l'Institut (Directeur Pédagogique),
- Au terrain de stage (Cadre de Santé),
- A l'employeur pour les salariés,

et justifiée par un document écrit, accompagné d'un courrier manuscrit adressé à l'Institut de formation.

Pour participer à une fête religieuse : sur demande écrite, une autorisation d'absence pourra être accordée à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

En cas **d'arrêt maladie :**

- L'élève ou sa famille, **est tenu d'avertir aussitôt** le secrétariat en donnant le motif et la durée approximative de l'absence,
- L'élève **doit adresser** l'arrêt de travail, dans les 48 heures conformément au code du travail :
 - à l'employeur pour les salariés,
 - à Pôle Emploi pour les demandeurs d'emploi,
 - à l'Institut de formation pour les candidats individuels,
 - dans tous les cas, une copie à l'Institut de Formation dans les mêmes délais.

En cas **d'accident de travail ou de trajet**, l'élève doit prévenir **immédiatement** et **dans les délais réglementaires** :

- **En stage** - La Cadre de Santé du service qui devra donner les éléments (y compris les témoins) permettant d'établir la déclaration d'accident,
- Pour les salariés : leur employeur,
- Pour les autres élèves : le Directeur Pédagogique.

L'accident de trajet est uniquement reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court domicile/IFAS ou stage et dans un temps limité.

En cas **d'enfant malade**, les modalités sont identiques à celles de l'arrêt maladie.

En cas de **maternité/ congé paternité et/ou d'interruption de formation :**

- Art. 29 - *"En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale".*

- Art. 30 - *"En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis du conseil technique".*

En cas d'absence « non justifiée » :

- Le suivi des absences est effectué par le formateur référent,
- Si absence non justifiée, convocation et entretien avec le formateur référent,
- Si absence répétée, convocation et entretien avec le Directeur Pédagogique,
- La 3^{ème} absence entraîne un avertissement,
- La 4^{ème} absence entraîne une comparution au conseil de discipline pouvant sanctionner jusqu'à l'exclusion.

2.6. ARTICLE 6

L'inaptitude

Art.46 – "En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le directeur de l'institut en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil technique ou du conseil de discipline".

2.7. ARTICLE 7

La franchise

Une franchise maximale de 5 jours ouvrés de 35 heures peut être accordée pour la durée totale de la formation. Elle n'exempte pas l'élève des contrôles de connaissances et mise en situation professionnelle prévus par l'arrêté :

*Art. 27 – « Tout **congé de maladie ou congé pour enfant malade** doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, une **franchise maximale de cinq jours** ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves quelles que soient les modalités de suivi de la formation. »*

Art. 28 – « Le directeur de l'institut de formation peut, après avis du conseil technique, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense de cours, des travaux dirigés, des travaux de groupes, des séances d'apprentissage pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 27. »

Peut se rajouter à la franchise autorisée et en application de l'article 28 ci-dessus énoncé :

- Pour évènements familiaux avec justificatif :
 - Décès (père, mère, conjoint, enfant, beau-père, belle-mère, frère, sœur, grands-parents) – 3 jours maximum
 - Naissance d'un enfant (papa) – 1 jour
 - Hospitalisation d'un enfant en urgence – 1 jour

- Mariage -1 jour
- Pour convenances personnelles, autorisation à solliciter dès réception de la convocation et uniquement pour la durée de la convocation :
 - Aux épreuves d'examens,
 - Aux épreuves de permis de conduire – 2 demi-journées,
 - Convocations administratives (Tribunal, Préfecture).

2.8. ARTICLE 8 La récupération des absences

En conséquence :

- **La présence en cours est obligatoire.** Tout cours non suivi doit être récupéré sur son temps personnel et sera comptabilisé en heures d'absences réelles. Une répercussion peut exister sur la rémunération de l'élève et sur le financement de la formation.
- Les absences **en stage** font l'objet d'une récupération **après** entente et accord entre le ou la Cadre de Santé du service et le Directeur Pédagogique : les récupérations peuvent avoir lieu pendant les périodes d'interruption de formation **après signature d'une convention de stage.**
- **Les absences lors des évaluations écrites, orales et mises en situation professionnelles** ne sont pas récupérables.
L'élève absent lors de la 1^{ère} épreuve passera l'épreuve de rattrapage.
Si absence lors de l'épreuve de rattrapage, la note prise en compte sera celle de la 1^{ère} épreuve.

2.9. ARTICLE 9 Le suivi pédagogique

L'équipe pédagogique est responsable :

- De la mise en œuvre du programme,
- Des modalités d'organisation de l'enseignement, en tenant compte du projet pédagogique.

Les calendriers des évaluations et de validation des modules sont remis aux élèves le jour de la rentrée.

La communication des résultats se fait par affichage conformément à la procédure affichée.

L'élève doit se soumettre aux contrôles et épreuves de validation conformément au programme.

L'assiduité et la participation aux différents travaux proposés par l'institut de formation sont prises en compte dans l'appréciation générale de fin de formation.

Le Directeur pédagogique, assistée du formateur référent, procède à l'affectation des élèves en stage selon les places accordées par les différents établissements d'accueil.

Durant les stages, les élèves :

- Doivent observer les instructions du responsable du service ou de son représentant, tant sur le plan des soins à accomplir (dans la limite des compétences correspondant à la fonction aide-soignante) que de la tenue générale,
- Sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de service en particulier au secret professionnel.

Chaque stage fait l'objet d'une **convention**, établie entre l'institut et l'Établissement d'accueil, qui définit les responsabilités respectives et les conditions d'accueil.

Chaque convention doit être connue et signée par les élèves avant le départ en stage.

Chaque **élève dispose et porte** à la connaissance du responsable de stage :

- Les objectifs de stage (institutionnels et personnels),
- Le guide d'auto-apprentissage,

et doit **remettre** la feuille d'évaluation des compétences en stage pour l'évaluation de stage.

Les élèves sont responsables de leur feuille d'évaluation ; il leur appartient d'en faire les photocopies.

Chaque stagiaire doit remettre sa feuille d'évaluation signée et tamponnée au formateur ou à la formatrice référent(e) le premier jour de retour de stage.

La non-production d'une feuille d'évaluation ne permet pas la validation des compétences indispensables à l'obtention du DEAS.

Les comportements non conformes au règlement intérieur peuvent donner lieu à comparution devant un **Conseil de formateurs** constitué du Directeur pédagogique, du formateur référent et des formateurs présents à la date de convocation.

Tout manquement, excès de langage ou de comportement est passible d'un avertissement. **Le conseil de discipline peut être saisi.**

Il a pour objectif de faire réfléchir le stagiaire sur sa projection dans sa future fonction au regard de son comportement.

2.10. ARTICLE 10 Le suivi administratif

Chaque jour de cours, l'élève doit dès son arrivée :

- **Signer une feuille d'émargement** matin et après-midi. Toute tentative de tricherie est passible du conseil de discipline.

L'institut de formation adresse aux employeurs ou à l'organisme payeur un relevé mensuel des présences.

- **Signaler par écrit auprès du secrétariat** toute modification de sa situation (état civil, adresse, téléphone).

- **Remettre au secrétariat les documents administratifs** (photocopie d'arrêt maladie, justificatif d'absence, feuille de présence en stage, ...).
- **Notifier par écrit au secrétariat le lundi de chaque semaine de cours**, toute demande de document administratif. Les documents demandés vous seront remis, au plus tard, en fin de semaine.

Les élèves s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail, personne à prévenir en cas d'urgence, etc...). L'IFAS décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par un élève.

Les élèves sont tenus d'effectuer toutes les photocopies relatives à leur dossier scolaire au cours de sa constitution. Aucune copie ne sera réalisée.

A la fin de chaque mois, l'élève doit :

- **Faire remplir l'attestation de présence mensuelle**, la faire valider (signature et tampon du service) par le responsable de service. **Cette attestation doit préciser avec exactitude les horaires, les absences et les éventuelles récupérations.**
- Remettre cette attestation « **original** » au secrétariat de l'institut de formation ou lors du retour en cours, au formateur référent, **avant le dernier jour de chaque mois.**

Celle-ci doit parvenir pour le dernier jour de chaque mois aux différents organismes payeurs. En conséquence, tout document parvenu après cette date et n'ayant pas pu être traité, sera pris en compte le mois suivant ce qui peut entraîner un retard sur le versement des salaires.

2.11. ARTICLE 11 Les congés

Art. 26 -"Les élèves effectuant une rentrée en septembre ont droit, au cours de la formation, à trois semaines de congé.

Les élèves effectuant une rentrée en janvier ont droit, au cours de la formation, à sept semaines de congé dont 4 semaines en été. Le directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés après avis du conseil technique".

Les élèves en cursus partiel ne sont pas concernés par cet article.

Néanmoins, les salariés restent soumis à la législation du travail.

La planification des congés est présentée aux élèves le jour de la rentrée scolaire.

2.12. ARTICLE 12 Le suivi financier

Madame Martine COURTHEUSE, Directrice, en collaboration avec l'Assistante administrative et comptable, est l'interlocutrice financière.

Lorsque **tout ou une partie des frais pédagogiques est à la charge de l'élève**, celui-ci doit respecter les modalités de paiement conformément au contrat de formation établi lors de l'inscription.

Conformément au contrat de formation signé à l'entrée en formation, celle-ci peut être suspendue en cas de non-respect des versements selon l'échéancier fixé.

Des avenants au contrat de formation seront établis, modifiant les mensualités, en fonction des aides reçues et des règlements effectués.

En cas d'absence en cours même justifiée, du fait de l'élève, les frais de formation lui seront directement facturés, au prorata du temps d'absence.

2.13. ARTICLE 13 Les droits et les obligations des élèves

Les textes réglementaires relatifs aux études sont remis aux élèves en début de formation.

Art. 35 – e) -"*... deux représentants des élèves sont élus chaque année par leurs pairs*".

L'élection des délégué.e.s est organisée par la direction de l'institut de formation à la fin des quatre premières semaines de formation ; les délégués et les suppléants sont élus pour toute la durée de la formation, à la majorité absolue lors du premier tour, au scrutin uninominal, et à la majorité relative pour le second tour.

Les scrutins se déroulent à bulletin secret.

Art. 47 -"*Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles*".

Art. 48 -"*Les organisations d'élèves mentionnées à l'article 47 peuvent disposer de facilité d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs des instituts et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement*".

Evènements indésirables

Si vous rencontrez une situation dommageable liée à votre formation (cours, matériels, ...), vous avez la possibilité de remplir une fiche d'évènements indésirables qui sera traitée dans les 48 heures maximum. Pour la déclaration, le matériel nécessaire se trouve sur la table ronde, au 1^{er} étage du bâtiment B (administration).

2.14. ARTICLE 14 Le conseil technique

Art. 35 – « *Dans chaque institut de formation d'aides-soignants, le directeur est assisté d'un **conseil technique** qui est consulté sur toute question relative à la formation des élèves. Ce conseil est constitué par arrêté du préfet du département.* »

Il est notamment consulté pour les cas d'élèves en difficulté scolaire ou qui présentent une inaptitude pour la profession choisie.

La Directrice peut, après avis du conseil technique, prononcer l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité (Article 37 – Arrêté du 25 octobre 2005, modifié).

2.15. ARTICLE 15 Le conseil de discipline

*Art. 38 – « Dans chaque institut, le directeur est assisté d'un **conseil de discipline**. Il est constitué au début de chaque année scolaire, lors de la première réunion du conseil technique. Le conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant... »*

Art. 39 – « Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires, ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle... »

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'IFAS d'une durée maximale d'une semaine,
- Exclusion définitive de l'IFAS.

La sanction est notifiée à l'élève par le Directeur pédagogique.

L'avertissement peut être prononcé par le Directeur pédagogique sans consultation du conseil de discipline.

2.16. ARTICLE 16 Obtention du diplôme d'état

Sont déclarés reçus au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, les candidats qui ont validé l'ensemble des compétences liées à l'exercice du métier et suivi l'intégralité des enseignements.

Le DEAS est délivré par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) aux candidats admis par le jury organisé début juillet et début décembre.

Une attestation de réussite sera adressée aux candidats inscrits sur la liste des admis. Le diplôme et les dossiers pédagogiques seront remis aux admis.e.s ainsi que les diplômes dès réception de ces derniers.

3. LES CONDITIONS MATÉRIELLES DES ÉTUDES

L'institut de formation assure des conditions matérielles d'études favorables qui facilitent l'apprentissage :

- **L'utilisation du matériel pédagogique et de travaux pratiques** nécessite le respect de règles de fonctionnement, en particulier :

Les élèves sont responsables du matériel qu'ils utilisent et doivent en assurer le nettoyage et le rangement après chaque utilisation.

Toute détérioration peut être imputée financièrement à la personne qui en est responsable.

Les élèves ne sont pas autorisés à effectuer des enregistrements sonores et/ou visuels pendant les stages et les cours. Les élèves doivent respecter l'obligation déontologique dans l'expression sur internet.

- **Respect des locaux**

En fonction des conditions climatiques (pluie, froid, neige) les élèves peuvent être autorisés à rester dans les salles de cours pour prendre leur collation à condition de respecter la propreté des salles.

Seule l'eau est autorisée en salle de cours. Les gobelets de café, thé, les sodas ne sont pas autorisés en salle de cours.

La salle « House » est à votre disposition, 2 micro-ondes permettent de réchauffer vos repas.

Cette autorisation n'est pas valable pour les salles de TP. L'accès aux salles de TP est autorisé uniquement pendant les cours, en présence d'un formateur.

- Par souci de reconnaissance en stage, une **tenue** est imposée à tous les élèves :

Deux ensembles pantalons blancs avec marquage d'identification sont proposés. Les commandes et prises de taille sont organisées dès la rentrée.

L'achat et l'entretien sont à la charge des élèves.

- L'institut de formation fournit :

Le texte de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, qui précise l'organisation de la formation et le programme, le portfolio de stage

- **L'institut a souscrit une assurance "risque professionnel" et "responsabilité civile"** couvrant les dommages pouvant être causés à un tiers par les élèves effectuant des stages en milieux hospitaliers.

Toute autre assurance demandée par les terrains de stage est obligatoire et est à charge individuelle.

Les élèves ne bénéficient pas de la sécurité sociale étudiant mais doivent avoir une couverture sociale.

4. Les situations de Handicap

Si vous êtes en situation de handicap merci de prendre contact avec le référent handicap de la formation afin que nous puissions aménager au mieux votre formation :

Mr TROTOT Michaël, Directeur Pédagogique 01 43 58 35 00

Vous pouvez aussi prendre contact avec la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) de PARIS au 01 53 32 39 39 située 69 rue de la victoire dans le 9^{ème} arrondissement.