

**INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS
DU CENTRE DE FORMATION SAINT MICHEL**

**Apprentissage, Bac Pro ASSP et SAPAT, Droit Commun,
Passerelle, VAE**

OBJET

Le règlement intérieur est établi au regard des textes relatifs à la formation et au Diplôme d'Etat d'Aide- Soignant :

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant modifié notamment par

- ✓ l'arrêté du 21 avril 2007
- ✓ l'arrêté du 22 octobre 2005
- ✓ l'arrêté du 28 septembre 2011

- Article R 4391 – 1 et 4391 – 2 à 4391 -7 du Code de la Santé Publique

- Et par l'article R 4311 6 4 du code de la santé publique et les Articles R 4383 – 7 à 4383 – 11 du code de la santé publique relatifs à l'exercice de la profession aide-soignant

Et au regard des droits et obligations qui régissent le contrat d'apprentissage considéré comme un contrat de travail à durée déterminée.

I- DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES

Chapitre 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers du Centre de Formation Saint Michel :

- les stagiaires en formation par apprentissage à l'IFAS
- les stagiaires de Bac Pro ASSP et SAPAT, Coursus Partiels
- les stagiaires de Droit Commun,
- les stagiaires en VAE de l'IFAS
- les personnels du Centre de Formation St Michel
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit au sein du Centre de Formation St Michel

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace des partenaires du Centre de Formation Saint Michel de Malestroit : Clinique des Augustines et terrains des stages pratiques.

Chapitre 2 : Respect, hygiène, sécurité, horaires d'ouverture, locaux

◆ ARTICLE 1 : Respect d'autrui

Le comportement des stagiaires et des personnels doit tenir compte du devoir de respect dans la personnalité et les convictions de chacun et ne doit être en aucun cas violent, physiquement ou moralement.

◆ ARTICLE 2 : Hygiène et sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque personne doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

◆ ARTICLE 3 : Horaires d'ouverture du Centre de Formation Saint Michel de Malestroit

L'enseignement est dispensé sur la base de 35h/ semaine.

Le secrétariat est ouvert de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi

◆ ARTICLE 4 : Hygiène corporelle et vestimentaire

Les stagiaires et les personnels doivent se conformer strictement aux règles d'hygiène et de propreté corporelle en usage dans les établissements sanitaires. Toute personne doit être habillée de façon correcte dans les locaux du Centre de Formation. La propreté corporelle est exigée de tous. La tenue de travail doit toujours être propre et irréprochable. Les chaussures ne devront pas faire de bruit.

Avant leur 1^{er} stage, les stagiaires doivent s'équiper de trois tenues de stage, tuniques et pantalons; elles peuvent être achetées par l'intermédiaire du CFSM. Selon la législation, les chaussures doivent être fermées devant et réservées à l'usage professionnel.

◆ ARTICLE 5 : Lieux de restauration

Les repas se prendront dans les locaux destinés à cet effet pendant les périodes théoriques ou de stages.

Le self du personnel de la Clinique des Augustines est à la disposition des stagiaires et des personnels ainsi que la cafétéria. Des tickets repas sont proposés aux stagiaires à un tarif réactualisé chaque début d'année civile.

La consommation de nourriture est interdite dans les salles du CFSM.

Un espace peut être utilisé pour les pauses café, l'espace doit être laissé propre après usage.

♦ ARTICLE 6 : Usage des locaux, du matériel et de la documentation du Centre de Formation

Les locaux devront être gardés dans un état de propreté, chacun doit y contribuer et ce, pour le bien-être de tous.

Les stagiaires et les personnels sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à leur disposition pendant la formation. Ils ne doivent pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Les mesures mises en place en matière de développement durable sont à respecter.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères qui n'auraient pas été autorisées à y pénétrer par le Directeur du Centre.

♦ ARTICLE 7 : Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

♦ ARTICLE 8 : Tabac

En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer, de vapoter dans les locaux du Centre de Formation St Michel.

♦ ARTICLE 9 : Stationnement et circulation des véhicules

Le stationnement se réalisera sur les emplacements prévus à cet effet. Les règles de circulation, dans l'enceinte du Centre devront être respectées, ainsi que les espaces verts

♦ ARTICLE 10 : Vols et dommages aux biens

Le Centre de Formation St Michel décline toute responsabilité pour les vols et dommages aux biens pouvant survenir durant la

formation au détriment des stagiaires et des personnels, sachant qu'il est cependant mis en place des mesures tentant à les éviter.

◆ **ARTICLE 11 : Sécurité-incendie**

Toute personne présente au Centre de Formation prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

◆ **ARTICLE 12 : Obligation d'alerte**

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenue d'en informer le responsable de l'organisme de formation. Tout incident matériel, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Direction.

II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES

Responsabilité : Il appartient à chaque stagiaire de se conformer aux règles définies par ce règlement intérieur.

Chapitre 1 : Obligations des stagiaires IFAS

◆ **ARTICLE 13 : Vaccination et suivi médical**

Tout stagiaire doit produire : au plus tard le jour de la rentrée en formation, un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le stagiaire ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

Au plus tard, le jour de la rentrée en stage, un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur.

Les apprentis aides- soignants sont suivis par leur employeur.

◆ **ARTICLE 14 : Sécurité sociale**

Les stagiaires pendant leur formation sont affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée de celle-ci.

◆ **ARTICLE 15 : Responsabilité civile personnelle**

L'établissement souscrit une assurance responsabilité civile couvrant tout incident relatif à la personne en formation.

Par ailleurs et selon la circulaire DGS/PS3 N° 2000/371 du 5 juillet 2000- annexe 1- il est demandé aux stagiaires de souscrire une assurance responsabilité civile pour le temps de leur scolarité et qui les couvre dans le cadre :

- des cours, des stages y compris trajets
- des accidents corporels causés à un tiers
- des accidents matériels causés à un tiers
- des dommages immatériels

Les apprentis sont couverts par une assurance responsabilité civile de l'employeur pour l'activité professionnelle, ainsi que pour les déplacements nécessités par la formation. A noter que les moyens de transports personnels (voiture, mobylette, moto...) n'entrent pas dans le cadre de cette garantie ; les apprentis ne sont pas autorisés, lors du stage, à conduire des véhicules administratifs car selon l'article 161.3 des conditions générales du contrat d'assurance des stagiaires, sont exclus « *les dommages corporels, matériels et immatériels résultant de tout véhicule terrestre à moteur dont l'assuré ou les personnes dont il est responsable ont la propriété, la conduite ou la garde* ».

♦ ARTICLE 16 : Assurance liée à l'utilisation de la voiture personnelle pour les stages

Les stagiaires doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques liés aux déplacements (stages, visites prévues par le centre) lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

♦ ARTICLE 17 : Arrêts, maladie et accidents de trajet ou d'exposition au sang

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical envoyé sous 48 heures au secrétariat de l'IFAS.

-Accident de trajet : les stagiaires doivent prévenir la Direction du Centre de Formation ainsi que le responsable du stage où ils se trouvent (s'il s'agit d'une période de stage) dès la première demi-journée d'absence- annexe 2- Le stagiaire doit fournir un certificat médical au Centre de Formation dans les 48 heures suivant l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai.

-Accident d'exposition au sang : Tout stagiaire doit prendre connaissance de la procédure de l'établissement qui l'accueille en stage en cas d'accident d'exposition au sang. Une déclaration d'accident du travail doit être réalisée. Le secrétariat de l'IFAS doit être informé sous 48 heures au plus tard.

Dispositions propres aux apprentis :

L'apprenti, lors de son séjour au centre de formation, reste employé. A ce titre,

▪ L'apprenti se conforme aux règles en vigueur dans l'établissement qui l'emploie, qu'il soit en période d'apprentissage, de cours ou de stage.

▪ les absences ne peuvent être justifiées que si elles font l'objet d'un arrêt de travail. Le justificatif doit être adressé à l'employeur dans les 48 heures. Il est bien entendu que l'IFAS est prévenu en lui faisant parvenir une photocopie de ces pièces le plus rapidement possible.

▪ les absences injustifiées donnent lieu à des retraits sur salaire ; si elles sont trop nombreuses, elles donnent lieu à une rupture du contrat d'apprentissage

♦ **ARTICLE 18 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents pendant les stages**

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes ou protocoles particuliers donnés à cet effet (manutention, gants à usage unique, sur blouses, etc.....)

♦ **ARTICLE 19 : Droits des élèves en situation de handicap**

L'Institut de Formation est accessible à tous les élèves présentant un certificat d'aptitude à suivre la formation ainsi que les stages inhérents à la formation et dont les vaccinations sont à jour.

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'élève en situation de handicap est invité à se rapprocher du Référent handicap lors de son inscription administrative pour prendre connaissance des mesures d'accompagnement possibles et anticiper les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de ses études.

Les élèves en IFAS s'adressent au référent handicap de l'Institut qui se coordonnera avec les responsables pédagogiques et ou de stage en fonction des besoins dans la mesure de leur faisabilité eu égard au

référentiel de compétences. Les solutions mises en place feront l'objet d'un plan d'accompagnement individualisé entre l'élève et l'institut.

Attention, pour les élèves et étudiants en situation de handicap ayant besoin d'aménagement des examens, aucune demande ne sera acceptée au-delà d'un mois avant la date des examens. Il est impératif d'anticiper pour bénéficier des mesures nécessaires.

Le référent handicap de l'IFAS est Michelle LEGHRAIRI à contacter au 02 97 73 24 03

Chapitre 2 : Organisation de la formation IFAS

♦ ARTICLE 20 : Formation

La Direction du Centre de Formation arrête le calendrier des périodes de cours et de stages. Il est communiqué aux stagiaires qui doivent l'appliquer strictement.

Le projet de formation est présenté aux stagiaires en début de formation ; la formation par apprentissage est strictement la même que pour les autres stagiaires aides- soignants en droit commun. L'apprenti doit chercher un employeur et signer avec lui un contrat d'apprentissage. L'apprenti doit être âgé de moins de 30 ans. Les apprentis ont un statut de salarié et sont rémunérés par leur employeur.

♦ ARTICLE 21 : Assiduité, ponctualité, absences lors des cours Interruption de la formation

♦ LA PRESENCE AUX COURS EST OBLIGATOIRE : les stagiaires sont tenus de suivre les cours magistraux, séances de réflexion, travaux dirigés, travaux pratiques, visites organisées par le Centre de Formation, avec assiduité et sans interruption.

♦ La ponctualité est de rigueur : la porte de la salle de cours est fermée 5 minutes après le début de chaque séance et tout retardataire est considéré comme absent au cours.

♦ L'assiduité est contrôlée par la signature sur une feuille d'émargement de chaque stagiaire

♦ En période de cours à l'IFAS,

- Toute absence prévisible est subordonnée à l'autorisation de la directrice de l'IFAS et doit donc lui être signalée le plus tôt possible de vive voix ou à défaut par écrit déposé dans sa boîte ou par mail.

- Une absence inopinée doit être signalée au plus tard à 09h30 le matin et 14h00 l'après-midi au secrétariat de l'IFAS par téléphone ou mail.

- Les justificatifs sont transmis au plus tôt au secrétariat de l'IFAS.

◆ **Des absences non signalées ou non justifiées trop nombreuses peuvent entraîner une sanction (avertissement jusqu'au conseil de discipline).** Cette attitude peut être relevée dans l'appréciation finale du comportement de l'étudiant

◆ En cas d'absences prolongées ou répétées lors d'un module de formation, des dispositions sont prises avec l'étudiant concerné pour garantir l'acquisition des connaissances et la présentation aux épreuves de validation du module.

◆ En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de Maternité, le stagiaire peut conserver pendant un an le bénéfice des évaluations déjà acquises durant la période de formation. La scolarité est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

La formation par apprentissage se déroule sur 18 mois de janvier à juin de l'année suivante avec des périodes d'alternance prédéfinies : cours/ stages/ employeur.

Pour les apprentis, le contrat d'apprentissage est un contrat de travail assorti d'une période d'essai de 2 mois au terme de laquelle, il est possible pour chacune des deux parties d'interrompre le contrat d'apprentissage.

Article 21 bis : utilisation des moyens de communication

Le téléphone portable doit être en position éteinte pendant les cours et épreuves, ainsi qu'au sein du centre de documentation. Seuls les ordinateurs portables configurés de manière à ne pas occasionner de gêne et à ne pas provoquer de perturbations sont admis au CFMS, autres salles que celle où sont dispensés les cours. En cas de problème, les formateurs sont habilités à demander l'extinction des appareils en cause.

Tout enregistrement doit faire l'objet d'une demande préalable. Selon les articles 226.1 à 226.8 du code civil « tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un droit à l'image ». En vertu de ces dispositions, l'affichage, la publication ou la diffusion de toutes données visuelles ou audiovisuelles sur laquelle une personne est clairement reconnaissable n'est possible qu'avec son consentement préalable, que l'image soit préjudiciable ou non. L'article 19 du code de la Propriété Intellectuelle précise qu'il est interdit de mettre en ligne tout document produit par l'institut « Les dispositions de ce code ont pour objectif la protection des droits des auteurs sur toutes les œuvres de

l'esprit, quels qu'en soit le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination. Les droits d'auteur sont des droits moraux (respect de l'auteur et de son œuvre) et des droits patrimoniaux (financiers) ».

♦ **ARTICLE 22 : Travail et conditions de travail**

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, ceux-ci seront mesurés et discutés en équipe tout au long de la formation.

♦ **ARTICLE 23 : Stages pratiques**

Conformément à la réglementation, les stages sont réalisés sur la base de 35 heures par semaine. La Directrice de l'institut procède à l'affectation des stagiaires en stage. Des périodes d'apprentissage peuvent être réparties chez l'employeur.

Pendant la durée du stage pratique, le stagiaire continue de dépendre du Centre de Formation. Il sera néanmoins soumis au règlement de l'entreprise qui l'accueille.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacements, repas etc....) restent à la charge du stagiaire.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur du Centre de Formation, liés à la réalisation des stages, de visites et les déplacements hors des services de soins seront soumis à l'accord préalable de la Direction, tant en ce qui concerne l'objet que la destination (SMUR, sorties PA. etc....). Le Centre de Formation est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

En stage, les apprentis sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au respect des personnes (professionnels et usagers), respect du secret professionnel et des règles déontologiques. Il est demandé aux apprentis une autonomie de déplacement pour effectuer les stages obligatoires en milieu hospitalier et extrahospitalier. Si l'employeur peut les accueillir dans de bonnes conditions, les stages se font préférentiellement chez l'employeur. L'employeur et la direction de l'IFAS procèdent à l'affectation des apprentis en stage, si ceux-ci doivent s'effectuer en dehors de chez leur employeur (respect de la diversité des stages).

Avant le stage, les unités de soins reçoivent la liste des stagiaires avec les dates de présence. Ceux-ci prennent contact auprès du cadre de santé afin d'organiser les modalités d'accueil. Un planning horaire est remis à chaque stagiaire afin de formaliser avec le cadre de santé, l'ensemble de ses horaires, lequel est validé et signé contractuellement

et doit être de retour à l'IFAS du Centre de Formation dans les 3 premiers jours du stage. Si pour une raison indépendante de sa volonté, le stagiaire ne peut retourner son planning validé et signé sous 3 jours, il prend contact avec l'IFAS au plus tard le 3^{ième} jour du stage pour expliquer les raisons de ce retard et confirmer le bon déroulement de son stage.

Pendant le stage, les jours de présence et les horaires déterminés doivent être respectés. Toute modification d'horaires doit faire l'objet d'un signalement à l'IFAS.

Au retour de stage, les documents d'évaluation sont remis à la direction de l'IFAS.

- Au cours de la formation, une durée maximale cumulée de 11 jours ouvrés d'absence est tolérée. Au-delà, ce temps doit être rattrapé afin que le DEAS soit validé.

◆ **ARTICLE 24 : Secret professionnel**

Le stagiaire est tenu à l'obligation de réserve, au secret professionnel sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage. Tout manquement l'exposerait aux sanctions prévues par l'Article 378 du Code Pénal. Le stagiaire doit garder la discrétion absolue sur tous les faits dont il aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou de quelque façon que ce soit.

◆ **ARTICLE 25 : Suivi pédagogique**

Chaque stagiaire bénéficie d'un suivi pédagogique tout au long de sa formation. Le suivi pédagogique comprend des temps de suivis collectifs et des de temps individuels. Les suivis individuels obligatoires sont assurés par les formateurs référents de promotion. Un ou des temps de suivi pédagogique supplémentaires peuvent être organisés à la demande du stagiaire, des formateurs ou de la directrice.

◆ **ARTICLE 26 : Congés**

Conformément à la réglementation, la durée des congés pour la formation initiale est de 3 semaines sur 11 mois de formation, répartis comme suit :

- 1 semaine à Noël
- 1 semaine en hiver
- 1 semaine au printemps

Quant à la formation par apprentissage :

- un apprenti ne bénéficie pas de congés scolaires
- un apprenti est un salarié ; il bénéficie de congés légaux comme les autres salariés de son établissement

◆ **ARTICLE 27 : Évaluations théoriques**

Il est établi pour chaque stagiaire, un dossier d'évaluation continue de l'évaluation de la formation.

La procédure concernant les évaluations théoriques, conforme aux recommandations de l'ARS, est à disposition des stagiaires au long du parcours de formation.

Les consignes relatives au déroulement de l'évaluation sont rappelées avant chaque évaluation durant la durée de la formation.

◆ **ARTICLE 28 : ICOGI**

Le Directeur de l'Institut est assisté de l'ICOGI, qui est consultée sur toute question relative à la formation des stagiaires. Elle est constituée par arrêté du directeur général de l'agence régionale de santé. Il comprend, outre le directeur de l'institut :

- a) un représentant du Centre de Formation Saint Michel,
- b) un infirmier, formateur permanent de l'institut de formation, élu chaque année par ses pairs,
- c) un aide-soignant d'un établissement accueillant des stagiaires en stage désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation
- d) le conseiller technique régional en soins infirmiers
- e) un représentant du conseil régional
- f) deux représentants des stagiaires élus chaque année par leurs pairs,

Les membres du conseil, à l'exception de ceux mentionnés au a) et au d), ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres du conseil, peut demander à toute personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil d'assister à ses travaux. Le conseil se réunit une fois par an, après convocation par le directeur qui recueille préalablement l'accord du président.

Chapitre 3 : Droits et représentations des stagiaires

◆ **ARTICLE 29 : Liberté de réunion**

Les stagiaires ont la possibilité de se réunir. Une salle peut être mise à la disposition de ceux qui en font la demande. Celle-ci doit être formulée par écrit à la directrice

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 30 : Droit à l'information**

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au DEAS et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des stagiaires par la directrice de l'institut.

Les stagiaires doivent être informés dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance (planning des enseignements et calendrier des évaluations notamment)

◆ **ARTICLE 31 : Liberté d'association et de regroupement**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la directrice

Les stagiaires peuvent se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentations et association sportives et culturelles.

Les organisations de stagiaires peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunions, de collecte de cotisations avec l'autorisation des directeurs des instituts et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

◆ **ARTICLE 32 : Représentations**

Les stagiaires sont représentés au sein de l'ICOGI et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur.

◆ **ARTICLE 33 : Élections des délégués**

Dans chacune des formations, il est procédé simultanément à l'élection de deux délégués titulaires et de deux délégués suppléants au scrutin à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures après le début de la formation.

Le Directeur de l'IFAS assure l'organisation et le bon fonctionnement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages. Si les délégués titulaires et les délégués suppléants ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

◆ **ARTICLE 34 : Rôle des délégués**

Les délégués font les suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans le Centre de Formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

Chapitre 4 : Mesures disciplinaires

◆ **ARTICLE 35 : Discipline générale**

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par la Direction du Centre de Formation.

La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits. Il s'agit de ne pas :

1. Procéder à des **affichagees** dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction ;
2. Utiliser à des fins personnelles le **téléphone**, la **télécopie**, le **photocopieur**, sans l'autorisation du responsable (et sans en acquitter le montant correspondant éventuellement) ;
3. Organiser ou participer à des réunions dans le Centre de Formation dans des conditions non prévues par la loi ou sauf accord de la Direction ;
4. Effectuer tout acte de **nature à porter atteinte à la sécurité**, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun ;
5. Pénétrer ou séjourner dans le Centre en état d'ébriété ;
6. Se livrer à des actes répréhensibles vis à vis de la morale.

◆ **ARTICLE 36 : Conseil de discipline**

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant du règlement, pourra entraîner une sanction : soit un avertissement écrit, soit une exclusion, après mise en œuvre de la procédure suivante : Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 :

Art 35-1 : *Dans chaque IFAS, le directeur est assisté d'un conseil de discipline. Il est constitué au début de chaque année scolaire lors de l'ICOGI. Le conseil de discipline est présidé par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Il comprend :*

1. *Le représentant de l'organisme gestionnaire ou son suppléant*
2. *L'infirmier, formateur permanent ou son suppléant*

3. L'aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage ou son suppléant.

4. Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus lors de l'ICOGI ou son suppléant.

Art 35-2 : Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires, ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Le conseil de discipline peut proposer les sanctions suivantes : Avertissement, Blâme, Exclusion temporaire de l'IFAS, Exclusion définitive de l'IFAS La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur. Elle est notifiée à l'élève.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur, sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier et peut se faire entendre par le directeur et se faire assister d'une personne de son choix. Cette sanction motivée est notifiée à l'élève.

Art 35-3 : Le conseil de discipline est saisi et convoqué par le directeur. La saisine du conseil de discipline est motivée par l'exposé du ou des faits reprochés à l'élève. Cet exposé est adressé aux membres du conseil de discipline en même temps que la convocation. Le conseil de discipline ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents. Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres du conseil sont à nouveau convoqués pour une réunion qui se tient dans un délai maximal de huit jours. Le conseil peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des présents. Le Directeur fait assurer le secrétariat des réunions.

Art 35-4 : L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline.

Art 35-5 : Le conseil de discipline entend l'élève : celui-ci peut être assisté d'une personne de son choix. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du directeur, du président du conseil ou de la majorité des membres.

Art 35-6 : Le conseil de discipline exprime un avis à la suite d'un vote. Ce vote peut être effectué à bulletin secret si l'un des membres le demande.

Art 35-7 : En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximum de

quinze jours à compter du jour de la suspension de la scolarité de l'élève. Le président du conseil de discipline est immédiatement informé par lettre d'une décision de suspension.

Art 35-8 : *Les membres du conseil technique et du conseil de discipline sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des conseils.*

Art 35-9 : *En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'IFAS peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le directeur de l'IFAS, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil technique ou du conseil de discipline.*

◆ **ARTICLE 37 : Voies et délai de recours**

Le stagiaire dispose de la possibilité de formuler un recours gracieux auprès de la directrice de l'IFAS et un recours administratif auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision.

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR : Le 29 août 2022

Un exemplaire de ce règlement est remis en début de formation à chaque personne concernée qui signe un bordereau attestant qu'il en a pris connaissance.