

**REGLEMENT INTERIEUR
RENTREES DE 2023 & 2024**

**Institut de Formation Aide-Soignant
ASSISTEAL FORMATION
Strasbourg**

Date d'élaboration	Version ajustée 06/2024
Auteur	Michael TROTOT (Directeur)
Date de présentation à l'équipe pédagogique	Juin 2024
Date de validation par l'ICOGI	
Date de présentation aux élèves	
Date de mise en ligne sur le site Internet de des Instituts	
Date d'affichage dans les locaux des Instituts	

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
CHAPITRE I – CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE L’INSTITUT	8
ARTICLE 1-1 – ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT	8
ARTICLE 1-2 – COMPETENCES RESPECTIVES DE L’ETAT ET DE LA REGION	8
ARTICLE 1-3 – REGLEMENTATION DE LA FORMATION	8
ARTICLE 1-4 – LES MISSIONS DE L’INSTITUT	9
ARTICLE 1-5 – LE DIRECTEUR DE L’INSTITUT	9
ARTICLE 1-6 – LE PERSONNEL DE L’I.F.A.S	10
ARTICLE 1-7 – LES INSTANCES DE L’INSTITUT	10
CHAPITRE II – DROITS D’INSCRIPTION - PROTECTION SOCIALE – ASSURANCES – ACCIDENTS – COMPORTEMENT	12
ARTICLE 2-1 – LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE DE LA FORMATION	12
ARTICLE 2-2 – DROITS D’INSCRIPTION - PROTECTION SOCIALE	12
ARTICLE 2-3 – PREVENTION ET SUIVI SANITAIRE POUR L’ENTREE EN FORMATION	12
ARTICLE 2-4 – ASSURANCES	13
ARTICLE 2-5 – ACCIDENT OU INCIDENT	14
ARTICLE 2-6 – COMPORTEMENT DES PERSONNES	14
CHAPITRE III – LA FORMATION	17
ARTICLE 3-1 – PRESENCE EN FORMATION	17
ARTICLE 3-2 – LES EVALUATIONS	17
ARTICLE 3-3 – ORGANISATION ET PRESENCE EN STAGE	19
ARTICLE 3-4 – VACANCES	20
ARTICLE 3-5 – ABSENCE EN FORMATION	21
ARTICLE 3-6 – ABSENCE AUX TRAVAUX DIRIGES ET AUX TRAVAUX PRATIQUES	21
ARTICLE 3-7 – ABSENCES RECONNUES JUSTIFIEES	22
ARTICLE 3-8 – CONGE MALADIE ET EVALUATION ACADEMIQUE	22
ARTICLE 3-9 – CONGE MATERNITE	22
ARTICLE 3-10 – CONGE DE PATERNITE	23
ARTICLE 3-11 – CONGES EXCEPTIONNELS	23
ARTICLE 3-12 – INTERRUPTION DE FORMATION	23
ARTICLE 3-13 – INAPTITUDE PHYSIQUE OU PSYCHOLOGIQUE	23
ARTICLE 3-14 – ATTESTATION DE FORMATION AUX GESTES ET SOINS D’URGENCE DE NIVEAU II	23
ARTICLE 3-15 – DOSSIER DE L’ELEVE	24
ARTICLE 3-16 – DROIT AU REDOUBLEMENT	24
ARTICLE 3-17 – SUIVI ET CONTRAT PEDAGOGIQUE	24
CHAPITRE IV – DROITS DES ELEVES	25
ARTICLE 4-1 – REPRESENTATION DES ELEVES	25
ARTICLE 4-2 – LIBERTE D’ASSOCIATION	26
ARTICLE 4-3 – TRACTS ET AFFICHAGES	27
ARTICLE 4-4 – LIBERTE DE REUNION	27
ARTICLE 4-5 – DROIT A L’INFORMATION	27
ARTICLE 4-6 – DROIT DE GREVE ET MANIFESTATION DES ELEVES	27
ARTICLE 4-7 – DROIT A LA DECONNEXION	28

ARTICLE 4-8 – REFERENT PARCOURS INCLUSIF (HANDICAP)	28
---	----

CHAPITRE V – OBLIGATIONS DES ELEVES

29

ARTICLE 5-1- COMPORTEMENT GENERAL	29
ARTICLE 5-2 - TENUES LORS DES ENSEIGNEMENTS ACADEMIQUES	29
ARTICLE 5-3 - TENUES LORS DES STAGES	29
ARTICLE 5-4 - TENUES LORS DES ENSEIGNEMENTS CLINIQUES A L'IFAS	30
ARTICLE 5-5 - TENUES LORS DES EVALUATIONS D'UNITES D'ENSEIGNEMENT	30
ARTICLE 5-6 - BIZUTAGE	30
ARTICLE 5-7 - RESEAUX SOCIAUX	31
ARTICLE 5-8 - SECURITE DES BIENS PERSONNELS	31
ARTICLE 5-9 – PONCTUALITE	32
ARTICLE 5-10 – LINGERIE ET TENUE VESTIMENTAIRE	32
ARTICLE 5-11 – SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION PROFESSIONNELLE	32
ARTICLE 5-12 – PROPRIETE INTELLECTUELLE	33
ARTICLE 5-13 – CATASTROPHES ET EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	33

CHAPITRE VI - LA VIE À L'INSTITUT

34

ARTICLE 6-1 – ACCUEIL – SECRETARIAT	34
ARTICLE 6-2 – LOCAUX ET MATERIEL	34
ARTICLE 6-3 – RESTAURATION	35
ARTICLE 6-4 – TELEPHONE	35
ARTICLE 6-5 – PRATIQUES ECO-RESPONSABLE	35
ARTICLE 6-6 – RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	36
ARTICLE 6-7 – LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET LES AUTRES ADDICTIONS	36

ANNEXES

38

ANNEXE 1 – ENGAGEMENT ELEVE

ANNEXE 2 – ORGANIGRAMME

ANNEXE 3 – PROCEDURE DECLARATION ACCIDENT

ANNEXE 4 - CHARTE ANTI PLAGIAT

PREAMBULE

Mesdames et Messieurs les élèves aides-soignants,

Les équipes pédagogique, administrative et d'intendance vous souhaitent la bienvenue à l'Institut de Formations ASSISTEAL.

L'Institut relève d'une double tutelle :

- Financière : Conseil Régional Grand Est
- Pédagogique :
 - o A.R.S. (Agence Régionale de Santé Grand Est) ;
 - o D.R.E.E.T.S. (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Grand Est).

L'IFAS assure la préparation au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant(D.E.AS). Il est dirigé par un Directeur qui est assisté d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (I.C.O.G.I) et de trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (T.P.S.E) ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (T.S.D) ;
- Une commission de validation de l'acquisition des résultats (CVAR) ;
- Une section relative à la vie des élèves (S.V.E).

Le règlement intérieur contient les dispositions du règlement type de l'annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021¹.

Le terme de "**règlement intérieur**" désigne un document par lequel le Directeur de l'Institut de Formation fixe des règles de gestion ou d'administration ou des prescriptions qui doivent être par les élèves. Le règlement intérieur d'un Institut de Formation d'Aide-Soignant est un document rédigé unilatéralement par le Directeur, et présenté à l'équipe pédagogique puis à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI). Il définit les règles relatives, au fonctionnement des Instituts en termes d'hygiène, de sécurité sanitaire, de discipline, de vie communautaire, au statut de l'élève, à son comportement et ses agissements à l'Institut et en stage. Il est destiné à prévenir les abus des usagers de l'Institut et de prendre en conséquence des décisions à la hauteur du préjudice ou du non-respect de ce règlement.

Il est présenté et explicité sur un temps privilégié auprès des apprenants par le Directeur et le coordonnateur d'année. Un exemplaire est mis à disposition :

- Sur le site internet de l'Institut (www.assisteal.fr) ;
- Affiché à l'entrée de l'Institut ;
- Des établissements partenaires sur demande au Directeur.

L'inscription d'un élève à l'Institut de Formation Aide-Soignant ASSSITEAL vaut son adhésion aux dispositions du règlement intérieur et son engagement à s'y conformer notifié et signé².

Le règlement intérieur constitue également un cadre nécessaire à la vie en collectivité, fixant le champ de responsabilité de chaque apprenant et/ou usager et les actes auxquels il doit répondre. Le rappel des obligations et des droits qui s'imposent à chaque élève au cours de sa formation vise à l'initier et l'éveiller au respect des devoirs auxquels il devra se conformer au cours de son exercice professionnel. In Fine, il contribue à construire la future identité professionnelle de l'apprenant/bénéficiaire des Instituts.

C'est un document opposable précisant les droits et obligations des apprenants /bénéficiaires dans la formation, mais aussi des recommandations pour que la vie en collectivité soit agréable dans le respect de chacun.

Champ d'application

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

- À l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels et apprenants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des Instituts de formation (formateurs occasionnels, prestataires de service, invités...) ;
- Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, Code du travail...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

¹ Relatif à aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

² Annexe n°1 : Engagement de l'élève

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis par voie numérique à chaque élève à l'entrée en formation 10 jours avant l'entrée en formation. L'élève s'engage à le respecter, signe cet engagement et en conserve un exemplaire.

Tout manquement aux instructions inscrites au règlement intérieur constitue une faute disciplinaire soumise à l'avis de la section compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires (T.S.D) (cf. Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux)

Michael TROTOT
Directeur de l'IFAS
ASSISTEAL Formation

N.B. : le règlement est susceptible de modifications qui seront communiquées aux élèves dès qu'elles interviendront, sous forme d'avenants au présent document (en particulier dans le cadre de l'évolution des conditions sanitaires).

Article 1-1– Compétences respectives de l'Etat et de la Région

Conformément aux articles L. 4383-1, L. 4383-2, L. 4383-3, L. 4383-4 et L. 4383-5 de la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales :

L'Etat :

- [...] « Fixe les conditions d'accès aux formations des professionnels mentionnés aux titres Ier à VII, [...] détermine les programmes de formation, l'organisation des études, les modalités d'évaluation des élèves, [...] délivre les diplômes ; [...] le représentant de l'Etat dans la région contrôle le suivi des programmes et la qualité de la formation [...] »
- « Le nombre des élèves admis à entreprendre des études... pour l'exercice de la profession considérée peut être fixé de manière annuelle ou pluriannuelle. Ce nombre est fixé au plan national et pour chaque région par les ministres chargés de la santé et de l'enseignement supérieur... après avis des conseils régionaux qui tiennent compte, notamment, des besoins de la population. [...] Dans chaque région, il est réparti entre les Instituts par le conseil régional, sur la base du schéma régional des formations sanitaires [...] ».

La région :

- [...] « Le président du conseil régional agréé, après avis du représentant de l'Etat dans la région, les Directeurs des Instituts... »
- « La région est compétente pour attribuer des aides aux élèves inscrits dans les Instituts ... La nature, le niveau et les conditions d'attribution de ces aides sont fixés par délibération du conseil régional [...] »
- [...] « La région a la charge du fonctionnement et de l'équipement des Instituts... La subvention de fonctionnement et d'équipement est versée annuellement aux organismes qui gèrent ces Instituts [...] ».
- La convention, signée annuellement entre le Président du Conseil Régional Grand Est et le Directeur d'Assisteal Formation, fixe le montant de la subvention régionale ainsi que les obligations de l'Institut vis-à-vis des élèves de la Région.

Article 1-2 – Règlementation de la formation

L'ensemble des textes relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et à la profession doit être fourni aux élèves par l'intermédiaire d'une commande groupée en début d'année scolaire.

Les conditions de fonctionnement de l'IFAS sont précisées en référence aux textes qui règlementent la formation aide-soignante.

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation Aide-Soignant, s'appuie et complète le règlement intérieur type :

- Le Code de la santé publique, notamment les articles R. 4311-4 et D. 4391-1 ;
- Vu l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux ;
- Vu l'Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ;
- Vu l'arrêté du 7 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ;
- Vu l'arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ;
- ☐ Vu l'Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des Instituts et écoles

de formation paramédicale et à l'agrément de leur Directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique ;

- Vu l'avis de la Commission professionnelle interministérielle consultative cohésion sociale et santé sur les référentiels activités, certification et formation du diplôme d'Etat d'aide-soignant du 14 avril 2021 ;
- Vu l'avis du Haut Conseil des professions paramédicales du 20 avril 2021 ;
- Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes du 6 mai 2021,

Toute infraction aux différents textes cités fera l'objet d'une convocation en section disciplinaire et de sanction à la hauteur du préjudice.

Article 1-3 – Les missions de l'Institut

Les missions conduites par les Instituts sont les suivantes :

- Formation initiale des aides-soignants cursus complet, partiel ou par la voie de l'apprentissage ;
- Formation Développement des Compétences Professionnelles médico-sociales.

Les personnels et apprenants participent également à des actions de prévention et promotion en santé sur le territoire de santé, ainsi qu'à des activités promotionnelles des Instituts.

Article 1-4 – Le Directeur de l'Institut

L'Institut de Formation Aide-Soignante (I.F.A.S) est dirigé par un Directeur, responsable :

- De l'organisation de la sélection à l'entrée en Institut ;
- De la co-conception des projets pédagogiques de promotions et du projet d'Institut ;
- De l'organisation de la formation initiale et continue dispensée dans au sein des Instituts ;
- De l'organisation des formations académiques et cliniques ;
- Du contrôle des études ;
- De l'offre de stages ;
- De l'animation et de l'accompagnement managérial des équipes pédagogiques de l'Institut.

Article 1-5 – Le personnel de l’I.F.A.S³

Le Directeur est aidé dans ses fonctions par :

- 1 formateurs pour la formation aide-soignante, contribuant à l’enseignement académique et clinique et à l’évaluation continue des élèves. Ils assurent l’accompagnement pédagogique de ces derniers ;
- 1 référente pédagogique formatrice ;
- 1 responsable du développement formation ;
- 1 assistante administrative, participant à la réalisation et à la gestion des activités administratives.

Article 1-6 – Les instances de l’Institut

Le Directeur de l’IFAS est assisté d’une instance compétente pour les orientations générales de l’Institut (I.C.O.G.I) et de trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (T.P.S.E) ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (T.S.D) ;
- Une section relative à la vie des élèves (S.V.E).

Puis une commission :

- La commission de validation de l’acquisition des résultats (C.V.A.R).

Instance compétente pour les orientations générales de l’Institut (I.C.O.G.I) :

L’instance compétente pour les orientations générales de l’Institut émet un avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement et à l’organisation de l’Institut. Elle valide le projet de l’Institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants ; le règlement intérieur ; la certification de l’Institut si celle-ci est effectuée.

Elle se réunit au moins une fois par an.

La composition de cette instance est validée par arrêté de l’Agence Régionale de Santé. La liste des membres est communiquée aux élèves.

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves (T.P.S.E) :

La section T.P.S.E est présidée par le Directeur de l’Institut de formation. Elle est constituée au début de chaque année scolaire lors de la première réunion de l’instance compétente pour les orientations générales de l’Institut. La liste des membres est communiquée aux élèves. Elle se réunit au moins une fois par an.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- 1.** Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- 2.** Demandes de redoublement formulées par les élèves ;
- 3.** Demandes de dispenses pour les titulaires d’un diplôme d’aide-soignant ou d’auxiliaire de puériculture d’un Etat membre de l’Union européenne ou autre Etat partie à l’accord sur l’Espace

³ Annexe N°2 : Organigramme

économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

La section est sollicitée pour avis pour les :

1. Demandes de mutation vers l'IFAS
2. Parcours atypiques soumis à un contrat de remédiation pédagogique et dans le cadre d'un dispositif d'aide à la réussite en formation.

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (T.S.D) :

Le Directeur de l'I.F.A.S. est assisté d'une section T.S.D. dont la présidence est tirée au sort parmi certains membres de l'I.C.O.G.I. Elle est constituée au début de chaque année scolaire lors de la première réunion de l'I.C.O.G.I. La liste des membres de cette section est communiquée aux élèves. La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Section relative à la vie des élèves (S.V.E) :

La section relative à la vie des élèves est 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. 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 élève. Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie des élèves au sein de l'Institut, notamment sur :

- L'utilisation des locaux et du matériel
- Les projets extra « scolaires »
- L'organisation des échanges internationaux
- Les projets en lien avec la Qualité de Vie de l'Etudiant en Santé
- Les actions promotionnelles et de Santé Publique

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition du Directeur ou des élèves représentés à la section de la vie élèves.

Afin de faciliter une cohérence et du sens à la vie collective des Instituts, les délégués élus et représentants de la promotion aide-soignante sont invités à siéger à la même S.V.E.

La commission de validation de l'acquisition des résultats (CVAR) :

La commission de validation de l'acquisition des résultats se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation soit, les 4 périodes pour un parcours complet. Sa mission consiste aussi à vérifier le parcours scolaire de l'élève.

CHAPITRE II – DROITS D’INSCRIPTION - PROTECTION SOCIALE – ASSURANCES – ACCIDENTS – COMPORTEMENT

Article 2-1 – La prise en charge financière de la formation

La Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a introduit dans le Code de Santé Publique 3 articles qui transfèrent le financement des Instituts aux Régions.

Une convention, signée annuellement entre la Présidente du Conseil Régional Grand Est et le Directeur d’ASSISTEAL Formation, fixe le montant de la subvention régionale, ainsi que les obligations de l’Institut vis-à-vis des élèves et de la Région.

Le Conseil Régional Grand Est a décidé de rendre gratuites les formations d’aides-soignants pour les élèves et stagiaires admis dans les Instituts de la Région pour un parcours de formation complet et partiel. Cette gratuité se traduit par la prise en charge des frais pédagogiques demandés aux élèves et stagiaires, ainsi que par la prise en charge des tenues professionnelles (uniquement dans le cadre du PRFE).

Les frais pédagogiques des élèves et stagiaires qui relèvent de la prise en charge par un employeur ou par un fonds de formation font l’objet d’une convention de formation entre l’organisme et ASSSITEAL Formation.

Article 2-2 – Droits d’Inscription - Protection sociale

Tous les élèves sont tenus d’être affiliés à un régime de Sécurité Sociale.

Article 2-3 – Prévention et suivi sanitaire pour l’entrée en formation

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec la constitution du dossier médical exigé pour l’admission dans l’Institut.

Cadre législatif :

- Article L3111-4 du Code de la Santé Publique ;
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux :

« L'admission définitive dans une école est subordonnée :

- D'une part à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la fonction.
- D'autre part à 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. »

Ainsi, l'**admission définitive** dans l'Institut de formation aide-soignante est subordonnée à :

- La production, au plus tard le premier jour de la rentrée, **d'un certificat médical établi par un médecin agréé** attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession ;
- 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 (sous enveloppe cachetée au nom de l'apprenant) ;
- A compter du 16 octobre 2023, tous doivent présenter le justificatif d'un schéma vaccinal complet sous peine de ne pouvoir partir en stage.

Article 2-4 – Assurances

L'IFAS doit souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité des élèves, conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale.

- Tout apprenant en formation doit être couvert par une assurance responsabilité civile qui couvre l'ensemble des activités liées au stage.

ASSISTEAL Formation prend en charge les assurances pour les demandeurs d'emploi bénéficiant des dispositifs de financement AFC et PRFE ainsi que les apprenants en apprentissage.

Les élèves doivent être couverts individuellement par une assurance responsabilité civile. En début de chaque année de formation l'élève doit remettre au Secrétariat de l'IFAS :

- Une Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile ;
- Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des élèves et élèves ;
- Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des élèves et des élèves. Les élèves et les élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :
 - Accidents corporels causés aux tiers ;
 - Accidents matériels causés aux tiers ;
 - Dommages immatériels.

- Les élèves qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doivent s'assurer auprès de leur assurance qu'ils sont couverts pour le transport, à titre gracieux, de plusieurs personnes (des collègues élèves par exemple) ;
- Les élèves de l'IFAS ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant leurs heures de stage pour le transport d'usagers ou de patients du service ;
- Un stagiaire n'est pas autorisé à conduire un véhicule de service sur les lieux de stage.

Article 2-5 – Accident ou incident

- Tout accident de trajet, de travail en stage ou d'exposition au sang, doit faire l'objet d'une déclaration d'accident ;
- Le formulaire de déclaration d'accident doit être dûment complété avec la référente pédagogique de l'IFAS, accompagné des pièces justificatives dans les 24 Heures et soumis à la signature du Directeur de l'Institut, responsable hiérarchique direct de l'élève ;
- La notice accompagnant la déclaration explique les modalités pratiques selon qu'il s'agit d'un accident de trajet, en stage ou d'un accident d'exposition au sang.

✓ Démarches en cas d'accident exposition au sang (A.E.S)

Pour les élèves en formation et avant le début du 1^{er} stage, les démarches et les protocoles à appliquer en cas d'A.E.S⁴ sont présentés aux apprenants.

Ces informations sont reprises durant le cursus de formation.

Le stagiaire doit strictement s'y conformer. Ces documents doivent être classés dans le portfolio afin que l'élève puisse en disposer en stage à tout moment.

Lors de l'accident l'élève doit appliquer immédiatement le protocole de désinfection du site exposé.

Accident du travail

En cas d'accident du travail survenu au cours du stage, l'élève doit se conformer strictement aux règles prescrites ci-dessus.

Article 2-6– Comportement des personnes

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenues) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut et des lieux de stage
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités pédagogiques
- À manquer de respect aux intervenants et formateurs, ou professionnels de terrains
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

⁴ Annexe N°4 : Procédure Déclaration accident

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements intérieurs en vigueur.

Un élève ayant falsifié des documents d'évaluation et/ou d'appréciation de stage, en cas d'usurpation d'identité par signature, de modification de croix d'évaluations, ayant triché lors d'un examen, s'expose à des conséquences disciplinaires et/ou pénales.

Toute rature sur la feuille d'évaluation des compétences doit être paraphée par le référent de stage.

Un élève proférant toutes menaces envers les personnes dépositaires de l'autorité publique ou assimilées, relevant de l'article 433-3 du Code pénal s'expose à des conséquences disciplinaires et/ou pénales.

Les contrevenants feront l'objet d'un rapport circonstancié intégré à leur dossier et pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire, selon la décision du Directeur de l'Institut et au regard de la gravité des faits reprochés.

Il est fait appel à la vigilance de chacun pour limiter le niveau de nuisance sonore, notamment lors des intercours.

Notification de sanctions :

Les sanctions prononcées peuvent être graduées.

En référence à l'Arrêté du 10 juin 2021 ⁵, « Un avertissement peut [...] être prononcé par le Directeur sans consultation de la section pédagogique TPSE.

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.

- **1^{er} niveau** : Le Directeur convoque en présence du formateur référent du suivi pédagogique, l'élève afin de lui rappeler les dispositions fixées par le règlement intérieur. Il peut être assisté d'une personne de son choix ;
 - **2^{ème} niveau** : Convocation de la Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ;
 - **3^{ème} niveau** : Convocation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et présentation de l'élève devant cette instance.
-
- Les élèves doivent, pendant leurs stages, observer les instructions des tuteurs de stage et des Référents de stage. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle ;
 - Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le Directeur de l'Institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, 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 qui doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits ;

⁵ Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale

- Lorsque la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves se réunit, en cas de non-suspension, 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 an, ou de façon définitive.

« Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou convocation au TPSE. »

CHAPITRE III – LA FORMATION

Les enseignements relatifs à la formation comprennent :

- Des périodes en Institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques
- Des périodes de stage : apprentissage clinique
- Les enseignements peuvent être réalisés en présentiel ou en distanciel.

Article 3-1 – Présence en formation

- L'enseignement académique est dispensé sur la base de 35 heures hebdomadaires, du lundi au jeudi de 9h à 17h avec une coupure à l'heure du déjeuner de 12h45 à 13h30 et le vendredi, de 9h à 16h (avec une coupure d'1 heures de 12h30 à 13h30);
Ces horaires peuvent exceptionnellement varier en fonction des intervenants et du contexte ;
- La présence en cours et en stage sont obligatoires, conformément à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié.
- Les élèves présents dans l'Institut sont soumis à un émargement biquotidien ;
- L'émargement de l'élève engage sa responsabilité. Il est sujet à contrôle par le Directeur et l'équipe pédagogique en saisie ;
- Lors des actions pédagogiques en distanciel, il est demandé à l'élève d'allumer obligatoirement sa caméra sauf demande contraire du formateur. Le formateur vérifiera à chaque connexion la présence des élèves. Toute problématique de connexion à distance rencontrée par l'utilisateur doit immédiatement être signalée auprès du référent de l'action pédagogique ;
- Les emplois du temps hebdomadaires sont transmis à chaque promotion au plus tard une semaine à l'avance. Ils sont également consultables sur Appolearn. La programmation est susceptible de modifications chaque jour, celles-ci sont immédiatement portées sur le planning affiché. En cas de modifications de dernière minute, vous recevez une notification sur Appolearn et le planning affiché fait foi.

Dans ce cadre, un état des présences et absences est transmis **mensuellement** à l'employeur, à pôle emploi ou au conseil régional. Ainsi, toute absence injustifiée peut avoir comme conséquence la suspension temporaire ou définitive de la prise en charge financière.

Le Directeur de l'Institut se réserve le droit de réaliser des contrôles inopinés sur l'état de présence des élèves durant l'année scolaire.

Article 3-2 – Les évaluations

Convocations :

Un calendrier annuel prévisionnel des évaluations est présenté aux élèves en début d'année scolaire. Il est soumis à l'I.C.O.G.I. Il sera affiché pour l'année sur les panneaux dédiés à l'année concernée. Toute modification fera l'objet d'un signalement.

Les élèves reçoivent, avant chaque évaluation, une convocation pour les évaluations.

Toute modification du calendrier pour raison de catastrophe et/ou évènement exceptionnel fera l'objet d'un avenant à ladite convocation.

Lors des périodes d'intempéries ou pour raison de catastrophe et/ou évènement exceptionnel, seul le Directeur ou le coordonnateur pédagogique (par délégation) est habilité à modifier, reprogrammer et/ou annuler les horaires d'une évaluation d'unité d'enseignement.

Evaluations académiques :

Le mode de validation de la formation initiale peut faire l'objet d'un :

- Ecrit :
 - Sur table, en présentiel, individuel et/ou collectif
- Oral :
 - En face à face direct ;

Les modalités seront indiquées par les formateurs référents des modules.

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

Travaux écrits inclus dans les évaluations :

Les dates de remise des documents et modalités sont indiquées aux élèves lors de la présentation des unités d'enseignement.

Tout document d'évaluation remis après la date limite et l'horaire prévus dans l'échéancier (quel qu'en soit le motif) ne sera pas pris en compte ; l'élève sera convoqué directement à la nouvelle session aux épreuves de validation, dites de « rattrapage ».

Législation dans le cadre d'une contrefaçon

- Article L335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle, Modifié par Loi n°2007-1544 du 29 octobre 2007 - art. 41 JORF 30 octobre 2007. La contrefaçon ou plagiat, est une atteinte illégitime au droit de propriété intellectuelle. Elle résulte de la reproduction ou de l'imitation d'un produit sans en avoir le droit.
- **Loi n° 2014-315 du 11 mars 2014 modifiée par la Loi n°2016-731 du 3 juin 2016 - art. 44 renforçant la lutte contre la contrefaçon.**

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.

Tout manquement aux instructions inscrites au règlement intérieur constitue une faute disciplinaire soumise à l'avis de la section compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaire (T.S.D), et indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Restitution des notes :

Les convocations aux éventuels rattrapages sont distribuées contre signature dans un délai raisonnable, après communication des résultats.

Absences lors des évaluations, quel qu'en soit le motif

- En cas de retard, l'élève ne sera pas admis à la session d'évaluation. Il sera noté absent. Il perd le bénéfice de cette session.
- En cas d'absence à une épreuve, l'élève est admis à se présenter à la session suivante, et perd le bénéfice de la session précédente.
- Dans le cas d'une deuxième absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé l'unité dans l'année. Il n'y a pas d'organisation de session exceptionnelle d'évaluation, sauf décision du Directeur en situation exceptionnelle.

Il est rappelé que chaque évaluation concourt à la validation du Diplôme d'Etat et par conséquent, elle est considérée comme un examen.

L'absence à une ou des séances de travaux dirigés contribuant à la validation de l'Unité d'Enseignement en référence peut être soumise à pénalités sur la note finale de validation (Voir modalités spécifiques de validation des unités d'enseignement)

Aucune sortie n'est autorisée durant la durée effective de l'évaluation, sauf cas de force majeure en lien avec une problématique de santé.

Lors d'une évaluation individuel/collective, toute problématique de connexion à distance, rencontrée par l'utilisateur doit immédiatement être signalée auprès du référent de l'action pédagogique.

Article 3-3 – Organisation et présence en stage

Les éléments organisationnels de stage sont indiqués dans le portfolio.

Le responsable du développement de formation procède à l'affectation des élèves en stage. Il établit la liste des natures de stages légiférées, des différents terrains de stage et la soumet pour avis à l'I.C.O.G.I.

La planification des stages est réalisée en concertation avec le formateur référent du suivi pédagogique de l'apprenant.

Les affectations tiennent compte autant que faire se peut :

- Des souhaits des apprenants ;
- De son lieu de résidence quand cela est possible ;
- Du développement des compétences de ce dernier ;
- De l'offre de stages sur le territoire et/ou sur un plan national.

Les élèves sont tenus d'effectuer les natures de stages prévus au référentiel, aux dates et dans les formes fixées par l'Institut, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Pendant les stages, les élèves :

- Doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil ;
- Sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au port de la tenue professionnelle, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

L'élève en stage est sous la responsabilité pédagogique du Directeur de l'Institut de formation.

- **La présence en stage est obligatoire. Les absences injustifiées sont passibles de sanction disciplinaire ;**
- Les stages sont effectués sur la base de 35 heures hebdomadaires ou 70 heures sur 2 semaines ;
- Les jours fériés sont inclus dans la formation clinique ;
- Les temps de dépassement sont récupérés en favorisant des journées complètes de repos supplémentaires ;
- Il est obligatoire de respecter :
 - o Un délai de 12 heures de repos entre les horaires d'après-midi et les horaires du matin ;
 - o Deux jours de repos consécutifs sur une quinzaine travaillée.
- Les horaires de stage de nuit sont autorisés ainsi que les horaires de week-end à la condition que l'encadrement puisse être assuré ;
- Les horaires de stage du planning prévisionnel doivent parvenir à L'IFAS dans les 48h après le début du stage. Le planning définitif est remis à IFAS en fin de stage ;
- Les élèves doivent respecter les règles définies dans la convention de stage. Un exemplaire signé est conservé dans le dossier de l'élève. **Chaque élève dispose d'un exemplaire type de cette convention à laquelle il est tenu de se référer.**

Article 3-4 – Vacances

Les élèves effectuant une rentrée en **septembre** ont droit, au cours de la formation, à 3 semaines de congés aux dates fixées par l'Institut.

Les élèves effectuant une rentrée en janvier ont droit, au cours de la formation, à 4 semaines de congés aux dates fixées par l'Institut.

Ces semaines de vacances sont planifiées en fonction de l'organisation de la formation. Les élèves sont informés au début de l'année scolaire.

Les temps de stage de rattrapage, obligatoires, sont organisés au plus proche de la continuité de la formation, l'année N (de préférence), en fonction des places de stage vacantes et des besoins en formation de l'apprenant ; les périodes de stage de rattrapage prévalent sur tout autre activité professionnelles.

Les élèves concernés doivent se rendre disponibles sur ces périodes.

Les élèves en formation au titre des études promotionnelles sont dans le même cas. La formation prévaut sur la réintégration par les employeurs sauf cas de force majeure.

La planification des périodes de congés scolaires peut être amenée à modification dans un contexte de crise sanitaire et/ou de catastrophe et/ou d'évènement exceptionnel.

Certains « ponts » peuvent être accordés par le Directeur en regard du calendrier et des jours fériés annuels. Ce dispositif contribue à l'organisation, le repos et la qualité de vie en formation de l'apprenant. La liste est communiquée à l'instance compétente et puis aux élèves.

Les élèves en apprentissage ont droit à 5 semaines de congés payés sur le temps employeur. Ces congés payés sont validés par l'employeur.

Article 3-5 – Absence en formation

Conformément à 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 un pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant ».

Conformément à l'article 8 de l'arrêté du 10 juin 2021 :

« L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation. Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification en annexe II. L'Institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier ».

L'élève doit prévenir ou faire prévenir l'IFAS le jour même de son absence par téléphone **et** par email (copie au référent pédagogique et au responsable du développement formation).

Avertir immédiatement :

- L'I.F.A.S. :

Tél. : 03.76.19.40.01

Mail : hlys@assisteal-formation.fr

Il doit prévenir également la personne responsable du stage.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni au secrétariat de l'Institut dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas d'arrêt maladie d'une durée supérieure à 21 jours, un certificat médical d'aptitude à la reprise devra être fourni par l'élève.

Il appartient à l'élève d'assurer les formalités indispensables auprès des organismes dont il dépend (sécurité sociale, organisme financeur, Pôle Emploi...).

L'ensemble des absences fait l'objet d'une mention dans le dossier administratif de l'élève qui est communiquée sur demande aux employeurs en fin de formation.

Article 3-6 – Absence aux travaux dirigés et aux travaux pratiques

Les absences justifiées aux cours magistraux, aux travaux dirigés ne font l'objet d'aucune récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'Institut de formation, sur demande du formateur référent de l'unité d'enseignement.

Il est rappelé que chaque évaluation concourt à la validation du Diplôme d'Etat et par conséquent, elle est considérée comme un examen. L'absence à tout ou partie des séances de travaux dirigés contribuant à la validation de l'Unité d'Enseignement en référence peut être soumise à pénalités sur la note individuelle finale de la validation.

Article 3-7 – Absences reconnues justifiées

Les motifs d'absences reconnues justifiées feront l'objet d'une demande auprès du Directeur et par délégation auprès du coordinateur d'année. Elle sera acceptée (sauf cas contraire au bon déroulement de la formation du demandeur, évaluations comprises) sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au 1^{er} ou 2^e degré ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- **Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'Education Nationale et communiqué annuellement aux élèves et affichées dans l'IFAS) ;**
- Journée d'appel de préparation à la défense ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève ou leur filière de formation.

Article 3-8 – Congé maladie et évaluation académique

En cas de retard (quelle qu'en soit la raison sauf accord express du Directeur ou par délégation au coordinateur d'année), l'élève ne sera pas admis à la session d'évaluation. Il sera noté absent. Il perd le bénéfice de cette session.

En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les élèves sont admis à se présenter à la session suivante, et perd le bénéfice de la session précédente.

Dans le cas d'une deuxième absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

Durant la période d'un congé pour maladie, les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations contribuant à la validation de tout ou partie de l'unité d'enseignement et/ou de la compétence recherchée, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Il n'est pas envisageable de modifier le mode d'évaluation pour des raisons médicales.

Article 3-9 – Congé Maternité

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le Code du Travail soit 16 semaines pour le 1^o et 2^o enfant.

En aucun cas, une femme ne peut être employée pendant une période de 8 semaines au total avant et après son accouchement, dont obligatoirement 6 semaines après l'accouchement. En dehors de cette période d'interdiction d'emploi, une femme salariée peut décider de ne pas prendre l'intégralité du congé de maternité auquel elle a droit.

Durant la période du congé de maternité, les élèves peuvent, si elles le souhaitent :

- Participer aux enseignements académiques (en présentiel et/ou en distanciel) ;
- Aux épreuves de validations des unités d'enseignement.

Sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé d'adoption d'une durée légale à celle prévue par le Code du Travail, avec l'accord du Directeur de l'Institut de formation quant à la période du congé.

Article 3-10 – Congé de paternité

Le Directeur de l'Institut de Formation, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions.

Article 3-11 – Congés exceptionnels

Le Directeur de l'Institut de formation peut, **dans des cas exceptionnels**, autoriser des absences non comptabilisées. Les demandes sont à déposer **5 jours avant** l'absence envisagée auprès du coordonnateur d'année. Ces demandes sont étudiées avec attention, en particulier pour les rendez-vous de médecins spécialisés, les examens de permis de conduire et les fêtes religieuses déclarées au bulletin annuel du Journal Officiel.

Si l'élève bénéficie d'une prise en charge financière, l'organisme ou l'établissement sera informé des modalités.

Article 3-12 – Interruption de formation

« 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 ».

Le Directeur de l'Institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

La reprise sera systématiquement soumise à un bilan de compétences et fera l'objet d'un contrat de remédiation pédagogique bi ou tri-partite. Ces modalités concourent au dispositif d'aide à la réussite en formation.

Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Article 3-13 – Inaptitude physique ou psychologique

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève pouvant mettre en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'Institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du Médecin de l'Agence Régionale de Santé.

Le Directeur de l'Institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le Directeur de l'Institut de formation, en accord avec le médecin de l'ARS, 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 de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Article 3-14 – Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de Niveau II

L'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de Niveau II est nécessaire à l'obtention du Diplôme d'Etat.

La formation est incluse dans le module 4 avec l'Etude de situations.

Cette formation est inscrite dans le Bloc 2 : « évaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration ».

Article 3-15 – Dossier de l'élève

- Dossier

Le dossier d'évaluation continue reste à l'Institut le temps de la formation. Il est remis à l'élève suite à la proclamation de sa réussite au Diplôme d'Etat.

- Rapport circonstancié

Lorsqu'un élève est en difficulté et/ou réalise un geste incompatible avec la sécurité des patients :

- À l'Institut : une note de synthèse du parcours est rédigée par le formateur référent de suivi pédagogique de l'élève, mettant en évidence les problématiques ;
- En stage : cela peut faire l'objet d'un rapport circonstancié.
 - Il sera rédigé par le tuteur référent de stage, le maître de stage/cadre de l'unité, l'équipe de soins ou le représentant juridique de l'établissement d'accueil dans les meilleurs délais.
 - Le maître de stage doit informer le Directeur, ou le référent de suivi pédagogique ou le coordinateur IFAS de la situation ;
 - Le maître de stage doit porter à la connaissance du stagiaire le rapport afin qu'il puisse le signer. Si ce dernier refuse, deux témoins de l'unité d'accueil doivent cosigner ce rapport.
 - Le rapport sera transmis signé sans délais au coordinateur des stages de l'Institut et/ou le référent de suivi pédagogique afin de vérifier la véracité des faits.

Le Directeur juge de la suite à donner au regard de la gravité des faits et de la réglementation.

Article 3-16 – Droit au redoublement

L'élève peut demander à redoubler. Il y sera autorisé une seule et unique fois après étude de son dossier par la section pédagogique compétente.

Article 3-17 – Suivi et contrat pédagogique

Dans le cadre du dispositif d'aide à la réussite, les élèves en reprise de formation/redoublants et/ou ayant une problématique d'ordre pédagogique, bénéficient d'un accompagnement personnalisé de leur parcours.

Cet accompagnement est proposé à l'élève par le formateur référent du suivi lors d'un entretien pédagogique explicatif.

Il est formalisé dans un contrat pédagogique. Ce contrat est rédigé par le formateur qui relate le constat pédagogique, explique le parcours de l'élève, fixe avec l'apprenant les objectifs pouvant répondre à la/les problématique(s) identifiée(s), améliorer l'acquisition des connaissances et/ou d'apprentissage clinique en stage, contribuer au développement des compétences professionnelles, pose les modalités de suivi et d'évaluation ainsi que les délais et échéanciers de production des travaux écrits.

Ce contrat est signé pour validation définitive lors d'un entretien bi ou tripartite avec l'élève, le formateur référent et le Directeur de l'Institut. Cette signature fait foi de l'engagement de toutes les parties.

Ce contrat pourra faire l'objet d'une présentation et d'un suivi par la section pédagogique compétente pour le traitement des situations individuelles.

Le non-respect par l'élève des engagements contractualisés l'expose à des sanctions relevant soit de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves, soit de la section compétente pour les traitements des situations disciplinaires prévues par le référentiel de formation.

L'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES, Chapitre Ier : Dispositions générales, Libertés et obligations des élèves :

« Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme ».

- En référence à la Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004, le port de signes ou tenues, par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits dans tous les lieux affectés à l'Institut de formation, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'Institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement, notamment durant les stages.
- Dans le respect du principe de laïcité, les convictions religieuses des élèves ne doivent pas justifier une absence ou un refus d'enseignement.
- En référence au Code de la Santé Publique, notamment les articles L 1110-8, L 3211-3, L 6112-2 et L 6143-7, les élèves sont tenus de se référer à la circulaire N° DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.

Article 4-1 – Représentation des élèves

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et de ces trois sections :

- **La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves**
- **La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**
- **La section relative à la vie des élèves**

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout élève est éligible.

Dans les 60 jours qui suivent la rentrée scolaire des élèves, il est procédé par scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret à un tour à l'élection de deux représentants des élèves (2 titulaires et 2 suppléants). En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu. Ces élèves sont élus pour l'année scolaire en cours, ainsi que leurs suppléants.

L'un d'entre eux (tiré au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut) participe au fonctionnement de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves et de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut participent au fonctionnement de la section relative à la vie des élèves. L'un d'eux est désigné comme vice-président.

Les élèves ayant un mandat électif (titulaire et suppléant) lié à leur qualité d'élève au sein de l'Institut de formation ou dans les instances où ils représentent les élèves bénéficient, pour chaque année de formation, de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées.

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021, « Dans chaque Institut de formation préparant à l'un des

diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la 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 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 élève/élève. Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du Directeur ou des élèves/élèves représentés à la section de la vie des élèves.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie au sein de l'Institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel
- Les projets extra « scolaires »
- L'organisation des échanges internationaux
- Les projets en lien avec la Qualité de Vie de l'Etudiant en Santé
- Les actions promotionnelles et/ou de Santé Publique

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.

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie des élèves 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. »

Au regard du projet de l'Institut de formation, les deux élèves aides-soignants élus délégués participent à la section mutualisée relative à la vie des élèves. Le compte rendu sera présenté à l'instance compétente (ICOGI).

Article 4-2 – Liberté d'association

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Les organisations peuvent avoir :

- Un but général : syndicats représentatifs, associations professionnelles, associations d'élèves
- Ou particulier : associations sportives ou culturelles

Ces organisations peuvent bénéficier, avec l'autorisation du Directeur, de facilités de fonctionnement à l'intérieur de l'Institut. La demande de mise à disposition de locaux doit respecter l'amplitude horaire d'ouverture de l'Institut et être formulée **1 semaine avant** la date de réunion prévue.

L'I.F.A.S. s'engage à respecter ces droits. Cependant, il doit être garant de l'image de son Institution et veiller à ce que ces associations ne présentent pas, dans leurs statuts, des clauses susceptibles de la discréditer.

C'est pourquoi, les élèves regroupés en association visant à collecter des fonds en lien direct avec les activités de l'I.F.A.S. (financement de stages à l'étranger, achat de matériel, de livres, manifestations promotionnelles, actions de santé publique...) ou souhaitant avoir celui-ci comme siège social, soumettent les statuts à l'approbation du Directeur. La décision finale appartient à l'autorité administrative représentée par le Directeur d'ASSISTEAL Formation.

Article 4-3 – Tracts et affichages

La distribution de tracts ou de documents par les élèves est autorisée au sein de l'Institut de formation, sous réserve de l'accord du Directeur et sous conditions.

Les affichages et distribution ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de formation
- Porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de formation
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de formation
- Être irrespectueux de l'environnement

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur, sans confusion possible avec l'établissement.

Article 4-4 – Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir.

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

Article 4-5 – Droit à l'information

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

Les élèves sont informés des missions de l'Institut, de son fonctionnement et des textes réglementaires relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant et à l'exercice de la profession.

A l'entrée en formation, chaque élève reçoit le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession », ainsi que le classeur contenant le portfolio de l'élève.

Les panneaux d'affichage de promotion participent au droit à l'information. Les notes de service et d'information seront affichées sur les tableaux près des salles de cours.

Article 4-6 – Droit de grève et manifestation des élèves

La grève constitue un droit individuel exercé collectivement qui implique un arrêt de travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles déjà déterminées et connues de l'employeur (Soc. 16 mai 1989, Bull. civ V, no 360).

En conséquence, **l'élève peut faire grève dans le cadre d'un mouvement national et/ou local** en se conformant au respect de certaines conditions et exigences de transparences.

- L'élève doit clairement informer l'Institut et le terrain de stage de sa position ;
- L'élève doit respecter les délais de prévenance et préavis requis ;
- L'Institut doit être en mesure de rendre compte de la situation des élèves (motif de l'absence, présent à l'Institut, présent en stage).

Le droit de grève reconnu à l'élève, implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du Directeur de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, le motif et les modalités d'organisation de la manifestation, 48 heures avant le début de la grève ;
- Le jour prévu, le Directeur de l'Institut prendra les dispositions nécessaires concernant les élèves présents en formation ;
- La veille au plus tard, l'élève gréviste rédige une demande individuelle d'absence qui est conservée à l'Institut. Les élèves en stage informent leur maître de stage de leur absence ;
- La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs ;
- La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée, accompagnée du terme « grève », dans le dossier de suivi des absences ;
- **Le Directeur de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'élève est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage noneffectuées ;**
- Quand l'élève ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'Institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération ;
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les élèves. Le Directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les élèves.

Article 4-7 – Droit à la déconnexion

Dans le cadre de la loi El Khomri, droit à la déconnexion, les échanges électroniques et téléphoniques auront lieu du lundi au vendredi de 8 Heures à 18 Heures, hors week-end, jours fériés et vacances scolaires. En dehors de ces horaires, les messages urgents peuvent être envoyés aux formateurs référents. La messagerie électronique n'a pas vocation à remplacer les échanges humains (RDV, demandes d'éclaircissements ou échanges sur diverses situations). Le personnel de l'IFAS se réserve le choix de la réponse (mail, appel téléphonique, prise de RDV...) et du délai.

Article 4-8 – Référent parcours inclusif (handicap)

En référence avec :

- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Le décret N°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité généralisée aux personnes handicapées ;
- Le décret N° 2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant.

Et dans le cadre de la mise en place d'un dispositif d'accompagnement à l'aide à la réussite, l'Institut dispose d'un référent handicap. Il s'agit d'une personne-ressource dans le centre de formation, sur la sécurisation des parcours des apprenants en situation de handicap.

Il s'agit d'un cadre de santé formateur : Michael TROTOT (mtrotot@assisteal-formation.fr)

Une éventuelle adaptation des documents remis et/ou des épreuves de validation écrite sur table et individuelle des unités d'enseignements peut être réalisée, sur demande écrite de l'apprenant auprès du référent handicap, selon les recommandations de la CDAPH, du type de handicap, dans la limite de la faisabilité et des moyens à disposition de l'Institut. Ces éventuels aménagements seront organisés sous la condition expresse de justificatif exclusif de la CDAPH.

CHAPITRE V – OBLIGATIONS DES ELEVES

Article 5-1- Comportement général

Le comportement des élèves (notamment acte, attitude, propos ou tenue inappropriée) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- À atteindre l'image de l'I.F.A.S. (une tenue vestimentaire correcte non provocante est exigée)

Le comportement des élèves doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Toute attitude ou comportement en inadéquation avec les attendus de la formation conduiront à un accompagnement pédagogique spécifique. En l'absence de réajustement de l'élève, il pourra être décidé des sanctions disciplinaires.

Toute personne sous l'influence d'une substance illicite (drogue, médicament, alcool, etc.) entraînant une modification du comportement au cours de toute activité placée sous la responsabilité de l'I.F.A.S. sera exclue immédiatement et fera l'objet d'une poursuite pénale.

Article 5-2 - Tenues lors des enseignements académiques

Chaque élève doit adopter une tenue correcte.

- Soit l'**Art L.636-1 code de l'éducation** : « *Les études supérieures préparant aux professions de santé autres que les professions médicales* » ;
- Soit l'**Art L.141-5-1 code de l'éducation** : « *les Instituts de formation paramédicaux étant des établissements d'enseignement supérieur...* » ;
- Soit l'**Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux** : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES, Chapitre Ier : Dispositions générales, Libertés et obligations des élèves :
« *Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme* ».

Article 5-3 - Tenues lors des stages

Lorsque l'élève effectue un stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, il doit respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier ce qui interdit toute discrimination fondée sur la religion. Le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'il manifeste sa croyance religieuse dans le cadre du service public. Art L.636-6 code de l'éducation « *Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique* ».

Lorsqu'il effectue son stage dans un établissement n'ayant aucune mission de service public, il doit respecter, le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur de cet établissement qui fixent les conditions dans lesquels ses agents peuvent faire état de leur croyances religieuses.

Article 5-4 - Tenues lors des enseignements cliniques à l'IFAS

Chaque élève doit adopter une tenue correcte. Dans le cadre d'une cohérence et d'une harmonisation des pratiques en termes de tenue, les élèves sont soumis aux mêmes autorisations et/ou contraintes que les élèves en soins infirmiers.

- Selon les **Arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux** : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES, Chapitre Ier : Dispositions générales, Libertés et obligations des élèves : « *Lorsqu'un élève en formation au sein de l'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel* ».
- Selon les **Arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux** : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES, Chapitre III - Obligations des élèves : « *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* ».
- Selon la demande expresse du cadre formateur référent de l'enseignement, il peut être demandé à l'élève de venir à l'activité pédagogique en tenue professionnelle, bras nus, sans bijou, ni montre, ni alliance, cheveux attachés, non couvert.

Article 5-5 - Tenues lors des évaluations d'Unités d'Enseignement

Lors des évaluations d'Unités d'Enseignement/ bloc de compétences/modules, il est demandé à ce que les oreilles soient totalement dégagées. Lorsque l'évaluation est placée en situation similaire à l'exercice professionnel, se conformer aux règles applicables aux conditions d'exercice professionnel ainsi qu'aux demandes expresses du cadre formateur référent de l'unité d'enseignement en cours de validation.

Lors des évaluations en distanciel, à tout moment le référent de l'unité évaluée peut demander de brancher ou de rebrancher la caméra de l'examiné afin de vérifier son identité et/ou sa présence effective. Toute problématique de connexion à distance rencontrée par l'utilisateur doit immédiatement être signalée auprès du référent de l'action pédagogique.

Article 5-6 - Bizutage

L'instruction du 12 septembre 1997 et la loi n° 98-468, adoptée le 17 juin 1998 (JO du 18 juin 1998) relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, entendent prohiber tous les actes humiliants ou dégradants, quelle que soit l'attitude de la victime. Les faits, même s'ils sont consentis réellement ou en apparence, dès lors qu'ils revêtent un caractère humiliant ou dégradant, sont répréhensibles.

Tout acte portant atteinte à la dignité de la personne, que la victime ait été contrainte à commettre ou subir des actes de bizutage sont répréhensibles, et tombe sous le coup de la **loi pénale**.

Par extension, l'article 225-16-1 rend punissable également celui qui amène autrui, même avec son accord, à commettre des actes humiliants ou dégradants. Tout manquement à cet article conduira à des sanctions disciplinaires.

Article 225-16-1 Modifié par **la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 - art. 12** :

« *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende* ».

Article 5-7 - Réseaux Sociaux

La C.N.I.L (La commission nationale de l'informatique et des libertés) est chargée de veiller à ce que l'information au service du citoyen ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. Les réseaux sociaux sont sources de nouveaux enjeux en termes de préjudices de la vie privée.

- L'**article 9** du **Code civil** : *« Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »*
- L'**article 8** de la **C.E.D.H** (Convention Européenne des Droits de l'Homme) : La violation de ce droit entraîne droit à réparation pour la victime de ce préjudice.
- *« Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance. Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit que pour autant que cette ingérence est prévue par la loi et qu'elle constitue une mesure qui, dans une société démocratique, est nécessaire à la sécurité nationale, à la sûreté publique, au bien-être économique du pays, à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui ».*

Dans le cadre des échanges électroniques et des réseaux sociaux, les élèves veillent à rester corrects et respectueux dans tout type de communication. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à l'image de l'Institut et/ou des partenaires de formation, et/ou d'élèves en formation et/ou de personnels de l'Institut.

Les élèves sont invités à vérifier que les principales règles de droit soient respectées :

- Droit de la personnalité : droit à l'image, diffamation, vie privée
- Droit de propriété littéraire et artistique

Ces articles répondent de droit à l'image véhiculée des personnes engagées dans la formation, aux élèves, et aux Institutions.

Toutes les informations d'ordre privé dont l'I.F.A.S. est détenteur restent confidentielles et ne seront pas transmises à des tiers, sauf dans le cadre de la constitution finale du dossier du diplôme d'Etat et lors d'une enquête administrative et/ou judiciaire.

Tout manquement aux instructions inscrites au règlement intérieur constitue une faute disciplinaire soumise à l'avis de la section compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaire (TSD) et indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 5-8 - Sécurité des biens personnels

Le Directeur décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent, les biens de valeur perdus dans les locaux de l'Institut. Il en va de même pour la dégradation de tout ou partie d'un bien personnel (véhicule, vestimentaire, électronique, portatif ou autre).

Il est rappelé qu'il est fortement conseillé de ne pas laisser à la vue des effets personnels dans les véhicules. (Portefeuille, téléphone, papiers d'identité ou autres biens de valeur).

L'Institut n'engage pas sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

Article 5-9 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable et fait partie intégrante de la formation à visée professionnalisante. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et cliniques en stages.

Quand la salle de cours est fermée, l'élève n'est pas autorisé à entrer (quel qu'en soit le motif).

Les retardataires sont priés de se présenter au bureau des formateurs au 1^{er} étage.

En cas de retards récurrents, le Directeur se réserve le droit de poser les sanctions suivantes : un avertissement écrit et/ou déclenchement de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 5-10 – Lingerie et tenue vestimentaire

Une tenue correcte et respectueuse est exigée dans l'établissement. 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.

Afin de respecter les règles d'hygiène hospitalière :

- En stage, l'élève doit porter une tenue blanche avec pantalon et tunique à manches courtes, sans bijoux, ni alliance, ni verni.
- Et des chaussures silencieuses et fermées, d'un bon chaussant avec talon bas respectant les normes de sécurité. **Le port de chaussures répondant aux normes EN 347 est exigé.**

Article 5-11 – Secret professionnel et discrétion professionnelle

L'élève est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la Loi du 13 juillet 1983.

D'une manière générale, il est tenu :

- **A l'obligation de discrétion professionnelle** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au cours de sa formation ;
- **Au secret professionnel** pour tout ce qui touche la maladie, le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'élève apprend au sujet des personnes au cours de ses stages ;
- **De respecter l'anonymat** des personnes et des lieux sur tous les supports.

La violation de l'obligation de discrétion professionnelle ou de secret professionnel expose l'élève à une sanction disciplinaire et éventuellement aux peines prévues par le Code Pénal.

Article 5-12 – Propriété intellectuelle

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** (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le plagiat prend, en droit, l'application de contrefaçon⁶. Selon les termes de l'article L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle, il se définit de la façon suivante : « *toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la Loi* ».

Il est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles et pénales.

S'agissant des critères d'appréciation du plagiat, le juge fait la distinction entre le plagiat d'idées (non condamnable) et celui de la mise en forme (présentation, expression) qui lui est condamnable, d'autant plus qu'il concerne un élément caractéristique (original) de l'œuvre plagiée. De même, la paraphrase est considérée comme illicite.

Pour les travaux en cours de formation, le plagiat avéré fera l'objet d'un rapport par le ou les évaluateurs. Ce rapport, avec le travail, seront remis au Directeur qui prendra les sanctions au regard des faits.

Les cours mis en ligne via la plateforme Appolearn l'ont été sur autorisation de leurs auteurs. **L'envoi numérique de ces documents à un autre interlocuteur est strictement interdit et relève de l'article L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.**

L'utilisation de l'Intelligence Artificielle est autorisée lors des travaux de recherches. Toutefois, chaque restitution de travaux écrit fait l'objet de recherches de traces d'écriture artificielle et pourra faire l'objet de sanction disciplinaire et de non-validation de l'épreuve écrite si elles ne sont pas déclarées à bon escient.

Article 5-13 – Catastrophes et événements exceptionnels

En application des articles L.3110-7 et L.3110-8 du Code de la Santé Publique et de l'article 4 de la Loi N°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, les élèves aides-soignants sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par l'A.R.S. lors d'un événement exceptionnel.

Dans le cadre d'une crise sanitaire, un **Mode Opérateur « Réorganisation et Maintien des activités des Instituts »** est porté à la connaissance de chaque personne fréquentant les Instituts. Ce protocole présente la conduite à tenir sur les modalités d'application des conditions de fonctionnement, dans des conditions d'hygiène et de sécurité sanitaires propices aux activités liées aux formations, au bénéfice de la qualité des formations dispensées.

Il se base notamment sur les préconisations du Gouvernement et les informations connues au moment de sa mise à jour.

⁶ Annexe N°6 – Charte anti-plagiat

CHAPITRE VI - LA VIE À L'INSTITUT

Article 6-1 – Accueil – Secrétariat

- L'Institut est ouvert durant les périodes d'activité scolaires entre **8h30 à 17h30** ;
- Le secrétariat assure des permanences d'accueil des élèves et des élèves (cf. les horaires affichés dans le hall et au niveau du secrétariat) ;
- Les élèves sont tenus de respecter les horaires et de privilégier la communication par mails spécifiques.

Article 6-2 – Locaux et matériel

L'accès aux locaux et à l'utilisation des matériels est strictement réservé aux élèves et élèves, aux intervenants enseignants et au personnel de l'Institut.

L'Institut accueille également des professionnels en formation continue, ainsi que des élèves de structure avec lesquels l'Institut a conclu un partenariat ou un contrat de formation.

Le Directeur de l'Institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Entretien des locaux :

L'équipe de bionettoyage a pour mission d'entretenir des locaux propres et accueillants, les élèves et stagiaires doivent par conséquent respecter le travail réalisé.

Pour le bien-être et le respect de tous, les élèves assument la responsabilité du maintien de l'ordre et du rangement des salles de cours, chaises sur les tables, des salles de travaux pratiques et autres locaux utilisés pour le travail ou la détente.

Chaque salle dispose d'un plan d'agencement du matériel. Chaque salle devra être remise en ordre après chaque activité pédagogique.

Lors du dernier cours de la journée, le cadre formateur référent de l'activité pédagogique veillera à la fermeture complète de la salle utilisée.

Le Directeur de l'Institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Tout au long de l'année, et à tour de rôle, deux élèves par promotion sont responsables par semaine de l'aération de la salle de cours, de sa fermeture après le dernier cours, de l'extinction des lumières et du positionnement des chaises.

Deux élèves et deux suppléants par promotion et par trimestre sont volontaires pour installer et ranger le matériel audio-visuel, selon les besoins des intervenants. En cas de difficulté, ils en avisent le formateur référent de la séquence d'enseignement.

Article 6-3 – Restauration

Les élèves peuvent se restaurer dans une salle mise à disposition.
Cette salle pourra être fermée en cas de reprise majeure de la crise sanitaire.

L'entretien des micro-ondes et la vaisselle sont à la charge de chaque utilisateur.

Le Directeur est compétent pour prendre toute mesure utile à titre conservatoire afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

- **Toutes nourritures et boissons autres que l'eau sont interdites dans les salles destinées à une activité pédagogique ;**
- Aucun gobelet, ni papier ne devra joncher le sol ou être laissé sur les bureaux ;
- A l'extérieur de l'Institut., il est interdit de jeter les mégots de cigarettes sur la chaussée, un cendrier est installé dans l'espace fumeur ;
- Le Directeur prendra toute mesure nécessaire au rétablissement de l'ordre et de la propreté.

Les élèves ne sont pas autorisés à consommer des boissons ou aliments hors des salles de restauration

Article 6-4 –Téléphone

Les téléphones portables sont éteints en cours, sauf demande express des formateurs dans le cadre d'une séquence d'enseignement. Sinon, ils sont utilisés exclusivement à l'extérieur du bâtiment.
De façon exceptionnelle, l'élève peut faire la demande de garder son téléphone portable en mode vibreur dans l'attente d'un appel urgent sauf lors des évaluations. Cette demande doit être formulée auprès de la personne en charge de la séquence d'enseignement.

Article 6-5 – Pratiques éco-responsable

Au titre d'une sensibilisation, et dans le cadre d'une pratique éco-responsable, l'utilisation :

- De co-voiturage est préconisé (annonce sur chaque tableau de promotion)
- De transports en commun à proximité (métro arrêt Père Lachaise : ligne 2, ligne 3, bus 61, 69, 71)
- De vélos

De façon non exhaustive, les élèves devront veiller à :

- Eteindre tout dispositif d'éclairage non utile au bon fonctionnement des enseignements
- Eteindre tout appareil électrique non utilisé (bouilloire/cafetière...)
- Utiliser autant que faire se peut du matériel recyclable en termes de restauration
- Trier les déchets
- Imprimer les documents de façon recto/verso

Article 6-6 – Respect des consignes de sécurité

L'accès à l'Institut est strictement réservé aux apprenants, au personnel de l'Institut, aux intervenants participant à la formation.

L'Institut est soumis au niveau 1 du **Plan Vigipirate**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :



- **Les consignes d'évacuation en cas d'incendie** : L'Institut est équipé d'un système d'alarme incendie à déclenchement manuel. En cas de déclenchement de l'alarme, tous les élèves doivent immédiatement quitter les lieux (salles de cours, centre de documentation, foyer, hall, bureaux...) en empruntant les circuits d'évacuation et les issues de secours, en laissant ses affaires personnelles sur place ;
- Chaque élève doit repérer et consulter les plans d'évacuation ;
- Un exercice d'évacuation est fixé en début de chaque rentrée par le Directeur et encadré par la Responsable Administrative et Financière. A l'issue de cet exercice, le responsable du service de sécurité transmet aux élèves la procédure à suivre en cas d'incendie ;
- **Utilisation des sorties de secours** : Il est interdit de quitter les salles de cours par la sortie de secours en fin d'interventions pédagogiques ou de travaux de groupe, sauf en cas d'urgence ;
- Les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées dans l'Institut ;
- Les consignes particulières de sécurité, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Des séances d'alerte incendie sont organisées chaque année.

Article 6-7 – Lutte contre le tabagisme et les autres addictions

Interdiction de fumer

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif :

« Art. R. 3511-1. - L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique :

« 1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail [...].

« 3° Dans les espaces non couverts des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

« Art. R. 3511-2. - L'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R. 3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.

Ces emplacements ne peuvent être aménagés au sein des établissements d'enseignement publics et privés, des centres de formation des apprentis, des établissements destinés à, ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et des établissements de santé.

**Concernant la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé :
(extrait)**

« 1° Au premier alinéa, les mots : « *ou des ingrédients définis au deuxième alinéa de l'article L. 3511-1* » sont remplacés par les mots : « *des ingrédients définis au deuxième alinéa de l'article L. 3511-1, des dispositifs électroniques de vapotage et des flacons de recharge qui leur sont associés.* »

Toutefois, de façon à respecter les libertés individuelles, un espace fumeur est localisé EXCLUSIVEMENT à l'extérieur d'ASSISTEAL. Il est strictement interdit de pratiquer, passé le panneau signalétique. Les mégots doivent être déposés dans les cendriers et non jetés au sol

Autres addictions

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées.

L'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

ANNEXES

ANNEXE 1 – ENGAGEMENT ELEVE



ATTESTATION
(Relative au règlement intérieur)

Madame, Monsieur
suivant **la formation** :

certifie :

- avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter,
- avoir reçu les calendriers de formation.

Fait à Strasbourg, le

Signature

Tout apprenant ne peut poursuivre la formation que s'il s'engage à respecter le règlement intérieur.

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom : (*précisez le lien de parenté*)

Prénom :

Téléphone fixe :

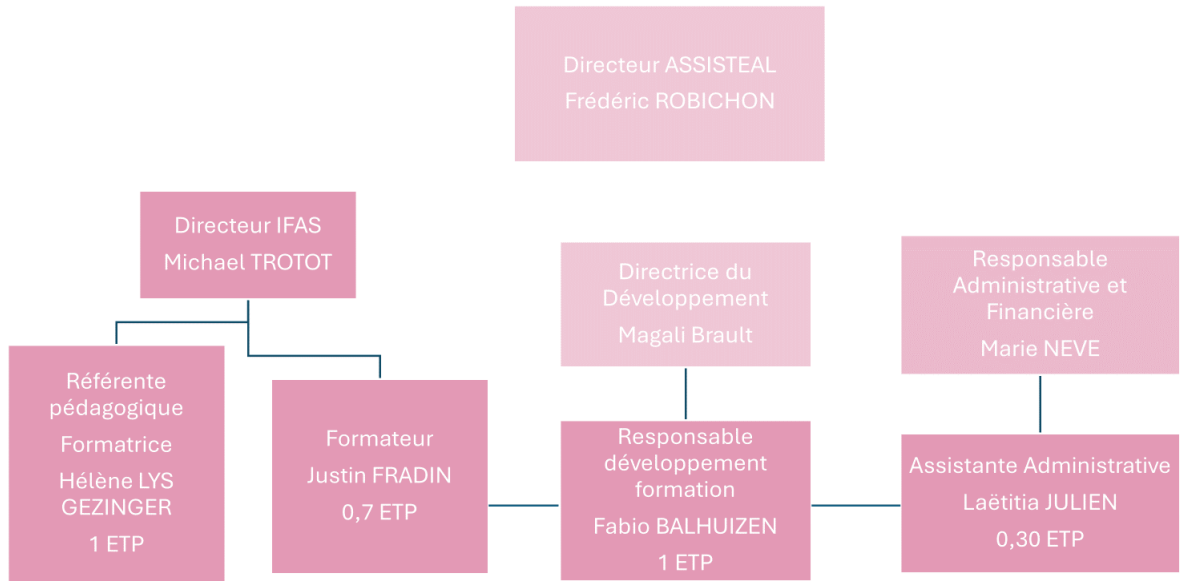
Téléphone portable :

Téléphone au travail :

Situation particulière :

.....
.....
.....
.....

ANNEXE 2 – ORGANIGRAMME



ANNEXE 3 – PROCEDURE DECLARATION ACCIDENT

Que faire en cas d'accident avec exposition au sang (AES) ?

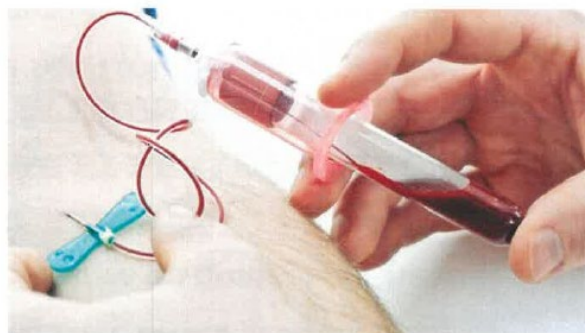
▪ Immédiatement :

- Si piqûre ou blessure ou contact sur peau lésée
- **NE PAS FAIRE SAIGNER**
- **LAVER À L'EAU ET AU SAVON, RINCER**
- **ANTISEPSIE AVEC UN DÉRIVÉ CHLORÉ 5 MINUTES AU MOINS.**
- Si projection sur les yeux ou muqueuses :
rincer 5 minutes avec du sérum physiologique
et antiseptie avec un collyre antiseptique.



▪ Dans la 1ère heure :

- Rechercher le statut sérologique du patient dans son dossier ou faire réaliser par une IDE en urgence le bilan sérologique du patient source (avec son accord, sur prescription médicale) : VHB, VHC, VIH.



▪ **Dans les heures suivantes :**

- Contacter le médecin **réfèrent AES** ou le service d'infectiologie afin d'évaluer le risque de contamination.

- Un avis médical en urgence est indispensable dans les 2 premières heures si le risque de contamination par VIH ou VHC est réel, un traitement par trithérapie peut alors être proposé.

▪ **Dans les 24 heures :**

- Faire établir un certificat médical mentionnant le risque biologique et consulter son médecin du travail. Déclarer l'accident du travail auprès du cadre de service.

Si le médecin du travail, le président du CLIN, le CHSCT et le Directeur de l'établissement ne sont pas au courant...comment faire avancer la prévention ?

- Une surveillance avec un suivi sérologique est mise en place à M1, puis au 3ème et au 6ème mois de l'AES.

- Si prise d'une trithérapie antirétrovirale, bilan hépatique et rénal à J15 et J30



N° 14463*03

DAT-PRE



DÉCLARATION

D'ACCIDENT DU TRAVAIL D'ACCIDENT DE TRAJET

(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et articles R. 441-2, R. 441-3, R. 441-5 et R. 441-11 du Code de la sécurité sociale)

L'EMPLOYEUR ENVOIE À LA CAISSE PRIMAIRE DE RÉSIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURÉ(E) LES TROIS PREMIERS VOLETS DE LA DÉCLARATION PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanches et jours fériés) APRES AVOIR PRIS CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE (L. 4857S.(6) VOLET

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime) (se reporter à la notice)

Nom et prénom ou raison sociale de l'employeur	
Adresse	/LHX GLW
Code postal	N° de Téléphone
N° SIRET de l'établissement d'attache	N° de risque Sécurité Sociale
Nom du service de santé au travail	
Adresse	Code postal

LA VICTIME (se reporter à la notice)

N° d'immatriculation	À défaut, sexe <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	Date de naissance
Nom et prénom <small>(nom de famille) (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu)</small>		
Adresse	/LHX GLW	Nationalité <input type="checkbox"/> FEE, Suisse <input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Code postal	Profession	
Date d'embauche	Qualification professionnelle	Ancienneté dans le poste de travail
Contrat de travail : CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprenti/Elève <input type="checkbox"/> Intérimaire <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>		

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT (se reporter à la notice)

Date	heure	H	mn
Lieu de l'accident <small>(Nom et adresse du lieu de l'accident ou Nom et adresse du chantier)</small>			
Précisions complémentaires sur le lieu de l'accident et/ou sur le temps			Numéro de SIRET du lieu de l'accident
Lieu de travail habituel <input type="checkbox"/>	Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail <input type="checkbox"/>	[]	
Lieu de travail occasionnel <input type="checkbox"/>	Au cours du trajet entre le travail et le lieu du repas <input type="checkbox"/>	(Indiquez le SIRET du lieu de l'accident si celui-ci est survenu dans un autre établissement que celui d'attache de la victime.)	
Lieu du repas <input type="checkbox"/>	Au cours d'un déplacement pour l'employeur <input type="checkbox"/>	[]	
Activité de la victime lors de l'accident	[]		
Nature de l'accident	[]		
Objet dont le contact a blessé la victime	[]		
Eventuelles réserves motivées (joignez, si besoin, une lettre d'accompagnement)			
Siège des lésions			
Nature des lésions			
La victime a été transportée à :		L'accident a-t-il fait d'autre(s) victime(s) ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de [] H [] mn à [] H [] mn et de [] H [] mn à [] H [] mn			
Accident <input type="checkbox"/> constaté <input type="checkbox"/> connu	le [] heure [] H [] mn	par l'employeur <input type="checkbox"/> par ses préposés <input type="checkbox"/> décrit par la victime <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> l'accident est inscrit au registre d'accidents du travail bénins, le [] sous le N° []			
Conséquences : SANS ARRÊT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (*) <input type="checkbox"/> DÉCÈS <input type="checkbox"/>			
Un rapport de police a-t-il été établi ? NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> par qui ? []			

LE TEMOIN ou LA PREMIERE PERSONNE AVISEE (cocher la case correspondante)

Le témoin <input type="checkbox"/> ou la 1ère personne avisée <input type="checkbox"/> (en cas d'absence de témoin)		
Nom et prénom	/LHX GLW	Code postal
Adresse		

LE TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Si OUI, nom et adresse du tiers
Société d'assurance du tiers

Nom et prénom du signataire	Signature
Qualité	
Fait à	le []

(*) : Important, si l'accident a entraîné un arrêt, remplissez immédiatement l'attestation de salaire S 6202.

DAT-PRE S6200i

N° 50261#04

DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'ACCIDENT DE TRAJET

NOTICE D'UTILISATION

Un(e) salarié(e) de votre entreprise vient d'être victime d'un accident du travail ou de trajet. A cette occasion, vous êtes soumis(e) à certaines obligations, notamment celle de déclarer cet accident à l'Assurance Maladie.

Remplissez très lisiblement le formulaire en vous aidant des précisions ci-dessous.

Envoyez, à la CAISSE PRIMAIRE DU LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE de la victime les 3 premiers volets* de ce formulaire, PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION, AU PLUS TARD 48 HEURES (non compris les dimanche et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident.

* destinataires des volets : un volet pour la CPAM, un volet pour la CARSAT (ou la CRAMIF pour l'Ile de France) ou la CGSS, un volet pour l'Inspection du travail.

IMPORTANT :

Dans le cas d'un accident avec ARRET DE TRAVAIL, merci d'établir l'ATTESTATION DE SALAIRE référencée S 6202 dans le meilleur délai afin de permettre à la caisse primaire de calculer les indemnités journalières de votre salarié(e).

Si la victime est un salarié mis à disposition par une Entreprise de Travail Temporaire, en tant qu'entreprise utilisatrice de ce salarié, remplissez immédiatement le formulaire «INFORMATION PREALABLE A LA DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL » référencé S 6209.

Dans ce cas, c'est l'employeur (l'Entreprise de Travail Temporaire) qui déclarera l'accident à l'Assurance Maladie à l'aide du présent formulaire.

Nous vous informons que vous avez également la possibilité d'établir cette déclaration par le biais de NET-ENTREPRISES. Elle sera alors télétransmise directement à la Caisse.

Si votre entreprise a une gestion centralisée des AT, le service de la déclaration d'accident du travail électronique vous permet d'indiquer une adresse de correspondance où tous les courriers doivent être envoyés. Dans ce cas, plus aucun courrier ne sera adressé à l'établissement d'attache et les courriers envoyés à l'adresse de correspondance seront opposables. Pour accéder à ce service, vous êtes invité à vous connecter sur le portail Net-Entreprises pour déclarer vos sinistres au moyen de la déclaration électronique IDAT. Par la suite, une modification de cette adresse de correspondance pourra intervenir à tout moment selon les modalités décrites sur le site.

L'EMPLOYEUR (établissement d'attache permanent de la victime)

Dans tous les cas, indiquez le SIRET de l'établissement d'attache, ainsi que les coordonnées du Service inter-entreprises de santé au travail (Médecine du travail) dont relève cet établissement d'attache, ou, le cas échéant, celles du service de santé intégré dans l'entreprise.

Dans le cas d'un accident survenu lors d'une mission d'intérim, indiquez le SIRET de l'agence où est inscrite la victime.

Dans tous les cas, indiquez le numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime.

LA VICTIME

Indiquez le n° de sécurité sociale de la victime, ses nom et prénom, ses coordonnées personnelles (adresse et code postal, son n° de téléphone), sa date d'embauche et sa profession, sa qualification professionnelle et son ancienneté dans le poste.

- qualification professionnelle - précisez : cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, apprenti, élève de l'enseignement technique, ouvrier non qualifié, ouvrier qualifié...
- ancienneté : précisez si la victime est à son poste depuis : moins d'une semaine, une semaine à moins d'un mois, un mois à moins de trois mois, trois mois à moins d'un an, un an et plus.
- contrat de travail : cochez la case correspondant au type de contrat de travail (durée déterminée ou indéterminée...)

LES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Précisez la date et l'heure de l'accident.

- lieu de l'accident :

- ☞ dans tous les cas, indiquez le SIRET, l'adresse et le code postal de l'établissement du lieu de l'accident.
- ☞ dans les cas suivants, en plus de l'adresse et du code postal, indiquez :
 - le SIRET de l'établissement utilisateur de la victime, lorsque la déclaration est établie par une entreprise d'intérim,
 - le SIRET de l'établissement pour lequel travaillait la victime au moment de l'accident, lorsque celle-ci est salariée d'un groupement d'entreprises.

- activité de la victime, nature de l'accident... :

- ☞ activité de la victime : précisez l'activité ou la tâche de la victime au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que faisait la victime.
- ☞ nature de l'accident : décrire l'évènement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, JOLVVDGH chute, effort physique, agression...), ou comment s'est blessée la victime (heur, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance GDQJHJHXXH)
- ☞ objet dont le contact a blessé la victime, c'est-à-dire avec quoi s'est blessée la victime : matériau, déchet, outil (tournevis, cutter, perceuse...), machine, véhicule, chariot de manutention, substance chimique, élément de construction (porte, mur...), sol...

- réserves motivées :

Indiquez le cas échéant, les réserves motivées qui ne pourront être prises en compte que si elles portent sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail (art. R. 441-11 du Code de la sécurité sociale).

- siège des lésions :

Indiquez l'endroit du corps où la victime a été atteinte (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

- horaire de travail de la victime le jour de l'accident :

Indiquez les heures de travail effectuées par votre salarié(e), ou les heures prévues, le jour de l'accident.

- conséquences :

Si la victime a arrêté son travail sur prescription d'un médecin, vous devez OBLIGATOIREMENT établir et envoyer le formulaire « attestation de salaire accident du travail ou maladie professionnelle » - référencé S6202, à la Caisse primaire du lieu de résidence habituelle de la victime.

Par la suite, en cas de nouvel arrêt après une période de soins ou une reprise du travail, sur un mois différent, vous devrez également remplir cette même formalité.

- le témoin ou la 1^{ère} personne avisée :

Indiquez le nom, le prénom et l'adresse du témoin.

En l'absence de témoin, indiquez la 1^{ère} personne de l'entreprise qui a été avisée de l'accident.

- le tiers :

Lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident du travail ou de trajet, cette mention doit impérativement être reportée dans cette partie.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles.

Aux termes des articles L. 114-17-1, L. 471-1 et R.471-3 du Code de la sécurité sociale, sont punis d'une amende les employeurs qui ont négligé de procéder à la déclaration des accidents à la Caisse primaire dans les 48 heures ou de délivrer à la victime la feuille d'accident.

En outre, la Caisse primaire peut demander le remboursement de la totalité des dépenses faites à l'occasion de l'accident et prononcer une pénalité financière.

Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de pénalités financières, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-1 et suivants du Code pénal, article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale).

La Loi 78.17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

ANNEXE 4 - CHARTE ANTI-PLAGIAT

CHARTRE ANTI-PLAGIAT

Préambule

Afin de garantir la qualité de ses diplômes et l'originalité des productions scientifiques et pédagogiques de ses étudiants et de ses personnels, enseignants, l'IFAS ASSISTEAL Formation a mis en place une politique de lutte contre le plagiat. La présente charte en définit la philosophie et précise les règles, les outils et les mesures à mettre en œuvre pour s'assurer de la réalisation de travaux inédits, offrant une production originale et personnelle d'un sujet.

Article 1^{er}

Le plagiat est défini comme le fait de s'approprier le travail créatif d'autrui et de le présenter comme sien ; de s'accaparer des extraits de textes, des images, des données provenant de sources externes et de les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ; de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots et en omettant d'en mentionner la source. Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs est une contrefaçon (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle). La contrefaçon est considérée comme un délit au sens des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Article 2

Les élèves et les personnels de l'IFAS ASSISTEAL Formation s'engagent à respecter les valeurs présentées dans cette charte et à ne pas commettre de plagiat, ni de contrefaçon, dans leurs travaux scientifiques et/ou pédagogiques. Dans le strict respect de l'exception de courte citation, sont tolérées les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration ou à des fins didactiques, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source (article L122-5 du code de la propriété intellectuelle), sans nécessité de demander le consentement de l'auteur.

Article 3

La citation des sources est, ainsi, à envisager dès qu'il est fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne ; à chaque utilisation de données, résultats, illustrations d'autrui ; à chaque citation textuelle de paroles ou d'écrits d'autrui.

Article 4

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des étudiants (Articles L. 811-6 et R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation et articles 40 et 41 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 – version consolidée du 21 août 2013) que des personnels (loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation). En cas de plagiat avéré ou de contrefaçon, la procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires.