



CENTRE
HOSPITALIER
BEZIERS



la Région
Languedoc
Roussillon

Dernière mise à jour le 22 juillet 2014

Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation des Aides Soignants
Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture
Marie Françoise COLLIERE

REGLEMENT INTERIEUR

Formations conduisant
au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
et
d'Auxiliaire de Puériculture

ANNEE SCOLAIRE 2014/2015

L'attestation de prise de connaissance de ce document est datée et signée par chacun des élèves. Elle est conservée dans le dossier pédagogique individuel.

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I.) de Béziers accueille des étudiants infirmiers, des élèves aides-soignants et auxiliaires de puériculture. Il est placé sous la responsabilité administrative de la Directrice du Centre Hospitalier.

La Direction est confiée à une Directrice qui, en collaboration avec une équipe de cadres de santé, de puéricultrices et d'infirmières, répond aux missions confiées aux Instituts de Formation en Soins Infirmiers, Aides Soignants et Auxiliaires de Puériculture (IFSI, IFAS, IFAP).

La Directrice est assistée pour chacune des formations conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture d'un **Conseil Technique**, consulté sur des questions relatives à la formation des élèves et d'un **Conseil de Discipline** qui émet un avis sur les fautes disciplinaires et les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Les délégués des élèves AS et AP siègent au conseil technique avec voix délibérative, et un élève de chaque promotion siège au conseil de discipline. Un délégué des élèves aides soignants siège en Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques.

SOMMAIRE

Article 1 : Objectifs de l'I.F.S.I. Page 5

- 1) Objectif global de l'institut
- 2) Missions de l'I.F.S.I.

✓ Article 2: Textes réglementaires relatifs à la formation et aux métiers d'A.S ou d'A.P Page 5

✓ Article 3 : Inscription et Scolarité page 5

✓ Article 4 : Assurance page 6

✓ Article 5 : Suivi médical des élèves pages 6, 7 8

- 1) Lors de leur entrée en formation les élèves doivent fournir
- 2) Les rappels de vaccination doivent être faits en cours de scolarité.
- 3) Arrêt de travail
- 4) Accidents du travail et risques professionnels

✓ Article 6 : Absences, Retards, congés exceptionnels pages 8 et 9

- 1) Absences
- 2) Retards
- 3) Discipline générale

✓ Article 7 : stages pages 9, 10, 11

✓ Article 8: Evaluations écrites pages 11, 12

✓ Article 9 : Changement de situation page 12

✓ Article 10 : Délégués des élèves page 12

✓ Article 11 : Organisation interne de l'I.F.S.I. pages 12 à 15

- 1) Le secrétariat
- 2) Le personnel
- 3) Information aux élèves
- 4) Photocopies
- 5) Centre de documentation
- 6) Repas

- 7) Parking
- 8) Autres

✓ Article 12 : Interdiction de fumer	page 15
--------------------------------------	---------

✓ Article 13 : Respect du rangement et de la propreté des locaux	page 15
--	---------

Annexe 1 : Charte du conseil de la vie étudiante

Annexe 2 : Charte informatique

✓ Article 1 : Objectifs de l'I.F.S.I.

1) Objectif global de l'institut :

Permettre à l'étudiant et à l'élève de devenir un professionnel capable d'assumer sa responsabilité dans son champ de compétence, d'assurer des soins de qualité en complémentarité avec les différents partenaires, dans un souci permanent d'évolution.

2) Missions de l'I.F.S.I. :

- *Formation initiale* s'adressant aux futurs professionnels :
- *Formation continue* s'adressant aux professionnels
- *Formation préparatoire* à l'entrée dans les instituts
- *La documentation et recherche d'intérêt professionnel*

✓ Article 2: Textes réglementaires relatifs à la formation et aux métiers d'A.S ou d'A.P

Sont à la disposition des élèves au centre de documentation :

- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide Soignant modifié notamment par l'arrêté du 31 juillet 2009, par l'arrêté du 30 novembre 2009, par l'arrêté du 15 mars 2010 et par l'arrêté du 28 septembre 2011 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005.
- Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture modifié notamment par arrêté du 31 juillet 2009, l'arrêté du 30 novembre 2009 et par l'arrêté du 15 mars 2010.

✓ Article 3 : Inscription et Scolarité

Les coûts pédagogiques des formations aides-soignantes et auxiliaires de puériculture sont réévalués chaque année selon la procédure en vigueur (budget annexe C).

Tarifs 2014/2015

Formation AS : 4787 euros

Formation AP : 5620 euros

✓ Article 4 : Assurance

Couverture sociale : Chaque élève doit être affilié à un régime d'assurance maladie.

Responsabilité civile : Chaque élève doit fournir une assurance responsabilité civile

✓ Article 5 : Suivi médical des élèves

1) Lors de leur entrée en formation les élèves doivent fournir:

☐ un certificat médical émanant d'un **médecin agréé** par la DRJSCS attestant que le candidat ne présente pas de contre indications **physiques et psychologiques à l'exercice de la profession**

☐ des certificats de vaccinations obligatoires

- antidiptérique
- antitétanique
- antipoliomyélitique
- contre l'hépatite B

➤ ☐ un certificat précisant que le candidat a subi un test tuberculique : « tubertest » de référence datant de moins de trois mois. Ne pas refaire le BCG si tubertest négatif et s'il existe une preuve de BCG (date ou cicatrisation du vaccin).

☐ La vaccination contre la coqueluche :

- est vivement conseillée
- peut être nécessaire pour certains stages, en contact avec les enfants

2) Les rappels de vaccination doivent être faits en cours de scolarité.

Tout élève n'étant pas à jour de ses vaccinations sera **exclu du stage et devra récupérer les journées d'absences**. La coordinatrice chargée des stages suit la situation médicale des élèves en liaison avec le service de Médecine du Travail. Elle réceptionne les certificats médicaux et comptabilise le volume des absences en stage.

3) Arrêt de travail

ARRÊT DES STAGES OU DES COURS

1. Les élèves rémunérés par un employeur sont tenus de fournir les formulaires d'arrêt de travail en vigueur (à plusieurs volets) à leur employeur sous 48 heures.

Une copie lisible de ce document doit être fournie à l'IFSI sous 48 heures afin de comptabiliser le nombre de jours d'absence en stage ou en cours.

2. Pour les autres élèves, en cas d'absence, un certificat médical doit être fourni à l'IFSI au plus tard **dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.**

REPRISE DES STAGES OU DES COURS

1. Lorsque l'arrêt de travail pour MALADIE est supérieur à **30 jours**, l'élève ne peut reprendre les stages ou les cours **qu'après avoir suivi une visite médicale** de contrôle par le médecin du travail du Centre Hospitalier de Béziers. L'élève doit donc prendre rendez-vous auprès de ce service (tél. : 04 67 35 70 13) afin de pouvoir amener à l'IFSI une autorisation de reprise des cours ou des stages.

2. Lorsque l'arrêt de travail pour ACCIDENT DE TRAVAIL est supérieur à 9 jours, l'élève ne peut reprendre les stages ou les cours qu'après avoir subi une visite médicale de contrôle par le Médecin du Travail du Centre Hospitalier de Béziers. L'élève doit donc prendre rendez-vous auprès de ce service (tél. : 04 67 35 70 13) afin de pouvoir amener à l'IFSI une autorisation de reprise des cours ou des stages.

3. Pour les arrêts de maladie inférieurs à 30 jours et les arrêts d'accident de travail inférieurs à 9 jours, l'élève peut reprendre les stages ou les cours **à la date de fin de l'arrêt établi.**

Si l'élève veut reprendre les stages ou les cours avant la date de fin de l'arrêt, cela est possible sous réserve de fournir à l'IFSI un certificat médical de reprise établi par le médecin ayant établi le certificat d'arrêt initial ou par un autre médecin.

4. En cas de congé de maternité, les dates légales d'arrêt doivent être rigoureusement respectées.

Toutefois, si le médecin du service de la Médecine du Travail du Centre Hospitalier de Béziers et le médecin gynécologue qui suit la maternité fournissent une autorisation pour permettre de participer aux évaluations, la Directrice pourra examiner à **titre exceptionnel** la situation de l'élève.

5. Les élèves auront droit à 11 jours consécutifs de congé de paternité. Toutefois, ce congé doit être demandé 1 mois avant son début et il est souhaitable que la période soit négociée avec la directrice de l'IFSI, afin de préserver les obligations indispensables à la validation de la formation.

4) Accidents du travail et risques professionnels.

Le Centre Hospitalier assure les élèves pour la responsabilité civile et les risques professionnels. Toutefois, une attestation de responsabilité civile est demandée à chaque

élève au moment de chaque rentrée. Elle doit couvrir les accidents matériels et corporels causés aux tiers, les dommages immatériels tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci.

Pour toute déclaration d'accident de travail et dans un délai de 48 heures, l'élève muni d'un certificat médical initial doit se présenter au secrétariat de l'IFSI (Pour les Accidents d'Exposition au Sang, un exemplaire élaboré par la médecine du travail figure dans le livret d'apprentissage de l'élève en début de scolarité).

✓ Article 6 : Absences, Retards, congés exceptionnels

La présence en cours et en stage est **obligatoire**

L'emploi du temps est affiché tous les vendredis ; en raison de certains impératifs, des modifications peuvent être apportées en cours de semaine.

1) Absences :

En cas d'absence l'élève **doit avertir obligatoirement ou faire avertir le secrétariat de l'I.F.S.I. (tél : 04.67.09.21.60) le jour même ainsi que son lieu de stage.**

Article 27 de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié (AS) et article 28 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié (AP)

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical.

Pour la durée totale de la formation, **une franchise maximale de cinq jours 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 cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.(cf procédure absence en stage).

Article 28 de l'Arrêté du 22 octobre 2005 (AS) et l'article 29 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié (AP)

Le directeur de l'Institut peut, après avis du conseil technique, sur production de pièces justificatives, et 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 prévue à l'article 27 (pour les AS) et article 28 (pour les AP).

L'élève doit formuler par écrit **une demande** à la Directrice d'autorisation exceptionnelle d'absence et **joindre le document justificatif**

2) Retards :

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements: théoriques et cliniques. L'élève en retard n'aura accès à la salle de cours qu'à l'intercours.

Lors des évaluations écrites, **aucun candidat ne sera accepté après la distribution des sujets.**

Lorsque la validation de modules est organisée sous forme d'oral, l'élève **doit respecter impérativement la date et l'heure de convocation. Au delà de cette heure, il ne pourra pas participer à l'épreuve.**

La date de remise des travaux écrits obligatoires doit être respectée. **La non remise, s'il s'agit de l'épreuve de validation d'un module sera considérée comme une absence à l'épreuve.**

3) Discipline générale

Chacun doit respecter la politesse dans l'IFSI et se préoccuper de ne pas déranger les cours (ne pas ouvrir les portes de classes, éteindre les portables, respecter le silence en cours). Le non-respect de ces règles peut conduire la directrice à prendre des sanctions disciplinaires.

✓ Article 7 : stages

Principes

Les stages sont **obligatoires**, ils s'effectuent en service hospitalier et extra-hospitalier soit à Béziers ou dans le département, soit dans les départements limitrophes.

Les stages à l'**extérieur** faisant partie de notre projet pédagogique sont indispensables à la formation. **Aucun élève ne peut s'y soustraire et doit donc prendre les dispositions nécessaires (autonomie pour les déplacements).**

Le stage dans une structure optionnelle en fin de formation est organisé en fonction du projet professionnel de l'élève. Une demande écrite est formulée et adressée dans les délais indiqués à la coordinatrice des stages.

La durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures par semaine.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de week end sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.

Obligations des élèves :

Les élèves doivent **observer les instructions des responsables des services d'accueil.**

Ils sont tenus aux **mêmes obligations que le personnel** notamment au respect du **secret professionnel** et des règles déontologiques, et de l'interdiction de fumer dans les institutions de soins.

La tenue en stage doit répondre à des critères d'hygiène très stricts. L'entretien est assuré par la blanchisserie du Centre Hospitalier à condition de déposer le linge sale correctement étiqueté à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou dans les unités de soins du Centre Hospitalier de Béziers.

En stage les élèves doivent **prendre soin du matériel qui leur est confié et respecter les locaux dans lesquels ils évoluent.**

Ils sont **responsables de leurs feuilles d'évaluation des compétences en stage** : Ils doivent **IMPERATIVEMENT** les ramener à l'I.F.S.I dûment remplies à la date indiquée par les formateurs. La signature du responsable du stage doit être identifiée ainsi que celle de l'élève; le tampon du service doit y être apposé. Avant la fin de la première semaine de chaque stage, les plannings prévisionnels doivent être impérativement ramenés à la coordinatrice des stages. Dans le cas où le planning n'est pas parvenu à l'IFSI dans les délais, l'élève est considéré comme absent et devra récupérer **une journée d'absence.**

Affectation en stage

Les planifications des affectations en stages sont élaborées par anticipation de chacune des périodes de rentrée scolaire et tiennent compte des priorités ci-après :

- Capacités d'accueil des services de soins
- Obligations à respecter quant aux spécificités des stages (inscrites dans le programme de formation)
- Obligations liées aux évaluations de mise en situation professionnelle
- Décisions pédagogiques en fonction de la progression ou des résultats de l'élève.

Suite à l'affichage des affectations en stage en début de formation, un temps de permutation est accordé selon les modalités définies par la coordinatrice.

Toute demande de modification d'affectation de stage ne sera acceptée qu'à titre dérogatoire et exceptionnel. Elle doit être adressée à la Directrice.

Récupération de stages :

Les coordinatrices de section doivent alerter l'élève qui cumule des absences en stage et lui signifier que celles-ci peuvent faire obstacle à la certification .

L'élève concerné doit prendre contact avec la coordinatrice chargée des stages afin d'arrêter avec elle les dates et modalités, le lieu de récupération. Lors de cet entretien, la coordinatrice de stage établit une fiche de programmation de récupération qu'elle remet au stagiaire. Une fois la récupération effectuée, cette fiche, signée par le responsable du stagiaire, est remise par le stagiaire à la coordinatrice des stages.

Tenue des élèves :

Sur tous les divers lieux de stage, une tenue correcte est exigée pour tous les élèves de l'IFSI.

☐ On entend par tenue correcte en stage :

- Au plan corporel :

Hygiène corporelle respectée,

Cheveux propres, coiffés, attachés

Sont interdits le port de bijoux et les percings (risques infectieux et traumatiques pour l'étudiant et les personnes prises en charge)

Sont interdits le maquillage excessif et les ongles longs et vernis.

- Au plan vestimentaire :

Vêtements et chaussures propres, conformes aux règles de sécurité.

Eviter les tenues excentriques choquantes et le port de signes ostensibles signant l'appartenance à une religion ou à un positionnement moral particulier (respect d'autrui).

- Au plan comportemental :

Respect des règles de politesse

Respect de chaque individu quel que soit son statut ou sa fonction

Respect des règles de déontologie professionnelle

Le fondement des règles exigées en stage reste de mise à l'IFSI avec toutefois une tolérance au niveau du port de bijoux et du maquillage.

✓ Article 8: Evaluations écrites

En cas de retard, consulter l'article 6, paragraphe 2

Les élèves doivent respecter à la lettre les consignes suivantes :

- les sacs, cartables, trousse, vêtements, téléphones portables éteints, seront déposés au fond de la salle des épreuves

• Les élèves seront admis en salle avec seulement :

- un stylo
- du blanco
- une règle
- un crayon de papier
- une gomme

(ne sont pas admis les portables, les oreillettes, les bouteilles de boisson, les aliments).

• Une fois l'épreuve débutée, personne n'est autorisé à sortir de la salle (sauf dans le cas où l'épreuve serait supérieure à une durée de trois heures).

- Les formateurs peuvent demander aux élèves de vider leurs poches avant l'épreuve.

Le cas échéant, si un élève est surpris en train de frauder, le formateur devra signaler par un rapport écrit les faits constatés. L'épreuve de cet élève n'est pas interrompue mais au vu du rapport, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

✓ Article 9 : Changement de situation

Tout changement d'adresse et de numéro de téléphone doit être signalé par écrit au secrétariat et à la coordinatrice de section.

✓ Article 10 : Délégués des élèves

- Deux représentants (délégués) des élèves (et 2 suppléants) sont élus par leurs pairs chaque année pour chacune des formations.

- Les délégués sont reçus à leur demande par la Directrice de l'IFSI autant que nécessaire pour préparer les conseils techniques ou autres motifs.

- Les 2 représentants **siègent au Conseil Technique** et parmi ces 2 élus, 1 sera tiré au sort pour siéger en **Conseil de Discipline**. Les représentants sont également conviés à participer au **Conseil de la vie étudiante**.

- Un représentant élève Aide-Soignant **participe avec voix consultative** aux séances de la **Commission des Soins Infirmiers, de rééducation et médico-techniques du Centre Hospitalier de Béziers**.

✓ Article 11 : Organisation interne de l'I.F.S.I.

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation interne et s'y conformer.

1) Le secrétariat

Le secrétariat reçoit les élèves toute la journée de 8h30 à 11h30 et de 13h00 à 16h30. Tout rendez-vous avec la Directrice doit être demandé auprès du secrétariat de direction.

A chacun des retours de stage, une plate-forme communication est organisée afin de faciliter les échanges entre les élèves et avec les personnels de l'IFSI, voire avec des intervenants extérieurs.

1) Le personnel

Voir l'annuaire de l'IFSI fourni chaque année.

3) Information aux élèves

Des boîtes à courrier, une par section de formation, sont placées dans le hall d'accueil. Les élèves doivent passer prendre les courriers et convocations les concernant.

Les zones d'affichage de l'institut sont identifiées par section ou par thème d'information et doivent être strictement respectées.

4) Photocopies

Les photocopies sont à la charge des élèves. Une ramette de papier à usage des élèves de chaque promotion est fournie une fois par semaine pour les travaux d'impression (photocopieur et imprimante). Le délégué de classe récupère la ramette le lundi matin au secrétariat.

5) Centre de documentation

Le centre de documentation est un lieu d'information, de recherche et de réflexion. **Le calme et le respect du matériel** sont indispensables pour optimiser le travail de chacun.

Il est placé sous la responsabilité d'une documentaliste. Celle-ci est secondée par une aide documentaliste. D'autres personnes peuvent assurer des permanences. Le personnel du service de documentation est *mandataire de ses usagers* pour réaliser toute reproduction nécessaire à la réalisation des demandes et des produits documentaires au nom et pour l'usage de ses utilisateurs. **Fermé le lundi matin.**

a) MOYENS DISPONIBLES :

Le fond documentaire informatisé

Le fond documentaire regroupe les différents thèmes en relation avec les professions soignantes et les programmes de formation correspondants.

Il est constitué de :

- Livres
- Revues professionnelles et de culture générale
- Documents audiovisuels (CD, DVD, vidéo)
- Dossiers documentaires

→ Un téléviseur, un magnétoscope, lecteur DVD et un ordinateur avec accès à Internet.

b) FONCTIONNEMENT

Heures d'ouverture : voir affichage.

LA CARTE « D'ETUDIANT » PERSONNELLE AVEC LE CODE BARRE EST OBLIGATOIRE POUR EMPRUNTER OU RENDRE DES DOCUMENTS.

c) PRET A DOMICILE

- Revues, dossiers, DVD : durée maximum du prêt : 1 semaine
- livres : manuels et ouvrages d'utilisation fréquente : prêt limité à 7 jours.
- Autres ouvrages : prêt limité à 14 jours (notifié sur ouvrage).

- Le nombre de documents à emprunter en même temps est limité à 3 :
 - Soit 3 livres (dont deux seuls dans le même thème),
 - Soit 1 livre et 2 documents (revue ou audio-visuel)
 - Soit 2 livres et 1 document (revue ou audio-visuel)

Certains documents sont à consulter sur place (dictionnaires...).

IMPORTANT :

La restitution tardive des ouvrages est susceptible d'entraîner une suspension de prêt. Tout livre perdu ou détérioré doit être remplacé par l'élève responsable.

Tout échange direct de livres entre élèves est INTERDIT.

6) Repas

Les élèves ont la possibilité de prendre le repas de midi au restaurant du personnel du Centre Hospitalier de Béziers. Se renseigner à l'accueil du CH. **La tenue de stage n'y est pas admise.**

Par ailleurs, des collations peuvent être conservées, réchauffées et consommées dans la salle « La conviviale ». Les élèves ont à charge l'entretien de cette salle.

7) Parking

Pour des raisons d'espace et de sécurité, les véhicules des élèves ne peuvent être acceptés dans l'enceinte de l'I.F.S.I. même ceux en Promotion Professionnelle Hospitalière.

Les **parkings privés** des immeubles des alentours **ne doivent pas être utilisés** (y compris le parking du supermarché Casino)

8) Autres

Wifi: Une connexion gratuite est possible à l'IFSI. (Un identifiant vous sera donné ultérieurement).

✓ Article 12 : Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires..)

Une zone fumeur est localisée dans le jardin devant le préau à cycles.

Si un élève est mis en difficulté par cette interdiction, il peut en parler, avec l'équipe pédagogique qui pourra le conseiller et l'orienter vers une **filière d'aide et de soutien** pour parvenir à se libérer de la dépendance au tabac.

✓ Article 13 : Respect du rangement et de la propreté des locaux

- La salle «La conviviale» est prévue pour la prise de collations et de repas. Les utilisateurs sont tenus de nettoyer le matériel mis à disposition (réfrigérateur, micro-ondes, tables, etc.....)

- La salle doit être laissée propre, rangée et aérée.

- Il est interdit de manger et de boire du café dans les salles de cours.

- A la fin de chaque cours, les salles doivent être rangées, les papiers ramassés.

- Il est interdit d'utiliser les chaises des classes à l'extérieur.

-

Les jardins doivent aussi être respectés :

- pas de mégot par terre dans les jardins de l'IFSI (bacs prévus à cet effet)

- utiliser les corbeilles à papier.

- respecter les plantations.

- Un container de récupération des papiers se trouve à l'entrée de l'institut afin de faciliter le RECYCLAGE des papiers usagés : **Penser à l'utiliser**

**COUPON A DETACHER ET A REMETTRE A LA
COORDINATRICE DE LA FORMATION**

Je, soussigné(e).....

- Formation aide soignante
- Formation auxiliaire de puériculture

Avoir pris connaissance

- du règlement intérieur de l'IFSI Marie Françoise COLLIERE
- de la charte informatique
- de la charte régionale du conseil de la vie étudiante

et m'engage à les respecter.

Béziers, le

Signature

