

## **REGLEMENT INTERIEUR ECOLE D'AIDES-SOIGNANTS**

L'AFPS est une Société à Responsabilité Limitée, membre du groupement ORPÉA.

Son but est de promouvoir, développer et soutenir des programmes de formation au profit de tout public et dans le cadre des métiers de la santé.

Les stagiaires de l'AFPS sont tenus de respecter les règles suivantes pour permettre le bon déroulé de la formation entamée.

### **ARTICLE 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Chaque stagiaire doit avoir pris connaissance et respecter les dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène et la sécurité dans le présent article :

- Les stagiaires doivent veiller à maintenir ordre et propreté dans les salles, lieux communs et couloirs mis à leur disposition.
- Il est interdit de se livrer à des activités de commerce et de propagande à l'intérieur du centre.
- Il est interdit de manger ou de boire, dans les locaux, sauf aux endroits aménagés à cet effet.
- Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits illicites.
- Il est interdit de pénétrer et de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de toute autre substance illégale au sein de l'institut de formation.
- La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux est interdite.
- Il est strictement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des zones prévues à cet effet.
- Il est formellement interdit de faire entrer des personnes étrangères à l'établissement, sans l'accord de la Direction
- Il est interdit de rester dans les locaux ou de ne pas respecter les consignes d'évacuation en cas de déclenchement du système d'alerte incendie.
- Il est interdit de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale de toute personne au sein de l'institut de formation.

### **ARTICLE 2 : HORAIRES DE FORMATION**

- Horaires des cours : 8h30 à 12h00 – 13h00 à 16h30. (Ouverture de l'institut de formation 8h15)
- Horaires administratifs : Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30.
- Horaires en stage pratique : Compris entre 6h00 et 22h00 suivant le type de stage et la structure d'accueil, en adéquation avec le référentiel de formation.

### **ARTICLE 3 : ABSENCE, RETARD OU DÉPART ANTICIPÉ**

- Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'article 40 de l'arrêté du 22/10/05.
- Les stagiaires s'engagent à suivre assidument les modules de formations. En cas d'absences, celles-ci doivent être toujours justifiées et ne peuvent excéder 5 jours, sous peine de non présentation au jury final avant régularisation auprès de la Direction.
- En cas de maladie ou d'événement grave, le stagiaire est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congé maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48h (quarante-huit heures) suivant l'arrêt.

- Toute absence en demi-journée sera considérée comme une absence journalière complète.
- Il est rappelé que les horaires de formation sont de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, toute arrivée après le début des cours sera considérée comme un retard et fera l'objet d'une autorisation administrative d'entrée qui sera délivrée par l'Intendance ou le Secrétariat.
- En cas d'arrivée tardive, le formateur peut refuser l'accès de son cours au retardataire. Dans ce cas, le stagiaire se présentera à l'intendance ou au secrétariat (1<sup>er</sup> étage) et attendra la reprise du cours après la pause pour accéder à la salle de formation.
- Pour tout départ anticipé (avant 16h30), le stagiaire doit remplir le cahier de déclaration de sortie situé à l'entrée de l'établissement (ou intendance) en indiquant le motif et l'heure de sortie exacte. Un justificatif devra être rendu lors du retour du stagiaire au sein de l'établissement.

## **ARTICLE 4 : LES STAGES PRATIQUES**

- Le directeur de l'institut de formation d'aides-soignants procède à l'affectation des élèves en stage.
- Les stagiaires doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.
- Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secteur professionnel et des règles déontologiques.
- Les feuilles de présence en stage pratique doivent impérativement être faxées ou déposées au centre de formation à la fin de chaque mois.
- Le centre de formation et/ou le lieu du stage pratique doivent être informés dans les meilleurs délais d'un éventuel retard. Tout retard non justifié, sera pénalisé.
- Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'article 27 de l'arrêté du 22/10/05.
- Dans le cadre du stage pratique, toute absence devra être signalée aussi bien au centre de formation qu'au terrain de stage pratique.
- Pendant les stages pratiques, les stagiaires ont obligation d'indiquer au centre de formation, les horaires qu'ils effectuent et l'étage auquel ils sont affectés, dans les 48 heures.
- Pour tous problèmes concernant les stages, vous devrez vous adresser directement à la coordinatrice de stage ou à votre formateur référent de promotion.
- Les lieux et horaires des stages ne sont pas sujet à négociation, tant au niveau de l'institut de formation qu'au niveau du lieu de stage.
- A l'exception du stage Projet Professionnel qui devra être trouvé par le stagiaire, l'institut AFPS pourra imposer un lieu de stage dans la périphérie du centre de formation.

## **ARTICLE 5 : DISCIPLINE GÉNÉRALE / RÈGLES DE VIE**

Les stagiaires doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation et se conformer aux instructions qui leur sont données par tous les membres du personnel de l'institut de formation.

- Prendre soin du matériel qui leur est confié lors des travaux pratiques ou des modules de formation.
- Une tenue décente et propre est exigée dans l'institut de formation conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité, et adaptée aux enseignements dispensés.
- Le port d'un couvre-chef (Casquette, capuche, voile, foulard, chapeau, ...), qu'il soit d'ordre vestimentaire ou religieux est interdit dans l'établissement, notamment en salles de cours et de pratiques.
- Les signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion, secte ou mouvement politique ou syndical sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement (Pas de porte, ou lieux de stage notamment.).
- Les stagiaires doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme lors de leur formation.
- Il est strictement interdit de pénétrer dans les salles autres que celles mises à la disposition des stagiaires.

- L'utilisation du téléphone portable de manière non pédagogique ou non autorisée par la Direction, est formellement interdite dans toute l'enceinte de l'établissement.
- Les téléphones ou moyens de communication vers l'extérieur devront obligatoirement être en mode silencieux pendant toutes les séquences pédagogiques

## **ARTICLE 6 : LES RÉSEAUX SOCIAUX ET LE DROIT A L'IMAGE**

- Dans le cadre d'échanges électroniques (cours à distance, courriels, forums de discussion, questionnaires de satisfaction, ...) et par l'utilisation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Snapchat, Tiktok, WhatsApp,...), il est impératif que les stagiaires restent corrects et respectueux dans tout type de communications tant écrites qu'orales ou visuelles. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à l'image de l'institut de formation et/ou des partenaires de formation, et/ou des élèves en formation, et/ou des personnels de l'institut.
- L'accord de tous les protagonistes d'une telle communication est nécessaire conformément à la législation du « droit à l'image » en vigueur.
- Définition du droit à l'image : Toute personne dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion sans son autorisation. Dans le cas d'images prises dans des lieux publics, l'autorisation écrite de la ou des personnes qui sont isolées et reconnaissables, est nécessaire sous peine de poursuites pénales et financières.

## **ARTICLE 7 : LA REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

Il est procédé, entre la seconde et la troisième semaine de cours à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant pour chaque groupe ou promotion, élus au scrutin uninominal à deux tours.

- Les candidats se font connaître en leur nom propre.
- Le vote a lieu à bulletin secret
- Le dépouillement a lieu le jour même du vote.
- Le mandat de délégué des stagiaires est valide durant toute la durée de formation de la promotion.
- Son rôle de représentant de promotion fait de lui un porte-parole et une assistance possible lors d'une sanction disciplinaire. Il est également responsable de la pochette de liaison et feuilles de présence de sa promotion.

## **ARTICLE 8 : MESURES DISCIPLINAIRES**

Le délit de contrefaçon, triche ou plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales si nécessaires.

Les différents niveaux de sanctions sont :

1. Avertissement
2. Notation nulle (zéro) à l'évaluation en cause, avec possibilité de rattrapage.
3. Présentation de l'étudiant devant le conseil de discipline (avertissement, blâme, exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine ou exclusion définitive du stagiaire de l'institut de formation).

Une convocation écrite du fautif sera envoyée et le dossier scolaire du stagiaire sera transmis à l'instance réglementaire qui pourra y apposer une sanction supplémentaire (ARS Idf)

## **ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DE L'INSTITUT AFPS**

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant sont remis aux stagiaires au début de la formation sous la forme d'un livret d'accueil et restent consultables auprès de la Direction de l'institut de formation.

- Pour tous problèmes pédagogiques, concernant les stages, les cours ou les formateurs, le stagiaire devra s'adresser au responsable pédagogique ou, le cas échéant, à votre formateur référent de promotion.
- Pour tous problèmes administratifs, le stagiaire devra s'adresser au secrétariat, qui l'orientera vers la personne habilitée à traiter le sujet.
- Les Rendez-vous avec la Direction seront pris auprès de la responsable administrative ou assistante de direction après l'exposé précis du motif. Tout refus ou rétention d'informations entrainera la caducité de la demande.

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire lors de son admission dans l'institut de formation d'aides-soignants AFPS. Une copie est à remettre à l'école.**

Ce règlement entre en vigueur le 02 Juin 2021.

**Nom et Prénom du stagiaire**  
**Précédé de la mention « Lu et approuvé »**

**La direction AFPS**