INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
✆ 03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr

IFAS
Centre Hospitalier du Cateau-Cambrésis

RÉGLEMENT INTÉRIEUR 2024

Centre Hospitalier
Le Cateau-Cambrésis

Région
Hauts-de-France

LYCEE POLYVALENT CAMILLE DESMOULINS

SOMMAIRE
Table des matières

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 1

PRÉAMBULE 1

CHAMP D'APPLICATION 1

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES 2

OUVERTURE DE L'I.F.A.S. 2

COMPORTEMENT GÉNÉRAL 2

FRAUDE ET CONTREFAÇON 3

RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ 4

INTERDICTION DE FUMER 4

RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ 4

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX 5

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX 5

UTILISATION DES LOCAUX 5

DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS. 6

DROITS DES APPRENANTS 7

REPRÉSENTATION 7

LIBERTE D'ASSOCIATION 7

RESTAURATION 7

TRACTS ET AFFICHAGES 8

DROIT A L'INFORMATION 8

DROIT A L'IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ 9

OBLIGATIONS DES APPRENANTS 10

GÉNÉRALITÉS 10

PONCTUALITÉ 10

PORT DU BADGE 10

TENUE VESTIMENTAIRE 11

MALADIE OU EVENEMENT GRAVE 11

ADRESSE MAIL 11

CONFIDENTIALITÉ 12

SITUATIONS DE CRISE 12

PRÉSENCE EN COURS, AUX TRAVAUX DIRIGÉS ET EN STAGE 12

GESTION DES ABSENCES 12

ABSENCES INJUSTIFIÉES 14
ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES 15
INTERRUPTION DE FORMATION 15
DROITS DES APPRENANTS 16
ASSURANCES 16
STAGES 17
VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES APPRENANTS 17
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 18
DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS 18
Annexe 2 20
Annexe 3 21
Annexe 4 39
Annexe 5 40
Annexe 6 48
Annexe 7 49
Annexe 8 50

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

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

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation d'Aide-Soignant (IFAS) du Cateau-Cambrésis, personnels et apprenants
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les modalités de fonctionnement des instituts de formation d'aide-soignant et de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

A la rentrée, le règlement intérieur est présenté à l'ensemble des apprenants. Chaque apprenant complète un formulaire attestant son engagement à le respecter tout au long de l'année (annexe 1). En cas de modification du règlement intérieur en cours de formation, cet engagement est à renouveler.

Une version actualisée du règlement intérieur est disponible en salle de cours.

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OUVERTURE DE L'I.F.A.S.

L'I.F.A.S. est ouvert de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi hors période de vacances scolaires.

Le secrétariat est ouvert de 9h00 à 12h30 et de 13h à 16h30 les jours suivants :

- Les semaines paires : Lundi - Mardi – Jeudi
- Les semaines impaires : Mardi – Jeudi – Vendredi

En dehors de ces horaires d'ouverture, l'apprenant peut joindre :

- L'équipe administrative par téléphone au 03.61.56.01.20 ou par mail à l'adresse suivante : ifas@ch-lecateau.fr
- L'équipe pédagogique aux adresses suivantes : mdelepaux@ch-lecateau.fr melissa.vermeulen@ch-lecateau.fr

La sollicitation de l'équipe administrative et pédagogique par mail ou par téléphone est à privilégier en cas de crise sanitaire.

COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Chaque apprenant adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et pour les autres.

Son comportement en termes d'acte, d'attitude, de propos ou de tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'Institut de Formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

Les téléphones portables doivent être obligatoirement en mode silencieux pendant les cours et éteints pendant les épreuves écrites. Les ordinateurs portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.

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.

Il est **interdit de consommer des boissons et de la nourriture dans les couloirs et les salles de cours** excepté pendant les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1h30. Dans ce cas, seule l'eau minérale est autorisée.

FRAUDE ET CONTREFAÇON

L'honnêteté professionnelle est requise de la part des apprenants.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 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 ou d'un examen.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement de cours) faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon, dont les faux en signature, peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Aucun comportement, propos oral ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.

Chapitre II

RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans l'enceinte du Lycée.

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 (Annexe 2) et les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste (Annexe 3) ;
- 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 ;
- les consignes sanitaires en vigueur.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation.

Chapitre III

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

Le Directeur 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.

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

UTILISATION DES LOCAUX

Les apprenants prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à **ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux** chaque jour avant de quitter l'institut.

Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteurs de la dégradation.

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

TITRE II
Dispositions applicables aux apprenants

Chapitre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 à l'I.F.A.S. ou en stage et dans le respect du présent règlement intérieur.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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 sujet d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II

DROITS DES APPRENANTS

REPRÉSENTATION

Conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'aide-soignant, les apprenants sont représentés au sein de :

- ✓ L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- ✓ La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants
- ✓ La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- ✓ La section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut.

Les représentants sont élus au début de chaque année. Tout apprenant est éligible.

LIBERTE 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.

RESTAURATION

Les apprenants ont la possibilité de prendre leur repas au restaurant scolaire à condition d'être muni d'une carte magnétique rechargée et d'être préinscrit le jour même avant 10h30.

Les apprenants disposant d'une restauration, il leur est interdit d'apporter leur déjeuner pour en disposer à l'intérieur de l'institut. Toutefois, les élèves peuvent accéder à la salle de repos du GRETA pour y prendre leur déjeuner en respectant la propreté des lieux.

Un distributeur de boissons est mis à leur disposition dans la salle GRETA.

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, en accord avec le Directeur.

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.

Affichages et distributions doivent :

- 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,
- être respectueux de l'environnement.

Les informations ponctuelles peuvent être affichées en salle de cours.

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.

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.

DROIT A 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 vacances scolaires.

Les apprenants s'engagent à consulter quotidiennement les informations mises à disposition au niveau du panneau d'affichage dans la salle de cours.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le Directeur de l'Institut de Formation.

Au cours de la formation, l'utilisation de la vidéo à des fins pédagogiques peut être mise en œuvre.

L'apprenant s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image au cours des séances de simulation. Ces documents filmés seront lus à des fins pédagogiques en sa présence et détruits à la fin de la séance.

Dans l'hypothèse où les séances filmées auraient un intérêt pédagogique et pourraient être conservées, une demande d'autorisation de l'image sera soumise à la personne concernée. Ces images seront utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de conférences avec un intérêt pédagogique. En aucun cas, elles ne seront diffusées en dehors de l'institut sans l'autorisation expresse de la part de l'apprenant.

Chapitre III

OBLIGATIONS DES APPRENANTS

GÉNÉRALITÉS

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut définies par le Directeur et se conformer aux instructions qui leur sont données.

Les apprenants doivent **prendre soin du matériel** mis à leur disposition et **veiller à la propreté** des locaux.

Il **est interdit aux apprenants de venir accompagnés d'une personne étrangère à l'I.F.A.S.** en cours ou en évaluation. Ils doivent se présenter muni de leur badge pour accéder aux locaux du lycée.

Tout apprenant qui manque à ses obligations concernant la tenue, le travail, ou la discipline générale, pourra être traduit devant les membres de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

PONCTUALITÉ

La ponctualité est exigée et indispensable au cours de la formation. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et cliniques en stage.

Les apprenants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. Les apprenants en retard ne pourront pas entrer dans la salle lorsque les cours ont débuté. Ils intègrent la salle à la pause ou au cours suivant. Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Quel que soit le motif, l'apprenant est tenu d'avertir dans les plus brefs délais le secrétariat ou le formateur de l'Institut ou le lieu de stage s'il est en stage. Les retards répétés donnent lieu à une sanction disciplinaire.

PORT DU BADGE

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit un badge nominatif contre émargement. Son port étant obligatoire, l'élève s'engage à le porter dès l'entrée dans le lycée. En cas de perte, l'élève doit se rapprocher du secrétariat de l'institut.

TENUE VESTIMENTAIRE

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités de stage et d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Conformément à l'instruction du 09 septembre 2020, les établissements accueillant les élèves sont tenus de mettre à disposition et d'entretenir les tenues de stage.

Les élèves effectuant leur stage au sein du Centre Hospitalier de Le Cateau Cambrésis bénéficient de cette prestation.

En ce qui concerne, les autres terrains de stage, chaque élève est tenu de se rapprocher de son tuteur de stage afin qu'il communique sur la faisabilité de cette prestation.

Rappel des bonnes pratiques lorsque l'établissement d'accueil ne peut pas assurer l'entretien de la tenue :

- Ne pas mettre la tenue en contact des vêtements personnels
- La transporter dans un double emballage et la mettre directement dans la machine à laver en retournant le sachet d'emballage
- Laver à 60°.

MALADIE OU EVENEMENT GRAVE

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'IFAS via le secrétariat et l'équipe pédagogique 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.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

ADRESSE MAIL

L'apprenant fournit, dès le début de la formation, une adresse mail selon un format comportant son nom et son prénom.

Afin d'être contactés rapidement si besoin, les apprenants communiquent au secrétariat de l'institut tout changement de numéro de téléphone ou d'adresse mail, dans les plus brefs délais. Ils fournissent les coordonnées de la personne à prévenir.

CONFIDENTIALITÉ

Les apprenants sont tenus à la confidentialité, au secret professionnel, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux règles de neutralité que ce soit à l'I.F.A.S. ou en stage dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal.

La diffamation, la diffusion de propos diffamatoires sur des plates-formes de discussion peuvent constituer des éléments graves contraires à l'éthique de la profession et pouvant faire l'objet d'une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

SITUATIONS DE CRISE

Dans le cadre du partenariat entre l'IFAS et les établissements accueillants, l'apprenant peut être sollicité à participer à des actions ponctuelles de Santé Publique, de prévention, à collaborer à un dispositif de secours mis en place afin de répondre à une **situation d'urgence** (Art R-4312- 22 du Code de la Santé Publique : règles professionnelles). Dans ces situations, *« Il s'agit d'un exercice pratique en lien avec la mise en œuvre de moyens dans les établissements de santé en matière de « Santé publique et Gestion des Risques »*.

Cet exercice est à caractère obligatoire quand il est déclenché.

PRÉSENCE EN COURS, AUX TRAVAUX DIRIGÉS ET EN STAGE

La présence des apprenants est obligatoire en stage, en cours magistraux, en travaux dirigés en travaux de groupe et aux séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

L'apprenant sera exclu du cours s'il n'a pas produit les travaux demandés.

GESTION DES ABSENCES

Les absences des apprenants sont gérées par le secrétariat sous contrôle du Directeur de l'Institut. Toute absence aux travaux dirigés, aux cours magistraux, en stage ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite préalable à partir d'un formulaire disponible au secrétariat de l'IFAS (annexe 4). Ce formulaire est à déposer au secrétariat accompagné d'un justificatif au plus tard 48 heures avant la date prévue de l'absence.

En cas d'absence imprévisible, l'apprenant doit impérativement :

- Prévenir le secrétariat de l'institut le jour même de l'absence par téléphone au 03.61.56.01.20 ou par mail à l'adresse suivante ifas@ch-lecateau.fr en indiquant en objet : « DECLARATION D'ABSENCE » en mettant obligatoirement en copie Mesdames les formatrices : mdelepaux@ch-lecateau.fr et melissa.vermeulen@ch-lecateau.fr
- Prévenir également le service si l'apprenant est en stage, le plus rapidement possible ;
- Dans les 48 heures, faire parvenir à l'institut le formulaire d'absence complété accompagné d'un justificatif tels qu'un certificat médical, un avis de décès mentionnant le lien de parenté …
- Le Directeur accorde ou non l'absence de l'apprenant, motive sa décision et remet le formulaire à la secrétaire qui le numérise et l'envoie par mail à l'apprenant.
- Les documents originaux sont archivés dans le dossier administratif de l'apprenant.

Selon l'Art.6 de l'arrêté du 10 juin 2021, **les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent (5%) de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant soit 77 heures pour un parcours complet.**

Les absences en stage peuvent faire l'objet d'une récupération sur le même lieu de stage.

Les absences des apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière sont signalées aux organismes payeurs quelle que soit la nature du contenu de formation.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au 1er degré (3 jours)
- Décès d'un parent au 2ème degré (1 jour)
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fête religieuse (date publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation.

La présentation d'une pièce justificative est obligatoire.

Toute autre situation peut être prise en considération sous réserve d'une demande écrite au directeur de l'Institut et de la fourniture d'une pièce justificative.

Chaque apprenant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition. En cela, l'apprenant engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe. Il est rappelé que :

- toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire,
- des justificatifs de présence sont demandés par les employeurs : toute irrégularité leur est signalée.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'apprenant. A ce titre, l'apprenant n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

En cas de maternité, les apprenantes sont tenues d'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.

Les apprenants peuvent bénéficier d'un **congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le code du travail. Le Directeur de l'Institut de Formation, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 44 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Le Directeur de l'Institut de Formation peut, dans des **cas exceptionnels,** autoriser des absences non comptabilisées.

ABSENCES INJUSTIFIÉES

Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage, quelle que soit la durée, constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues au chapitre III du Titre I^{er} *bis* de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Le calendrier des épreuves d'évaluation, y compris les épreuves de rattrapage est porté à connaissance des élèves au moins 15 jours avant le début des épreuves. Le document tient lieu de convocation. Il est à la fois affiché dans la salle de cours et mis sur la plateforme numérique.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de s'en tenir informé et de se présenter aux épreuves en fonction de ses résultats.

Lors des épreuves, l'apprenant est tenu de se présenter 15 minutes avant le début des épreuves.

Tout apprenant qui se présente en retard à une épreuve se verra refuser l'entrée en salle d'examen et sera présenté à l'épreuve de rattrapage.

INTERRUPTION DE FORMATION

L'apprenant qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser sa demande par écrit au Directeur de l'Institut de Formation.

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'apprenant conserve les notes obtenues aux évaluations ainsi que celles obtenues lors de stages cliniques. La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le Directeur de l'institut, après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

Chapitre IV

DROITS DES APPRENANTS

Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations professionnelles, syndicats représentatifs et associations d'élèves ou particuliers, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'apprenants susvisées disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans l'Institut avec l'autorisation du Directeur de l'Institut et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par l'établissement.

ASSURANCES

Les apprenants qui utilisent un véhicule, sont tenus d'avoir leur propre contrat d'assurance. La responsabilité des personnes transportées leur incombe.

Les apprenants bénéficient du régime de sécurité sociale couvrant les risques de maladie et de maternité. Les apprenants peuvent adhérer à une mutuelle s'ils le souhaitent.

Les accidents survenus en stage, ainsi que sur le trajet pour se rendre en stage, les maladies professionnelles, sont couverts par la Sécurité Sociale.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des apprenants.

STAGES

Le Directeur procède à l'affectation des apprenants en stage. Les apprenants doivent, pendant les stages, 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.

Une convention annuelle de stage tripartite est signée pour chaque partenaire de stage entre le Directeur de l'Établissement ou son représentant, le Directeur de l'IFAS et l'apprenant. Un modèle est porté à la connaissance de l'apprenant (Annexe 5) ainsi qu'un document dans lequel il s'engage à en respecter les clauses (Annexe 1).

Dans certains cas, une convention individuelle nominative tripartite est réalisée. L'annonce de stage sert d'avenant à ladite convention.

En cas d'accident sur le terrain de stage, l'apprenant avertit le secrétariat de l'Institut et les formatrices, de manière à leur permettre de mettre en œuvre la procédure de déclaration d'accident de travail qui doit être effectuée impérativement dans les 48 heures (Annexe 6).

VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES APPRENANTS

L'admission définitive dans un Institut de Formation d'aide-soignant est subordonnée :

À la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession (Annexe 7).

À la production, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical de **vaccinations** conforme à la réglementation en vigueur **fixant les conditions d'immunisation** des professionnels de santé en France. (Annexe 8).

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'institut de Formation peut suspendre immédiatement la scolarité de l'apprenant. Il adresse aussitôt un rapport motivé au médecin de l'Agence Régionale de Santé (ARS) désigné par le Directeur général. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin agréé. Le Directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'ARS, et,

le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants ou de la section compétente pour les situations disciplinaires.

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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, ...).

Annexe 1

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr

ANNÉE 2024

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

Je soussigné(e) : ……..atteste sur l'honneur :

1. avoir pris connaissance du **règlement intérieur** de l'institut de formation d'Aide-Soignant de Le Cateau-Cambrésis, et m'engage à le respecter.

2. avoir pris connaissance de la **convention de stage, de la charte d'encadrement** et m'engage à respecter les différentes clauses.

3. avoir pris connaissance du **projet pédagogique** de l'institut de formation d'Aide-Soignant de Le Cateau-Cambrésis.

Fait à Le Cateau, le ……

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »

Annexe 2

IFAS Centre Hospitalier du Cateau-Cambrésis
Région Hauts-de-France
INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr
C. Desmoulins
LYCEE POLYVALENT CAMILLE DESMOULINS
Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

ÉVACUATION DES LOCAUX EN CAS D'INCENDIE

SI L'ALARME RETENTIT !

1) Demander aux apprenants de **laisser les affaires** sur les tables.
2) **Refermer les fenêtres**.
3) Emmener **la feuille d'émargement**.
4) Sortir des locaux **sans courir** en indiquant la direction de la sortie la plus proche.
5) Refermer la porte de la salle **sans verrouiller à clé**.
6) Rejoindre sans se bousculer, par l'accès le plus proche, le point de rassemblement. (Descriptif ci-dessous)
7) Procéder à l'appel des apprenants et communiquer les absents au chef d'établissement. (Document ci-dessous)
8) Le formateur et les apprenants rejoindront la salle de cours après le signal de fin d'alarme donnée par le chef d'établissement.

POINT DE RASSEMBLEMENT :

- **Bâtiment C** : dans la cour centrale, au pied du bâtiment, partie gauche.
- **Bâtiment D** : la cuisine et le CDI au pied du bâtiment D côté cour, partie droite.
- **Bâtiment E** : en face du foyer côté cour.
- **La salle polyvalente, le bâtiment administratif et la salle de sport** : sur le parvis du lycée, près de la salle de sport, côté rue de la République.

Le Proviseur du lycée Camille Desmoulins.

DATE :	
NOM DE L'ENSEIGNANT :	
CLASSE :	
BÂTIMENT :	
ÉTAGE :	
SALLE :	
NOMBRE D'APPRENANTS AVANT DECLENCHEMENT	
NOMBRE D'APPRENANTS AU POINT DE RASSEMBLEMENT	

Annexe 3

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÉCURITÉ

P.P.M.S

LYCÉE CAMILLE DESMOULINS

47, rue de la République
59360 LE CATEAU-CAMBRÉSIS

DESCRIPTION :

Le PPMS permet aux écoles et établissements de se préparer et de gérer une situation d'évènement majeur de la manière la plus appropriée afin d'en limiter les conséquences.

Cette démarche a pour objectif d'assurer la sauvegarde de toutes les personnes présentes en attendant l'arrivée des secours extérieurs ou le retour à une situation normale, et en appliquant les directives des autorités.

LYCEE POLYVALENT CAMILLE DESMOULINS

PPMS ATTENTAT INTRUSION

*Si vous constatez une intrusion dans l'enceinte de l'établissement : prévenir de toute urgence le personnel chargé de l'accueil au niveau de la loge, qui déclenchera immédiatement l'**ALERTE.***

L'ALERTE

ELLE DOIT PERMETTRE DE PREVENIR,
AU PLUS VITE,
L'ENSEMBLE DE L'ETABLISSEMENT DE L'INTRUSION

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE IMMÉDIATE ?	**S'ECHAPPER** ***Condition 1 :*** • Être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger. ***Condition 2 :*** • Être certain de pouvoir vous échapper sans risque avec les élèves. ***Dans tous les cas :*** • Rester calme. • Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche. • Utiliser un itinéraire connu. • Demander le silence absolu**.**

DANS LA MESURE OÙ VOUS NE PAS VOUS ÉCHAPPER EN TOTALE SÉCURITÉ AVEC LES ÉLÈVES : ENFERMEZ-VOUS BARRICADEZ-VOUS CACHEZ-VOUS.	**S'ENFERMER** ***Situation 1 :*** <u>les élèves sont dans les classes</u>. • Rester dans la classe. • Verrouiller la porte. ***Situation 2 :*** <u>les élèves ne sont pas dans les classes</u>. • Rejoindre la salle la plus proche pour s'y cacher.

PPMS RISQUES MAJEURS

LES RISQUES IDENTIFIÉS DE LA COMMUNE

Le portail de la prévention des risques majeurs français a référencé **2 évènements** survenus sur la commune du Cateau-Cambrésis. Ci-dessous, voici la liste complète des catastrophes naturelles ou technologiques survenues sur le territoire de la commune :

- Mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols *du 1 janvier au 31 décembre 1996*
- Inondations, coulées de boue et mouvements de terrain *du 25 au 29 décembre 1999*

Le risque sismique sur le territoire de la commune du Cateau-Cambrésis est modéré car elle se trouve dans une zone de **sismicité de 3/5**.

Il existe un potentiel faible mais non-nul du **radon**, cet élément est un gaz radioactif produit par la désintégration de l'uranium présent dans les roches.

Dans un rayon de 150 km autour du Cateau-Cambrésis, il y a **5 centrales nucléaires** implantées : La Centrale nucléaire de Chooz à 89 km, la Centrale nucléaire de Tihange à 132 km, la Centrale nucléaire de Gravelines à 142 km, la Centrale nucléaire de Doel à 145 km et la Centrale nucléaire de Borssele à 148 km. La présence de ces centrales présente un risque nucléaire potentiel pour la commune.

5 RIQUES MAJEURS POTENTIELS :	• **Engins de guerre** • **Inondation** • **Mouvement de terrain** • **Séisme zone de sismicité 3** • **Transport de marchandises dangereuses**

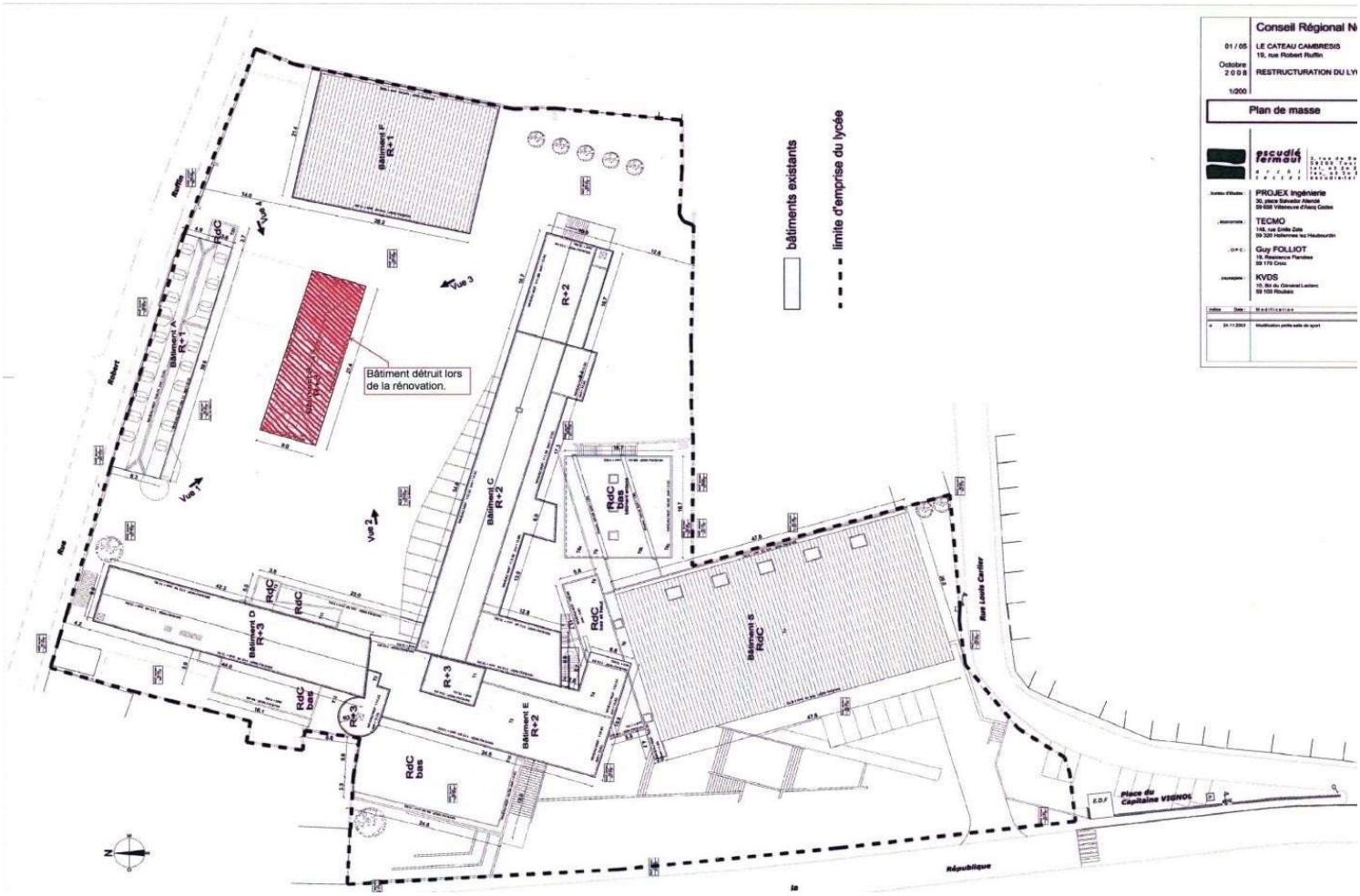
https://www.annuaire-mairie.fr/ville-le-cateau-cambresis.html

L'ALERTE

Le chef d'établissement ou son adjoint ou la personne désignée alerte les usagers et les personnels (alarme, porte-voix, etc.)

APPLIQUER LES CONSIGNES IMMÉDIATES

PLAN DE MISE EN CONFINEMENT
PLAN DE MASSE DE L'ÉTABLISEMENT

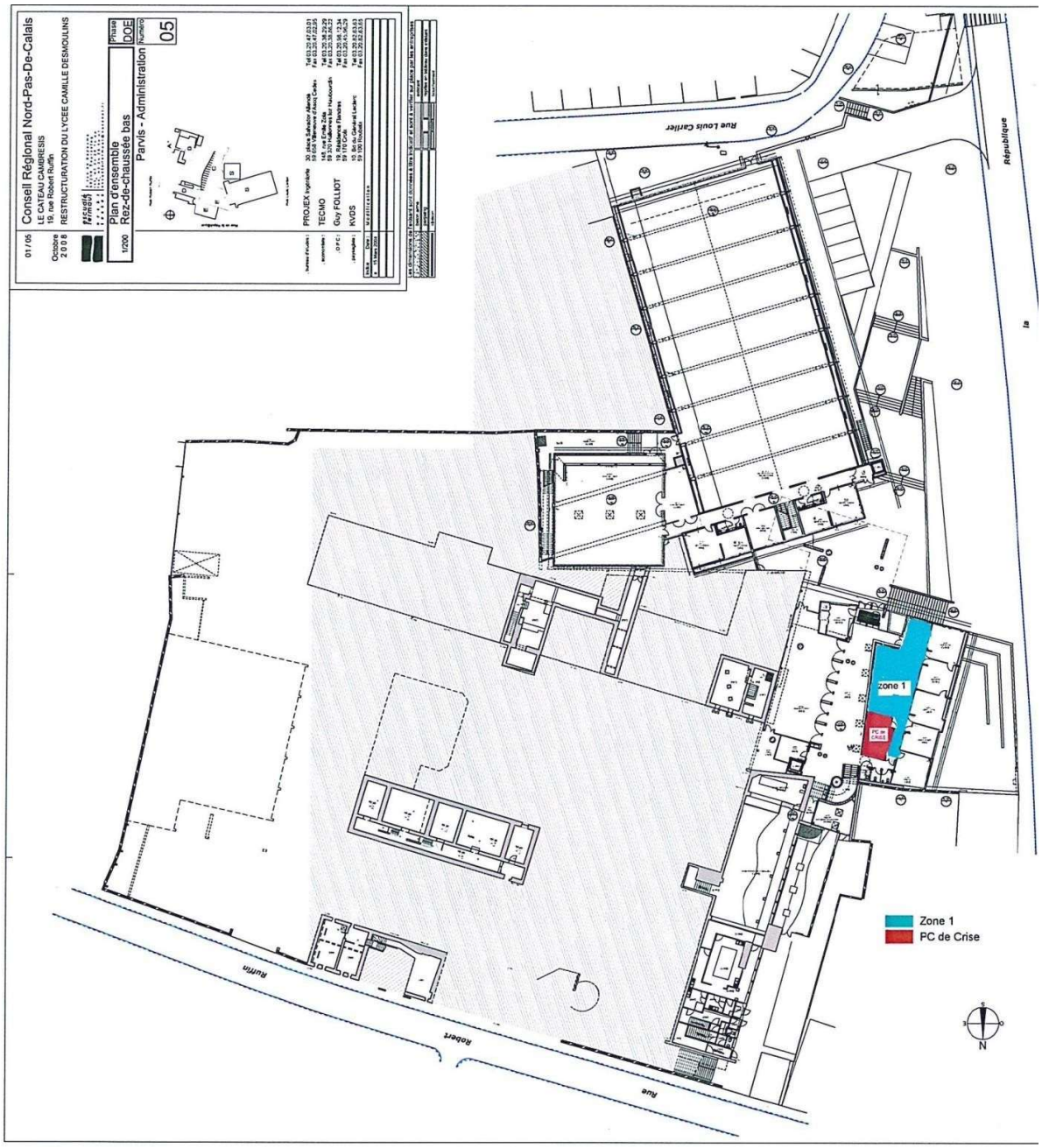


PLAN DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES DIFFÉRENTES ZONES

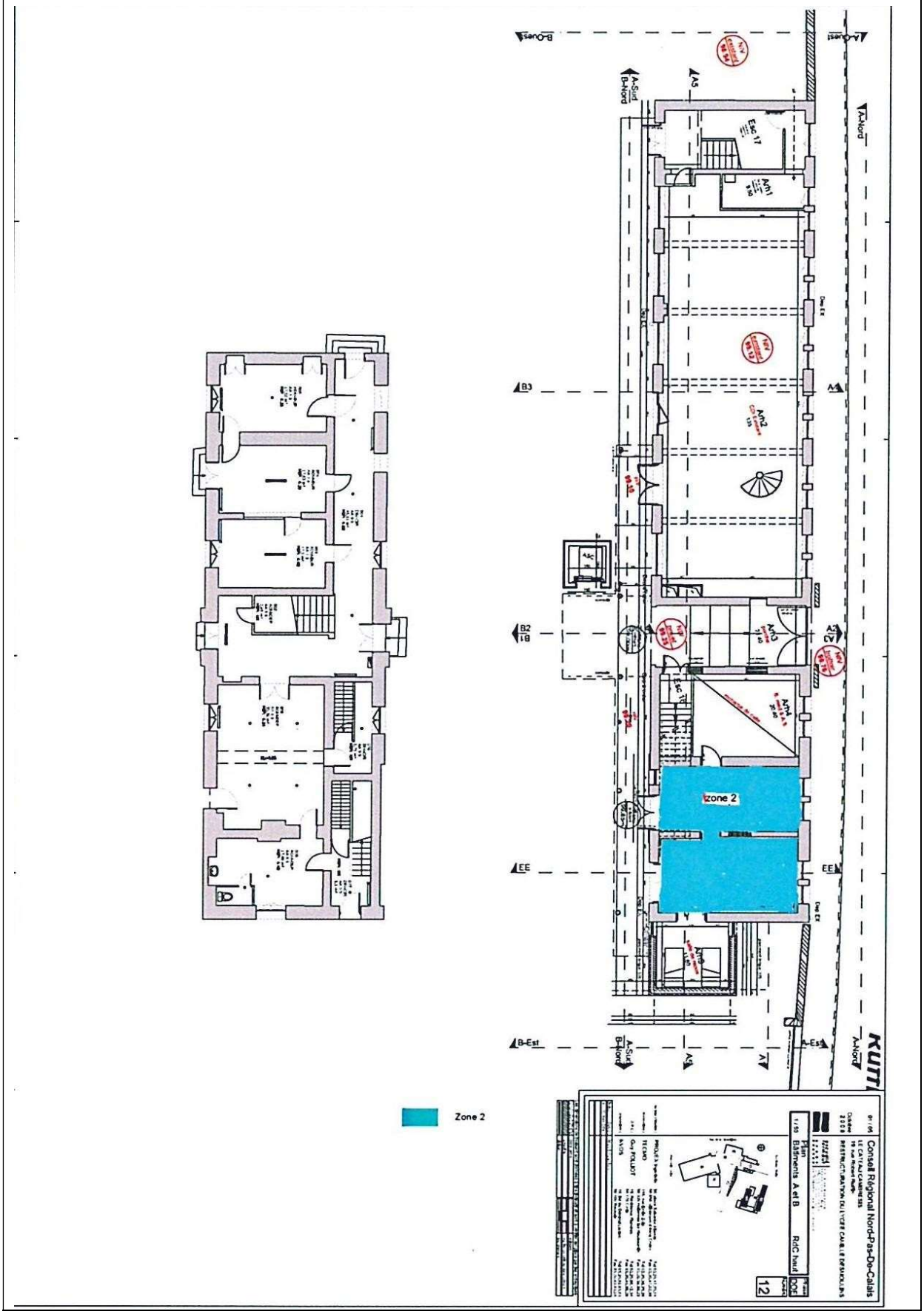
Zones de mise à l'abri

- ✓ **Si je me trouve dans l'administration je me rends dans la zone 1 (couloir + bureau de l'intendance)**
- ✓ **Si je me trouve dans le bâtiment A ou l'atelier je me rends dans la zone 2 (infirmerie)**
- ✓ **Si je me trouve dans les bâtiments C, D, E, rez-de-chaussée ou 1er étage je me rends dans la zone 3 (couloir bâtiment E, 1er étage derrière les portes « coupe- feu » + salle C109 et E 106)**
- ✓ **Si je me trouve dans les bâtiments C, D, E, 2ème ou 3ème étage je me rends dans la zone 4 (couloir bâtiment E, 2ème étage derrière les portes « coupe- feu » + salle C208 et E 206)**
- ✓ **Si je me trouve dans au rez-de-chaussée du bâtiment C, à la vie scolaire ou au Greta, je me rends dans la zone 5 (salle de permanence et C 008)**
- ✓ **Si je me trouve au gymnase je me rends dans la zone 6 (vestiaires du gymnase)**

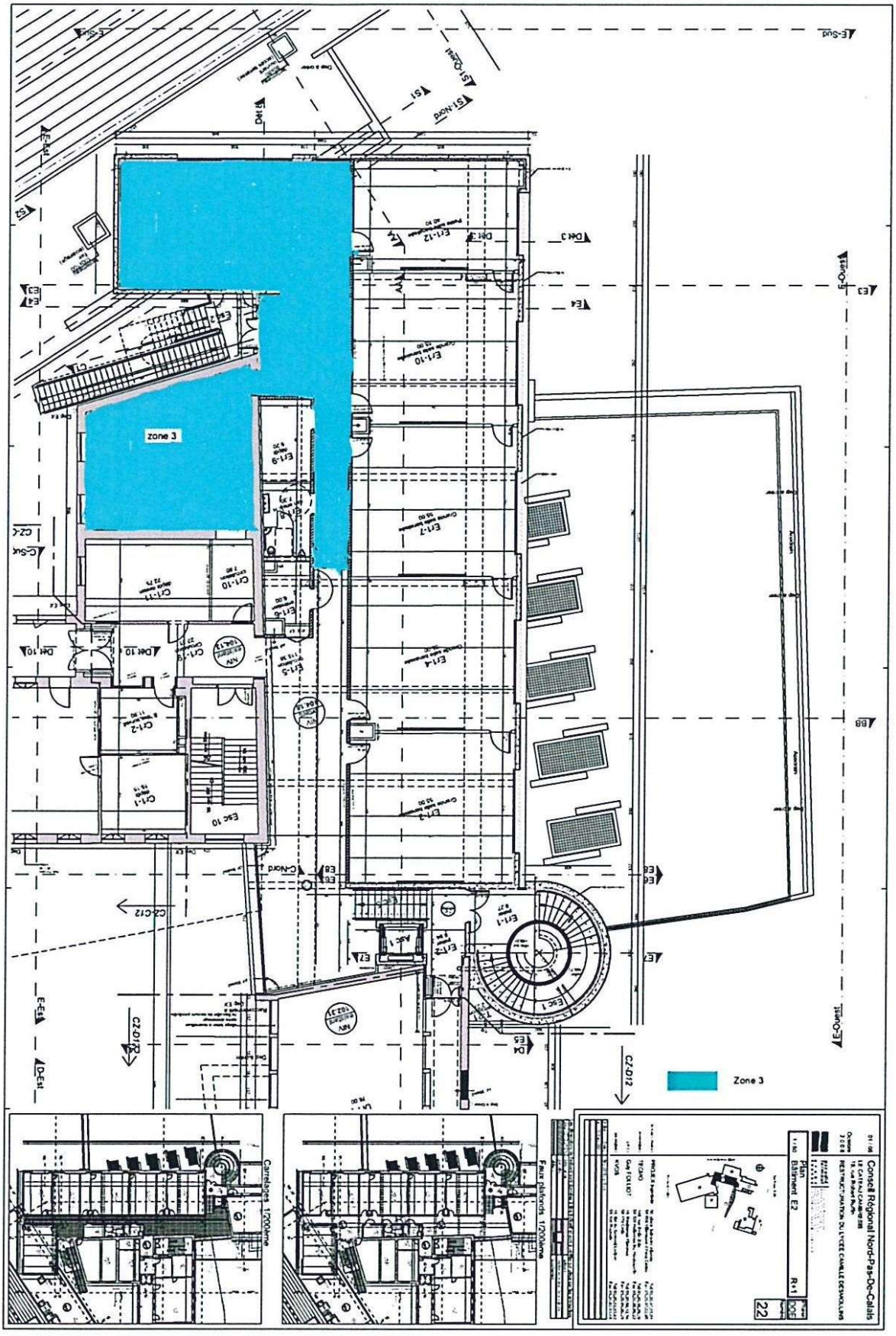
ZONE 1


Conseil Régional Nord-Pas-De-Calais
LE CATEAU CAMBRESIS
19, rue Robert Ruffin
RESTRUCTURATION DU LYCEE CAMILLE DESMOULINS
Plan d'ensemble
Rez-de-chaussée bas
Parvis - Administration
1/200
Phase DOE
Numéro 05
Octobre 2008
01/05
PROJEX Ingénierie
TECNO
Guy FOLLIOT
KVDS
Rue Louis Carlier
République
zone 1
Zone 1
PC de Crise
Ruffin
Robert
rue
N

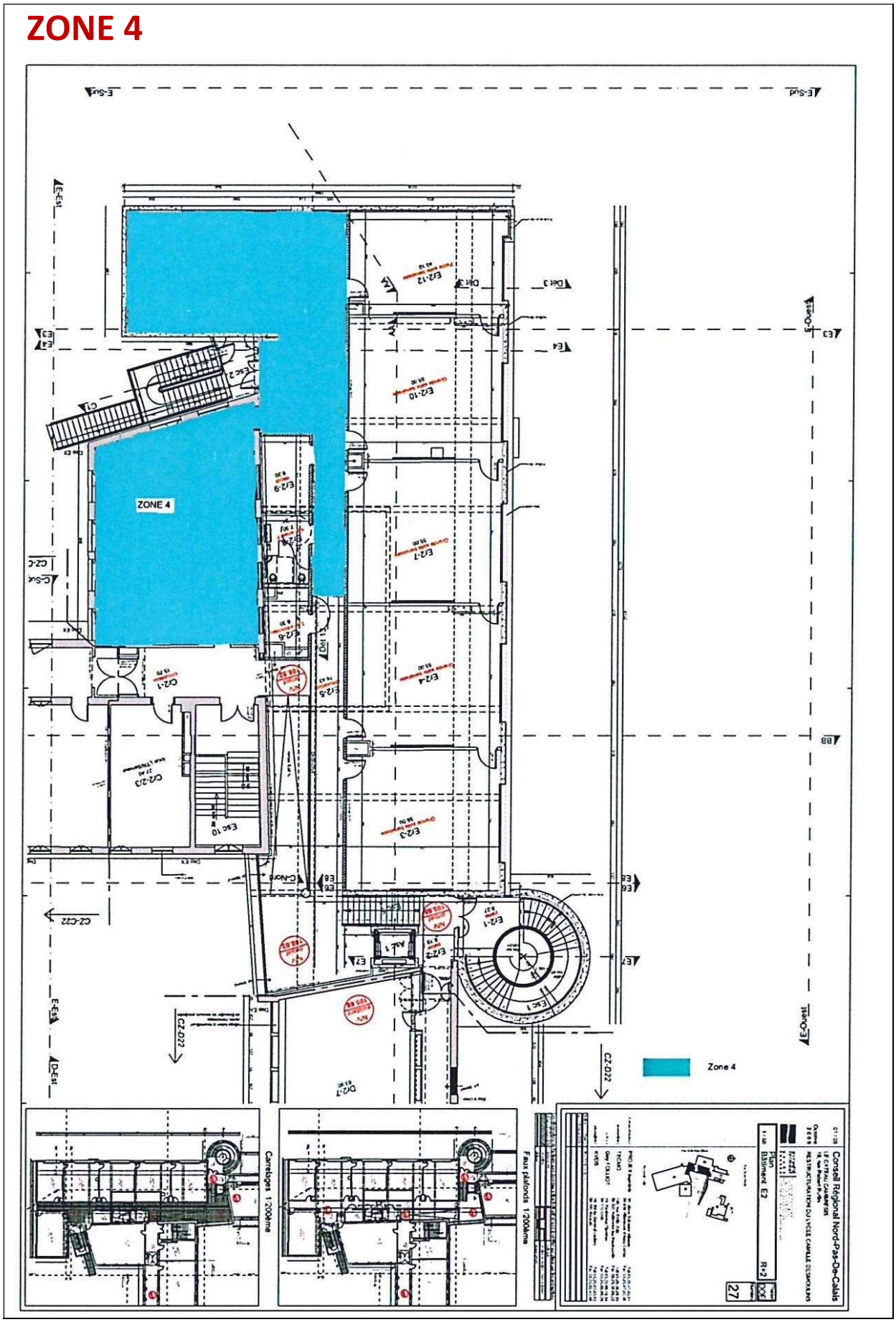
ZONE 2


zone 2
Zone 2
Conseil Régional Nord-Pas-De-Calais
Plan Bâtiments A et B
RdC haut
12

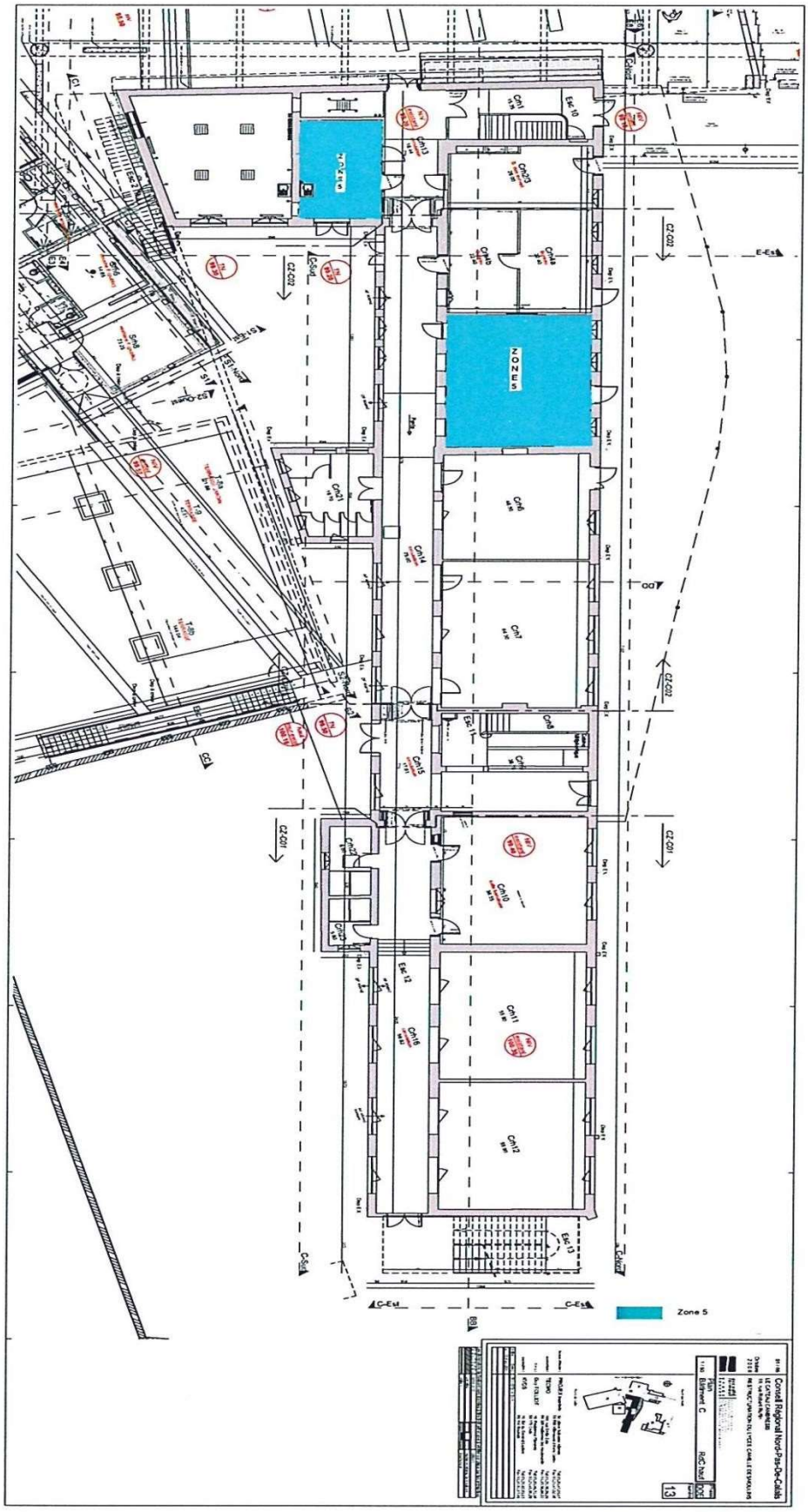
ZONE 3


zone 3
Zone 3
Conseil Régional Nord-Pas-De-Calais
Bâtiment E2
R+1
22

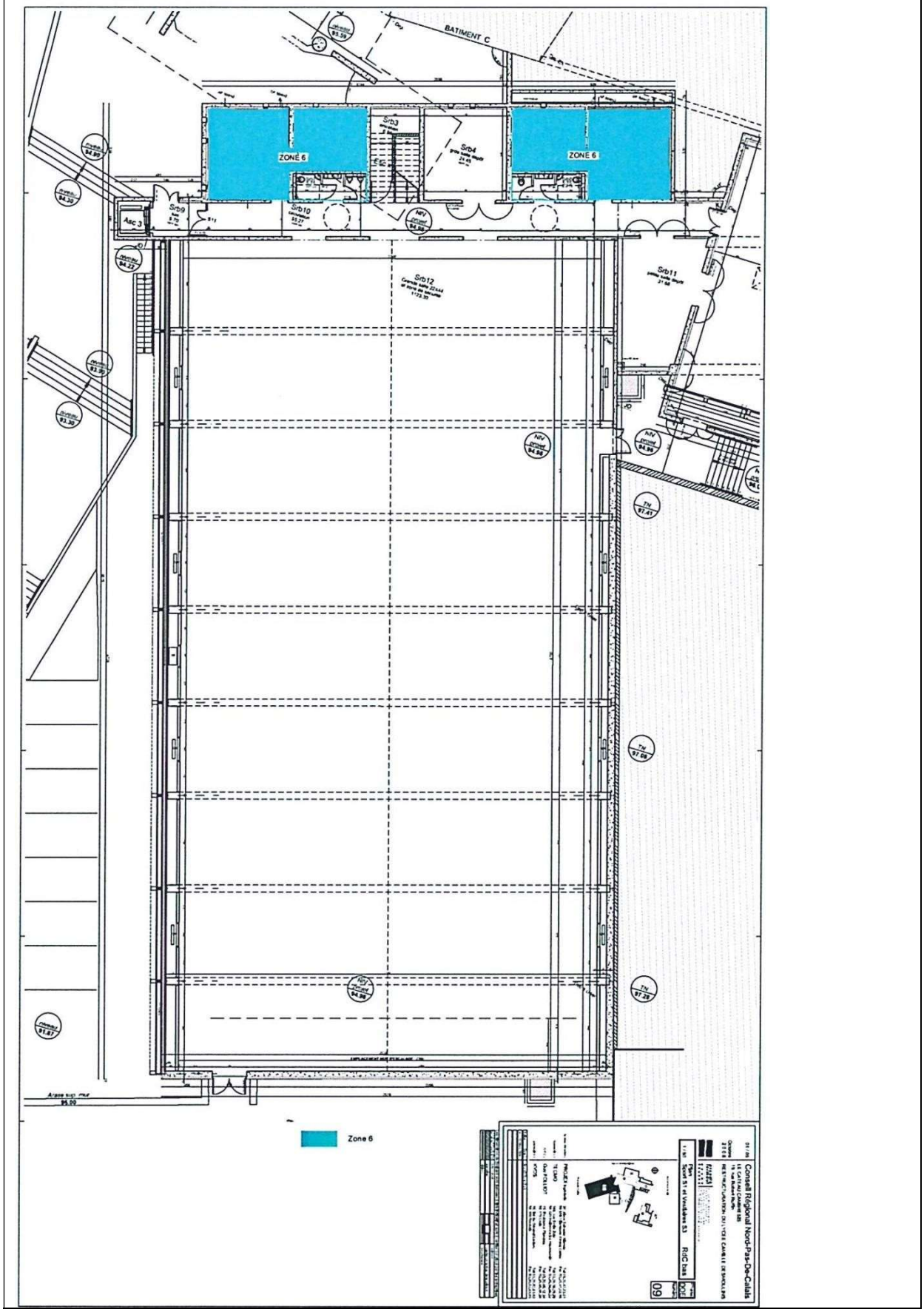
ZONE 4


ZONE 4
Zone 4
Carrelages 1/200ème
Faux plafonds 1/200ème
Conseil Régional Nord-Pas-De-Calais
Bâtiment E2
R+2
27

ZONE 5



ZONE 6


BATIMENT C
ZONE 6
ZONE 6
Srb3
Srb4
Srb9
Srb10
Srb11
Srb12
Asc 3
Zone 6
Conseil Régional Nord-Pas-De-Calais
RdC bas
09

RÉPARTITION DES MISSIONS

Missions	Personne concernée	Personne concernée si remplacements
Chef de la cellule de crise	PROVISEUR	PROVISEUR ADJOINT
Responsable de la communication interne – du secrétariat	PROVISEUR ADJOINT	SECRETAIRE DE DIRECTION
Responsable de la zone de mise à l'abri 1	SECRETAIRE DE DIRECTION	SECRETAIRE DE DIRECTION ADJOINT
Responsable de la zone de mise à l'abri 2	DOCUMENTALISTE	PROFESSEUR AU CDI
Responsable de la zone de mise à l'abri 3	PROFESSEUR E 106	PROFESSEUR SALLE C 109
Responsable de la zone de mise à l'abri 4	PROFESSEUR SALLE E 205	PROFESSEUR SALLE E 206
Responsable de la zone de mise à l'abri 5	CPE	PERSONNEL VIE SCOLAIRE
Gymnase	PROFESSEUR EPS 1	PROFESSEUR EPS 2
Responsable santé /secours Responsable communication avec les familles Autres missions : - Vérification de la fermeture des accès, coupures, responsable logistique. - Responsable des locaux de mise à l'abri Etc…	INFIRMIERE AGENT LOGE1 +SECRETAIRE DE DIRECTION GESTIONNAIRE et ASSISTANT DE PREVENTION ACCADEMIQUE ET REGIONALE PERSONNELS ENSEIGNANTS	 AGENT LOGE2+ SECRETAIRE DE DIRECTION AGENT CHEF et ASSISTANT DE PREVENTION ACCADEMIQUE ET REGIONALE PERSONNELS ENSEIGNANTS

FICHE REFLEXE

Responsable de zone de mise à l'abri

- s'assurer que toutes les classes ont rejoint la zone de mise à l'abri prévue dans le plan ;
- comptabiliser les élèves et transmettre aussitôt les effectifs au chef de cellule de crise ;
- faire établir :
    - la liste des élèves mis à l'abri dans chaque zone sur listes préétablies (en inscrivant A pour absent et P pour présent) ;
    - la liste nominative des élèves et adultes manquants (activités extérieures : piscine, salles de sports, …) ;
- communiquer les listes d'effectifs au chef de cellule de crise (par l'intermédiaire du responsable communication interne) ;
- organiser des activités calmes ;
- assurer la diffusion de l'information auprès de chaque enseignant de la zone de mise à l'abri pour diminuer le stress ;
- en cas de problème de santé, compléter la fiche d'observation (annexe J) et si besoin, se référer à l'annexe « Conduites à tenir en première urgence » (annexe K) ;
- assurer l'isolement des élèves ou adultes présentant un comportement qui pourrait entraîner des réactions de panique ;
- informer immédiatement le responsable de zone de toute situation anormale (malaises, agitation …), ou de problèmes de santé. Etablir, si besoin, la fiche individuelle d'observation pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

PLAN D'EVACUATION

2 Situations :

Soit : L'évacuation immédiate demandée par les secours : se conformer aux directives des services de secours.

Soit : L'évacuation Risques majeurs préventive décidée par le Préfet : les consignes d'évacuation sont transmises par les autorités. L'établissement a en charge la conduite des élèves en sécurité jusqu'au point de rassemblement pour l'évacuation, mais ce sont les autorités (préfectorales ou municipales) qui mettent en œuvre les moyens de l'évacuation.

Le chef de cellule de crise transmet la consigne d'évacuation aux responsables des zones de mise à l'abri et du regroupement la décision.

Le responsable de zone organise l'évacuation dans le calme, groupe par groupe s'assure du bon déroulement et de la concordance des listes de présence et des personnes évacuées.

Il transmet la fiche de contrôle des effectifs au chef de cellule de crise.

Le chef de cellule de crise organise la vérification par des personnes désignées ayant une bonne connaissance des lieux qu'aucune personne ne se trouve dans l'enceinte du bâtiment.

1. Organisation du retour à la normale

Après la crise, le chef de cellule de crise organise le retour à la normale.

Il répartit entre les personnels les tâches :

- en cas d'accident technologique, aérer les locaux et les couloirs,
- prévoir une période de récréation,
- prévoir l'organisation de la fin de la journée scolaire,
- organiser le retour des élèves dans leurs familles,
- préparer le bilan : chronologie, chiffrage, photos, rapport aux autorités,
- à l'aide du bilan, prévoir une remise à jour du PPMS.

RECOMMANDATIONS SUR LA CONDUITE A TENIR SELON LE TYPE DE RISQUE

INONDATION

▶ **Si les délais sont suffisants :**

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.

▶ **Si les délais sont insuffisants :**

- rejoignez les zones en hauteur (étages, points hauts…) ;
- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.

▶ **Dans tous les cas :**

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne prenez pas l'ascenseur ;
- fermez portes, fenêtres,

TEMPETE

▶ **Si les délais sont suffisants :**

- évacuation préventive possible.

▶ **Si les délais sont insuffisants :**

- rejoignez des bâtiments en dur ;
- éloignez-vous des façades sous le vent et des vitres ;
- fermez portes et volets ;
- surveillez ou renforcez, si possible, la solidité des éléments de construction ;
- renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises,…) ;
- limitez les déplacements.

GLISSEMENT DE TERRAIN

▶ **Si les délais sont suffisants :**

- évacuation possible effectuée par les autorités.

▶ **Pendant :**

- ***à l'intérieur***, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres ;
- ***à l'extérieur***, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement.

▶ **Après :**

- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
- éloignez-vous de la zone dangereuse ;
- rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- n'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

ACCIDENT INDUSTRIEL RÉSULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES (TMD)

▶ **Nuage toxique :**

- regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans le plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations…) ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur: s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

▶ **Explosion** :

- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes…) ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▶ **Explosion suivie d'un nuage toxique** :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▶ **Dans tous les cas** : évacuation possible effectuée par les autorités.

ACCIDENT NUCLÉAIRE

- regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans le plan particulier de mise en sûreté ;
- Fermez portes et fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;

▶ **Attendez les consignes des autorités**

En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :

- Demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
- Ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé).

SÉISME

▶ **Pendant les secousses, restez où vous êtes :**

- ***À l'intérieur*** : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres,
- ***À l'extérieur*** : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.

▶ **Après les secousses** :

- Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- Ne prenez pas les ascenseurs ;
- Évacuez vers les zones extérieures prévues dans le plan de mise en sûreté ;
- N'entre pas dans un bâtiment endommagé.

Annexe 4

IFAS
Centre Hospitalier du Cateau-Cambrésis
Région Hauts-de-France

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr

C. Desmoulins
LYCEE POLYVALENT CAMILLE DESMOULINS

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

DÉCLARATION D'ABSENCE

PARTIE A COMPLÉTER PAR L'ÉLEVE

❑ Cours ❑ Stage

Nom : …… Prénom : ……

Date(s) : …… Horaires de : …… à ……

Motif : ……

Justificatif : ❑ oui ❑ non

A : ……, le …… 20……

Signature :

PARTIE RÉSERVÉE A L'ADMINISTRATION

ABSENCE : ❑ Justifiée Nombre d'heures : ……

❑ Injustifiée Nombre d'heures : ……

❑ Exceptionnelle Nombre d'heures : ……

	Nbre d'heures AVANT la déclaration	Nbre d'heures APRÈS la déclaration
Absences Justifiées		
Absences Injustifiées		

Selon Art 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié : les absences ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation. Selon l'arrêté du 21 avril 2007 modifié et le règlement intérieur : toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

LE CATEAU-CAMBRÉSIS, le …… 202.

La Directrice,
Christine SAUGIS
Directrice des Soins

Annexe 5

IFAS
Centre Hospitalier du Cateau-Cambrésis
Région Hauts-de-France

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr

C. Desmoulins
LYCEE POLYVALENT CAMILLE DESMOULINS

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

CONVENTION DE STAGE ANNUELLE 2024

Exemplaire à retourner signé ❑ Exemplaire à conserver ❑

Visa : Arrêté ministériel du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant.

Le présent contrat est conclu entre

Le représentant légal de l'établissement Monsieur Renaud DOGIMONT, Directeur général du Centre Hospitalier de LE CATEAU-CAMBRÉSIS.

Représenté par Mme Christine SAUGIS, Directrice de l'I.F.A.S. de LE CATEAU-CAMBRÉSIS,

Et

Le représentant légal de l'établissement d'accueil ci-après dénommé

@K1NOM$

@K1ADR1$ @K1ADR2$

@K1CODP$ @K1VILL$

Il règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement du stage.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de déroulement de stage dont la finalité est d'assurer l'enseignement théorique et pratique des apprenants.

Le stage s'appuiera sur des objectifs communiqués au préalable et négociés avec le responsable d'encadrement du stage. La liste des apprenants en stage (annonce de stage) fera l'objet d'un avenant.

Article 2 : Situation de l'apprenant en stage

L'apprenant conserve le statut d'apprenant. Durant le stage, il est placé sous l'autorité du Chef de l'établissement du terrain de stage. Il ne peut en aucun cas remplacer du personnel en fonction.

Il ne perçoit aucune rémunération.

Article 3 : Encadrement de l'apprenant

L'établissement s'engage à ce que le service, lieu de stage, encadre l'apprenant et limite le nombre d'apprenants sur le même stage à la même période pour garantir la qualité de l'encadrement. L'apprenant collabore au service de soins de l'unité. L'encadrement est assuré par un maître et/ou un tuteur de stage.

Le tuteur de stage doit obligatoirement être Aide-Soignant(e) Diplômé(e) d'État.

L'aide-soignant(e) responsable du stage s'engage à ne faire exécuter par l'apprenant que des travaux qui concourent directement à sa formation professionnelle.

Tous les actes présentant un risque pour le patient doivent être exécutés en présence d'un aide-soignant(e).

Une charte d'encadrement en annexe de cette convention, est établie entre l'établissement d'accueil, l'institut de formation et l'élève. Elle formalise les engagements des trois parties concernant l'encadrement des élèves, les responsabilités réciproques.

Elle précise les rôles de chaque acteur concerné et est portée à la connaissance des professionnels du terrain de stage et des élèves.

Article 4 : Horaires

L'amplitude des horaires doit respecter la réglementation en vigueur notamment l'interruption de 12 heures entre deux jours de stage et sur la base de 35 heures par semaine et dans la limite de 48 heures hebdomadaires. Les postes de 12 heures sont acceptés uniquement lors du dernier stage de la formation.

L'apprenant réalise au moins une expérience de travail de nuit dans la limite de cinq nuits et une expérience de travail le week-end au cours de sa formation clinique.

Article 5 : Assiduité

Les stages sont obligatoires. La feuille de présence doit être signée par le responsable de stage en fin de stage. Toute absence doit être justifiée et signalée obligatoirement à l'Institut dans les meilleurs délais.

Article 6 : Rattrapage des absences

Le rattrapage des absences justifiées fait l'objet d'une négociation pour chaque situation d'apprenant. Il peut être effectué le cas échéant sur les jours de repos et les vacances.

Article 7 : Respect des droits et des personnes

L'apprenant s'engage à respecter les droits de la personne, notamment le consentement, la dignité et le secret professionnel.

Article 8 : Respect de l'institution d'accueil

L'apprenant s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement, notamment l'obligation de discrétion professionnelle. Le règlement intérieur sera porté à la connaissance de l'apprenant sur sa demande.

Article 9 : Compétence de l'apprenant

L'apprenant s'engage à n'exécuter que des actes sur l'ordre ou avec l'accord de l'aide-soignant(e) responsable de l'encadrement et à signaler sans délai les erreurs, oublis à l'aide-soignant(e) présent(e) et à rendre compte de son travail au responsable du stage.

Article 10 : Suivi de l'apprenant

L'établissement d'accueil s'engage à ce que le responsable de stage effectue un bilan à mi-stage pour un réajustement éventuel.

Article 11 : Évaluation

L'établissement s'engage à ce que le service, lieu de stage, participe aux évaluations réglementaires. L'évaluation du stage de l'apprenant est effectuée par le tuteur en collaboration avec le maître de stage et les membres de l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'apprenant. L'évaluation est remise à l'apprenant avant son départ de stage lors d'un entretien avec le tuteur.

Article 12 : Modalités de suspension de stage

Pour tout acte potentiellement dangereux, à risque pour les patients ou comportements inappropriés de l'élève, le responsable de stage informe le directeur de l'institut et établit un rapport circonstancié.

Le directeur de l'institut peut prendre la décision de suspension de stage avant la décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Article 13 : Frais

Les frais de repas sont à la charge de l'apprenant.

Article 14 : Vaccinations

L'apprenant peut être amené à justifier auprès de la Direction de l'établissement d'accueil qu'il est à jour des vaccinations légalement en vigueur.

Article 15 : Assurances

Les accidents dont peut être victime l'apprenant sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage, et ceux survenant sur les trajets aller-retour domicile-lieu de stage et institut-lieu de stage sont déclarés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) par l'Institut de Formation.

L'apprenant souscrit une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers et les dommages aux biens sans lien direct avec l'activité en stage.

L'apprenant s'engage à prévenir l'Institut en cas d'accident ou d'événement susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux.

Article 16 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses du présent contrat, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties présentes au contrat.

Fait à LE CATEAU-CAMBRÉSIS, le

Pour le Directeur de l'établissement d'accueil	Pour le Directeur de l'établissement et par délégation La Directrice de l'IFAS

IFAS
Centre Hospitalier du Cateau-Cambrésis
Région Hauts-de-France

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr

C. Desmoulins
LYCEE POLYVALENT CAMILLE DESMOULINS

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

CHARTE D'ENCADREMENT EN STAGE DES ÉLÈVES AIDES SOIGNANTS

CADRE LÉGISLATIF

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Instruction DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux.

PRÉAMBULE

Le projet pédagogique de l'Institut de formation aide-soignant de Le Cateau Cambrésis repose sur une conception humaniste et sur des valeurs professionnelles : Respect, Dignité, Intégrité, responsabilité, conscience professionnelle, autonomie, solidarité.

Il est construit dans le respect du référentiel de formation conduisant au Diplôme d'Etat Aide-soignant en cohérence avec les réalités du terrain, des besoins de santé de la population et du contexte professionnel.

La formation est basée sur l'alternance entre les lieux de stage et l'institut et elle vise une formation théorique et clinique de qualité.

Dans ce cadre, la charte d'encadrement doit être considérée comme un document de référence élaboré pour :

- Préciser les rôles et responsabilités des différentes personnes impliquées dans la réalisation des stages
- Fournir les renseignements nécessaires aux élèves, maîtres, tuteurs de stage, professionnels de proximité et formateurs impliqués dans les différents stages d'enseignement clinique organisés dans le cadre du référentiel de formation.

Elle doit être portée à la connaissance de chaque service d'accueil et appliquée par l'ensemble des professionnels de proximité ainsi que par les élèves aides-soignants.

Ce document est évolutif et sera actualisé en fonction de l'évolution des missions de l'établissement d'accueil et/ou de la réglementation de la formation.

Cette charte a pour objectifs :

- De garantir et d'optimiser les temps d'apprentissage en stage
- D'affirmer le caractère pédagogique du stage dans une formation professionnelle par alternance
- De constituer un engagement partagé et de répondre à tous les critères qualités attendus
- De formaliser ces engagements à deux niveaux :
  - L'un institutionnel : l'établissement/le service d'accueil et l'Institut de formation aide-soignant
  - Le second opérationnel : entre l'équipe soignante du service et l'élève
- De garantir par l'intermédiaire des partenaires le respect et la sécurité de la personne soignée à toutes les étapes de l'encadrement des élèves.

ENGAGEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Durant la formation, le stage représente 50% du temps de formation soit 770 heures. Il permet à l'élève de se confronter au monde professionnel et de se familiariser avec son fonctionnement.

Il participe à la construction de l'identité professionnelle de l'élève et constitue un moment d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité de dispenser des soins dans leurs contextes particuliers.

La structure d'accueil s'engage à :

- Répondre aux critères qualifiants du stage
- Mettre en place une procédure d'accueil du stagiaire
- Mettre en place un dispositif de suivi de stage et en assurer la traçabilité et à utiliser le portfolio de l'élève
- Réaliser un livret d'accueil et d'encadrement en stage
- Promouvoir la charte d'encadrement auprès de l'ensemble de son personnel
- Mettre en œuvre les moyens visant à faire bénéficier l'élève des conditions de travail identiques à celles des agents en particulier en matière d'hygiène et de sécurité au travail

Chaque élève est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, et bénéficie d'un tuteur et de professionnels de proximité qui l'encadrent. Ces trois fonctions peuvent être exercées par la même personne pour des raisons d'organisation ou dans le cas d'équipes d'encadrement restreintes. Ainsi toujours placé sous la responsabilité d'un professionnel, l'élève acquiert progressivement une façon de plus en plus autonome d'exercer son futur métier.

1) Le maître de stage

Le maître de stage est responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement de l'élève en stage. **Il représente la fonction organisationnelle et institutionnelle**.

Il accueille et intègre l'apprenant.

Il organise la formation pratique de l'apprenant au sein de l'équipe en lien avec les éléments du référentiel de compétences.

Il assure le suivi de la formation pratique et règle les difficultés éventuelles.

Il assure la liaison avec l'institut de formation.

2) *Le tuteur de stage*

Les coordonnées du tuteur désigné sont portées à la connaissance des élèves.

Il représente la fonction pédagogique du stage. **Il est responsable de l'encadrement pédagogique de l'apprenant lors de sa période en milieu professionnel**

Il organise et assure le suivi de la formation pratique de l'apprenant en lien avec les éléments du référentiel de compétences.

Il guide l'apprenant dans l'analyse de ses pratiques par des points d'étape réguliers.

Il évalue la progression de l'apprenant durant la période et l'aide à s'auto-évaluer.

Il évalue l'acquisition des compétences en fin de période.

Il communique avec le formateur référent en institut de formation si besoin.

3) *Le professionnel de proximité*

Il représente la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien.

Il encadre l'apprenant pour la réalisation des activités sur le terrain.

Il explique, montre, mène des activités en duo et laisse progressivement l'élève mener des activités en autonomie.

Il guide, indique ce qui est conforme aux bonnes pratiques et ce qui doit être amélioré.

Il explique les risques ; réglementation, sécurité…

4) *Le livret d'accueil ou la fiche descriptive de stage*

Il doit comporter :

- Les règles d'organisation en stage : tenues, présence, obligations diverses
- Les horaires de stages doivent respecter les dispositions du droit du travail notamment pour les élèves mineurs.
- Les éléments nécessaires à la compréhension du fonctionnement du lieu de stage (type de service, population soignée, pathologies traitées…)
- Les situations les plus fréquemment rencontrées
- L'élève pourra bénéficier de l'apprentissage de techniques spécifiques, en service de soins, en dehors d'un enseignement non encore réalisé en institut de formation. Ceci dans le respect des référentiels de compétences et d'activités
- Les activités proposées à l'élève
- Les éléments de compétence plus spécifiques qu'il pourra acquérir.

ENGAGEMENT DE L'INSTITUT DE FORMATION

L'institut de formation a la responsabilité de la conception et de la mise en œuvre des stages. Il planifie les stages et les situe dans la programmation des études à l'intérieur d'un calendrier scolaire.

L'institut s'engage à transmettre au représentant de l'établissement les informations relatives à la planification et à l'organisation de l'accueil des élèves aides-soignants.

Les affectations et les capacités d'accueil sont négociés chaque année entre les parties.

L'institut informe l'établissement de toute modification de la capacité d'accueil liée à un besoin supplémentaire ou de la défection d'un élève.

L'institut identifie un formateur référent de stage, lien entre le maitre de stage et le tuteur. Il communique les noms des formateurs référents de stage (annuellement).

1) *Le formateur référent en institut de formation*

Il assure le suivi de l'apprenant au sein de l'établissement de formation ;

Il organise, supervise et encadre la formation de l'apprenant, en lien avec les éléments du référentiel de compétences.

Il guide l'apprenant dans l'analyse de ses pratiques par des points d'étape réguliers

Il fixe des objectifs de progression.

Il communique avec le Maitre de stage et le tuteur afin de suivre la progression de l'apprenant lors des périodes en milieu professionnel.

Il régule les difficultés éventuelles.

2) La satisfaction de l'élève

Dans le cadre de la démarche qualité, la satisfaction en amont, pendant et après le stage des élèves est évaluée.

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

L'élève reste acteur et responsable de sa formation, il est le professionnel de demain.

Il prépare les périodes en milieu professionnel en proposant des objectifs précis en lien avec le formateur référent et le tuteur.

Il construit progressivement ses compétences en interaction avec le Maitre de stage, le tuteur, les professionnels de proximité et le formateur référent en institut de formation.

Il s'entraine à la réflexion et à l'analyse de sa pratique.

Il s'implique dans la résolution des situations rencontrées.

Il participe à l'analyse de sa progression.

Cette charte est conclue pour une durée indéterminée mais peut-être révisée à la demande d'une des parties sur simple courrier.

Annexe 6

IFAS
Centre Hospitalier du Cateau-Cambrésis
Région Hauts-de-France

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr

C. Desmoulins
LYCEE POLYVALENT CAMILLE DESMOULINS

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'accident de travail, l'apprenant doit :

- se rendre aux urgences d'un centre hospitalier qui établira le « Cerfa S 6909a » intitulé « certificat arrêt de travail – accident du travail – maladie professionnelle »

- en cas d'AES (accident d'exposition au sang), se rendre aux urgences d'un hôpital public de santé qui possède le kit de traitement prophylactique. Les 1ères analyses seront effectuées et le Cerfa suscité délivré.

- se présenter avec les documents au secrétariat de l'IFAS dans les **48 heures** pour établir la déclaration d'accident du travail.

Annexe 7

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT
47, rue de la République
59360 LE CATEAU CAMBRÉSIS
03 61 56 01 20
@ ifas@ch-lecateau.fr

ATTESTATION MÉDICALE ÉTABLIE PAR UN MÉDECIN AGRÉÉ

Art 91 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021

relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux.

Je soussigné(e) : _____ médecin agréé, atteste que :

Nom de naissance : _____

Nom marital : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____/_____/_____

Ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'aide-soignant.

Date	Cachet	Signature

Annexe 8

IFAS Centre Hospitalier du Cateau-Cambrésis

ATTESTATION MÉDICALE DE VACCINATION ET D'IMMUNISATION POUR L'INSCRIPTION DES ÉLÈVES EN SANTÉ

NOM de naissance : **NOM d'épouse :**

Prénom : **Date de naissance :**

Si vous n'êtes pas à jour des vaccinations **OBLIGATOIRES**, vous ne serez pas autorisé(e) à vous rendre en stage. Cette attestation doit être transmise avec les résultats*(L 3.111-4 du code de la santé publique).

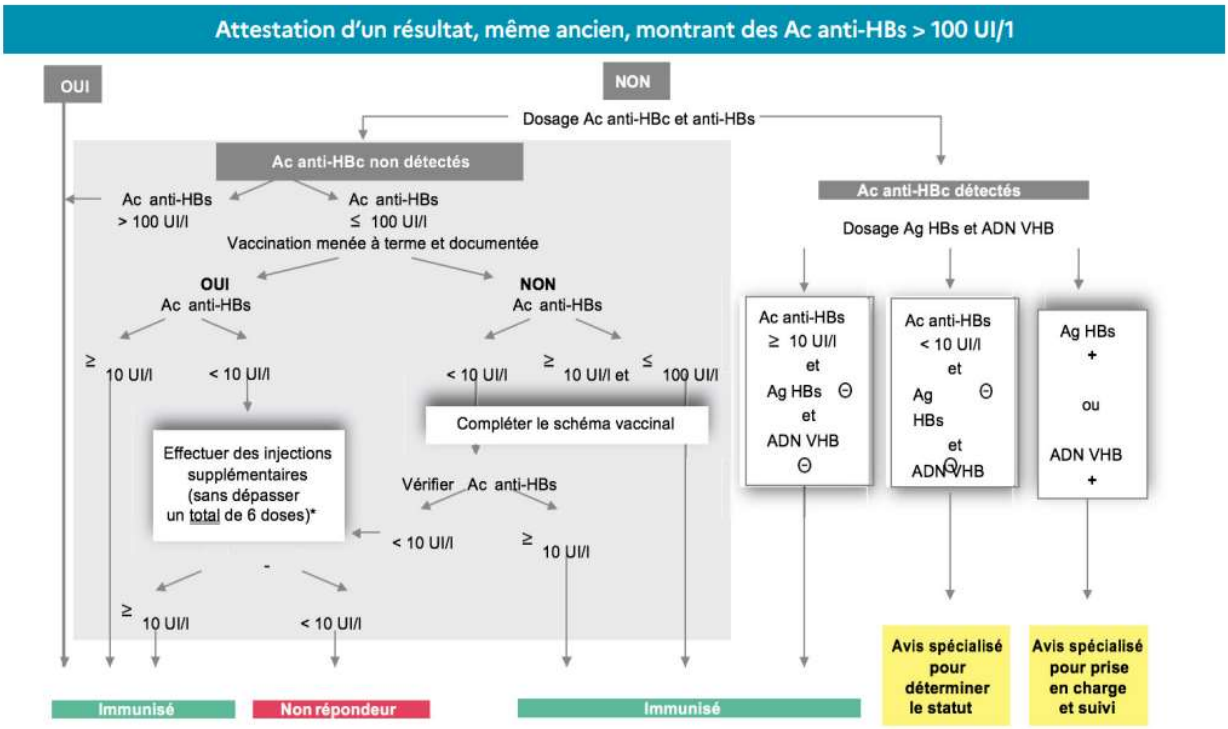
VACCINATIONS OBLIGATOIRES		
I.D.R *(valeur de référence quelle que soit la date)*	Date : ……. / …… / …… Taille de l'induration en mm : ……	Si **négatif**, pas de revaccination.
dTp ou dTcp	Rappel dTcp si un vaccin anticoquelucheux n'a pas été fait depuis 5 ans (respecter un délai de 1 mois après le dernier dTp) et lors des rappels à âge fixe (25,45, 65 ans)	
	Dernier rappel dTp - Date : …… / …… / ……	Vaccin : ……
	Dernier rappel dTp - Date : …… / …… / ……	Vaccin : ……
HÉPATITE B	Rappel des conditions d'immunisation 1) **Ac anti-HBS>100** (quel que soit l'histoire vaccinale et ancienneté des résultats) 2) **Ac anti-HBS >10** et Ac anti-HBC négatif (si schéma complet) **Joindre les résultats*.**	
	Schéma complet : • Classique (3 doses) : 2 doses à 1 mois d'intervalle, la 3ème ou moins 5 mois après la 2ème dose • Adolescent (11 à 15 ans) : 2 doses espacées de 6 mois avec vaccin (Engérix B20 ou Genhévac B) **1ère dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **2ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **3ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… Injections supplémentaires : **1ère dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **2ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **3ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : ……	
VACCINATIONS RECOMMANDÉES		
COVID-19	**1ère dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **2ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **3ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : ……	
B.C.G	Date vaccination : …… / …… / …… **OU** cicatrice vaccinale: ❑	
R.O.R (Rougeole, Oreillons, Rubéole)	**1ère dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **2ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : ……	
VARICELLE	• Antécédent de maladie : Date : …… / …… / …… • Si pas d'antécédent maladie ou doute ➔sérologie IgG VZV* **Joindre les résultats.** • Si sérologie négative ➔ vaccination recommandée : **1ère dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : …… **2ème dose** Date : …… / …… / …… Vaccin : ……	
MÉNINGOCOQUE C	• 1 seule injection recommandée jusqu'à 24 ans ➔ Date : …… / …… / …… Vaccin : ……	

Je soussigné(e), Docteur …… atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Date	Cachet	Signature

4.8 Algorithme pour le contrôle de l'immunisation contre l'hépatite B des professionnels de santé

Instruction no DGS/RI1/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027830751&categorieLien=id



* Sauf cas particulier voir 4° de l'annexe 2 de l'arrêté Légende : Ac : anticorps ; Ag : antigène ; VHB : virus de l'hépatite B

Avril 2023

Cadre de référence et réglementaire :

- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du CSP.

  Art. 2. – Les élèves ou étudiants mentionnés à l'article 1er de l'arrêté du 6 mars 2007 susvisé sont soumis aux obligations d'immunisation mentionnées à l'article L. 3111-4 du CSP. Au moment de leur inscription dans un établissement d'enseignement et, au plus tard, avant de commencer leurs stages dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, ils apportent la preuve qu'ils satisfont aux obligations d'immunisation mentionnées à l'article L. 3111-4. À défaut, ils ne peuvent effectuer leurs stages.
- Calendrier des vaccinations et recommandations vaccinales en vigueur, Ministère des Solidarités et de la Santé.
- Arrêté du 2 Mars 2017 suspendant les annexes I et II de l'arrêté du 2 Août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du CSP.
- Décret n°2023-368 du 13 Mai 2023 relatif à la suspension de l'obligation de la vaccination contre la COVID 19 des professionnels et étudiants.

IFAS
Centre Hospitalier du
Cateau-Cambrésis

INSTITUT DE FORMATION
AIDE-SOIGNANT DE LE CATEAU-CAMBRESIS