

## **REGLEMENT INTERIEUR**

FORMATION AU

DIPLÔME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT

**RENTREE DU 6 Février 2023**

**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**

*Arrêtés des 7 avril 2020, 10 juin 2021 et 30 décembre 2020*

« Art. 1<sup>er</sup> - 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

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

1. A la production, au plus tard le 1<sup>er</sup> 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 (sauf autorisation de la formatrice / du formateur), 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 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au DEAS, 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. En distanciel la caméra est obligatoire et le visage doit être visible.**

**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 du lundi au vendredi. 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 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 (Formatrice, référente 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** (En référence à l'Arrêté d'Octobre 2005) :

- 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<sup>ème</sup> absence entraîne un avertissement,
- La 4<sup>ème</sup> absence entraîne une comparution au **SCPTPSE** pouvant sanctionner jusqu'à l'exclusion.

## 2.6. ARTICLE 6

### L'inaptitude (en référence à l'Arrêté d'Octobre 2005)

*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 (en référence à l'Arrêté d'Octobre 2005)

**Une franchise maximale de 38 h 30** 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. 6 – « 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 tout 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 ».*

Peut se rajouter à la franchise autorisée et en application de l'article 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 (père) – 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<sup>ère</sup> épreuve passera l'épreuve de rattrapage.  
Si absence lors de l'épreuve de rattrapage, la note prise en compte sera celle de la 1<sup>ère</sup> 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 portfolio,

et doit **remettre** le portfolio au tuteur/ à la tutrice pour l'évaluation de stage.

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

Chaque stagiaire doit remettre son portfolio au formateur ou à la formatrice référent(e) le premier jour de retour de stage.

**La non-restitution du portfolio ne permet pas la validation des compétences indispensables à l'obtention du DEAS.**

Tout manquement, excès de langage ou de comportement est passible d'un avertissement. **La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SCPTSD) peut être saisie sur décision du directeur pédagogique.**

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 (en distanciel la formatrice/ le formateur s'en charge). Toute tentative de tricherie est passible de saisine de la SCPTSD.  
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 droits et les obligations des élèves** (en référence à l'Arrêté d'Octobre 2005)

Les textes réglementaires relatifs aux études et le **portfolio** 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<sup>er</sup> étage du bâtiment B (administration).

**2.12. ARTICLE 12 La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (SCPTPSE).**

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

Le Directeur Pédagogique peut, après avis du SCPTPSE, prononcer l'exclusion d'un élève pour inaptitudes théoriques ou pratiques au cours de la scolarité (Article 52 – Arrêté du 10 juin 2021).

**2.13. ARTICLE 13 La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SCPTSD)**

*« 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'un an,
- 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.

**2.14. ARTICLE 14 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 et Interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) aux candidat.e.s admis.e par le jury organisé en septembre et en janvier.

Une attestation de réussite sera adressée aux candidat.e.s inscrit.e 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.

## 1. 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**

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

Des salles sont à votre disposition pour vos repas..

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

Pour les stages hors « structure employeur », deux ensembles pantalons blancs avec marquage d'identification sont recommandés, pris en charge dans le cadre du contrat d'apprentissage.

Les commandes et prises de taille sont organisées dès la rentrée.

- L'institut de formation fournit :

**Le texte de l'Arrêté du 10 juin 2021**, 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.

**Une assurance Responsabilité Civile est souscrite par ASSISTEAL pour chacun.e des apprentis.**

**Les élèves apprentis bénéficient d'une couverture sociale dans le cadre de leur contrat de travail.**

## **2. 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 BORDEAUX au [05 56 99 66 99](tel:0556996699) située rue Corps Franc Pommies, 33000 Bordeaux