

## ***Institut de Formation d'Aides-Soignants du Sud de l'Oise***

### **RÈGLEMENT INTERIEUR**

1

Le règlement intérieur est conçu pour définir les règles nécessaires à la vie en communauté et constitue un dispositif d'apprentissage de la vie sociale. Il se veut évolutif et intègre les besoins et les contraintes extérieurs et intérieurs. Il est remis à jour chaque année.

Il s'applique à l'ensemble des apprenants qu'ils soient en cursus complet ou partiels, en validation des acquis de l'expérience, en formation complémentaire ou reprise de scolarité.

**Aucune dérogation ne sera possible.**

Il est soumis aux votes des membres de la section compétente pour les orientations générales de l'institut chaque année.

#### **A - ENSEIGNEMENT**

##### **ARTICLE I**

L'enseignement dispensé est conforme au programme fixé par l'Arrêté ministériel du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant. Il comporte des cours théoriques, pratiques et des stages.

La rentrée scolaire a lieu la première semaine du mois de janvier.

La formation suivie en cursus complet, comporte 1540 heures, sur la base de 7 heures par jour dont :

- 770 heures d'enseignement en Institut de formation
- 770 heures d'Enseignement en stage clinique

L'enseignement en Institut comprend cinq blocs de compétences correspondant aux unités de compétences, dispensées sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux de groupe, et de séances d'apprentissages pratiques et gestuels.

Les cours sont accessibles à des auditeurs libres sur demande dans la limite des places autorisées par la sécurité.

Une évaluation en grand groupe sera réalisée à la fin de chaque module.

Les textes réglementaires relatifs à la formation et au métier d'aide-soignant sont mis à la disposition des apprenants par la direction de l'institut de formation d'aides-soignants.

Les apprenants ont accès au centre de documentation de l'institut.

##### **ARTICLE II**

#### **Les épreuves de validation :**

Les montres connectées et les téléphones portables doivent être déposés à l'entrée de la salle, lors des épreuves de certifications orales et écrites. Les téléphones portables doivent être mis en « mode avion ».

Chaque apprenant signe « l'engagement individuel de non recours au plagiat et à l'IA » les informant de l'interdiction d'avoir recours aux logiciels d'intelligence artificielle (IA) pour préparer et/ou rédiger les épreuves de certification écrites.

L'IFAS dispose de logiciels permettant d'identifier le recours à l'IA et au plagiat.

En cas de manquement à cette obligation en cours ou en stage, l'IFAS engagera des sanctions contre les apprenants contrevenants et notamment l'attribution de la note zéro à l'épreuve.

Toute absence injustifiée à une épreuve ou à son rattrapage entraîne l'élimination du candidat à cette épreuve. En cas de retard lié aux transports en commun, l'apprenant est admis à participer à l'épreuve sans allongement de temps de celle-ci.

Tout constat de tricherie par un examinateur entraîne la nullité de l'épreuve pour le ou les candidats concernés et la rédaction d'un rapport circonstancié joint au dossier de l'apprenant.

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, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Les apprenants sont informés des modalités de validation des épreuves de certifications. Le non - respect des modalités de restitution d'une épreuve entraîne l'élimination du candidat à cette épreuve.

Les rendez-vous fixés par les infirmières formatrices pour la remise des fiches de pré-écritures d'épreuves de certification doivent être honorés par les apprenants. Toute absence à ce rendez-vous doit être justifiée par un certificat d'arrêt de travail. Si l'absence n'est pas justifiée et que le motif de l'absence n'est pas recevable, l'infirmière formatrice n'est pas tenue de reprogrammer ce rendez-vous et l'apprenant devra assumer les conséquences de son absence.

Au sein d'un même bloc de compétence, les instituts de formation procèdent à la compensation des notes des modules entre elles. Cette compensation ne peut s'opérer que pour les notes supérieures ou égales à 8/20. Toutes les notes sont de même coefficient (coefficient 1).

Lorsque l'apprenant ne valide pas l'épreuve initiale de certification, il passe une épreuve de certification de rattrapage, la meilleure des deux notes obtenues est présentée en jury de DEAS.

La note de rattrapage n'est pas communiquée à l'apprenant car elle est validée lors du jury de DEAS.

**La commission de validation de l'acquisition des résultats** se réunit avant le jury de diplomation. Elle statue sur les validations des épreuves de certifications des modules de formation. Elle réalise l'appréciation générale de la formation de chaque apprenant qui sera soumise au jury de DEAS.

Le diplôme d'Etat d'aide-soignant s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétence acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel.

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'apprenant peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés.

En cas de redoublement d'un apprenant, les instituts de formation prennent en compte les notes supérieures ou égales à 10/20 validées en jury DEAS. L'apprenant est alors dispensé

durant son année de redoublement des enseignements et des validations correspondant aux modules dont les notes sont conservées.

L'apprenant est autorisé à redoubler une fois.

## ARTICLE III

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut de formation d'Aides-soignants, dont un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Par leur signature, ils s'engagent à en respecter les termes. Dans le cas contraire, une sanction sera notifiée par la Responsable de formation. Les apprenants doivent se conformer aux instructions qui leur sont données.

Les apprenants doivent respecter les locaux et le matériel mis à disposition, éteindre les lumières, fermer portes et fenêtres en quittant les salles, trier leurs déchets et prévenir les responsables de tout incident survenu dans les locaux de l'Institut.

Les apprenants doivent assister aux séances de pratiques **dans une tenue leur permettant de réaliser les activités en toute sécurité.**

Pendant les cours, les apprenants s'engagent à :

- Porter le haut de leur tenue professionnelle. Ils quitteront leur haut de tenue lors de la prise des repas.
- Respecter les règles élémentaires en communication.

L'utilisation du téléphone portable, dans les salles de cours, se limite à des fins pédagogiques ou de recherches documentaires. Il doit être maintenu en « mode avion » le reste du temps. L'usage de la montre connectée en cours est interdite.

Les apprenants ont à leur disposition un vestiaire où déposer leurs affaires personnelles pendant le temps de cours.

L'Institut de formation décline toute responsabilité en cas de vol, perte d'objets ou détériorations.

L'équipe pédagogique est à la disposition des apprenants sur rendez-vous. La responsable de formation est à la disposition des apprenants sur rendez-vous pris auprès de la secrétaire.

Pendant les périodes de cours, lorsque la secrétaire est présente, elle peut vous recevoir de 8h30 à 8h55 et lors des pauses intercours.

Tous les apprenants sont tenus d'informer la secrétaire de tout changement de coordonnées postales, mails et/ou téléphoniques et ce durant toute la période de formation.

Les apprenants s'engagent à participer aux événements organisés par le GHPSO si leur participation est requise.

## ARTICLE IV

L'institut a la possibilité de permettre aux apprenants de prendre un repas sur place.

Une salle et du matériel sont mis à disposition des apprenants. En contrepartie, les apprenants s'engagent à entretenir ce matériel au quotidien et à laisser la pièce rangée et propre.

L'accès au self de l'établissement leur est proposé. Le badge mis à leur disposition gratuitement, leur donne accès au self du GHPSO sur le site de Creil et de Senlis. Ils pourront l'approvisionner directement auprès de l'économat du GHPSO site de CREIL, sous forme de chèques ou espèces à des heures déterminées par l'économat.

En cas de perte, l'attribution d'un **second badge est payant**.

## B – ABSENCES

### ARTICLE V

4

L'assiduité aux cours et stages est obligatoire.

Lors des périodes d'enseignement, une feuille d'émargement collective est à signer par chaque apprenant matin et après-midi. La signature de l'émargement par un apprenant pour un autre apprenant sera sanctionnée.

Chaque apprenant reçoit chaque mois, une feuille de déclaration individuelle des heures réalisées à remettre renseignée **le dernier jour du mois, à la secrétaire**.

Cette feuille permet la déclaration des heures effectuées auprès de l'organisme de rémunération de l'apprenant.

L'accès à la certification est ouvert aux apprenants n'ayant pas cumulé plus de 5 pour cent d'absence sur l'ensemble de la durée de sa formation.

Toute absence injustifiée en formation en institut est passible de sanction disciplinaire.

En cas d'interruption de scolarité pour des raisons justifiées et notamment en cas de maternité, avec l'accord de la responsable de formation, l'apprenant peut conserver pendant un an le bénéfice des évaluations déjà acquises durant la période de formation.

La scolarité est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue.

### Absence en cours :

Les jours fériés ne sont pas travaillés pendant les périodes de cours. Ce n'est pas considéré comme des heures d'absence.

Le gouvernement français détermine chaque année, la liste officielle des jours fériés autorisés. Aucun autre jour ne sera pris en compte comme jour férié et ne pourra faire l'objet d'un accord d'absence justifiée.

Lors des cours, les jours fériés ne sont pas travaillés.

La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

Toutefois, si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours, qu'il intégrera avec le maximum de discrétion.

Il est tenu de prévenir l'Institut de son retard.

Tout cumul de 3 retards est passible d'une sanction disciplinaire.

Tous les rendez-vous d'ordre personnel sont interdits sur le temps de formation.

Toute demande de rendez-vous personnels exceptionnels, sur du temps de formation, doit être autorisée par la responsable de formation qui se réserve le droit de le refuser. Cette demande doit être faite dès connaissance de ce rendez-vous.

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir, **le jour même**, l'équipe pédagogique du motif et de la durée approximative de l'absence.

Un document justificatif doit être obligatoirement remis, à l'équipe pédagogique, pour toute absence (les seuls documents légaux autorisés sont l'arrêt maladie ou le congé pour enfant malade).

L'apprenant a en charge de déclarer son arrêt de travail auprès de la CPAM dans les 48 heures, le volet n° 3 du document doit être remis, par l'apprenant, dans les mêmes délais, à l'IFAS.

## Absences en stages :

Tous les rendez-vous d'ordre personnel sont interdits sur le temps de formation en stage.

Toutefois, avec l'accord du cadre de santé et de la formatrice référente pédagogique de l'apprenant, une modification d'horaires des stages peut être demandée par l'apprenant sur présentation d'un justificatif à la formatrice référente pédagogique de l'apprenant.

Le cadre de santé et/ou la formatrice référente de l'apprenant se réservent le droit de refuser cet aménagement de planning. L'apprenant devra lors être présent sur les horaires prédéfinis.

Cette demande doit être faite dès connaissance de ce rendez-vous.

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir, **le jour même**, l'équipe pédagogique et le cadre de santé ou le service du motif et de la durée approximative de l'absence. En cas de congés maladie, un certificat médical devra être fourni, à l'IFAS, dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Au-delà de cinq pour cent du temps de formation de l'apprenant, d'absence justifiée non rattrapée, toutes les absences, en stage, mêmes justifiées doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'arrêté du 10 juin 2021.

Le dépassement de cette franchise entraîne automatiquement :

- L'impossibilité de présenter l'apprenant devant le jury de diplomation,
- La nécessité de refaire un stage avant toute présentation devant le jury de DEAS.

## ARTICLE VI

### Les Instances de gouvernance de l'Institut :

Les apprenants procèdent à l'élection de deux représentants titulaires et de deux représentants suppléants de la promotion. Ils sont élus pour l'année de formation.

Les heures liées à la participation des représentants élus aux différentes instances et commission ne sont pas considérées comme des heures d'absence et ne sont pas récupérables.

Les apprenants élus siègent et votent aux instances suivantes :

- L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, ICOGI :

Les deux apprenants titulaires élus y siègent. Cette instance est présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. En cas d'absence de l'un ou les apprenants titulaires, un ou les deux apprenants suppléants siègent à leur place.

- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants, est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant. Les deux titulaires siègent à cette instance.
- La section compétente pour les situations disciplinaires :  
Le président et l'apprenant siégeant lors de cette instance sont désignés lors de la réunion de l'ICOGI.
- La section relative aux conditions de vie des étudiants au sein de l'institut :  
La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des apprenants.

6

## **La commission de soins infirmiers, rééducateurs et médicotechnique du GHPSO (CSIRMT) :**

Les apprenants procèdent à l'élection de deux représentants titulaires de la promotion. Ils sont élus pour l'année de formation. Ils peuvent être différents des représentants de la promotion élus.

Ils siègent tous les deux à chaque réunion de la CSIRMT. Ils participent aux votes des décisions de cette commission.

## **C – STAGES**

### **ARTICLE VII**

#### **Le badge**

Un badge nominatif avec leur photo est remis à chaque apprenant pour la durée de l'année de formation. Il doit être porté chaque jour sur tous les lieux de stage, y compris, hors GHPSO, par l'apprenant pour attester de son identité et de son statut d'élève aide-soignant de l'IFAS.

Ce badge leur donne accès à la connexion au dossier patient informatisé, lors des stages au GHPSO, pour réaliser les transmissions écrites.

L'utilisation de ce badge pour consulter tout dossier autre que ceux des patients hospitalisés pendant la période, dans le contexte du stage et dont l'apprenant assure la prise en soins en équipe pluri professionnelle, est strictement interdite et relève de la violation du secret professionnel.

Selon l'article 226-13 du Code Pénal, la violation du secret professionnel est « punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

#### **La tenue professionnelle**

Elle comporte une tunique à manche courte, un pantalon et des chaussures fermées et facilement lavables.

La tenue doit être propre et conforme à la spécificité du service.

Les cheveux longs doivent être attachés. **Le port de coiffe en dehors au bloc opératoire est interdit.**

Les mains et les poignets doivent être dépourvus de bijoux, y compris l'alliance. Les ongles doivent être courts, sans vernis même transparent et sans prothèses ongulaires.

Le téléphone portable doit rester dans les affaires personnelles de l'apprenant dans le vestiaire. Il ne peut en aucun cas être dans sa poche.

## Le portfolio

Un Portfolio conforme à l'annexe IV de l'arrêté du 10 juin 2021, est remis à chaque apprenant avant le premier stage.

L'apprenant s'engage à présenter ce portfolio à l'équipe et à respecter les consignes des modalités de stage.

Un temps collectif est consacré à la préparation de chaque stage. Divers documents sont remis aux apprenants permettant le suivi de l'assiduité, l'évaluation des compétences et l'identification des objectifs.

Les horaires prévisionnels doivent être transmis au référent du suivi pédagogique **avant 17h00, le premier vendredi de la première semaine de stage.**

Pour les périodes de stage A, B, C : Le stagiaire ne doit pas dépasser les 35h par semaine (soit 7 heures par jour – non inclus le temps de repas)

Il peut effectuer son stage le week-end, sans dépasser 2 week-ends sur la même période de stage et sous réserve de la présence de professionnel qualifié pour son encadrement.

Pour la période de stage D : Le stagiaire ne doit pas dépasser les 35h par semaine (soit 7 heures par jour – non inclus le temps de repas) durant les premières semaines de stage. Sur les deux dernières semaines le stagiaire peut réaliser les horaires des professionnels du service.

Il peut effectuer son stage le week-end, sans dépasser 3 week-ends sur la même période de stage et sous réserve de la présence de professionnel qualifié pour son encadrement.

**Nuits** : Une expérience de nuit (au minimum 3 nuits consécutives) est obligatoire et doit-être programmée durant la période de stage B ou C ou D. Le cadre en sera informé lors de l'annonce de stage.

**Jours fériés** : Afin de permettre à l'apprenant de s'inscrire dans un processus de professionnalisation, les jours fériés inclus dans les périodes de stage sont travaillés.

Les stages sont organisés et planifiés par l'équipe pédagogique dans le respect du référentiel de formation : La formation en milieu professionnel comprend pour le cursus initial quatre périodes de stages à réaliser en milieu professionnel.

Ces périodes peuvent être effectuées dans différentes structures publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement, en hospitalisation à domicile ou dans les services d'accompagnement et d'aide à la personne.

Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.

Trois stages de cinq semaines visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant :



1. Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ;
2. Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences ;
3. Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel dans différents contextes comme la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigüe et la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé.

Un stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploration ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné.

8

Une convention de stage est signée par l'IFAS, le lieu de stage et l'apprenant. Les modalités de stage accompagnent cette convention. Chaque cadre reçoit également une annonce de stage et les modalités.

En cas d'absence, l'apprenant doit **le jour même** :

- . Informer le service,
- . Informer son référent de suivi pédagogique,
- . Organiser le rattrapage des heures soit sur le même stage soit sur le prochain, quel que soit le motif de l'absence.
- . Prévenir le référent pédagogique des modalités de récupération prévues, dès que possible.

Les horaires réalisés doivent être validés et signés par le responsable de stage. Ils sont remis à l'institut le jour de l'exploitation de stage.

Des visites de stage sont organisées par les formatrices. Elles permettent de rencontrer l'apprenant et son tuteur de stage et/ou un professionnel du service l'ayant encadré. Elles permettent de réaliser un bilan de l'acquisition des compétences de l'apprenant en milieu professionnel et de répondre aux questions des équipes du service.

**L'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel est réalisée par le tuteur de stage et les professionnels de proximité du service.**

Le dossier d'évaluation concerne l'évaluation finale de l'acquisition des compétences (que ce soit pour les stagiaires en cursus complet ou en cursus partiel).

Le dossier d'évaluation est remis par l'apprenant à l'équipe au minimum, une semaine avant la fin du stage et devra être restitué au stagiaire à l'issue d'un entretien à la fin du stage.

Le tuteur de stage apprécie le niveau d'acquisition des compétences selon 4 valeurs : « Acquis », « À améliorer », « Non acquis », « Non mobilisé ».

Il est renseigné, daté, signé par des soignants diplômés chargés de l'encadrement dont le nom est écrit lisiblement. L'équipe argumente ses appréciations auprès du stagiaire si elle le souhaite.

Le livret d'acquisition des compétences en milieu professionnel remis à l'apprenant à la fin du stage doit comporter au minimum la signature de deux professionnels et du cadre de l'unité ou son représentant et le tampon du service.

L'acquisition de la compétence est décidée en commission de validation de l'acquisition des résultats au sein de l'institut de formation sur proposition du formateur référent de l'apprenant.



## La commission de validation de l'acquisition des résultats

Elle se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation, soit les 4 périodes pour un parcours complet.

Les apprenants ont droit à une période en milieu professionnel, communément appelée stage de rattrapage, permettant de rattraper une ou des compétences non validées. La durée et le type de stage est prescrit par l'institut de formation à la suite d'un entretien pédagogique avec l'apprenant.

## ARTICLE VIII

### Laïcité et formation :

Les apprenants aides-soignants devront se conformer à l'arrêté du 21/04/2007 du Code de Santé Publique relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation qui mentionne dans son annexe IV que :

« Les signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion 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 du dit établissement ».

L'IFAS est un service du GHPSO et se conforme au règlement intérieur de celui-ci.

De même qu'elle est interdite en stage, aucune coiffe ne sera autorisée dans l'IFAS.

## ARTICLE IX

### Charte informatique :

Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Sont ainsi interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation et l'apologie de toute forme de crimes et délits ;

**La divulgation d'information relevant du secret professionnel, de l'obligation de discrétion professionnelle et de droit de réserve, à l'extérieur des stages et de l'IFAS, fera l'objet de sanctions disciplinaires et pénales.**

Lors des stages, afin de pouvoir réaliser les transmissions sur le dossier du patient informatisé, les apprenants reçoivent des identifiants et mot de passe. Ils ne doivent en aucun cas utiliser les identifiants et mot de passe d'autres stagiaires et/ou soignants.

Ils ne doivent en aucun cas, communiquer leurs identifiants et mot de passe à d'autres apprenants et aux soignants.

A l'IFAS et en stage, les apprenants s'engagent, par leur signature, à respecter la charte informatique du GHPSO et de ses partenaires de stage, conformément aux articles 26, 27, 34 et 40 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par son comportement, l'apprenant engage la réputation de l'institut qui se réserve le droit de le sanctionner en cas de propos et/ou de comportements préjudiciables.

## ARTICLE X

Le GHPSO par le biais d'une assurance garantit la responsabilité civile pour toutes les activités organisées au cours de la formation.

Toutefois, si un apprenant utilise son véhicule, il devra s'assurer en conséquence. La responsabilité de l'Institut de Formation n'est pas engagée.

## ARTICLE XI

Il est formellement interdit, sauf dérogations expresses, d'enregistrer ou de filmer les sessions théoriques ou pratiques de formation.

Les séances de pratiques simulées peuvent être filmées dans le but d'analyser les postures des apprenants afin de les faire progresser. Ces enregistrements ne seront jamais diffusés en dehors de l'IFAS.

## ARTICLE XII

### **Liberté d'information et d'expression :**

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

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 sous certaines conditions :

Les affichages et distributions ne doivent pas :

- Etre susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut,
- Porter atteinte au fonctionnement de l'institut,
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
- Etre irrespectueuses de l'environnement.

Toute personne ou groupe 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.

### **Liberté de réunion :**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

### **Droit de représentation :**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque apprenant. Les apprenants sont tenus de s'y soumettre.

Un avertissement pourra être notifié à un apprenant par la responsable de formation, sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, pour manquement au respect de ce règlement intérieur.

**Par sa signature, l'apprenant s'engage à respecter le présent règlement**