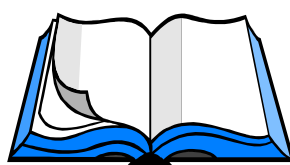


## Textes de Référence



- ❑ Vu le décret n° 89-241 du 18 avril 1989 modifié portant statuts particuliers des aides-soignants et des agents des services hospitaliers de la fonction publique hospitalière et portant statut particulier des agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière
- ❑ Vu l'arrêté du 17 Juin 1996 relatif aux modalités de sélection professionnelle, de formation et de validation de la formation des ASH permettant d'accéder au corps d'aide-soignant
- ❑ L'arrêté Préfectoral n°95 - 245 du 13 juin 1995 relatif à l'agrément de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers
- ❑ Vu l'arrêté n°96-496 concernant l'agrément de l'école d'aides-soignants de l'IFSI du centre hospitalier Max Fourestier
- ❑ Vu l'arrêté du 30 Mars 1992 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation (titre 1 : missions des IFSI)
- ❑ Vu l'arrêté du 25 Janvier 2005 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme professionnel aide-soignant
- ❑ Vu l'arrêté du 22 Octobre 2005 relatif au diplôme professionnel aide-soignant
- ❑ Vu l'arrêté du 16 Janvier 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture
- ❑ Vu l'arrêté du 16 Janvier 2006 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture

Le règlement intérieur de l'IFSI est élaboré par l'équipe à partir du règlement type (annexe 3 de l'arrêté du 22 Octobre 2005 et arrêté du 16 Janvier 2006)

## ARTICLE 1

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) du Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers a pour mission principale la formation initiale des infirmiers, des aides-soignants et des auxiliaires de puériculture.

L'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS), l'Institut de Formation d'Auxiliaires de puériculture (IFAP) sont intégrés à l'IFSI et placés sous la responsabilité de sa directrice.

La directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est responsable de la conception du projet pédagogique, de l'organisation de l'enseignement théorique et pratique, des stages, du contrôle des études, du fonctionnement général de l'IFAS et de l'IFAP.

Une infirmière formatrice et une puéricultrice, cadres de santé conduisent le projet de formation, assurent l'enseignement théorique et pratique, les évaluations et le suivi des élèves en collaboration avec les autres formateurs de l'IFSI.

Les principes du règlement intérieur s'appliquent également aux élèves du cursus partiel qui suivent à l'IFSI des modules complémentaires.

## ARTICLE 2 : le conseil technique

La directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est assistée d'un Conseil Technique qui est consulté sur toutes questions relatives à la formation des élèves. Le conseil technique, présidé par le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales ou son représentant **se réunit au moins une fois par an.**

Il comprend, outre la directrice de l'I.F.S.I. :

### **Pour l'IFAS :**

- un représentant de l'organisme gestionnaire ;
- un cadre infirmier ou une infirmière faisant fonction de cadre infirmier formateur élu chaque année par ses pairs ;
- un aide-soignant d'un établissement accueillant des élèves en stage désigné pour trois ans par le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales ;
- la conseillère technique régionale en soins infirmiers ou la conseillère pédagogique
- deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs ;
- le cas échéant, le Directeur des Soins de l'établissement dont dépend l'IFAS.

### **Pour l'IFAP :**

- un représentant de l'organisme gestionnaire ;
- une puéricultrice, enseignante permanente, élue chaque année par ses pairs ;
- deux auxiliaires de puériculture d'établissements accueillant des élèves en stage, l'un exerçant dans un établissement hospitalier, l'autre dans un établissement d'accueil de la petite enfance désignés pour trois ans par le Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales ;
- la conseillère technique régionale en soins infirmiers ou la conseillère pédagogique
- deux représentants des élèves élus chaque année par leurs pairs ;
- le cas échéant, le Directeur des Soins de l'établissement dont dépend l'IFAS.

Les membres du conseil, à l'exception de la conseillère pédagogique et la directrice des soins, ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire. Le conseil technique ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents.

Dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire, il est procédé à **l'élection de deux délégués** chargés de représenter les élèves au Conseil Technique ainsi que leurs suppléants.

Choisi par tirage au sort, l'un des deux élèves aides-soignants titulaires participe à la CSIMRT<sup>1</sup> du CASH de Nanterre, le deuxième délégué devient son suppléant pour cette commission.

La directrice peut, après avis du conseil technique, décider du redoublement d'un élève ou prononcer son exclusion pour inaptitude théorique ou pratique au cours de la scolarité. Elle doit saisir le conseil technique au moins 15 jours avant la date de sa réunion.

Elle communique à chaque membre le dossier scolaire de l'élève accompagné d'un rapport motivé. L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions. Le conseil technique entend l'élève qui peut être assisté d'une personne de son choix.

Les cas d'élèves en difficulté sont soumis au conseil technique qui peut proposer un soutien particulier.

### **ARTICLE 3 : le conseil de discipline**

La directrice est par ailleurs assistée d'un Conseil de Discipline. Il est constitué lors de la première réunion du Conseil Technique. Le conseil de discipline est présidé par un représentant de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales. Il comprend :

#### **Pour l'IFAS :**

- Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son suppléant.
- Le cadre infirmier ou une infirmière faisant fonction de cadre infirmier formateur, siégeant au conseil technique ou sa suppléante.
- L'aide-soignante d'un établissement accueillant des élèves en stage siégeant au conseil technique ou sa suppléante.
- Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.

#### **Pour l'IFAP :**

- Le représentant de l'organisme gestionnaire siégeant au conseil technique ou son suppléant.
- La puéricultrice enseignante, siégeant au conseil technique ou sa suppléante.
- L'un des deux auxiliaires de puériculture tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.
- Un représentant des élèves tiré au sort parmi les deux élus au conseil technique ou son suppléant.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires ainsi que sur les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du malade ou de l'enfant et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Le conseil de discipline est saisi et convoqué par la directrice. 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. L'élève reçoit communication de son dossier à la date de la saisine du conseil de discipline et peut se faire assister par une personne de son choix.

Il ne peut siéger que si les deux tiers de ses membres sont présents.

Le Conseil de Discipline entend l'élève et peut proposer les sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'institut, exclusion définitive de l'institut. Seul l'avertissement peut être prononcé par la directrice, sans consultation du Conseil de Discipline.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée ; elle est ensuite notifiée par écrit à l'élève.

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.

---

<sup>1</sup> Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique

## **ARTICLE 4 : l'admission**

La formation aide-soignante est payante ; les frais de scolarité sont acquittés soit par l'élève lui-même, soit par son employeur ou par un organisme collecteur. Des aides financières peuvent être obtenues par l'élève qui doit se renseigner auprès des missions locales, des collectivités territoriales (conseil régional et général, commune...) et du secrétariat de l'IFSI. Il doit faire la preuve de son affiliation au régime général de sécurité sociale.

La formation auxiliaire de puériculture et la formation aide soignante peuvent s'effectuer dans le cadre de l'apprentissage. L'élève est salarié.

L'admission définitive est subordonnée à la production :

- Au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession et d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Le médecin du travail du CASH examine les élèves aides-soignants . Il vérifie le dossier médical exigé pour l'admission et s'assure qu'ils possèdent un état de santé compatible avec l'exercice du métier d'aide-soignant. Les élèves doivent se soumettre aux convocations pour visites médicales et pour examens complémentaires jugés utiles par le médecin du travail.

Les élèves aide soignants et les élèves auxiliaires de puériculture en apprentissage sont suivis par la médecine du travail de leur employeur.

En cas d'interruption de scolarité pour raisons médicales ou maternité, une nouvelle visite médicale peut être à prévoir au moment de la réintégration de l'élève.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients et des enfants, la directrice de l'IFSI peut suspendre immédiatement la scolarité de l'élève. Elle adresse aussitôt un rapport motivé au Médecin Inspecteur de Santé Publique de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient le Médecin Inspecteur peut demander un examen médical effectué par un Médecin agréé. La directrice de l'IFSI, en accord avec le Médecin Inspecteur et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du Médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients.

## ARTICLE 5 : la tenue

L'IFSI appartenant au service public hospitalier<sup>2</sup>, le port de signes ou tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans tous les lieux où il est amené à se rendre du fait de la formation (salles de cours, lieux de stages, self...). Par ailleurs, l'élève ne doit pas faire preuve de prosélytisme, religieux comme politique.

En stage, la tenue d'aide-soignant (e) est obligatoire<sup>3</sup>. Il est fortement conseillé que chaque élève possède 4 tenues. Les élèves auxiliaires de puériculture et les élèves aides soignants négocient leur tenue avec l'employeur.

L'élève doit :

- ❑ soit se procurer les modèles choisis par l'institut, soit faire la preuve qu'il possède des tenues propres et correctes. Les tenues sont à manches courtes. Elles seront entretenues et personnalisées par la lingerie du CASH (nom, prénom, fonction).
- ❑ porter des chaussures claires et silencieuses spécifiquement réservées aux stages ;
- ❑ respecter les principes d'hygiène corporelle : cheveux courts ou attachés, ongles courts et sans vernis, pas de bijoux sur les mains et avant-bras.

A l'occasion des stages dans certaines structures, les élèves sont tenus de se conformer aux exigences de celles-ci.

Pour se rendre au restaurant du personnel du Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers, l'élève doit obligatoirement être en tenue de ville.

## ARTICLE 6 : les stages

Les stages sont choisis par les formateurs en fonction de leur intérêt pédagogique et en accord avec la directrice qui en soumet la liste au conseil technique et la transmet au Médecin Inspecteur de Santé Publique.

Le directeur procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils doivent prendre soin du matériel qui leur est confié. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Ils respectent les principes de la réglementation sur l'usage du tabac.

L'usage du portable est à bannir pendant les temps de stage, l'élève doit se consacrer exclusivement à ses activités de soins.

Les élèves doivent remettre :

- dans la première semaine de stage la feuille prévisionnelle des horaires de stage visée par le responsable de stage
- dans la première semaine suivant le stage, la feuille d'horaires réalisés et la feuille d'appréciation de stage sur lesquelles sont impérativement apposés la signature du responsable de l'encadrement et le tampon du service. Ce sont les délégués qui collectent ces documents avant de les déposer au secrétariat.

Le Centre d'Accueil et de Soins Hospitaliers est tenu de souscrire une cotisation à l'URSSAF qui couvre les risques "Accidents du Travail" des étudiants, sous certaines conditions.

---

<sup>2</sup> En référence à la circulaire DHOS/G/2005/57 du 2 Février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé

<sup>3</sup> Se référer à la fiche technique du CASH « Tenue professionnelle de base » placée en annexe

Les élèves de l'IFAS sont par ailleurs couverts par l'assurance responsabilité civile et maladie professionnelle du CASH, les élèves en apprentissage de l'IFAP et de l'IFAS par celle de leur employeur.

## **ARTICLE 7 : les retards en cours**

L'élève en retard ne rentre plus dans la salle de cours dès que l'intervention a commencé. Il signale son retard au secrétariat et rejoint le cours à la pause.

Le retard est assimilé à une absence injustifiée pour le cours concerné sauf sur présentation d'un justificatif. La totalité du temps de cours est décomptée (voir article 8 pour les sanctions).

## **ARTICLE 8 : les absences**

### **Principes généraux**

L'élève a une obligation de présence aux cours. La présence en stage est également obligatoire. La durée hebdomadaire hors temps de repas est de 35 heures. Les jours fériés ne sont pas à travailler.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu **d'avertir aussitôt le directeur de l'institut** (par le biais du secrétariat) du motif et de la durée approximative de l'absence, **ainsi que le responsable de stage**. En cas de congé maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures. Le cas échéant, l'élève en transmet un exemplaire à son employeur.

Les absences pour maladie, enfant malade, ou pour consultation médicale justifiées par un certificat médical sont déductibles de la franchise. Pour la durée totale de la formation, **une franchise maximale de 5 jours** peut être octroyée aux élèves pendant laquelle ils sont dispensés des travaux dirigés et des stages qu'ils ne sont pas tenus de récupérer. Toutefois ils doivent satisfaire aux évaluations théoriques et aux mises en situation professionnelles.

Le directeur de l'institut, sur production de justificatifs et **dans des cas exceptionnels**, peut autoriser certaines absences avec dispense des travaux dirigés et des stages. Elles ne sont pas déductibles de la franchise ; leur durée est appréciée par le directeur. Elles font l'objet d'une demande sur un formulaire prévu à cet effet. Il s'agit des absences pour raisons familiales<sup>4</sup>, du congé de paternité, du passage du permis de conduire. Ces absences sont signalées sur les attestations de présence mensuelles que l'IFSI réalise pour le CFA (Centre de Formation des Apprentis) ou l'employeur.

Par ailleurs, toute situation personnelle peut être considérée par le directeur de l'IFSI au cours d'un entretien avec l'élève.

### **Absences lors des évaluations et des stages**

Une absence non justifiée lors d'une évaluation théorique ou clinique entraîne un zéro à celle-ci. En cas d'absence justifiée, l'élève est noté absent.

Dans les deux cas, l'élève bénéficiera uniquement du rattrapage organisé à la période prévue pour la promotion.

En cas de retard le jour d'une évaluation, l'élève est accepté dans la salle mais aucun temps supplémentaire ne lui sera octroyé pour composer.

Une absence non justifiée en stage, ou lorsque la franchise est dépassée, est récupérable lors du stage en cours ou pendant le stage suivant, uniquement par fraction de journée complète.

---

<sup>4</sup>mariage de l'étudiant, mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, décès du conjoint, du père, de la mère, des enfants ou d'un parent du 2<sup>o</sup> degré.

### **Cas particuliers**

Seules les absences des délégués pour assister à des réunions nécessaires à leur mandat ne sont pas décomptées.

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 minimum légale. Les élèves en études promotionnelles ou en apprentissage suivent les règles en vigueur dans leur établissement employeur.

En cas d'interruption de la scolarité pour des raisons justifiées l'élève conserve pendant un an le bénéfice des évaluations déjà acquises durant la formation. La scolarité est reprise l'année suivante au point où elle était interrompue. Au delà de cette durée, les conditions de reprise sont fixées par le directeur de l'IFSI après avis du conseil technique.

### **Sanctions éventuelles**

Toute absence injustifiée, toute accumulation de retards constituent une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

Trois absences injustifiées en stage ou en travail dirigé (soit 3X7 heures = 21 heures) seront sanctionnées par un avertissement.

L'élève qui signe ou fait signer la feuille d'émargement alors qu'il n'est pas présent encourt un avertissement.

## **ARTICLE 9 : la représentativité**

Les élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix (défense des intérêts individuels et collectifs, sportive, culturelle, à but éducatif ou social). Ces organisations peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte des cotisations, avec l'accord de la Directrice et selon les disponibilités en matériels ou en locaux offertes par l'Etablissement.

La diffusion des publications et la collecte de cotisations sont autorisées à l'intérieur de l'Institut, en dehors des locaux destinés à la formation. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec la directrice de l'Institut.

L'A.V.E.C.N. (Association de Vie des Etudiants du Cash de Nanterre), association loi 1901 existe depuis Octobre 2005. Moyennant une cotisation modique, tous les étudiants et élèves de l'IFSI sont adhérents.

## **ARTICLE 10 : la vie quotidienne**

Les élèves sont responsables de la tenue des salles et du matériel pédagogique.

Ils sont tenus de ne pas fumer dans les locaux de l'IFSI et d'éteindre leurs portables. Ils ne doivent ni manger, ni boire dans les salles de cours, exception faite des lieux prévus à cet effet, qui seront précisés en début de scolarité.

L'IFSI est ouvert aux élèves entre 8h et 18h30 maximum. Un élève qui souhaite rester travailler le soir après la fin des cours, doit se signaler auprès du secrétariat (accueil du 2<sup>ème</sup> étage) et informer de son départ. Pour cela, les salles disponibles sont celles du 2<sup>ème</sup> étage : TOPAZE, SAPHIR, EMERAUDE, RUBIS.

L'élève ne doit pas faire entrer dans les locaux des personnes extérieures à l'IFSI, à défaut il engage sa responsabilité individuelle.

Un badge d'accès au bâtiment est remis à chaque élève contre un chèque de 20€ ; cette somme est remboursée en fin de formation en contre partie du badge.  
Chaque élève doit obligatoirement posséder ce badge d'accès ; en cas de perte il devra reverser 20€ pour en obtenir un nouveau.

## **ARTICLE 11**

Les élèves peuvent accéder au centre de documentation et à la salle informatique selon les conditions énoncées dans les règlements spécifiques de ces lieux, distribués en début de formation par la documentaliste.

## **ARTICLE 12**

Les textes réglementaires relatifs aux études conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture sont mis à la disposition des élèves par la directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement signé par chaque élève lors de son admission à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Il prend effet lors de la rentrée. Il concerne l'ensemble des élèves, y compris ceux en études promotionnelles.

Lu et approuvé,

Date :

Nom et signature de l'élève :