



# Écoles et Instituts de Formation en Santé

CHR Metz-Thionville | CH de Briey

## Règlement Intérieur 2025/2026 IFAP/IFAS Site Briey

Nom et prénom de l'apprenant : .....

Promotion : .....



# Table des matières

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAMP D'APPLICATION ET STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>FONCTIONNEMENT DES EIFS, IFAS IFAP SITE BRIEY.....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>ACCES A LA FORMATION .....</b>                                                             | <b>5</b>  |
| <b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>                                              | <b>6</b>  |
| ARTICLE 1 : COMPORTEMENT GENERAL .....                                                        | 6         |
| ARTICLE 2 : PLAGIAT, CONTREFAÇON, FRAUDE .....                                                | 6         |
| <b>CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....</b>                         | <b>7</b>  |
| ARTICLE 3 : TENUE VESTIMENTAIRE ET PROFESSIONNELLE .....                                      | 7         |
| EN ENSEIGNEMENT PRATIQUE ET EN STAGE : .....                                                  | 7         |
| ARTICLE 4 : TABAC ET PRODUITS ILLICITES.....                                                  | 7         |
| ARTICLE 5 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....                                            | 8         |
| <b>CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....</b>                                 | <b>8</b>  |
| ARTICLE 6 : MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX .....                                         | 8         |
| <b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>                                              | <b>10</b> |
| ARTICLE 7 : LIBERTES ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS .....                                      | 10        |
| <b>CHAPITRE II : DROITS DES APPRENANTS AS.....</b>                                            | <b>10</b> |
| ARTICLE 8 : REPRESENTATION .....                                                              | 10        |
| ARTICLE 9 : SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE DES APPRENANTS AU SEIN DE L'INSTITUT ..... | 11        |
| ARTICLE 10 : OBLIGATIONS LIEES AUX INSTANCES STATUTAIRES .....                                | 11        |
| ARTICLE 11 : LIBERTE D'ASSOCIATION ET DE REUNION .....                                        | 11        |
| ARTICLE 12 : TRACTS ET AFFICHAGES .....                                                       | 11        |
| ARTICLE 13 : DROITS A L'INFORMATION.....                                                      | 12        |
| <b>CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES APPRENANTS .....</b>                                        | <b>12</b> |
| ARTICLE 14 : VACCINATIONS ET SUIVI MEDICAL .....                                              | 13        |
| ARTICLE 15 : ASSIDUITE-PONCTUALITE .....                                                      | 13        |
| ARTICLE 16 : ABSENCES.....                                                                    | 14        |
| ARTICLE 17 : MALADIE OU EVENEMENT GRAVE .....                                                 | 15        |
| ARTICLE 18 : JUSTIFICATIFS D'ABSENCES .....                                                   | 15        |
| ARTICLE 19 : ABSENCES EXCEPTIONNELLES.....                                                    | 16        |
| ARTICLE 20 : ABSENCES INJUSTIFIEES ET INTERRUPTION .....                                      | 16        |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 21 : CONGE DE MATERNITE - PATERNITE .....</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>ARTICLE 22 : INTERRUPTION DE FORMATION .....</b>                                           | <b>16</b> |
| <b>ARTICLE 24 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS .....</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>ARTICLE 25 : PROGRAMMATION DES EVALUATIONS .....</b>                                       | <b>17</b> |
| <b>ARTICLE 26 : STAGES .....</b>                                                              | <b>18</b> |
| <b>ARTICLE 27 : ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG (AES) ET ACCIDENT DE TRAJET/ TRAVAIL.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>ARTICLE 28 : SECRET PROFESSIONNEL, DISCRETION PROFESSIONNELLE, DEVOIR DE RESERVE .....</b> | <b>19</b> |
| <b>ARTICLE 29 : "BIZUTAGE" INTERDIT PAR LA LOI DU 17 JUIN 1998.....</b>                       | <b>19</b> |
| <b>ARTICLE 30 : HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL .....</b>                                         | <b>20</b> |
| <b>ARTICLE 31 : POSTURE DE L' APPRENANT .....</b>                                             | <b>20</b> |
| <b>ARTICLE 32 : VIE SCOLAIRE .....</b>                                                        | <b>20</b> |
| <b>ARTICLE 33 : DROIT A MANIFESTATIONS .....</b>                                              | <b>21</b> |
| <b>ARTICLE 34 : INFORMATIQUE, MULTIMEDIA, RESEAUX SOCIAUX.....</b>                            | <b>21</b> |
| <b>ARTICLE 35 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS .....</b>                                | <b>23</b> |
| <b>ARTICLE 36 : HORAIRES DU SECRETARIAT .....</b>                                             | <b>23</b> |
| <b>ARTICLE 37 : HORAIRES ET SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE DES PROFESSIONS DE SANTE.....</b>     | <b>23</b> |
| <b>ARTICLE 38 : ORGANISATION DU DEJEUNER .....</b>                                            | <b>24</b> |
| <b>ARTICLE 39 : STATIONNEMENT- PARKING.....</b>                                               | <b>24</b> |
| <b>ARTICLE 40 : CHANGEMENT DE COORDONNEES .....</b>                                           | <b>24</b> |
| <b>ARTICLE 41 : NATURE DES SANCTIONS.....</b>                                                 | <b>24</b> |
| <b>ARTICLE 42 : SIGNATURE DU REGLEM ENT INTERIEUR .....</b>                                   | <b>25</b> |
| <b>AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE ET/OU DE LA VOIX.....</b>                                  | <b>25</b> |

# **REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION DES EIFS ET ENGAGEMENT A RESPECTER LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI**

Ces trois documents opposables, sont expliqués et remis par voie dématérialisée à la rentrée à chaque apprenant pour signature d'engagement.

Ils sont consultables en permanence sur le site internet des écoles et instituts de formation en santé (EIFS) : [www.ecolesantemetz.com](http://www.ecolesantemetz.com)

Le Règlement intérieur des IFAS<sup>1</sup> du CHR Metz-Thionville et CH de Briey est établi conformément :

- aux dispositions de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêtés du 28 octobre 2022 et 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant ;
- au Règlement Intérieur du CHR Metz Thionville.

## **Préambule**

### **Champ d'application et statut du règlement intérieur**

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

- à l'ensemble des usagers de l'IFAS, des personnels et apprenants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFAS (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des IFAS ainsi que les modalités d'étude et de validation de la formation conduisant à l'obtention du DEAS (Diplôme d'Etat d'aide-soignant).

Le règlement intérieur des instituts est présenté au cours de l'ICOGI (Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut) pour avis à chaque rentrée scolaire.

Le règlement intérieur est transmis par voie dématérialisée à chaque apprenant aide-soignant le jour de la rentrée. L'apprenant aide-soignant en prend connaissance et le signe. Le document signé est archivé dans son dossier de formation.

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent règlement intérieur qui pourra être modifié si besoin.

### **Fonctionnement des EIFS, IFAP IFAS Site Briey**

Les écoles et instituts de formation en santé du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY (EIFS) sont administrés par le Centre Hospitalier Régional de METZ-THIONVILLE. Ils sont dirigés

---

<sup>1</sup> IFAS : Institut de Formation Aide-Soignant

par Madame ALLEAUME Marie-Joseph, Directrice, Coordonnatrice Générale des Instituts de Formation en Santé du CHR METZ-THIONVILLE et du CH de BRIEY.

Les IFAS et IFAP du C.H.R. Metz-Thionville site Briey dispensent la formation théorique et clinique en vue de la délivrance des Diplôme d'Etat dans les locaux des Instituts de formation en santé installé sur le site du CORBUSIER à Briey.

Madame Nadine BARTHEL, Cadre de santé, est responsable de la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique pour le site de Thionville

L'équipe pédagogique composée de trois formateurs, participe à la mise en place du référentiel de formation et assure le suivi pédagogique des apprenants.

Une secrétaire référente aide -soignant, participe aux activités administratives et pédagogiques.

### **Accès à la formation**

Seuls les candidats ayant satisfait aux épreuves de sélection organisées par les instituts et les candidats ayant signé un contrat d'apprentissage sont admis à suivre la formation.

Conformément à l'arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrête du 9 juin 2023, article 8 ter, l'admission définitive dans un institut de formation aides-soignants est subordonnée :

1. À la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et/ou psychologique à l'exercice de la profession ;
2. À la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Les apprenants doivent pour le premier jour de la rentrée, fournir le dossier médical complet remis à l'inscription.

Les apprenants n'étant pas en situation médicale conforme ne pourront pas être affectés en stage et présentés de fait au jury final d'attribution du DEAS. Ils devront récupérer ces stages.

Les apprenants doivent s'acquitter des frais d'inscription dont le montant est fixé par la collectivité gestionnaire avant la rentrée scolaire.

Conditions d'accès à la formation par la voie de l'apprentissage :

- Être âgé(e) de 17 ans à 29 ans (sauf pour les personnes reconnues travailleur handicapé pour lesquelles il n'y a pas de limite d'âge) ;
- Être en règle vis-à-vis des vaccinations obligatoires comme l'exige l'arrêté du 7 avril 2020 modifié article 8 : production d'un certificat médical attestant que l'apprenant remplit les obligations d'immunisation prévues au code de la santé publique ;

Avoir une promesse d'embauche en contrat d'apprentissage avec un employeur.

# TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

## Chapitre I : Dispositions générales

### Article 1 : 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.

Tout apprenant s'engage pleinement dans le processus de formation conformément aux objectifs pédagogiques définis par l'institut. Dans ce cadre, un accompagnement pédagogique individualisé (suivi pédagogique) est mis en place afin de répondre aux besoins spécifiques identifiés. Le cas échéant un dispositif de renfort spécifique peut être mis en œuvre et formalisé par un contrat pédagogique précisant les objectifs, les modalités d'accompagnement et la durée d'application.

### Article 2 : Plagiat, contrefaçon, fraude

#### - Plagiat , contrefaçon

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, Vu la Loi 2009-669 du 12 juin 2009, Article 8, vu les Articles 335-2 et 335-3 du Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Tout apprenant s'engage à indiquer dans leur totalité toutes les sources utilisées et notamment les productions originales dans le cadre de tous travaux écrits et/ou présentations orales avec supports audiovisuels .

Il certifie par la signature du règlement intérieur, n'avoir ni recopié, ni utilisé des formulations tirées d'ouvrages , d'articles ou de mémoires, en version imprimée ou électronique, sans mentionner précisément leur origine et que les citations intégrales sont signalées entre guillemets. Le plagiat prend en droit, l'application de contrefaçon.

Tout plagiat avéré sera sanctionné par une note de 0/20, fera l'objet d'un rapport par les évaluateurs remis au Directeur qui prendra les sanctions qui s'imposent.

Conformément à la loi, le non-respect de ces dispositions rend l'apprenant passible de poursuites devant la section disciplinaire et les tribunaux de la République Française.

#### - Fraudes

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires<sup>2</sup> prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen d'un concours ou de données administratives falsifiées.

Tout apprenant, surpris en possession d'éléments de cours (« anti sèches »), de son téléphone portable (même éteint) ou tout autre appareil connecté pendant les épreuves de validation, sera sanctionné par une note de 0/20 et sera présenté à la session suivante. Il est passible d'une sanction disciplinaire pour fraude. L'apprenant qui est surpris en situation de fraude en est informé par le surveillant de salle et continue sa composition. Un entretien avec la Directrice, Coordonnatrice Générale des Ecoles et Instituts en Santé sera programmé au cours des deux semaines qui suivent la fraude.

## **Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 3 : Tenue vestimentaire et professionnelle**

Dans le cadre de la formation aux métiers de la santé, les apprenants sont tenus d'adopter une tenue vestimentaire et une présentation conforme aux exigences d'hygiène et de sécurité, plus particulièrement en travaux pratique et sur les périodes de stage.

#### **Principe général :**

Les vêtements et accessoires doivent être propres, en bon état et adapté aux activités pédagogiques et professionnelles.

La tenue ne doit pas comporter d'éléments susceptibles de compromettre la sécurité, l'hygiène ou le bon déroulement des enseignements.

#### **En enseignement pratique et en stage :**

Le port d'une tenue professionnelle conforme aux règles de la fonction publique et de l'hygiène hospitalière est obligatoire : tunique + pantalon propre, des chaussures fermées, les cheveux propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. Pas de port de bijoux type bagues et bracelets. Les apprenants dont la tenue n'est pas conforme ne sont pas admis en salle de TP.

En stage : Les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil en stage. Pour des raisons d'hygiène, les cheveux sont propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles. Pas de port bijoux type bagues et bracelets. Les apprenants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur de la structure d'accueil.

En formation Gestes et Soins d'Urgence : les tenues vestimentaires doivent être confortables et adaptées aux activités d'enseignement.

### **Article 4 : Tabac et produits illicites**

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts (salles de cours et de travaux pratiques,

---

<sup>2</sup> Lire partout pour la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : section disciplinaire

couloirs, sanitaires) et leurs abords. Les apprenants sont autorisés à fumer uniquement à proximité des cendriers mis à leur disposition.

Il est formellement interdit d'emmener ou de consommer des produits à base d'alcool et des produits illicites dans l'enceinte des instituts et sur les terrains de stages.

### **Article 5 : Respect des consignes de sécurité**

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein des instituts de formation.

L'apprenant se prête aux exercices d'évacuations, lorsqu'ils sont organisés.

L'usage et/ou la possession de tous produits illicites ou dangereux sont strictement interdits à l'IFAS et en stage.

## **Chapitre III : Dispositions concernant les locaux**

### **Article 6 : Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte des locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et la sécurité : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Des locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 86 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, le Directeur de l'IFSI détermine les locaux dédiés à cet usage.

L'IFSI et le CHR de Metz-Thionville déclinent toute responsabilité quant aux objets de valeur et argent perdus dans les locaux ou salles de cours.

Les apprenants sont priés de laisser les locaux communs (toilettes, zones de circulation) et les salles mises à leur disposition en état d'ordre et de propreté (aération de la salle, levée des chaises à la fin de la journée).

Le matériel utilisé à l'occasion des démonstrations de travaux pratiques est nettoyé et rangé par les apprenants après utilisation avant de quitter la salle. Les salles sont remises en état par le groupe d'apprenants concerné.

Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons à l'exception de l'eau dans les salles de cours durant les enseignements.

Les repas peuvent être pris au self de l'hôpital ou sur le site des écoles.



# **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES AS**

## **Chapitre I : Dispositions générales**

### **Article 7 : Libertés et obligations des apprenants**

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants et apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier des enseignements, contester les conditions et sujets des évaluations, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Au cours d'une période de stage, l'apprenant est soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil.

## **Chapitre II : Droits des apprenants AS**

### **Article 8 : Représentation**

En septembre les représentants des apprenants (2 titulaires et 2 suppléants) sont élus par leurs pairs à l'issue d'un scrutin uninominal à bulletin secret à un tour :

- 1 représentant et son suppléant parmi les apprenants issus de la sélection rentrés en septembre,
- 1 représentant et son suppléant entré en formation par la voie de l'apprentissage en mars et en septembre.

Tout apprenant AS est éligible.

Les représentants des apprenants sont les porte-parole de leur promotion auprès des équipes de direction et pédagogiques. Tout apprenant AS a le droit de demander des informations à ses représentants.

Ils siègent obligatoirement au sein de l'ICOGI, de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants, de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

Au cours de ces réunions, ils sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance concernant la situation des apprenants.

Les jours liés au mandat électif sont considérés comme des absences justifiées, non décomptées.

## **Article 9 : Section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut**

Chaque institut constitue une section relative à la vie des apprenants, composée du Directeur ou son représentant, des apprenants élus au sein de l'ICOGI et au minimum de trois autres personnes parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'IFAS désignées par le Directeur.

Selon l'ordre du jour des personnes qualifiées peuvent être invitées par le Directeur en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des apprenants.

La section relative à la vie des apprenants émet un avis sur les sujets relatifs à la vie des apprenants et notamment : l'utilisation du matériel et des locaux, des projets « extra-scolaires », de l'organisation des échanges internationaux.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition des apprenants représentés ou du Directeur.

La section est présidée par le Directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents. En cas d'absence du directeur ou de son représentant, la présidence est assurée par le vice-président.

Le compte rendu, assuré par le secrétariat après validation par le président de la section, est adressé à l'ensemble des membres.

Un bilan annuel d'activité des réunions est présenté devant l'ICOGI.

## **Article 10 : Obligations liées aux Instances statutaires**

Les membres de la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Elèves et de la section disciplinaire sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle à l'égard des informations dont ils ont connaissance et des documents dont ils sont détenteurs dans le cadre des travaux des sections.

## **Article 11 : Liberté d'association et de réunion**

Les apprenants ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associatif, ou particulier. Les réunions sont soumises à accord préalable du directeur.

## **Article 12 : 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 apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation sous conditions de validation préalable par le directeur de l'IFAS ou son représentant. Affichages et distributions ne doivent pas :

- ✓ Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ✓ Porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;

- ✓ Être contraires au respect de l'environnement.

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 le directeur de l'établissement ou son représentant.

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.

### **Article 13 : Droits à l'information**

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

Les documents et les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession aide-soignante sont mis à la disposition des apprenants le jour de la rentrée, sur le site internet des EIFS [www.ecolesantemetz.com](http://www.ecolesantemetz.com), à l'exception du « *recueil des principaux textes législatifs relatifs à la formation préparant au diplôme d'État et à l'exercice de la profession aide-soignante* », remis en main propre le jour de la rentrée :

- Le projet fédérateur ;
- Le projet pédagogique ;
- La politique de stage ;
- Le présent règlement intérieur aux conditions visées par son article 1 ;
- Le site internet des EIFS : [www.ecolesantemetz.com](http://www.ecolesantemetz.com)

L'apprenant prend connaissance de ces divers documents qui lui sont commentés par les formateurs responsables de la formation. La présence à cette information est inscrite au planning des cours et est obligatoire.

Le règlement intérieur est présenté le jour de la rentrée par la Directrice, Coordinatrice Générale des Ecoles et Instituts en Santé.

Chaque apprenant doit disposer d'une adresse mail réservée à la correspondance avec l'institut de formation et ainsi constituée : [prénom.nom de naissance \(+/ – numéro croissant\)](mailto:prénom.nom.de.naissance(+/-numérocroissant@yahoo.com)@yahoo.com

Cette adresse mail doit être communiquée au secrétariat de l'institut de formation avant l'entrée en formation. Elle ne doit pas être modifiée pendant toute la durée de la formation et rester active au minimum six mois après l'obtention du diplôme.

Elle doit être consultée au moins une fois par jour. Pour plus de commodités, il appartient à l'apprenant de paramétrer sa boîte mail habituelle pour recevoir les notifications en provenance de sa boîte yahoo.com.

## **Chapitre III : Obligations des apprenants**

## **Article 14 : Vaccinations et suivi médical**

Lors de la rentrée en formation, les apprenants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique, relatif aux conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Ils doivent produire, au plus tard, le premier jour de la rentrée, un certificat médical datant de moins de trois mois, émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Au plus tard le jour de la première entrée en stage, ils doivent produire un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

**L'apprenant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.**

## **Article 15 : Assiduité-ponctualité**

Selon l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021, la participation de l'apprenant aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut de formation et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder, 5% de la durée totale à réaliser par l'apprenant (soit 77 heures pour un cursus complet).

La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est obligatoire et donne lieu à un émargement systématique biquotidien au minimum.

Les intervenants vérifient la présence, aux enseignements par émargement et/ou appel en présentiel ou distanciel.

Pour toute absence en cours, l'apprenant se donne les moyens pour récupérer les cours dispensés et acquérir les savoirs en lien. Il en informe le formateur référent de suivi pédagogique.

Les horaires de stage font l'objet d'un contrôle par les formateurs référents de suivi pédagogique via les relevés d'horaires visés par les responsables de stage. Les modifications d'horaires, les absences ou les récupérations d'absences sont à notifier sur le planning.

Les apprenants ont l'obligation de remettre dès leur retour de stage le planning horaire à leur formateur de suivi pédagogique pour contrôle et archivage.

La ponctualité est indispensable ; elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignement.

Tout retard, quel que soit le motif, implique l'attente de la pause ou la fin du cours de l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours.

Le retard sera comptabilisé dans la franchise d'absence calculée selon les cursus, sur la base de 5% de la durée totale de la formation.

La ponctualité est exigée lors des évaluations écrites ou orales. En cas de retard, quel que soit

le motif, l'apprenant ne peut accéder à la salle d'examen dès la fermeture de la porte.

## **Article 16 : Absences**

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.

Pour les absences justifiées, les apprenants bénéficient d'une franchise réglementaire de 12 jours / semestre.

Article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023 : « *En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'Elève est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation* ».

Une journée de franchise correspond à une durée de stage, de travaux pratiques ou de travaux dirigés de sept heures. Elle est susceptible de fractionnement par demi-journée.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Par extension des dispositions légales concernant les arrêts maladies et sur production de pièces justificatives certaines absences exceptionnelles peuvent donner lieu à l'application de la franchise. Les écoles du CHR Metz-Thionville et CH de Briey s'appuient sur le Code du travail : loi du 8 août 2016 pour les événements ouvrant droit à congé.

- Maladie ou accident
- Décès :
  - D'un parent au premier degré
  - D'un parent au second degré

Toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut.

- Mariage de l'étudiant ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (Dates publiées dans le Bulletin Officiel de l'Education nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.
- Convocation au passage du permis de conduire.

Ces absences sont déduites de la franchise réglementaire.

L'étudiant bénéficiaire de la franchise doit satisfaire aux épreuves d'évaluations prévues par la réglementation.

Toute absence justifiée ou non est comptabilisée.

Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs (Employeur, France Travail, OPCO).

Toute absence en stage supérieure à 20%, quel que soit le motif entraîne la non-validation du stage.

Aucune absence ne peut être autorisée par le responsable de stage. L'apprenant est en stage sous la responsabilité conjointe du directeur de l'institut et du directeur des soins.

En dehors des arrêts pour maladie ou accident ou tout autre motif reconnu par le code du travail, l'apprenant adresse une demande exceptionnelle d'autorisation d'absence au directeur.

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant peut être accordée aux apprenants. Les apprenants devront toutefois présenter les épreuves de diplomation des modules de formation.

Au-delà de la franchise, des 5% d'absences, les heures non effectuées en stage doivent faire l'objet d'un rattrapage en stage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des apprenants, quelques soient les modalités de suivi de la formation.

Toute absence justifiée ou non est comptabilisée. Concernant les enseignements théoriques, en cas de dépassement de la franchise, la situation de l'apprenant est soumise au directeur qui décidera de l'opportunité d'une section pédagogique.

Le formateur référent de suivi pédagogique procède au suivi des décomptes des heures de stage et organise le rattrapage des heures supérieures à la franchise sur les stages.

Toute absence injustifiée aux cours et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, appliquée dans les conditions prévues dans l'arrêté du 10 juin 2021 sus-cité.

Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs (Conseil Régional, employeur, pôle emploi, OPCO, CFA).

L'apprenant est responsable de l'envoi de ses feuilles d'émargement à son organisme financeur, aucun duplicata ne lui sera fourni.

Les apprentis doivent fournir un arrêt de travail aux différentes parties : IFAS, employeur, CFA SantesEst, via la plateforme NETEXPLORER

### **Article 17 : Maladie ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

Lors d'un arrêt maladie dûment justifié ou lors d'une hospitalisation, si l'étudiant reprend les cours ou stage, avant la date fixée par le médecin, il doit fournir un certificat médical autorisant son retour en cours ou en stage. Il peut également, s'il le souhaite, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical autorisant sa participation aux épreuves.

### **Article 18 : Justificatifs d'absences**

En cas de congé maladie, un justificatif doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'absence au secrétariat pour enregistrement dans le logiciel dédié.

Toute absence, aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques, de travail personnel guidé ainsi qu'aux épreuves d'évaluation, doit impérativement être justifiée au plus tard, dans les 48 heures par un certificat médical dûment rempli par un médecin ou toutes autres convocations ou preuves attestant de l'impossibilité de l'apprenant d'être présent.

Toute absence, aux stages doit impérativement être justifiée au plus tard, dans les 48 heures par la copie du volet « employeur » d'un arrêt maladie dûment rempli par un médecin attestant de l'impossibilité de l'apprenant d'être présent. Le volet « employeur » original devra être transmis par l'étudiant aux organismes financeurs (Employeur, France Travail, OPCO), s'il y a lieu et le volet « médical » à la caisse d'assurance maladie.

Une lettre manuscrite rédigée par l'apprenant ou toute personne non habilitée à justifier de l'absence (amis, famille, relation) ne peut en aucun cas être considérée comme une preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction dans les conditions prévues par la réglementation.

### **Article 19 : Absences exceptionnelles**

Sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, le directeur de l'Institut autorise des absences non comptabilisées selon l'article 82 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

### **Article 20 : Absences injustifiées et interruption**

L'apprenant absent depuis plus de 7 jours consécutifs, sans motif valable et sans donner de nouvelles, est réputé comme démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'apprenant son interruption de formation. La section pédagogique en sera informée. Les modalités d'interruption de formation et de reprise sont fixées dans l'article 22 du Règlement Intérieur.

### **Article 21 : Congé de maternité - paternité**

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé de maternité les apprenants peuvent si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec accord du directeur de l'institut quant à la période du congé.

### **Article 22 : Interruption de formation**

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans durant lesquels l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section pédagogique.

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

L'apprenant qui souhaite interrompre sa formation, adresse **par courrier ou mail** sa demande au directeur de l'institut via le secrétariat. A la réception du courrier ou mail, un entretien avec le responsable de site est planifié. L'interruption de formation est effective à la date d'envoi de la demande d'interruption et à l'issue de la signature du courrier par le directeur des instituts actant l'interruption. Un courrier de réponse est envoyé avec A/R.

### **Article 23 : Organisation des enseignements**

Le planning de semaine validé est diffusé au plus tard 10 jours avant les cours sur le site internet des Instituts.

Toutefois, chaque apprenant est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires, de salles et de programme sur les tableaux d'affichage de l'IFAS.

Lorsqu'un cours d'un intervenant extérieur est annulé, celui-ci peut être remplacé par un cours d'un formateur sans changement des modalités de présence.

La non restitution de travaux demandés par le formateur, peut conduire à une sanction.

### **Article 24 : Programmation des évaluations**

L'affichage du planning à l'institut et sur le site des écoles tient lieu de convocation aux évaluations des blocs/ modules en session 1.

La ponctualité est indispensable, elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur.

Les apprenants sont convoqués 15 à 30 minutes avant l'heure de démarrage de l'épreuve.

Les épreuves débutent dans chaque salle lorsque l'ensemble des apprenants attendus dans la salle sont installés et/ ou à l'heure prévue de démarrage de l'épreuve.

Aucun apprenant ne sera autorisé à entrer en salle après la fermeture des portes et la distribution des sujets : dans ce cas l'apprenant sera enregistré absent.

En situation exceptionnelle, certaines épreuves peuvent être organisées en distanciel de façon dématérialisée.

Au cours des séquences d'évaluation, les formateurs surveillants ont toute autorité pour prendre les mesures qui s'imposent et en réfèrent à l'équipe de direction. Lorsqu'un apprenant, quel que soit le motif, est absent lors d'une évaluation : il est enregistré « absent » et devra se présenter aux épreuves de rattrapage afin de valider le module ou le bloc concerné. Les résultats des évaluations en session 1 seront transmis individuellement par les formateurs de suivi pédagogique.

Les apprenants qui n'ont pas validé une évaluation sont présentés à la session de rattrapage. Dans ce cas ils rencontrent leur référent de suivi pédagogique sur rendez-vous lors d'un entretien afin de faire le point sur les difficultés et les réajustements nécessaires.

Les dates des rattrapages des modules sont communiquées aux apprenants par mail.

Les sessions de rattrapages des modules peuvent être organisées sur des périodes de stage et ne sont pas imputées sur le temps de stage. L'apprenant s'organise avec son maître de stage pour décider des modalités de récupération des heures de stages restant dues.

Les notes de rattrapage des modules ne sont pas communiquées car le jury du diplôme d'état est souverain.

## **Article 25 : Stages**

### **- Organisation des stages :**

L'organisation des stages relève de la compétence de l'IFAS en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

### **- Obligations des apprenants :**

Les apprenants doivent, pendant les stages comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Conformément à l'Instruction interministérielle n°DGOS/RH 1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020, en stage, les tenues professionnelles (exceptées les chaussures) sont mises à disposition et entretenues par les structures d'accueil.

Toute autre tenue doit être justifiée par les nécessités du service d'accueil.

L'organisation du temps de travail est de la responsabilité de la structure d'accueil tout en respectant le quota d'heures attribué au stage.

Le temps du repas est compris dans les horaires de stage.

Un jour férié compte 7H sur le planning. Lorsqu'il est travaillé, il donne lieu à récupération de 7H (même si par exemple l'apprenant travaille en 12H). La durée totale de stage doit prendre en compte la déduction des jours fériés.

Le maître de stage est responsable du déroulement du stage. Il définit les modalités d'organisation du stage et les horaires des apprenants.

Toute demande de modification d'horaire par l'apprenant durant son stage devra impérativement être soumise à l'appréciation du maître de stage.

Les apprenants doivent prendre leurs dispositions quant aux déplacements et aux délais de route pour assurer leur prise de poste telle que définie par le maître de stage.

Le téléphone portable personnel de l'apprenant n'est pas autorisé sur le lieu de stage.

Tout acte et comportement incompatibles avec la sécurité des personnes prises en soin commis par un apprenant fera l'objet d'un rapport circonstancié pour évaluation de la situation.

Conformément à leur référentiel d'activité, les apprenants ne réalisent que des soins relevant de leurs compétences.

En cas de dangerosité lors des soins dispensés par un apprenant, le stage pourra être interrompu sur décision conjointe entre le maître de stage et le directeur.

## **Article 26 : Accidents d'exposition au sang (AES) et accident de trajet/ travail**

Les Accidents d'Exposition au Sang (AES) et accident de trajet / travail

Les apprenants sont informés des précautions à prendre et de la conduite à tenir en cas d'accidents d'exposition au sang et à des produits biologiques (voir annexe 2).

Ils sont tenus de respecter les conditions prévues dans la convention de stage.

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES), l'apprenant bénéficiera de l'application des recommandations conformément à la Circulaire DGS/DH - N° 98/249 du 20 avril 1998 relative à la prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang ou les liquides biologiques lors des soins dans les établissements de santé. Les apprenants sont tenus de se conformer au protocole élaboré par le service de Santé au Travail du lieu de stage.

En cas d'accident survenant au cours d'un trajet ou pendant les heures de stage : l'obligation de déclaration de l'accident du travail incombe à la structure d'accueil dans lequel est effectué le stage. Ce dernier doit adresser sans délai à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers une copie de la déclaration de l'accident du travail envoyée à la Caisse d'Assurance Maladie compétente ; l'apprenant avertit l'IFAS et, s'il y a lieu, son employeur ou l'organisme financeur.

Dans tous les cas d'accident, l'apprenant prévient le secrétariat de l'IFAS afin d'en assurer la traçabilité et le suivi. La prise en charge au titre d'accident de trajet, de travail, suppose de remplir les conditions prévues par le législateur.

## **Article 27 : Secret professionnel, discrétion professionnelle, devoir de réserve**

Les apprenants sont tenus dans toutes les activités liées à leur apprentissage (Instituts, stages et activités externes) au respect du secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au droit de réserve. Le non-respect de cet article peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

## **Article 28 : "BIZUTAGE" interdit par la loi du 17 juin 1998**

Interdit par la loi du 17 juin 1998, le bizutage est un délit. L'article 225-16-1 prévoit des sanctions pénales de 6 mois de prison, ainsi que des amendes de 7500 euros, le texte de loi stipule « *qu'il est interdit de la part d'une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et éducatif.* ». Par conséquent, toutes « pratiques, animations, jeux, épreuves, » ayant un caractère humiliant ou dégradant, sont strictement interdites sous peine de sanction disciplinaire.

Par ailleurs, la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit que l'incitation à consommer de l'alcool de façon excessive est constitutive du délit de bizutage.

Tout apprenant souhaitant organiser un événement festif au titre de l'IFAS doit obligatoirement déposer auprès de la direction une déclaration préalable au moins 1 mois avant. Il s'agit de porter une attention particulière aux activités proposées, aux mesures de sécurité et de prévention prévues, aux modalités de commercialisation de boissons

alcoolisées et aux modalités de communication. A défaut, le directeur est en droit d'interdire tout rassemblement festif organisé au titre de l'IFAS.

## **Article 29 : Harcèlement moral et sexuel**

Le harcèlement est un délit punissable par le Code Pénal :

- Pour le harcèlement moral, aux articles 222-33-2 et suivants dudit code ;
- Pour le harcèlement sexuel, l'article 222-33.

Tout soupçon de harcèlement perpétré par un apprenant au sein des écoles en santé, entrainera des investigations et exposera son / ses auteur(s) à un conseil de discipline, voire des sanctions pénales.

## **Article 30 : Posture de l'apprenant**

Le comportement / actes / propos / tenue vestimentaire, ne doit pas être de nature à porter atteinte au respect des personnes, que ce soit, les équipes de l'IFAS, les autres apprenants, les patients, les équipes soignantes...

Les comportements des apprenants ne doivent pas porter atteinte à la décence, la tenue vestimentaire des apprenants doit être propre et décente.

**Tout apprenant manquant à une obligation fondamentale de réserve ou/et tenant des propos malveillants voire diffamatoires à l'intérieur comme à l'extérieur de l'IFAS : réseaux sociaux ou blog personnel... s'expose à des sanctions disciplinaires.**

## **Article 31 : Vie scolaire**

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure et se conformer aux instructions qui leur sont données. A ce titre ils ne peuvent accepter de représenter les instituts lors de manifestations extérieures sans l'autorisation de l'équipe de direction.

Les IFAS IFAP de Briey sont ouverts de 8h à 16h tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

Les horaires de cours sont : 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Chaque apprenant est tenu de respecter les horaires de cours et la durée des intercourses.

Une autorisation spécifique peut être accordée pour des travaux réalisés après les heures de cours et exclusivement sur autorisation d'un formateur ou de l'équipe de direction.

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux et ne doivent pas être utilisés pendant les heures de cours sauf demande explicite du formateur pour des besoins pédagogiques ou demande justifiée par l'apprenant (raisons de santé, etc....), sous peine d'exclusion du cours par l'intervenant.

Ils sont interdits lors des évaluations sous peine d'exclusion de la salle, de sanction disciplinaire prise par le directeur et de nullité de l'épreuve.

La direction décline toute responsabilité pour les objets de valeur et/ou argent perdus au sein des instituts.

## **Article 32 : Droit à manifestations**

Le droit de manifestation reconnu à l'apprenant implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de manifestation est déposé auprès du directeur de l'institut mentionnant les dates de début et de fin de manifestation, 48 heures avant le début de la manifestation ;
- La veille, l'apprenant manifestant émerge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IFAS. La durée d'absence en stage et/ou aux cours obligatoires est mentionnée, accompagnée du terme « manifestations » dans le dossier de suivi des absences ;
- Le temps de manifestation est défalqué de la franchise ;
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de manifestation à déclarer aux organismes qui rémunèrent les apprenants. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de manifestation prises par les apprenants.

## **Article 33 : Informatique, multimédia, réseaux sociaux**

Il est interdit de filmer durant les cours, les TP, les TD, de mettre des vidéos en ligne et d'utiliser le nom de l'IFAS sur des sites internet.

L'utilisation des outils multimédias durant les cours (CM/TD/TP/TPG) est soumise à autorisation de l'intervenant, et, est strictement interdit à d'autres fins que l'appropriation des savoirs.<sup>3</sup>

- Réseaux sociaux et outils de messageries

Les apprenants créent fréquemment des groupes d'échange sur des plateformes de messagerie (WhatsApp, Messenger, Snapchat, Discord, etc.) ou des réseaux sociaux pour faciliter la communication au sein de leur promotion. Ces espaces, bien que privés, sont directement liés à la vie étudiante et à la formation.

Cependant il est à rappeler les principes de respect, de responsabilité individuelle, et de modération volontaire de ces espaces. Les groupes de discussion entre apprenants sont des espaces privés créés hors de la responsabilité des EIFS.

En cas de débordement grave, les EIFS se réservent toutefois le droit d'intervenir si les faits portés à leur connaissance ont une incidence sur le climat de formation, l'image de l'établissement, ou traduisent un manquement aux devoirs liés au statut d'apprenant.

- Outils informatiques

Il est strictement interdit :

- D'installer du matériel informatique personnel sur celui de l'Institut (clés USB, disques durs...) ;
- D'installer tout logiciel ;

---

<sup>3</sup> Article L1225.33 du code de la Propriété intellectuelle

- De débrancher les câbles, claviers et souris.

La sauvegarde de fichiers informatiques personnels laissés par les apprenants sur le disque dur n'est pas garantie et ne pourra pas faire l'objet de réclamation ou d'excuses pour travaux non rendus ou rendus en retard. Les apprenants doivent assurer eux-mêmes la sauvegarde de leurs fichiers personnels. Le matériel informatique doit être éteint en fin de chaque journée ou demi-journée.

## **Titre III — Dispositions applicables aux PERSONNELS**

### **Article 34 : Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, conventions...).

### **Article 35 : Horaires du secrétariat**

La secrétaire des IFAS et IFAP est Madame DZIEDZIC.

Le secrétariat est ouvert pour l'accueil du public de 8h à 16h du lundi au jeudi et de 8h à 16h le vendredi. Les apprenants s'adressent à leur secrétaire de promotion quand elle est présente. Sinon ils s'adressent à la personne présente au poste d'accueil du secrétariat de l'IFSI ou de l'IFAP.

Le secrétariat délivre un seul exemplaire des différents certificats en lien avec la scolarité (carte d'étudiant, dossiers de PEC financières, ...). Aucun duplicata ne sera délivré.

Pour leurs démarches, les apprenants respecteront l'organisation en s'adressant directement à la secrétaire référente de leur année de formation ou par mail.

Le répondeur téléphonique du secrétariat permet de laisser des messages et informations en dehors des heures d'ouverture

### **Article 36 : Horaires et services de la Bibliothèque des Professions de Santé**

Une bibliothèque spécialisée est à disposition des apprenants et étudiants.

La Bibliothèque des Professions de Santé (BPS) fait partie de la Coordination des instituts de formation et des écoles du CHR Metz-Thionville et du CH Briey. Elle met à disposition des lecteurs de ces établissements les fonds documentaires spécialisés (ouvrages, revues et bases de données) consacrés aux domaines sanitaires, médicaux, et paramédicaux. Elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment de la Bibliothèque Universitaire (BU) du Saulcy.

Les services de la bibliothèque sont présentés à chaque apprenant des écoles et instituts dès le début de la formation.

Les horaires d'ouverture durant la période scolaire sont :

- Du lundi au vendredi de 8h à 19h ;
- Le samedi de 9h à 18h.

Durant les permanences du documentaliste de la BPS, un accompagnement individuel pour la recherche documentaire dans les domaines du soin et de la santé est proposé ponctuellement ou sur rendez-vous.

Après l'inscription de l'apprenant, l'emprunt de documents est autorisé pour une durée maximale de 4 semaines.

## Article 37 : Organisation du déjeuner

Les conditions d'utilisation des locaux destinés à la prise des repas des apprenants sont définies par le directeur en lien avec les services de restauration.

Les lieux destinés à la prise d'un repas ou d'une collation sont :

- Self de l'hôpital Maillot
- Salles de repas sur les différents sites

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

## Article 38 : Stationnement- Parking

Les apprenants doivent stationner leurs véhicules sur les parkings publics

## Article 39 : Changement de coordonnées

L'apprenant informe obligatoirement le secrétariat de tout changement d'adresse et d'actualisation de ses coordonnées téléphoniques, ou d'état civil au cours de la scolarité. Tout changement doit être signalé au secrétariat de l'Institut de Formation dans les plus brefs délais via le formulaire mis à disposition des apprenants sur le site internet. L'IFAS dégage toute responsabilité pour les courriers ou/et mails non parvenus en cas de changement d'adresse non signalé.

## Article 40 : Nature des sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect de l'application du règlement intérieur sont fixées après examen du contexte.

La nature des sanctions applicables en cas de non-respect de l'application du règlement intérieur est fixée comme suit :

- Rédaction dans BL Scolarité© par le formateur référent de suivi pédagogique d'un **signalement** dans la rubrique « évènement » du suivi pédagogique. L'apprenant est informé au cours d'un entretien.
- Convocation par le responsable de site, en présence du formateur référent de suivi pédagogique pour **un avertissement de 1<sup>er</sup> degré** : avertissement remis en main propre, signifié dans BL Scolarité© gardé dans le dossier et retiré sous réserve d'aucun autre évènement indésirable jusqu'à la fin de la formation.
- Convocation par le Directeur, en présence du responsable de site et du formateur référent de suivi pédagogique pour **un avertissement de 2<sup>ème</sup> degré** : avertissement signé par le Directeur des écoles et instituts de formation en santé du CHR Metz Thionville et CH de Briey, transmis à l'apprenant en recommandé avec A/R. Cet avertissement est une pièce du dossier de formation.
- Présentation en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants en cas de difficultés pédagogiques ou de déficit de travail. Dans ce cas l'apprenant est reçu en entretien préalable par le Directeur des écoles et l'adjoint au Directeur des écoles.

- Saisine de la **section disciplinaire** en cas de faute disciplinaire. Dans ce cas l'apprenant est reçu en entretien préalable par le directeur et le responsable de site.



## **Article 41 : Signature du règlement intérieur**

Le règlement intérieur se trouve sur le site des Ecoles ([www.ecolesantemetz.com](http://www.ecolesantemetz.com), rubrique IFAS ou IFAP Briey/ Présentation de la formation), il est obligatoirement expliqué par le directeur à la rentrée.

**Chaque apprenant signe la dernière page du règlement intérieur qui sera imprimée le jour de la rentrée, certifiant ainsi qu'il a pris connaissance de l'ensemble du règlement intérieur et qu'il s'engage à le respecter ainsi que l'autorisation du droit à l'image et/ou de la voix.**

Ce document est archivé dans le dossier de chaque apprenant.

**L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent Règlement Intérieur qui pourra être modifié en tant que de besoin.**

## **Autorisation de droit à l'image et/ou de la voix**

Je soussigné(e), Nom et prénom de l'apprenant : .....

.....

Né(e) le .....

☐ **AUTORISE**, à titre gratuit l'IFAS/IFAS de Briey

☐ **N'AUTORISE PAS**, l'IFAS/IFAS de Briey

- à me photographier, me filmer et/ou m'enregistrer lors de la réalisation d'image tout au long de ma formation,
- à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images / enregistrements lors de projections à but non lucratif,
- à publier ces images ou voix.

Je peux me rétracter à tout moment sur simple demande écrite au secrétariat de l'Institut.

Je m'engage à ne pas tenir responsable l'IFAS/IFAP pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, qui pourrait survenir lors de la reproduction.

La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Je déclare être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Marie-Joseph ALLEAUME</b></p> <p>Directrice, Coordonnatrice<br/>Générale des Instituts de<br/>Formation en Santé Du CHR<br/>METZ-THIONVILLE et du CH de<br/>BRIEY</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> | <p>Je soussigné (e) (Nom et prénom de l'apprenant) :<br/>.....</p> <p>Promotion :<br/>.....</p> <p><b><u>Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de<br/>l'Institut et m'engage à le respecter ainsi que l'autorisation du<br/>droit à la l'image et/ou de la voix.</u></b></p> <p>Date : ...../...../.....</p> <p>Signature : <i>Faire précéder signature de la mention « lu et<br/>approuvé »</i></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Les instituts de formation d'aide soignant et d'auxiliaire de puériculture s'interdisent de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du sujet, ni d'utiliser la photographie objet de la présente autorisation sur tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable. Il tiendra à disposition du sujet un justificatif sur simple demande et encouragera ses partenaires à faire de même en mettant personnellement tout en œuvre pour atteindre cet objectif.

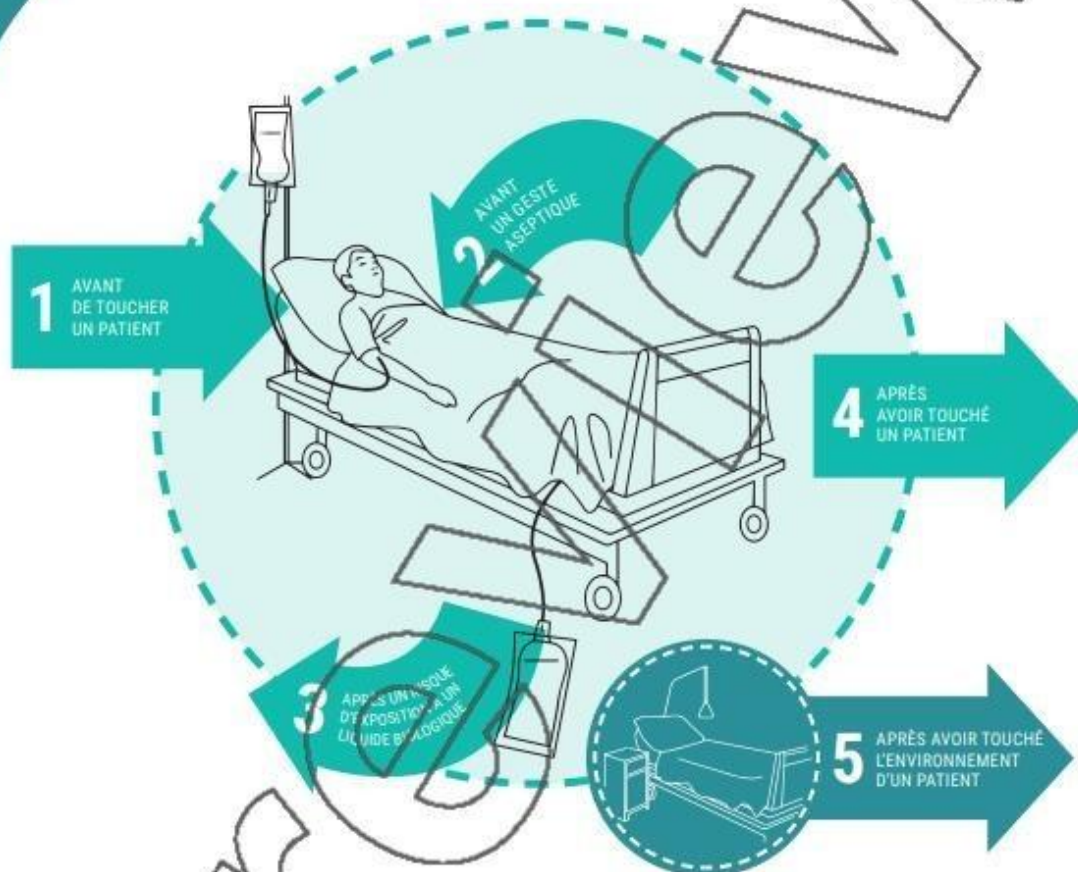
Le sujet marque expressément son accord sur les conditions et est conscient que cet accord l'engage contractuellement conformément au Code Civil.

Le sujet confirme que son autorisation ne pourra prétendre à aucune rémunération.

## ANNEXE 1 : Hygiène des mains



# Les 5 indications de l'hygiène des mains



|   |                                                      |                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | AVANT DE TOUCHER UN PATIENT                          | QUAND ?<br>POURQUOI ? | Pratiquer l'hygiène des mains en approchant le patient, avant de le toucher.<br>Pour protéger le patient des germes présents sur les mains.                                                                                                              |
| 2 | AVANT UN GESTE ASEPTIQUE                             | QUAND ?<br>POURQUOI ? | Pratiquer l'hygiène des mains immédiatement avant d'exécuter un geste aseptique.<br>Pour protéger le patient de l'inoculation de germes, y compris ceux dont il est porteur.                                                                             |
| 3 | APRÈS UN RISQUE D'EXPOSITION À UN LIQUIDE BIOLOGIQUE | QUAND ?<br>POURQUOI ? | Pratiquer l'hygiène des mains immédiatement après toute exposition potentielle ou effective à un liquide biologique (et après le retrait des gants).<br>Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.    |
| 4 | APRÈS AVOIR TOUCHÉ UN PATIENT                        | QUAND ?<br>POURQUOI ? | Pratiquer l'hygiène des mains en quittant le patient et son environnement, après avoir touché le patient.<br>Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains.                                               |
| 5 | APRÈS AVOIR TOUCHÉ L'ENVIRONNEMENT D'UN PATIENT      | QUAND ?<br>POURQUOI ? | Pratiquer l'hygiène des mains en quittant l'environnement du patient, après en avoir touché un objet ou du mobilier, mais sans avoir touché le patient.<br>Pour protéger le professionnel et l'environnement de soins des germes présents sur les mains. |

Version du 07/09/2022 - E6595 - 121/1118

# ANNEXE 2 : Conduite à tenir en cas d'AES

## Conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang et aux liquides biologiques

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> <b>DANS L'IMMEDIAT</b><br>KIT AES du service                              | <b>1er soins IMMEDIATS : utiliser le kit AES (présent dans le service)</b><br>Si piqûre, coupure ou contact sur peau lésée :<br>▶ Nettoyer immédiatement la zone cutanée à l'eau et au savon puis rincer et sécher.<br>▶ Désinfecter pendant au moins 5 minutes avec le Dakin® par trempage ou application.<br><br>Si AES par projection sur muqueuse (oculaire ou buccale) :<br>▶ RINCER abondamment au sérum physiologique ou à l'eau courante. <div>Statut Immunitaire Hépatite B ?</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>VIGILANCE</b><br><br>Éviter de souiller le 2 <sup>e</sup> oeil<br>Température de l'eau courante<br>Bien mobiliser les paupières<br>Port de lentilles : irriguer puis les enlever sans forcer, sinon consulter un ophtalmologue puis jeter ces lentilles de préférence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2</b> <b>DANS L'HEURE</b><br>TROD et/ou BS  <div>Prévenir son encadrement</div> | <b>Le Patient SOURCE (PSOU)</b><br>Contacter le médecin du service ou l'interne de garde qui, après avoir obtenu l'accord du PSOU :<br>Prescrit les sérologies sur le formulaire JAUNE (FORM/00590) / Envoie les prélèvements en urgence au Laboratoire.<br><br><b>Si pas de laboratoire sur place : faire le TROD VIH (Test Rapide d'Orientation Diagnostique) présent dans le kit, ET envoyer le prélèvement sanguin au laboratoire de rattachement en urgence. Résultat du VIH rapide en 1h00 maxi sur appel du laboratoire au médecin prescripteur.</b><br><br><b>La VICTIME de l'AES :</b> Se fait prélever selon l'ordonnance BLANCHE du kit (DI/00579) dans son service (J0).<br><br><b>Si résultat VIH rapide négatif, le médecin prescripteur :</b><br>▶ S'assure avec la victime de son statut immunitaire / Hépatite B (immunisé ou pas, non-répondeur)<br>▶ Etablit le Certificat Médical Initial (CMI)_Cerfa présent dans le Kit. | Si le patient source est inconnu (ou refuse le prélèvement) : remplir et envoyer le formulaire JAUNE en précisant INCONNU dans l'encart de l'étiquette patient<br><br>Etiqueter les tubes avec le nom, prénom et date de naissance de la victime<br><br>En cas de prise d'un traitement prophylactique VIH, une réévaluation dans les 48H et le suivi sera effectué par le médecin référent VIH (au CeGIDD).<br><br>En cas de risque de transmission d'Hépatite B, le traitement par immunoglobuline sera administré dans les 72 heures.<br><br>Si le patient source est porteur d'une hépatite C dont la charge virale est positive, la victime peut être orientée vers un médecin spécialiste. |
| <b>3</b> <b>DANS LES 4H MAXI.</b><br>Urgences                                                                                                                       | <b>Si résultat AES rapide Positif :</b><br><b>La VICTIME de l'AES :</b> Sera prise en charge par les urgences en vue d'un traitement prophylactique immédiat sur place.<br><b>Et pour les SERVICES MÉDICO-TECHNIQUES :</b><br><b>Le médecin des urgences :</b><br>▶ Prend en charge la victime et s'assure avec la victime de son statut immunitaire / Hépatite B (immunisé ou pas, non-répondeur).<br>▶ Etablit le Certificat Médical Initial (CMI).<br><i>(Fournir au SAU une copie du formulaire Cerfa de prise en charge fourni par l'administration suite à la déclaration à posteriori)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>4</b> <b>DÉCLARATION</b>                                                                                                                                         | <b>Dans les 48h :</b> Déclaration en cas d'Arrêt de Travail pour Accident de Travail à la DRH (bureau AT-MP), la DAMRI ou au Service de santé des Etudiants (SSE).<br><b>Dans les 15 jours :</b> A la DRH ou équivalent, envoyer le CMI (en l'absence d'arrêt de travail) + le Formulaire de déclaration d'Accident de Travail et Accident de Trajet (FORM/00935)<br>Au SST de rattachement, envoyer le questionnaire AES (FORM/00591)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5</b> <b>SUIVI SÉROLOGIQUE</b>                                                                                                                                   | <b>Le SST :</b><br>- Recueille les informations circonstancielles de l'AES, oriente et conseille la victime des suites à donner selon les résultats des prélèvements sanguins du J0 et de son statut vaccinal.<br>- Programme et envoie les ordonnances des sérologies à faire au laboratoire du CHR à 6 semaines et à 12 semaines post AES. Les résultats seront enregistrés dans le dossier médical de la victime.<br><b>La victime :</b><br>▶ Réalise les sérologies programmées au laboratoire du CHR (avec une copie du formulaire Cerfa de prise en charge fourni par l'administration suite à la déclaration).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>6</b> <b>FIN DE LA PRISE EN CHARGE</b>                                                                                                                           | <b>La victime :</b><br>▶ Consulte le médecin de son choix (autre que le médecin du travail) pour faire établir un Certificat Médical Final (CMF)_ Lui donner une copie du formulaire Cerfa de prise en charge fourni par l'administration suite à la déclaration.<br>▶ Envoie ce CMF à la DRH (bureau des accidents du travail), la DAMRI ou au Service de santé des Etudiants (SSE) pour clôturer le dossier d'Accident de Travail.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Fiche Mémo selon le mode opératoire MO/01040  
E6630