COMPIÈGNE NOYON
Centre Hospitalier Intercommunal

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
INSTITUT DE FORMATION D'AIDES SOIGNANTS
DIRECTION IFSI-IFAS

COMPIEGNE
5, Rue de Bourgogne – BP 50 029
60 321 COMPIEGNE CEDEX
Tél : 03 44 23 68 50 - Fax : 03 44 23 68 52
ifsi.secretariat@ch-compiegnenoyon.fr

N° SIRET : 200 034 650 00040
N° existence : 22.60027 15 60 - Code APE : 8532Z

NOYON
Avenue Alsace Lorraine – BP 159
60 406 NOYON CEDEX
Tél : 03 44 44 43 08 - Fax : 03 44 44 43 09
ecole.as@ch-compiegnenoyon.fr

N° SIRET : 200 034 650 00115

REGLEMENT INTERIEUR POUR LA FORMATION AIDE SOIGNANTE

ANNEE 2026 2027

L'Institut de Formation Aide-Soignant[1] a pour mission d'assurer la formation professionnelle permettant à l'élève d'assurer progressivement des soins infirmiers relevant du rôle propre que requièrent la promotion de la santé, la prévention de la maladie et les soins à une personne ou un groupe de personnes, dans les domaines préventifs, curatifs, de réadaptation et de réhabilitation ainsi que palliatifs. L'IFAS a aussi pour mission la formation continue.
La formation est dispensée sous la responsabilité de la Directrice.

L'IFAS est géré par le Centre Hospitalier Intercommunal de COMPIEGNE NOYON.
Les textes de référence sont :

L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié portant disposition relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.4383-2 et R.4383-4 du code de la santé publique.

L'arrêté du 7 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts paramédicaux au diplôme d'Etat d'aide-soignante.

L'arrêté du 28 mars 2022 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant.

L'arrêté du 9 Juin 2023, relatif à la formation socle au numérique en santé des élèves Aides-soignants et Auxiliaires de puériculture.

Le code de la santé publique article L 4391-1 à L 4391-6.

[1] Institut de Formation Aide-Soignant : IFAS

Validé par l'ICOGI AS du 9 novembre 26

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation
Région Hauts-de-France
afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION

PREAMBULE
CHAMP D'APPLICATION :

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

- ✓ A l'ensemble du personnel de l'institut de formation et apprenants ;
- ✓ A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (Intervenants extérieurs, invités...).

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR :

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement communiqué à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation.

CHAPITRE I
Dispositions générales

Article 1 : Gouvernance de l'institut

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment au titre I, chapitre 1er, l'institut a une instance compétente pour les orientations générales et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- Une section relative aux conditions de vie des élèves.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurés par le directeur de l'institut.

A : Instance compétente pour les orientations stratégiques

Instance présidée par le directeur de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. Elle se réunit au moins une fois par an et à la demande des deux tiers des membres.
Elle a pour missions :
Emettre un avis sur :

- Le budget de l'institut dont les propositions d'investissements ;
- Les ressources humaines ;
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ;
- Le rapport annuel d'activité pédagogique ;
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- Les bilans annuels d'activité des trois sections ;

- La cartographie des stages ;
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Valider :

- Le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants ;
- Le développement de l'apprentissage ;
- Les calendriers de rentrée conformément à la règlementation en vigueur ;
- Le règlement intérieur ;
- La certification de l'institut.

B : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves :

Présidée par le directeur de l'institut ou son représentant, la section rend des décisions sur les situations suivantes :

- Les élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Les demandes de redoublement formulées par l'élève ;
- Les demandes de dispenses pour les titulaires d'un DE AS d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

C : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires :

La présidence est tirée au sort parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut à chaque année scolaire. Son suppléant est systématiquement son suppléant prévu dans l'instance ICOGI.
La section prend des décisions sur les fautes disciplinaires.

D : Section relative aux conditions de vie des élèves :

La section est présidée par le directeur de l'institut, le vice-président est désigné parmi les élèves présents.
Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur de l'institut ou des élèves représentés.

Elle émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'élève notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel ;
- Les projets extra scolaires ;
- L'organisation des échanges internationaux.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard 7 jours calendaires avant la réunion.

Article 2 : Comportement général

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

- ✓ A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- ✓ A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens de façon générale et notamment en période de crise sanitaire.

D'une manière générale, au sein de l'institution comme à l'extérieur, le comportement des élèves doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 3 : Contrefaçon et fraude aux examens/évaluations/document officiel

Conformément au 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. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

La fraude aux examens / évaluations en présentiel ou distanciel donne lieu à un zéro et peut donner suite à une sanction disciplinaire.

La contrefaçon ou falsification d'un document officiel est passible d'une sanction disciplinaire.

L'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) générative ne saurait remplacer la démarche indispensable de recherche d'informations validées et la mise en œuvre d'une réflexion critique personnelle. Un usage excessif ou détourné de l'IA générative, notamment lorsqu'il vise à se soustraire à un travail attendu, peut être assimilé à une fraude.

Article 4 : Stationnement

Les élèves sont tenus de stationner sur le parking du centre de la Victoire pour le respect du voisinage Compiégnois et de se garer en dehors de l'enceinte du site hospitalier à Noyon.

CHAPITRE II
Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 : La santé des élèves

Conformément à la règlementation législative en cours, l'admission définitive dans un IFAS est subordonnée :

- A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique incompatible avec l'exercice de la profession.

- A 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.

Aucun élève ne peut partir en stage si les vaccinations ne sont pas à jour.

La vaccination contre le Sars-COV-2, la rougeole et de la grippe sont fortement recommandées.
Le médecin de la santé au travail du Centre Hospitalier Intercommunal COMPIEGNE NOYON ou le médecin référent peut être amené à examiner les élèves au cours des études.

Durant toute période de crise sanitaire, l'apprenant s'engage à respecter la charte du respect des mesures barrières et les consignes prises par la direction du CHICN.

Pour les apprenants en situation de handicap, un référent handicap est à disposition au sein de l'institut site de Compiègne. Il informe les apprenants sur leurs droits.
Il accompagne les apprenants pour l'adaptation de la formation au regard des situations dans le respect de la législation des formations afin de proposer à la direction une proposition d'aménagement.
Les apprenants ont la possibilité d'accéder à la procédure disponible sur la GED –N2-3736.

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, marches et perron de l'institut...).

La cigarette électronique est régie aux mêmes conditions.

L'introduction et/ou l'usage de substances illicites dans les locaux de l'institut ou en stage exposent à une sanction disciplinaire.

Article 7 : Respect des consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes de circulation en lien avec toute crise sanitaire ;
- 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 de l'institut sur les deux sites.
Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Article 8 : Risques professionnels et responsabilité civile

Les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves sont couverts par une assurance contractée par le Centre Hospitalier Intercommunal Compiègne - Noyon.

CHAPITRE III
Dispositions concernant les locaux

Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux

La Direction de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Toute personne présentant des symptômes respiratoires et/ou généraux (hyperthermie, toux, rhume), doit porter un masque chirurgical dès son entrée dans les locaux.
La Direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 10 : Utilisation des locaux

Pour des raisons pédagogiques, les cours peuvent être dispensés sur les deux sites de formation, soit à Compiègne ou à Noyon, quel que soit le site d'affectation.

Le matériel mis à disposition des élèves doit être respecté, tant en salles de cours qu'en salles de travaux pratiques. Les élèves participent à leur mise en place et à leur rangement, avec l'intervenant, après chaque utilisation. Chacun est responsable de la qualité de l'environnement dans les locaux : respect des sens de circulation et des zones d'accès, garder

les lieux propres, fermer les fenêtres et les portes en fin de cours et les stores en fin de journée, mettre les chaises sur les tables.

Les locaux de l'IFAS du site de Noyon ne sont pas prévus pour les repas. Le self du centre hospitalier sur Compiègne et sur Noyon est ouvert aux élèves lors des périodes de cours et de stages.

Il sera admis **sur décision de la Direction de l'IFSI IFAS de** pouvoir manger dans une salle de cours, **si la situation sanitaire l'impose ou à titre exceptionnel**, sous réserve de laisser propres les locaux et uniquement sur la pause du déjeuner en respectant les consignes en lien avec le contexte. Celle-ci sera identifiée et communiquée aux apprenants.

Un Centre De Documentation (CDD) localisé sur le centre de Compiègne, est mis à la disposition des élèves. Pour les élèves du site de Noyon, il est possible de réserver des ouvrages et/ou revues et l'élève peut demander à les faire acheminer à Noyon par le personnel de l'IFAS ou le vaguemestre. Ces conditions d'utilisation sont prévues par un règlement spécifique (voir site internet- CDD). L'inscription au CDD est obligatoire pour pouvoir emprunter les ouvrages et les périodiques. Ce règlement intérieur spécifique au CDD doit être lu, signé par les apprenants à partir d'un bordereau prévu à cet effet et rendu aux documentalistes au moment de leur inscription.
Les locaux de l'institut peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par règlementation.

Article 11 : Utilisation Internet, portable et téléphone

L'utilisation d'Internet est limitée uniquement à la dimension pédagogique. Chaque élève est responsable de cette utilisation. Le code wifi et le code EPIONE d'utilisateur sont personnels et ne doivent pas être communiqués.

Les codes WIFI et EPIONE sont nominatifs et valables durant l'année de formation. Les codes expirent au terme de l'année de formation.

Il en est de même pour tout code permettant l'accès aux dossiers de soins informatisés des patients en stage et ou à l'IFAS.

L'utilisation de l'Intelligence Artificielle est subordonnée au respect de la charte d'utilisation (voir annexe) signée par chaque apprenant.

L'utilisation du téléphone portable ou de la montre connectée est **strictement interdite durant les interventions pédagogiques** sauf demande expresse de l'intervenant. Il est **interdit d'utiliser la fonction photographier et enregistrer du téléphone** dans l'enceinte de l'institut, lors de séquences pédagogiques, sans autorisation de l'équipe pédagogique et/ou de l'intervenant. En stage, l'utilisation du téléphone portable est interdite.
L'utilisation de montre connectée est strictement interdite lors des évaluations.

L'utilisation de l'ordinateur portable ou tablette est limitée à l'utilisation pédagogique et à la prise de note.

CHAPITRE IV
Dispositions applicables aux élèves

Article 12 : Liberté et obligations des élèves

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du règlement intérieur.
Toute diffusion d'information (texte, photos, enregistrement de cours) sur Internet ou autre moyen de communication relative à l'institution, aux personnels, aux apprenants et ainsi qu'aux partenaires de stage et intervenants, sans leur accord express et celui de la Direction de l'IFAS entraîne une sanction disciplinaire. De même l'institut s'engage à respecter le droit à l'image en demandant à chaque inscription pédagogique le souhait de l'élève. Si l'élève souhaite modifier sa décision il doit prévenir impérativement le secrétariat et remplir à nouveau le formulaire de droit à l'image.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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 de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Article 13 : Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible.

Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Un élève est nommé par la Directrice de l'établissement sur proposition de la Directrice de l'IFAS pour siéger à la commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques dans les établissements publics de santé.

Article 14 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.
Les élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ils peuvent bénéficier de facilité d'affichage, de réunion ou collecte avec l'autorisation de la Direction de l'institut.

Article 15 : 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 tous documents par les élèves, est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de tous documents (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ✓ Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ✓ Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- ✓ Etre respectueux de l'environnement.

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 16 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 17 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans les 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 textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves par la Direction de l'institut de formation.
Les documents institutionnels sont mis à disposition sur le site internet de l'institut. Il revient à l'apprenant d'imprimer la version en usage.

CHAPITRE V
Obligations des élèves

Article 18 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Les cours peuvent se dérouler entre 8h et 20h30 du lundi au samedi.
Une sortie culturelle (théâtre) peut être organisée dans l'année impliquant ainsi une présence obligatoire pouvant aller jusqu'à 23h00.

Les élèves doivent être présents en salle de cours 5 minutes avant le début de ceux-ci. Ils sont présents jusqu'à la fin, même en cas de dépassement d'horaires

En cas de retard, l'élève est autorisé à entrer dans la salle au moment de la pause. Toutefois si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sur production d'un justificatif.
La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

L'emploi du temps est communiqué et/ou affiché hebdomadairement. Il doit être consulté chaque jour, en raison de modifications éventuelles de dernier moment.

Article 19 : Présence en formation

La présence en cours et en stages est obligatoire conformément à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. **Les absences ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.**

Pour le distanciel, la présence en cours ou les dépôts de fichiers se font par la connexion aux horaires et jours demandés.

Les élèves doivent émarger, à titre personnel, chaque jour et/ou en fonction des obligations de leur employeur. Pour le distanciel la connexion fait foi d'émargement.

Toute évaluation doit être faite dans son intégralité pour être considérée valide.
Un retard de dépôt lors d'une évaluation en distanciel entraine une non validation.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire et la période de récupération est obligatoire et peut être décidée par la Direction.

L'élève absent depuis plus de deux semaines sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par la direction de l'institut d'un courrier simple puis sans retour d'un courrier en lettre recommandée avec avis de réception est réputé comme démissionnaire de l'institut. La direction notifiera à l'élève sa radiation des effectifs de l'institut par lettre recommandée.
Pour les apprenants boursiers, le règlement du conseil régional stipule : *Le paiement d'une bourse d'études est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Les absences non justifiées, supérieures à 2 semaines et sur alerte de l'établissement, suspendent provisoirement les versements de la BESS jusqu'à la reprise de formation sans effet rétroactif. Les contrôles afférents à l'assiduité aux cours sont opérés sous la responsabilité des directeurs ou directrices d'établissements.*

Article 20 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités de formation (stage, SIMU[2] et TP[3]).
Lors des SIMU et TP, les élèves sont tenus d'être en tenue professionnelle conformément au protocole du CHICN – N2-2668 et/ou selon les modalités définies par les formateurs pour être acceptés à ces enseignements. L'institut fournit à chaque apprenant une tenue (tunique et pantalon).
Pour la durée de leur scolarité pour les activités d'enseignement, cette tenue est récupérée au terme de la scolarité. L'apprenant s'engage à l'entretenir et la restituer au terme de sa formation.

Une instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 indique que les structures accueillant des apprenants en stage doivent mettre à leur disposition des tenues et les entretenir. L'apprenant doit vérifier en amont du stage les modalités de prêt par la structure. Dans le cas où la structure est en incapacité de fournir les tenues professionnelles, l'institut mettra à disposition de l'apprenant un jeu de tenues professionnelles à rendre dès la fin de la période de stage. Les élèves devront restituées les tenues prêtées propres et pliées.

En cas de détérioration, perte ou non restitution, la facturation de la tenue et/ou du jeu de tenues est à la charge de l'apprenant. Chaque tenue manquante ou détériorée sera facturée. Les tenues professionnelles sont exclusivement réservées pour les activités de stage et les séquences de travaux pratiques de l'institut.

Article 21 : Principe de neutralité

L'institut de formation est rattaché à un établissement public de santé. Le principe de neutralité s'impose aux élèves au même titre que pour les professionnels du secteur hospitalier au vu de la circulaire du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.

[2] SIMU : Simulation en santé
[3] T.P : Travaux Pratiques

Article 22 : Les frais de transport

Les frais de transport liés au stage ou à des enseignements sont à la charge de l'élève et ne feront l'objet d'aucun dédommagement. Les déplacements liés à des réunions organisées par le conseil régional et sur convocation peuvent donner lieu à une indemnisation des frais de déplacement.

Article 23 : Plan Blanc/ SSE/ plan Bleu ou Hôpital sous tension

Les apprenants peuvent être sollicités en cas de Plan Blanc, Bleu, SSE ou Hôpital sous tension conformément à la procédure mise en place.

Article 24 : Domiciliation

Tout changement de domicile, courriel et/ou de téléphone doit être signalé aussitôt par écrit, au secrétariat de l'IFAS. S'il y a lieu, les élèves communiquent par écrit, l'adresse où ils peuvent être joints durant les périodes de stage.

Article 25 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence puis régulariser conformément à la procédure mise en place à l'IFAS. Le secrétariat est le seul interlocuteur. L'élève est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

Toute absence doit être justifiée. Les motifs d'absence donnant lieu à l'application de la franchise sont définies comme pour la formation en soins infirmiers (selon l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié) : maladie ou accident, mariage ou PACS, décès d'un parent au premier ou deuxième degré, naissance d'un enfant ou adoption, fêtes religieuses, journée d'appel de préparation à la défense, convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle, participation à des manifestations en lien avec le statut d'élève et leur filière de formation.

En cas de congé maladie pour les élèves n'effectuant pas leur formation dans le cadre de la promotion professionnelle, un certificat médical sécurisé ou le justificatif d'absence doit être fourni dans les quarante-huit heures jours ouvrés suivant à l'IFAS.

En cas d'absence pour maladie ou autre absence légalement prévue, les agents salariés effectuant leurs études doivent adresser l'arrêt de travail ou le justificatif d'absence à la Direction des Ressources Humaines de leur établissement employeur, tout en se conformant aux dispositions prévues par l'IFAS dans ce cadre. De même les élèves rémunérés par France Travail doivent adresser les éléments justifiant leur absence à l'organisme dont ils dépendent et se conformer aux dispositions prévues par l'IFAS.

Pour la durée totale de la formation, les absences **ne peuvent dépasser une franchise de 5%** de la durée totale de formation que doit suivre l'élève. Au-delà toute absence doit être récupérée.

En cas d'absence lors d'une évaluation théorique, l'élève est inscrit à la session de rattrapage. Cependant les élèves peuvent participer aux évaluations théoriques en présentiel sous réserve de la production d'un **certificat médical** attestant que leur état de santé est compatible avec la participation à ces épreuves. Sans notification sur le certificat médical, l'élève ne peut pas composer. En cas de non-respect et si l'élève compose, sa copie est annulée.

La Direction peut sur production de pièces justificatives et dans des circonstances exceptionnelles, autoriser certaines absences. Pour ce faire, l'élève doit remplir le formulaire d'absence exceptionnelle à déposer au secrétariat au moins 48 heures à l'avance. L'autorisation d'absence exceptionnelle doit être signée par la Direction. Toutefois, il y a obligation de réaliser l'ensemble des évaluations.

En cas de maternité, l'élève est tenue d'interrompre sa formation pendant la durée légale du congé maternité.

En cas de demande de congé paternité, la Directrice de l'institut détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit. Toutefois, l'élève a l'obligation de réaliser les évaluations.

Toute absence est déclarée aux organismes rémunérateurs (France Travail, Conseil régional ou autres) et/ou à l'employeur.

Toute absence injustifiée en institut ou en stage est récupérée en stage.

Article 26 : Interruption de la scolarité

En cas d'interruption de la scolarité pour des raisons justifiées et avec l'accord de la Directrice de l'IFAS, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations.

Tout élève sollicitant une interruption de scolarité et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique ou disciplinaire, sera présenté à la section avant l'obtention de cette interruption.

La formation est reprise l'année suivante, au point où elle avait été interrompue sur demande de l'élève.

Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par la Directrice de l'institut de formation, après avis de l'instance.

Article 27 : les stages

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil et le règlement intérieur de la structure. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel (art. 226-13 et 226-14 du code pénal et article R. 4312-4 du code de la santé publique) et à la discrétion professionnelle (loi du 13 juillet 1983 (n° 83-634 – art. 26).

L'affectation des élèves en stage s'effectue sous la responsabilité de la Direction de l'IFAS, au regard des dispositions requises par le programme des études.

Pour les apprenants notamment en cursus complet, le stage de rattrapage est programmé sur la période estivale de l'année en cours.

Les parcours de stages sont dits « prévisionnels » et peuvent faire l'objet de modifications institutionnelles pour raisons pédagogiques. Ils sont consultables par voie d'affichage.

La direction des soins des établissements accueillant est un partenaire essentiel pour la formation.

L'affectation en stage fait l'objet d'une convention générale nominative établie entre la Direction du centre hospitalier intercommunal de Compiègne/Noyon, le directeur de l'établissement d'accueil et l'élève. Un mois avant le début du stage, la convention est adressée aux établissements accueillant les stagiaires.

Pendant les stages, les élèves doivent respecter les instructions des responsables (ou de leurs représentants) des structures d'accueil, tant sur le plan de la sécurité des personnes, de l'organisation du travail que de la tenue générale.

En cas de manquement grave ou acte incompatible avec la sécurité des patients, le responsable peut solliciter la suspension de stage de l'élève auprès de la Direction de l'IFAS et dans ce cas, adresse un rapport circonstancié à la Directrice de l'institut.

La tenue générale doit être conforme aux règles d'hygiène retenue par l'établissement. Le port de chaussures silencieuses, à bout couvert, est vivement recommandé. Ces chaussures doivent être à usage uniquement professionnel.
Les élèves sont tenus de présenter leur portfolio (livret de suivi des périodes en milieu professionnel), et de faire remplir les documents institutionnels à l'équipe soignante (évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel).

Les élèves éviteront de se présenter en stage avec de l'argent ou des objets précieux. En cas de vol ou de perte, les lieux d'accueil et l'IFAS ne peuvent être tenus pour responsables.

Le stagiaire doit prendre contact avec le service au moins 2 semaines avant le début du stage, sauf indications contraires données par les services et communiquées aux élèves par les formateurs.

A l'occasion de ce 1er contact (par téléphone en général),

- ✓ Soit un rendez-vous lui est donné pour un entretien et obtenir ses horaires pour la 1ère semaine (voir l'ensemble du stage) ;
- ✓ Soit lui sont indiqué le nom de la personne à qui se présenter et l'horaire du 1er jour de stage.

Les horaires sont déterminés par le cadre de santé et/ou le responsable du service et l'élève sur la base de 35 heures effectives hebdomadaires. Le temps de repas n'est pas compté en heure de stage, sauf lors des repas thérapeutiques ou au regard d'une organisation de service clairement précisée.

L'élève doit, **durant les 48 heures suivant le début du stage**, remettre au formateur référent de suivi pédagogique de l'institut de formation la feuille prévisionnelle des horaires pour les semaines suivantes. Le document original et définitif, signé par le responsable du stage, doit être remis aux formateurs lors du retour de stage.

En cas de modification des horaires, l'institut doit être prévenu **dans les 48 heures** par téléphone ou par mail, ainsi que par l'envoi d'un document de régularisation daté, signé et tamponné par le responsable du lieu de stage.

Dans le cadre des apprentissages, les élèves doivent réaliser une expérience de week-ends et de nuits.

Au milieu du stage, le maître de stage ou/et le tuteur remplit le bilan de mi stage. A la fin du stage il remplit le document : évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel. L'élève restitue ces documents à l'IFAS pour enregistrement dans son dossier scolaire dans les 48h suivant la fin du stage.

Il est de la responsabilité de l'élève de restituer le document évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à l'IFAS après son stage. Ce document est nécessaire pour la validation administrative et pédagogique de son stage.

L'élève ayant égaré sa feuille d'évaluation de l'acquisition des compétences devra venir en retirer une autre auprès du secrétariat. Aucun envoi par voie dématérialisée sera fait pour éviter le risque de fraude.

Les récupérations des absences en stage, s'effectuent en accord préalable, entre le responsable du stage et les formateurs de l'IFAS.

Pour les élèves en formation cursus complet, si un stage de rattrapage est nécessaire il est réalisé sur la période estivale. Il en est de même pour les stages complémentaires en lien avec des absences dépassant la franchise autorisée nécessitant une période de complément.

Accident de travail

En cas d'accident survenant dans le cadre de la formation, **la déclaration doit se faire impérativement sous 48 heures (jours ouvrés)**. L'élève est tenu de se conformer à la procédure prévue dans ce cadre, objet d'une information individuelle par écrit :

✓Déclaration à effectuer au secrétariat de l'IFAS

✓Dépôt du certificat médical sécurisé initial (ensemble des trois feuillets ou le volet 1)

Le non-respect de ces règles peut entraîner un refus de prise en charge en « *accident de travail* » par la caisse chargée du règlement des frais.

C'est la secrétaire de l'IFAS qui effectue les démarches administratives de déclaration d'accident et informe systématiquement le service de santé au travail du centre hospitalier Intercommunal de Compiègne Noyon.

Cependant pour les élèves relevant de la promotion professionnelle, la déclaration d'accident du travail doit être faite auprès de la Direction des Ressources Humaines de leur établissement et l'institut doit être prévenu dans le délai des 48 heures maximum.

CHAPITRE VII
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 28 : 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, code du travail, règlement intérieur du CHICN).

Durant leur formation, les élèves sont tenus de se conformer aux dispositions du règlement intérieur conformément à la règlementation. Tout manquement peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire figurant dans le dossier pédagogique de l'élève.

Chaque élève a communication du présent règlement qui est disponible sur le site internet et remet une attestation datée et signée à la Directrice de l'IFAS.

Pour les personnes mineures, un exemplaire papier est donné, les parents doivent signer le règlement intérieur et l'apprenant le contresigner.

Le présent règlement sera visé par l'ICOGI du 9 novembre 2026 et annule et remplace le règlement antérieur.
Des modifications éventuelles seront applicables par avenants.

✂ ----------

REGLEMENT INTERIEUR
(SEPTEMBRE 2026)
À remettre au secrétariat de l'IFAS

Je soussigné(e), NOM..... PRENOM : .....

Elève (e) de l'IFAS du centre hospitalier intercommunal Compiègne Noyon, du site de .....certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et celui du CDD qui régissent l'IFAS, accepte et m'engage à en respecter le contenu et les conditions fixées pour tout le temps de la formation.

Date : .....

SIGNATURE, précédée de la
Mention « Lu et approuvé »