



**INSTITUT DE FORMATION
EN SOINS INFIRMIERS**



Place du Tacot
FC 70603
18106 VIERZON CEDEX
Tél. 02 48 52 90 50
e-mail : ifsivierzon@ch-vierzon.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION AIDE-SOIGNANTE

Promotion 2021-2022

Champ d'application

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

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

Tout manquement au règlement intérieur pourra faire l'objet d'un rappel à la règle ou d'une sanction disciplinaire.

1 Dispositions générales

1.1 Statut du règlement intérieur

Le règlement est présenté la semaine de la rentrée et un exemplaire est remis à chaque élève qui doit compléter et signer la feuille d'engagement à respecter le règlement. Ce document sera inséré dans le dossier administratif de l'apprenant.

1.2 Législation en vigueur

Le règlement intérieur de l'IFAS a été rédigé notamment en conformité avec :

- L'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- L'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant,
- L'arrêté du 28 septembre 2011 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.
- L'arrêté du 21 mai 2014 – JO du 27 mai 2014 modifiant l'arrêté du 28 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.
- La loi n°2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique.
- Au 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.
- La loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé
- Le 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.
- Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions de vapoter dans certains lieux à usage collectif.
- La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.
- Le décret n°2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 modifié par le décret n°2020-911 du 27 juillet 2020.
- L'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 publiée au B.O du 28 septembre 2020 concernant les tenues professionnelles.

- La loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire qui dispose que les élèves préparant à l'exercice des professions de santé, doivent être vaccinés contre la COVID-19 pour le 15 septembre 2021.

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'institut de Formation ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État d'aide-soignant.

1.3 Comportement général

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

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation,
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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 en vigueur.

1.4 Fautes relevant de sanctions disciplinaires

Sont notamment considérées comme des fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'institut ou des services accueillant en stage),
- Diffusion via les réseaux sociaux d'informations relevant du secret professionnel ou susceptibles de porter atteinte aux personnes,
- Films de patients, enregistrements ou retransmissions d'images sans autorisation,
- Films ou enregistrements d'intervenant vacataire ou non sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie ou destruction de documents appartenant aux dossiers patients,
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant,
- Absence de respect d'un professionnel de l'institut ou d'un intervenant en cours : actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteintes au bon fonctionnement de l'institut et perturbent les conditions d'apprentissage des autres étudiants,
- Émargement de la feuille de présence pour un autre étudiant,
- Fraude ou falsification à l'institut ou en stages (évaluations quel que soit les modalités, travaux, documents officiels tel que les feuilles de stage),
- Vol, en particulier de documents, livres, matériels ou équipements,
- Dégradation volontaire de matériels ou équipements,
- État d'ébriété, consommation de drogues interdites par le Code Pénal, vente de ces produits,

- Vol de substances médicamenteuses en stage,
- Retards réguliers,
- Non réponse aux courriers,
- Départs de l'institut sans autorisation,
- Non-respect des consignes sanitaires applicables dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid-19,
- Absences injustifiées lors des stages, des activités pédagogiques, des entretiens de suivi pédagogique (cf. paragraphe sur l'absentéisme). **Les demandes d'absence planifiables doivent être formulées par écrit à l'aide du document ad hoc et feront l'objet d'une réponse écrite de la directrice ou du formateur référent en l'absence de celle-ci,**
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur (y compris autre apprenant),

Le délit de contrefaçon donnera lieu au minimum à l'annulation de l'évaluation indépendamment du risque de poursuite pénale.

Les élèves disposent du logiciel « compilatio » pour apprécier le pourcentage de plagiat de chaque document rédigé avant sa remise au formateur pour évaluation.

Cette liste n'est pas exhaustive, toute situation que l'équipe pédagogique jugera non conforme aux bonnes pratiques ou pouvant perturber le bon fonctionnement de l'institut, fera l'objet d'un rapport versé au dossier de l'élève et sera sanctionnée si nécessaire.

Si nécessaire, la directrice de l'institut de formation décide de réunir la section disciplinaire qui peut proposer les sanctions suivantes :

- Un **avertissement**, sanction qui peut être prononcée par la directrice, sans consultation du conseil de discipline, et qui sera notifiée dans le dossier individuel de l'élève,
- Un **blâme** (présentation en conseil de discipline)
- Une **exclusion temporaire ou définitive** de l'institut (présentation en conseil de discipline)

2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité

2.1 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et devant les portes d'accès à l'institut.

Un espace extérieur est réservé à cet usage.

Cette interdiction s'applique également sur tous les lieux de stage.

2.2 Respect des consignes sanitaires applicables à la rentrée en cas de maintien de la situation sanitaire actuelle (sous réserve d'évolution)

À condition qu'aucun regain épidémique ne survienne, les consignes sanitaires applicables dans les locaux de l'institut sont décrites dans la procédure : ouverture au public de l'IFSI-IFAS dans le cadre de la crise sanitaire Covid -19.

2.3 Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut de formation, l'élève doit impérativement prendre connaissance des consignes en matière de sécurité et les respecter :

- Consignes générales de sécurité, et notamment consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Consignes à mettre en œuvre en cas d'attaque terroriste.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Les élèves doivent respecter la réglementation de la circulation et de **stationnement** autour de l'institut, afin de permettre l'accès aux instituts médico-sociaux et de ne pas créer de nuisances aux riverains.

Ils doivent utiliser en priorité le parking mis à leur disposition rue Jules Guesde. Les parkings situés à proximité de l'institut **sont réservés en priorité** à l'équipe permanente de l'institut et aux vacataires.

3 Dispositions concernant les locaux

3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'institut et dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Les visites ne sont pas autorisées dans l'institut **sauf cas d'urgence**.

3.2 Utilisation des locaux

Les étudiants s'engagent à respecter les règles d'organisation de l'institut, à se conformer aux instructions qui leur sont données. Les étudiants ont l'obligation de prendre soin du matériel mis à leur disposition.

L'ordre et la propreté sont à respecter quel que soit le lieu :

- Ne pas apporter de gobelets pleins dans les salles de formation (salles de cours, CDI, salles informatiques, amphithéâtre, salles de travaux pratiques),
- Jeter les gobelets dans les poubelles prévues à cet effet,

- Jeter les mégots dans les réceptacles extérieurs mis à disposition.

À la fin des cours, les élèves doivent mettre les chaises sur les tables, fermer les accès extérieurs (notamment les issues de secours), baisser les volets roulants et ranger les matériels et/ou mobiliers déplacés **dans toutes les salles** qu'ils ont utilisées au cours de la journée.

Ils doivent respecter et faciliter le travail de l'agent qui assure l'entretien des locaux.

Un centre de documentation et une salle avec postes informatiques sont à la disposition des élèves. Ces locaux fonctionnent avec des règlements spécifiques qui sont présentés en début de formation.

Il est interdit de débrancher et/ou déconnecter du réseau le matériel mis à disposition dans les salles informatiques pour brancher et/ou connecter son propre matériel.

Les élèves doivent respecter les différentes chartes (informatique, Célène, réseaux sociaux ...) présentées en début de formation.

3.3 Utilisation de matériel personnel

Les élèves sont autorisés à utiliser du matériel personnel (ordinateur portable...) mais l'institut se dégage de toute responsabilité concernant le vol ou la casse de ce dit matériel.

À l'exception de l'amphithéâtre, le matériel devra être utilisé sur batterie.

De manière générale, tout vol ou perte d'argent, de valeurs ou d'objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'institut de formation ou des terrains de stage.

3.4 Repas

Sous réserve de son ouverture, les repas peuvent être pris au **restaurant du personnel** du centre hospitalier, 33 rue Léo Mérigot **à partir de 12 h 30**,

L'achat des tickets (tarif préférentiel) doit se faire auprès du service Admissions et Facturation du centre hospitalier de Vierzon.

L'élève peut également y déjeuner en apportant son repas.

4 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 les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Le prosélytisme et les troubles de l'ordre public 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 ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du dit établissement.

5 Droits des élèves

5.1 Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'ICOGI (Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut) et de la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire (1 titulaire, 1 suppléant). Tout élève est éligible.

Les élèves élus le sont à l'issue d'un scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret à un tour. En cas d'égalité des voix le candidat le plus âgé est élu.

La durée du mandat est d'une année.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Il se réunit au moins une fois par an. La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021.

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

Les élèves participent également à la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut sous la présidence de la directrice de l'institut. Cette section se réunit au moins deux fois par an.

Un élève représente l'ensemble des élèves de la promotion à la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique (CSIRMT) du Centre Hospitalier de Vierzon.

Un élève représente l'ensemble des élèves de la promotion à la commission régionale des bourses.

5.2 Liberté d'association

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

Ces organisations peuvent avoir un but général : associations d'élèves, ou particulier : associations sportives ou culturelles.

Les organisations d'élèves mentionnées ci-dessus peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la directrice de l'institut et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

5.3 Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée **au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.**

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, **sauf autorisation expresse par la directrice de l'établissement.**

Affichages et distributions ne doivent pas :

- Etre 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.

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

5.4 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 : la planification de la formation, les périodes de stage, les périodes d'enseignement théorique, les dates des congés scolaires, les projets pédagogiques et de formation, le calendrier des épreuves de validation sont communiqués aux étudiants au début de l'année scolaire et/ou du semestre.

L'emploi du temps de la semaine est affiché au plus tard la semaine précédente sur le tableau réservé à chaque promotion. Il est également accessible aux élèves sur l'espace numérique de travail.

Le tableau blanc situé dans le hall d'entrée permet de noter les convocations avec le secrétariat, la directrice, les formateurs. Une lecture régulière de ce tableau est recommandée.

Les casiers situés face à l'accueil doivent obligatoirement être utilisés pour la transmission des documents entre les élèves et les formateurs ou le secrétariat. Les documents confidentiels sont déposés sous enveloppe cachetée.

Aucun document ne doit être remis directement à l'accueil.

Un recueil des principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession est remis à chaque étudiant en début de formation.

6 Obligations des élèves

6.1 Tenue vestimentaire

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

Le port de la tenue professionnelle est obligatoire pour les séances d'apprentissages gestuels.

Une tenue propre, décente et correcte est exigée.

En règle générale, l'établissement accueillant l'élève en stage fournit et entretient les tenues professionnelles (une caution peut être demandée à l'élève).

En cas d'impossibilité, quelques tenues peuvent être mises à disposition des étudiants par l'institut (entretien par la blanchisserie inter hospitalière Bourges-Vierzon ou, à défaut, par l'étudiant dans le respect des protocoles).

L'élève veillera à porter un badge permettant de l'identifier.

Les principes d'hygiène relatifs à la tenue vestimentaire professionnelle doivent être respectés (le port de vêtement de ville est interdit). Elle ne doit pas être portée au restaurant du personnel.

Les chaussures réservées pour les stages sont obligatoires. L'achat et l'entretien sont à la charge de l'étudiant. Elles doivent être propres, silencieuses, fermées, faciles d'entretien et réservées aux lieux de stage.

Pendant les stages et les travaux pratiques, par mesure d'hygiène et de sécurité, pour les malades et les élèves, les bijoux, les ongles longs et/ou vernis sont interdits. Les cheveux longs doivent être attachés.

6.2 Ponctualité en cours

L'enseignement est dispensé sur la base de 35 heures par semaine.

Les horaires habituels de cours sont de 8h30 -12h /13h30-17h. Ils peuvent être modifiés par l'équipe pédagogique, les étudiants en sont informés au préalable.

Au moins une pause de 10 à 15 minutes est accordée aux élèves au cours de chaque demi-journée, il est donc interdit de sortir de salle pendant les cours sauf exception validée par la directrice et /ou les formateurs présents.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Afin de ne pas perturber les cours, les élèves doivent s'installer en salle de cours 5 minutes avant l'heure prévue dans l'emploi du temps.

L'élève en retard devra se présenter à l'accueil et ne sera pas admis en cours, toutefois sa présence reste obligatoire à l'IFAS.

Si le retard est imputable aux transports en commun, l'élève sera admis en cours sur présentation d'un justificatif de l'entreprise de transport.

Tout retard amputera la franchise d'absence de 11 jours pour les cursus complets.

Les jours de présence à l'institut, selon leurs statuts (en promotion professionnelle, prise en charge Pôle Emploi...) et la typologie de cours (Cours Magistraux, Travaux dirigés...), les élèves doivent signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi. Tout manquement à cette obligation sera considéré comme une absence en cours.

Les feuilles d'émargement complétées doivent être déposées chaque fin de demi-journée dans les casiers en face de l'accueil.

Tout étudiant qui utilisera son téléphone portable à des **fins personnelles pendant les cours** (y compris SMS) se verra rappeler à l'ordre. L'étudiant doit, de manière générale, faire preuve de respect vis-à-vis des intervenants et des autres étudiants. Il veillera à faire preuve de discrétion en éteignant son téléphone de préférence ou à défaut en le mettant en mode silencieux **impérativement. En stage, le téléphone est strictement interdit.** Le non-respect de ces consignes pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les Smartphones peuvent être autorisés par les formateurs s'ils sont utilisés à des fins pédagogiques notamment pour des recherches sur internet lors des travaux de groupe.

L'évaluation des connaissances et des compétences des élèves est effectuée conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 du référentiel de formation. Les modalités pratiques sont présentées aux élèves en début de formation.

Lors d'évaluations théoriques aucun retard n'est accepté, l'élève est considéré comme absent. De même, la non restitution d'un travail théorique aux date et heure fixées par l'équipe pédagogique entraîne la non validation du module.

L'élève devra obligatoirement se présenter aux épreuves de rattrapage.

(1 session de rattrapage par module).

Les sessions de rattrapage seront organisées sur le site de l'IFSI de Vierzon.

En fonction de l'évolution de la situation sanitaire, les enseignements pourront être dispensés à distance.

6.3 Maladie et évènements graves

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Pour la durée totale de la formation, **une franchise maximale de 11** jours ouvrés

peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de 35 heures d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves (cursus complet et cursus partiel).

Pendant toute la formation, quel que soit l'activité (cours ou stage) l'élève reste sous l'autorité de la directrice.

En conséquence, en cas de maladie ou d'évènement grave l'élève est tenu d'avertir le **jour même le secrétariat** de l'institut de formation site de Vierzon par téléphone(02.48.52.90.50 ou 02 48 52 90 52) ou par mail (nkouadri@ch-vierzon.fr ou ifsivierzon@ch-vierzon.fr)

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les **quarante-huit heures suivant l'arrêt. Tout retard dans l'envoi du justificatif d'absence fera l'objet d'un rappel au règlement.**

En cas d'absence en stage, l'élève doit **impérativement et immédiatement** prévenir l'institut et le responsable du lieu de stage.

Il doit également signaler à l'institut tout incident survenu en cours de stage (ex : accident du travail ...) afin que soient prises les dispositions nécessaires.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.

En cas de maternité, les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale. La directrice étudie avec l'élève l'organisation de sa formation.

6.4 Accident du travail, accident de trajet, accident d'exposition de sang

L'élève est couvert pour les dommages corporels subis au cours des stages ou durant le trajet aller/retour du domicile au lieu de stage et/ou à l'IFAS, au titre « accidents de travail ». L'accident de travail ou de trajet ne peut-être reconnu comme tel que si **l'ensemble** du dossier est adressé au secrétariat de l'IFAS **dans les 48 heures (jours ouvrés).**

6.5 Absentéisme en cours

« 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 ». Article 7 de l'arrêté du 10 juin 2021.

Ce justificatif doit être adressé à l'institut (Vierzon) dans les 48 heures.

La directrice est tenue d'informer l'employeur ou l'organisme rémunérant l'élève de ses absences (justifiées ou non).

L'élève bénéficiaire d'une bourse s'engage à être assidu aux cours et à se présenter aux évaluations.

Les absences répétées en cours et/ou en stage et les absences non justifiées aux validations sont transmises au Conseil Régional qui peut décider de la suspension de la bourse.

La directrice de l'institut de formation peut, après avis de l'ICOGI, sur production de pièces justificatives **dans des cas exceptionnels**, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise.

La directrice de l'institut de formation d'aides-soignants, saisie d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect de l'article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié.

L'élève ne peut en aucun cas quitter l'institut de formation ou le lieu de stage sans autorisation d'un formateur ou de la directrice.

6.7 Dispositions relatives aux stages

La mise en stage est subordonnée à la présentation :

- d'un **certificat médical d'aptitude physique et psychologique rédigé par un médecin agréé,**
- d'un **certificat de vaccinations à jour,**
- d'une **attestation de vaccination (COVID 19) à la date du 15/09/2021.**

Les stages prescrits par le référentiel de formation se déroulent dans et hors département du cher.

Les stages se déroulent sur la base de **35 heures par semaine**. La durée journalière de stage peut être identique à celle des professionnels, la durée de 7 heures/jour est préconisée.

Les horaires de stage doivent être **conformes à la réglementation du travail** (temps de repos minimum de 11 heures).

Selon l'article 4 de l'arrêté du 10 juin 2021 : « au cours des stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end ».

Les temps de repas sont décomptés des horaires effectifs de stage.

La recherche des lieux de stage est effectuée par le formateur référent des stages, sauf le stage de 7 semaines où l'élève doit trouver lui-même un stage et faire la demande par écrit. Aucune démarche ne doit être effectuée sans accord préalable de la directrice de l'institut ou son représentant.

La directrice de l'institut ou son représentant procède à l'affectation en stage.

L'affectation s'appuie sur les principes suivants :

- Le stage doit être agréé,
- Le stage doit répondre à des objectifs pédagogiques,
- Il doit favoriser l'apprentissage et la construction du projet professionnel de l'élève,
- Les élèves n'effectuent pas de stage dans les structures et/ou services dans lesquels ils ont déjà travaillé ou dans lesquels un membre de leur famille travaille.

Au plus tard deux semaines avant le début du stage, l'élève est tenu de se présenter au responsable de stage. Les rendez-vous sont pris en dehors des heures de cours obligatoires.

Les élèves doivent pendant les stages observer les instructions des responsables de la structure d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, **notamment le secret professionnel et la discrétion professionnelle.**

Les élèves respectent les horaires de stage définis par le maître de stage, responsable de l'encadrement. Ils sont tenus de faire remplir par le maître de stage le planning prévisionnel des horaires de stage et de le faire parvenir dans **les 48 heures à l'IFAS.** (Mail-fax-courrier-dépôt directement à l'IFSI).

Seul le support fourni par l'IFSI sera accepté.

Toute modification d'horaire doit être signalée à l'IFAS.

Les élèves ont l'entière responsabilité de leur portfolio qui les suivra pendant toute la formation.

En cas d'utilisation de leur véhicule personnel, les élèves souscriront un contrat d'assurance automobile qui prévoit cet usage. Ils fourniront une photocopie de la carte grise et de leur permis de conduire et s'engagent à signaler toute annulation de celui-ci.

8 Rendez-vous

Pour un entretien avec la directrice, il est nécessaire de prendre un rendez vous auprès du secrétariat d'accueil.

Pour un entretien avec un formateur, il est souhaitable de prendre un rendez- vous auprès du secrétariat ou du formateur lui-même.

9 Secrétariat

Le secrétariat est ouvert les : lundi, mardi, mercredi, jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h 30, le vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

Les élèves sont tenus d'informer le secrétariat dans les plus brefs délais en cas de changement d'état civil, d'adresse ou de numéro de téléphone (fixe et/ou portable). L'institut ne peut être tenu responsable d'un courrier non distribué en cas de changement d'adresse non signalé.

Annexe 1

MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRESENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier degré ou deuxième degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et la filière infirmière.