

**ANNÉE 2021 - 2022**

**INSTITUT DE FORMATION AUX  
METIERS DE LA SANTE**

**IFSI - IFAS**



**A l'usage des Étudiants Infirmiers et Élèves Aides-soignants  
pour une vie étudiante responsable**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>CHAPITRE I : RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL.....</b>	<b>IV</b>
1.1	Article 1 : Tabac .....	IV
1.2	Article 2 : Téléphones et ordinateurs portables.....	IV
1.3	Article 3 : Libertés et obligations.....	IV
1.4	Article 4 : Bizutage .....	V
1.5	Article 5 : Hygiène et rangement des locaux.....	V
1.6	Article 6 : Respect des consignes de sécurité.....	V
1.7	Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux.....	VI
1.8	Article 8 : Stationnement.....	VI
1.9	Article 9 : Respect des mesures barrières covid 19.....	VI
<b>2</b>	<b>CHAPITRE II : PRESTATIONS ET VIE PRATIQUE A L'INSTITUT DE FORMATION .....</b>	<b>VII</b>
2.1	Article 9 : Accueil administratif et transmission de documents.....	VII
2.2	Article 10 : Centre de documentation.....	VIII
2.3	Article 11 : Utilisation d'internet et adresse mail.....	VIII
2.4	Article 12 : Vaccinations et suivi médical .....	IX
2.5	Article 13 : Procédure relative à un accident du travail.....	X
2.6	Article 14 : Restauration .....	XI
2.7	Article 15 : L'espace étudiant.....	XI
2.8	Article 16 : Tracts et affichages.....	XI
<b>3</b>	<b>CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES A L'IFMS .....</b>	<b>XII</b>
3.1	Article 17 : Formation théorique : les évaluations.....	XII
3.2	Article 18 : Formation clinique : les stages .....	XIII
3.2.1	<i>Affectation :</i> .....	XIII
3.2.2	<i>Accueil et Encadrement en stage :</i> .....	XIII
3.2.3	<i>Présentation et Tenues professionnelles :</i> .....	XV
3.2.4	<i>Indemnités de stage et Frais de déplacement :</i> .....	XVI
3.2.5	<i>Assurance :</i> .....	XVI
3.2.6	<i>Service sanitaire des étudiants en santé :</i> .....	XVII
3.3	Article 19 : Pratiques cliniques.....	XVII
3.4	Article 20 : Congés et jours fériés .....	XVII
<b>4</b>	<b>CHAPITRE IV : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET CONDITIONS DE VIE ÉTUDIANTE ET ELEVES .....</b>	<b>XVII</b>
4.1	Article 21 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut.....	XVII
4.2	Article 22 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves .....	XVIII
4.3	Article 23 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires .....	XVIII

4.4	Article 24 : Section relative aux conditions de vie étudiante et des élèves.....	XVIII
4.5	Article 25 : Participation à des manifestations à la demande de l'ifms.....	XVIII
4.6	Article 26 : Association des étudiants ou élèves .....	XIX
4.7	Article 27 : Liberté de réunion .....	XIX
4.8	Article 28 : Droit a l'information .....	XIX
4.9	Article 29 : Droit informatique .....	XX
4.10	Article 30 : Droit de grève .....	XX
<b>5</b>	<b>CHAPITRE V : DISCIPLINE.....</b>	<b>XX</b>
5.1	Article 31 : Discipline pendant les cours.....	XXI
5.2	Article 32 : Fautes disciplinaires .....	XXI
5.3	Article 33 : Fraude et contrefaçon.....	XXII
<b>6</b>	<b>CHAPITRE VI : PRÉSENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE .....</b>	<b>XXIII</b>
6.1	Article 34 : Conduite à tenir en cas d'absence.....	XXIV
6.2	Article 35 : Absences justifiées / franchise .....	XXIV
6.3	Article 36 : Récupération de stage .....	XXV
6.4	Article 37 : Absence aux évaluations écrites.....	XXV
6.5	Article 38 : Absences injustifiées et conséquences disciplinaires.....	XXVI
6.6	Article 39 : Ponctualité.....	XXVI
	6.6.1 <i>Retard aux enseignements :</i> .....	XXVI
	6.6.2 <i>Retard dans la remise des travaux dans le cadre des évaluations :</i> .....	XXVII
	6.6.3 <i>Retard aux évaluations écrites :</i> .....	XXVII
6.7	Article 40 : Autorisation exceptionnelle d'absence.....	XXVII
<b>7</b>	<b>CHAPITRE VII : AUTRES MODALITÉS .....</b>	<b>XXVIII</b>
7.1	Article 41 : Interruption de scolarité.....	XXVIII
7.2	Article 42 : Mutation .....	XXIX
7.3	Article 43 : Redoublement .....	XXIX

## PRÉAMBULE

Au-delà des valeurs de tout individu, constituées par son pattern, il y a les valeurs d'une société et les valeurs d'une profession.

Portés par ces valeurs, nous formons de futurs soignants dont la profession est d'aller vers l'AUTRE.

C'est pourquoi l'IFSI doit organiser autour d'un règlement intérieur les conditions de la vie en commun pour :

- Que chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- Que chacun puisse appréhender les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- Que chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- Que chacun développe des projets en groupe : Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à tous de se situer ;
- Que l'on puisse assurer à tous les étudiants les mêmes chances de réussite.

Le règlement intérieur est souvent ressenti comme un ensemble de contraintes et d'interdictions ; cependant il est indispensable de poser des règles communes pour que votre formation se passe dans le respect de chacun et aussi vous préparer au respect attendu des règles du monde de travail.

### Champ d'application :

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

- A l'ensemble des usagers de formation, personnels, étudiants et élèves ;
- A 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 ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validations des formations conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Le règlement intérieur est en conformité avec les textes législatifs et le règlement intérieur du CH de Bagnols sur Cèze.

**Un exemplaire du présent règlement est consultable et téléchargeable sur la plateforme Elffe Théia de l'IFSI.**

**Après en avoir pris connaissance, vous devrez l'émarger pour acceptation (cf. fiche annexe).**

**Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement sera sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

## 1 CHAPITRE I : RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-soignants est élaboré afin de garantir à tous les étudiants et élèves les meilleures conditions de travail et de formation. Ces principes sous-tendent la responsabilisation de chacun et le respect des règles communautaires admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

### 1.1 ARTICLE 1 : TABAC

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

**Par respect du personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés à terre, mais dans les cendriers prévus à cet effet sous peine d'être ramassés par les fumeurs eux-mêmes.**

### 1.2 ARTICLE 2 : TELEPHONES ET ORDINATEURS PORTABLES

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours ainsi qu'en stage. Le téléphone portable doit être mis en **mode silencieux et enfermé dans les sacs ou cartables**. En cas d'appel urgent (enfant malade ou problématique personnelle urgente), l'intervenant (formateur ou intervenant externe) doit être prévenu en début de la séquence d'enseignement de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibreur silencieux.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, personnel de l'IFSI et tout autre intervenants ou usagers de l'hôpital.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible après autorisation de l'intervenant en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique. Le branchement des ordinateurs est prévu sur les tables des salles de cours.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détériorations du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'étudiant.

### 1.3 ARTICLE 3 : LIBERTES ET OBLIGATIONS

**Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.**

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

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

#### 1.4 ARTICLE 4 : BIZUTAGE

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la loi du 17 juin 1998. Les étudiants et élèves sont informés que toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

Un temps d'intégration ou de parrainage est laissé à l'initiative des étudiants après validation du projet par la direction.

#### 1.5 ARTICLE 5 : HYGIENE ET RANGEMENT DES LOCAUX

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est indispensable pour assurer des conditions de travail optimales.

L'entretien des locaux est assuré par deux agents de service, les étudiants doivent participer à cet entretien :

- en maintenant propre les locaux utilisés (salles de cours, de détente, sanitaires, lieux d'accès...);
- en nettoyant et en rangeant le matériel des salles de travaux pratiques et autres ;
- en mettant les déchets et chewing-gums dans les poubelles ;
- en respectant l'environnement et le mobilier de jardin.

En quittant les salles de cours à la fin de chaque journée, les étudiants ou élèves éteignent les lumières et rangent les chaises sur les tables afin de faciliter le nettoyage des sols.

L'utilisation des matériels informatiques et techniques des salles de cours est interdite aux étudiants et élèves sauf autorisation spéciale accordée par l'équipe pédagogique.

#### 1.6 ARTICLE 6 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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 du plan de sécurité de l'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat, intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.** La formation à la sécurité incendie est obligatoire durant la formation. Pour la formation IDE, elle est effectuée en 1<sup>ère</sup> année.
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relative à la détention ou à la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

- Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'IFSI.
- Les cafetières électriques et micro-ondes sont interdits. Un distributeur de boissons, chaudes et fraîches, et de friandises est mis à disposition des étudiants ou élèves dans l'espace étudiant.
- **Afin de ne pas perturber les cours, les consommations sont à prendre pendant les temps de pause et dans les lieux de détente prévus.**
- Tenue vestimentaire : Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

**Par ailleurs, une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'IFSI** (short, tong, tenue de plage etc....sont interdits)

#### 1.7 ARTICLE 7 : 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...

La circulation de personnes étrangères à l'IFSI n'est pas autorisée dans l'établissement.

#### 1.8 ARTICLE 8 : STATIONNEMENT

Un parking est à disposition des étudiants ou élèves à l'arrière de l'IFSI, l'accès se fait par le vieux chemin de Lyon. **La vitesse de circulation sur ce parking ne doit pas excéder 10 km/h.**

Les emplacements réservés au personnel de l'IFSI, du CAMPS, de l'HAD et du SSIAD et aux intervenants sont strictement interdits aux étudiants et élèves.

Au centre hospitalier de Bagnols, les véhicules peuvent être garés sur les parkings aménagés pour les visiteurs ou sur le parking du Mont Cotton.

#### 1.9 ARTICLE 9 : RESPECT DES MESURES BARRIERES COVID 19

Les étudiants et élèves doivent respecter les mesures barrières en vigueur dans tous les lieux en lien avec leur formation : IFSI, Stages, Forum etc ...

## 2 CHAPITRE II : PRESTATIONS ET VIE PRATIQUE A L'INSTITUT DE FORMATION

### 2.1 ARTICLE 9 : ACCUEIL ADMINISTRATIF ET TRANSMISSION DE DOCUMENTS

L'accueil administratif est assuré tous les jours, se référer aux horaires d'ouverture du secrétariat affichés à l'accueil.

En dehors de ces horaires, tous les courriers doivent être déposés dans la bannette située sur la banque de l'accueil.

Pour toute demande de formulaire, d'attestation, de cachet et de signature, vous devez en faire la demande au secrétariat. Il faudra compter **48h environ** avant de récupérer le document à l'accueil.

En ce qui concerne la gestion de la prise en charge financière, **l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs** (certificat de présence, formulaires ...)

L'attestation de formation ne peut être délivrée que dans la mesure où l'étudiant a **un dossier administratif et médical complet et à jour.**

Les étudiants et élèves doivent indiquer par écrit immédiatement **au secrétariat** tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone. **L'Institut de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail à une adresse non actualisée par un étudiant ou élève ainsi qu'en cas d'un remboursement de frais de déplacement en stage calculé à partir d'une adresse non actualisée.**

La directrice ou le cadre supérieur de santé reçoivent les étudiants ou élèves sur rendez-vous qui doit être pris au secrétariat. En fonction de l'objet de la demande, l'entretien sera réalisé en présence du formateur référent pédagogique de l'étudiant ou de l'élève ou en présence du formateur responsable de semestre.

#### **Transmission de documents à la direction :**

Tous les documents officiels envoyés à la direction de l'IFSI pour demande d'interruption de formation, de reprise de scolarité, de mutation ou autre, sont à envoyer par la poste (cachet de la poste faisant foi) ou par mail ou à déposer **uniquement** aux heures d'ouverture du secrétariat, **en main propre d'une secrétaire** qui date la réception du document.

Tout document envoyé pour ces demandes et qui n'aurait pas suivi ce cheminement sera considéré comme nul et non avenue et ne pourra être utilisé pour faire valoir ce que de droit.

En cas de demande d'interruption de formation, la suspension sera effective à la date décidée par la direction.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.



## 2.2 ARTICLE 10 : CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi : voir les horaires d'ouverture affichés au niveau du CDI.

Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé par l'étudiant ou l'élève qui en fait l'emprunt (cf. règlement intérieur du CDI).

## 2.3 ARTICLE 11 : UTILISATION D'INTERNET ET ADRESSE MAIL



**Un comportement digne  
Un devoir de réserve  
Un devoir de prudence**

**« Internet doit être pour tous un espace de liberté et de sécurité, un terrain d'expression libre mais responsable ».**

- L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlement en vigueur.
- L'obligation de réserve, fondée sur la neutralité du service public et sur l'impartialité des agents, impose à ceux-ci de s'exprimer avec retenue même **hors service**.
- Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

### **Des principes à respecter pour tout étudiant ou élève:**

- Parlez en votre nom
- Respectez et considérez vos contacts
- Soyez prudent
- Soyez responsable
- Soyez vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image ...)
- Respectez la confidentialité.

### ***Ainsi sont considérés comme inacceptables les messages, images ou textes :***

- A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination)
- A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

*Ces règles du règlement intérieur s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures de l'IFMS et sont la base de sanctions disciplinaires.*

### Utilisation des réseaux sociaux :

Les réseaux sociaux sont des sites internet permettant à ses membres l'interaction et l'échange de contenus.

Les principaux réseaux sociaux incluent notamment :

- Les sites de partage de vidéos ou de photographies,
- Les blogs et forums de discussions,
- Les sites sociaux de réseautage,
- Les encyclopédies en ligne ...

### Les principes à respecter :

- **Respecter la vie privée et la réputation** : il faut être conscient des conséquences que peut générer une publication. En effet il n'y a pas de droit à l'oubli sur Internet. Toute publication l'est de manière définitive, même pour des applications de courte durée.
- **Respecter la netiquette** : charte de bonne conduite des acteurs de l'internet c'est-à-dire avoir le respect de l'autre, appliquer les règles de politesse ...
- **Ne pas offenser, blesser dénigrer les autres** : ne pas dénigrer l'IFSI (*règle de loyauté*) et les lieux de stage (*discrétion professionnelle*).
- **Avoir le souci de la vie privée d'autrui (droit à l'image)** : proposer des documents de qualité et vérifiés.
- **Avoir le souci de l'information** : citer les sources des auteurs, publier un contenu légal et correct. Respecter la confidentialité de certaines informations.
- **Avoir le souci de soi** : avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel.

## 2.4 ARTICLE 12 : VACCINATIONS ET SUIVI MEDICAL

Arrêté du 21 avril 2007 modifié titre III (ESI) et arrêté du 22 octobre 2005 modifié (EAS).

L'admission définitive dans un institut de formation en soins infirmiers est subordonnée :

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

Les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants bénéficient d'une visite médicale et d'un contrôle des dossiers organisé par la médecine du travail du Centre Hospitalier de Bagnols sur Cèze. Au cours de ce contrôle, le médecin valide la conformité du certificat de vaccinations.

La validation de la conformité du dossier de vaccinations est obligatoire **avant le début du premier stage, ainsi en cas de non-conformité l'étudiant ou l'élève ne pourra débiter le**

stage et s'exposera aux sanctions relatives à l'absence injustifiée et effectuera un stage complémentaire en juillet/août pour les ESI et octobre/novembre pour les EAS.

Les autres années :

- Les rappels de vaccinations doivent être faits dans les délais de rigueur. **Tout étudiant qui n'est pas à jour avec le calendrier des vaccinations peut être exclu de stage, jusqu'à la régularisation de sa situation, et doit impérativement récupérer ce temps de stage.**
- Chaque étudiant bénéficie d'une visite médicale en début de chaque année scolaire. En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique de l'Agence Régionale de Santé.

\* Recommandations :

- Compte-tenu des risques de malformations provoquées chez le fœtus par la rubéole contractée par la mère, en particulier en début de grossesse, il est également conseillé à toutes les étudiantes la vaccination contre la rubéole, ou bien la preuve d'un sérodiagnostic positif.
- Le conseil supérieur d'hygiène publique de France recommande une vaccination contre la grippe aux professionnels de santé en contact prolongé et régulier avec des sujets à risques.
- Dans le cas où un étudiant ou élève a contracté une maladie à caractère contagieux (varicelle, rougeole, galle, coqueluche, covid 19...) il est tenu d'en informer immédiatement l'IFSI afin de mettre en place les procédures d'isolement et de protections nécessaires.

## 2.5 ARTICLE 13 : PROCEDURE RELATIVE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les étudiants ou élèves bénéficient de la prise en charge des accidents survenus sur le **lieu** et le **trajet des stages**, au titre des accidents de travail.

La procédure à suivre pour les déclarations est la suivante :

- Informer immédiatement le secrétariat de l'IFSI par téléphone.
- Apporter rapidement au secrétariat **AVANT UN DÉLAI DE 48 H** un certificat médical initial rempli par le service des urgences du CH de Bagnols ou centre hospitalier le plus proche.
- A la suite du dépôt de la déclaration d'accident, il est remis par le secrétariat de l'institut à l'étudiant ou l'élève le troisième volet de la déclaration d'accident du travail dûment rempli et l'attestation d'accident autorisant le bénéfice du tiers payant.

La déclaration d'accident **n'est recevable** par les organismes de sécurité sociale **que si le dossier leur est transmis par l'institut de formation dans les 48 heures.**

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES ACCIDENTS PAR CONTAMINATION AU SANG**

En cas de piqûre : même consignes de déclaration à suivre que pour les accidents d'ordre général indiquées ci-dessus. De plus :

1. Demander au médecin du service le premier prélèvement de sérologie.
2. Faire effectuer ce premier prélèvement dans le service ou s'adresser aux services des urgences.
3. Demander que les résultats de ces examens soient adressés, dans tous les cas au : Service de la médecine du travail du Centre Hospitalier de Bagnols sur Cèze et prendre rendez-vous avec celui-ci.
4. Le médecin de la médecine du travail assurera le contrôle et la surveillance biologique ultérieure (**à 1 mois et à 3 mois**). Il établira les prescriptions nécessaires.

**N.B.** - Si l'étudiant est en stage hors des services du centre hospitalier d'origine, la procédure à suivre est identique (ne pas oublier de retirer auprès du secrétariat la « *feuille de soins d'accident du travail ou de la maladie professionnelle* »).

### 2.6 ARTICLE 14 : RESTAURATION

Les étudiants et élèves peuvent prendre leur repas au self du Centre Hospitalier, au tarif CROUS pour les étudiants infirmiers et préférentiel pour les étudiants infirmiers Boursiers.

Une carte magnétique est donnée à chaque étudiant, élève qui est rechargeable au bureau des admissions du Centre Hospitalier chaque mardi entre 9h et 15h.

Les horaires d'accès au self doivent impérativement être respectés, ils vous seront donnés par le Référent de semestre.

**Les repas sont interdits dans l'enceinte de l'IFSI.**

**La consommation de boissons (hormis l'eau) et d'aliments est interdite dans l'ensemble des locaux pédagogiques, un espace étudiant est réservé à cet effet.**

Les étudiants ou élèves peuvent déposer leur boisson ou encas dans le réfrigérateur qui leur est réservé dans l'espace étudiant, celui-ci doit être vidé chaque soir sous peine de voir jeter son contenu.

### 2.7 ARTICLE 15 : L'ESPACE ETUDIANT

Un espace étudiant est à disposition des étudiants et élèves : lieu de détente et de communication. Vous y trouverez un réfrigérateur, des distributeurs de boissons et de petits encas. Les utilisateurs sont responsables du rangement, de l'ordre et de la propreté dans cet espace.

### 2.8 ARTICLE 16 : 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 étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions :

1. 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'institut.
2. Les affichages et distributions doivent :
  - Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation
  - Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation
  - Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
  - Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'institut.

### 3 CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES A L'IFMS

L'admission définitive dans l'institut de formation est subordonnée, outre aux documents de suivi médical, à l'acquiescement des droits de scolarité le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée au plus tard et l'apport d'un justificatif de la couverture sociale valable couvrant l'année scolaire.

#### 3.1 ARTICLE 17 : FORMATION THEORIQUE : LES EVALUATIONS

Lors des évaluations écrites :

- Les téléphones et ordinateurs portables sont éteints et enfermés dans les sacs qui sont posés au sol (sauf pour les évaluations réalisées sur plateforme).
- Aucun document, autre que le sujet et les feuilles de brouillon et de réponses, n'est accepté sur les tables (sauf si le formateur l'autorise).
- Les feuilles de brouillon ne sont pas corrigées et sont détruites en fin de composition.
- Pour les épreuves d'une durée inférieure à 3 heures les sorties sont interdites.
- Pour les épreuves d'une durée supérieure à 3 heures les sorties sont autorisées au terme des 2 premières heures. Elles se font accompagnées d'un formateur.
- Pour les épreuves sur plateforme :
  - la sortie n'est pas autorisée avant la fin,
  - l'étudiant ou élève apporte son ordinateur portable,
  - l'étudiant ou élève connaît ses identifiants et codes d'accès wifi et plateforme.
- En cas de fraude, de tentative de fraude ou d'infraction au règlement des épreuves dûment constatée par un surveillant, un rapport circonstancié est établi et transmis à la direction qui décidera de la sanction.
- La vérification d'absence de port d'oreillette est effectuée pour les étudiantes ou élèves porteuses d'un voile.

Les stages cliniques constituent au sein de la formation un temps privilégié d'apprentissage d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins infirmiers et aides-soignants (Code de la Santé Publique – Dérogation).

Les étudiants ou élèves sont tenus aux mêmes obligations que les professionnels de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne **le secret professionnel et la discrétion professionnelle**.

**A ce titre, il est rappelé aux étudiants et élèves que toute consultation de dossiers patients (version papier ou informatique) dont ils n'ont pas la charge est une violation du secret professionnel ou des règles de confidentialité. Code de la santé publique article L. 1110-** De même ils sont tenus à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

### 3.2.1 Affectation :

La planification des stages est sous la responsabilité du Cadre Supérieur de Santé qui établit pour chaque étudiant ou élève un parcours professionnalisant en concertation avec les formateurs référents pédagogiques.

Le Directeur de l'institut procède à l'affectation des étudiants et élèves en stage.

**Tout étudiant ou élève sera amené à effectuer durant sa scolarité un ou plusieurs stages à l'extérieur de la ville de Bagnols sur Cèze ; Un véhicule est donc indispensable pour les trajets.**

Les stages sont encadrés par une convention tripartite (IFMS, Structure d'accueil et étudiant ou élève).

En fonction des appréciations du formateur référent pédagogique et en accord avec le Cadre Supérieur de Santé un changement en cours d'année peut intervenir dans l'affectation de stage afin d'adapter les parcours d'apprentissage.

**L'étudiant ou l'élève ne peut contester son affectation en stage pour quelque raison que ce soit.**

Les contraintes de lieu d'habitation, possession de permis ou de voiture peuvent être prises en compte à titre exceptionnel dans la limite de l'intérêt pédagogique et sans obligation de la part de l'institut de formation.

### 3.2.2 Accueil et Encadrement en stage :

- Les étudiants ou élèves observent les instructions énoncées dans les conventions de stage, leur engagement au regard des clauses de celle-ci est validé par leur signature.
- Le planning de stage est réalisé par les responsables des unités de soins.
- A la demande des services, les étudiants ou élèves ont la possibilité d'effectuer les 35 heures de stage en horaire autre que 7 heures par jour, soit en 10h ou 12h à condition de respecter les temps de repos et sous réserve que cela soit de nature à permettre un encadrement de qualité.

- Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que le stagiaire bénéficie d'un encadrement de qualité.
- Les étudiants ou élèves bénéficient d'un temps de pause repas dans le cas d'un rythme continu. La durée de cette pause est donnée par les services.

Au maximum la semaine précédant le début de stage, l'étudiant ou l'élève prend contact par téléphone avec le maître de stage pour les modalités d'accueil. **Les rendez-vous sont à prendre en dehors des heures de cours.**

L'étudiant ou élève se présente le premier jour en stage avec son **Portfolio** et négocie ses objectifs d'apprentissage avec son tuteur.

L'étudiant ou élève se conforme au protocole d'encadrement en vigueur dans l'établissement dans lequel il est affecté.

Durant le stage un « parcours patient » peut lui être proposé.

#### **Pour les étudiants infirmiers :**

- L'encadrement des étudiants ou élèves est réalisé par un maître de stage, un tuteur et des professionnels de proximité. Les professionnels se réfèrent à la charte d'encadrement en ce qui concerne leurs missions.
- Pendant la durée du stage, un cadre formateur de l'IFMS assurera dans la mesure du possible, un encadrement du stagiaire sur son lieu de stage afin de réaliser de l'enseignement clinique, une analyse de situation et faire le point avec le stagiaire sur l'évolution de son apprentissage. Un compte rendu est rédigé pour le formateur référent du suivi pédagogique de l'étudiant ou élève.
- L'acquisition des compétences et les situations professionnelles exposées par l'étudiant ou élève font l'objet d'une évaluation à mi stage et en fin de stage par le tuteur de stage en **présence du stagiaire**. Cette évaluation est réalisée à l'aide du portfolio. Les éléments de cette évaluation sont reportés sur la feuille d'évaluation des compétences en stage qui doit être signée par le tuteur et l'étudiant. **La feuille de stage doit être ramenée impérativement à la fin du stage à l'IFMS.**
- **La validation du stage** est faite sur la base du compte rendu d'encadrement et de la feuille d'évaluation des compétences par le formateur référent du suivi pédagogique de l'étudiant ou élève qui propose à la Commission d'Attribution des Crédits les ECTS correspondants pour les ESI.
- **Les rattrapages des stages** se déroulent généralement pendant la période d'été, nous vous conseillons de prendre vos dispositions afin de vous rendre disponible aux périodes proposées. Dans le cas où l'étudiant ne peut pas faire le stage, il est considéré comme absent et ne bénéficie pas des ECTS correspondants.

### 3.2.3 Présentation et Tenues professionnelles :

Les étudiants et élèves sont tenus d'avoir une tenue correcte dès lors qu'il s'agit du cadre institutionnel et professionnel.

La correction verbale est de rigueur en toute circonstance. Tout laisser aller dans la tenue ou le comportement entraînera une sanction disciplinaire allant de l'avertissement au conseil de discipline.

La tenue professionnelle comprend :

- Tunique et pantalon, chaussures fermées, ergonomiques, silencieuses, lessivables et réservées au stage, pas de vêtements de ville, ni téléphones portables dans les poches, cheveux coiffés, courts ou maintenus, avant-bras nus
- Pas d'extériorisation de signes d'appartenance religieuse
- Pas de bijoux (bagues, montres, bracelets) afin d'appliquer les précautions standard en matière d'hygiène
- Le vernis à ongles et les faux ongles sont interdits.

Chaque étudiant ou élève doit disposer de 5 tenues réservées au stage ou aux enseignements cliniques à l'institut.

Les tenues sont fournies en début de formation par le CH de Bagnols.

Le service de blanchisserie du CH identifie les tenues par un flochage et une pastille de couleur et en assure l'entretien.

Au CH, des vestiaires sont mis à disposition des étudiants et élèves. La localisation de ces vestiaires vous sera communiquée par le maître de stage lors de votre accueil dans le service. L'accès se fait à l'aide de la carte magnétique (même que celle des repas).

Relevé du linge sale : mettre votre linge sale dans le sac du service.

Pour les tenues propres, aller les récupérer à la lingerie.

L'entretien du vestiaire est assuré par le personnel du CH, les étudiants et élèves sont invités à maintenir **le vestiaire propre et en ordre**.

Pour les stages extérieurs au CH, des tenues peuvent être fournies et entretenues par l'établissement d'accueil.

Les étudiants ou élèves ne doivent en aucun cas porter leur tenue professionnelle hors des services de soins et pour se rendre au self.



---

### 3.2.4 Indemnités de stage et Frais de déplacement :

#### **Indemnités de stage :**

Une indemnité est versée par semaine de stage **aux étudiants infirmiers** pendant la durée des stages :

- 36 € en 1<sup>ère</sup> année
- 46 € en 2<sup>ème</sup> année
- 60 € en 3<sup>ème</sup> année

#### **Frais de déplacement :**

Le remboursement des frais de déplacement concerne les stages réalisés **par les étudiants infirmiers** en dehors de la commune où est implanté l'IFSI, mais dans la même région que l'IFSI ou dans une région limitrophe.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques pour un trajet aller-retour quotidien.

Le trajet le plus court pour se rendre en stage est seul pris en compte.

La fiche « présentiel » de stage doit être renseignée et retournée au secrétariat de l'IFSI **à la fin de chaque stage** pour permettre le remboursement des frais de déplacement.

**Pour les élèves aides-soignants, il n'y a pas d'indemnités de stage et les déplacements sont à leur charge.**

---

### 3.2.5 Assurance :

Le CH prend actuellement en charge une assurance (BEAH) qui couvre les risques professionnels et la responsabilité civile.

En référence à l'instruction N° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers :

Les frais d'assurance de responsabilité civile professionnelle sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers ;
- Accidents matériels causés aux tiers ;
- Dommages immatériels.

**L'étudiant ou élève assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.**

Si un étudiant ou élève **utilise sa voiture**, il devra **s'assurer en conséquence** (trajet professionnel). La responsabilité de l'Institut de Formation n'est pas engagée.

### 3.2.6 Service sanitaire des étudiants en santé :

Les étudiants infirmiers doivent effectuer un stage de 3 semaines dans le cadre du service sanitaire des étudiants en santé.

### 3.3 ARTICLE 19 : PRATIQUES CLINIQUES

**Toute pratique et apprentissage pratique invasif entre étudiant et élève (prise de sang, IM, SC ...) sont interdits.**

**Le port de la tenue est recommandé pour les travaux pratiques.**

Les salles de simulation peuvent être utilisées, à titre d'entraînement, par les étudiants et élèves qui en font la demande auprès du Cadre Supérieur de Santé ou de leur Formateur.

Ces entraînements se font hors des heures de cours, sur le temps personnel de l'étudiant ou élève.

Après utilisation des salles l'étudiant s'engage à nettoyer et à ranger le matériel qu'il aura utilisé.

### 3.4 ARTICLE 20 : CONGES ET JOURS FERIES

Les périodes de congés prévues sur la planification de l'année peuvent être utilisées pour organiser des évaluations de rattrapage d'unités d'enseignement ou de stages.

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

## 4 CHAPITRE IV : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET CONDITIONS DE VIE ETUDIANTE ET ELEVES

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) ainsi qu'au sein des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles, des situations disciplinaires, de la section relative aux conditions de vie étudiante et des élèves, conformément au texte en vigueur (Arrêté du 21 Avril 2007 modifié et arrêté du 10 Juin 2021).

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

### 4.1 ARTICLE 21 : INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GENERALES DE L'INSTITUT

L'instance se réunit au moins une fois par an pour :

- Émettre un avis sur : le budget, les ressources humaines, l'utilisation des locaux, le rapport annuel d'activité, la cartographie des stages...
- Valider : le projet pédagogique, le règlement intérieur, la démarche qualité de l'institut ...

#### 4.2 ARTICLE 22 : SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT PEDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ETUDIANTS OU ELEVES

La section pédagogique est compétente sur toutes les questions relatives aux situations individuelles des étudiants ou élèves :

- Étudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge,
- Demande de redoublement formulée par les étudiants ou élèves,
- Demande de dispense,
- Demande d'une période de césure, d'interruption de formation.

#### 4.3 ARTICLE 23 : SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

La section prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires. Elle peut décider des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'étudiant ou élève de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- Exclusion de l'étudiant ou élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

#### 4.4 ARTICLE 24 : SECTION RELATIVE AUX CONDITIONS DE VIE ETUDIANTE ET DES ELEVES

Cette section est un lieu d'échanges, de concertation et de co-construction entre les étudiants ou élèves et l'équipe de l'IFMS. Il se réunit deux fois par an.

Elle émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante : projets extra scolaires, utilisation des locaux, du matériel, organisation des échanges internationaux.

Tout membre peut soumettre un ordre du jour.

Le compte rendu de la réunion est adressé aux membres de la section.

Le bilan annuel d'activité de la section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

#### 4.5 ARTICLE 25 : PARTICIPATION A DES MANIFESTATIONS A LA DEMANDE DE L'IFMS

Dans le cadre de la vie institutionnelle, les étudiants et élèves s'engagent à participer à différentes manifestations ou groupes de travail organisés à l'IFMS ou à l'extérieur :

- Forum des métiers
- Journée Santé
- Développement Durable
- Don du sang
- Autres

Des autorisations d'absence sont données par le Directeur de l'IFMS pour la participation à ces différentes thématiques.

#### 4.6 ARTICLE 26 : ASSOCIATION DES ETUDIANTS OU ELEVES

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.

Le Directeur doit être informé des activités de l'association située au sein de l'institut. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année.

L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'institut fait l'objet d'une entente générale avec le Directeur.

#### 4.7 ARTICLE 27 : LIBERTE DE REUNION

Les étudiants et élèves ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

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.

Ces organisations disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans l'institut de formation.

#### 4.8 ARTICLE 28 : DROIT A L'INFORMATION

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

Un livret d'accueil présente les informations générales institutionnelles de l'IFMS.

La planification de l'année, de l'alternance (période cours/stage, vacances) est communiquée à chaque étudiant ou élève la première semaine de la rentrée, ainsi que les projets de semestre avec les dates d'évaluation et de rattrapage.

Le planning hebdomadaire des cours est communiqué aux étudiants et élèves par voie d'affichage : tableau dans l'espace étudiant. Les étudiants et élèves sont tenus de le consulter régulièrement car des modifications peuvent survenir.

Les textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes d'Etat, le projet pédagogique et le règlement intérieur sont présentés aux étudiants et élèves.

Si des modifications surviennent, l'information est donnée par le Directeur.

Toutes ces informations sont consultables sur la plateforme d'apprentissage Elffe Théia.

#### 4.9 ARTICLE 29 : DROIT INFORMATIQUE

L'Institut de Formation dispose conformément aux dispositions de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 d'un traitement automatisé des informations que l'étudiant ou élève lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'étudiant ou élève peut exercer son droit d'accès et de rectification des données nominatives le concernant auprès de la Direction.

L'étudiant ou élève a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement des données nominatives le concernant dans les conditions fixées à l'article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Toutefois, selon les dispositions de cet article, le droit d'opposition ne peut s'exercer que pour autant le traitement de données nominatives mis en cause ne réponde pas à une obligation légale.

#### 4.10 ARTICLE 30 : DROIT DE GREVE

Le droit de grève reconnu à l'étudiant et élève implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la Directrice de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.
- La veille, l'étudiant ou élève gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IFMS.
- La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs. La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.
- La Directrice de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.
- Quand l'étudiant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'IFMS. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants. La Directrice informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les étudiants.

## 5 CHAPITRE V : DISCIPLINE

Les dispositions suivantes s'appliquent dans les locaux de l'IFMS, au sein des établissements de soins, ainsi qu'au cours de toutes les activités en lien avec la formation.

Les manifestations étudiantes, en dehors du cadre pédagogique, ne sont pas sous la responsabilité de la direction de l'IFSI.

La représentation de l'IFMS est soumise à autorisation de la Direction.

## 5.1 ARTICLE 31 : DISCIPLINE PENDANT LES COURS

La discipline en cours est fondamentale durant la formation. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants,
- Le respect du groupe étudiants ou élèves,
- Le respect des valeurs professionnelles.

Quelques attitudes à rayer de vos habitudes :



- Le bavardage,
- L'utilisation du téléphone portable,
- La connexion sur mail personnel ou site de conversation à partir d'un ordinateur personnel,
- La lecture du journal,
- Les jeux divers.

Tout membre de l'équipe pédagogique ou intervenant peut demander à l'étudiant ou élève pris en défaut, de quitter le cours jusqu'à la fin de celui-ci. Les heures seront décomptées en absence injustifiée.

En cas de renouvellement de la situation, l'étudiant ou élève sera convoqué par le Directeur en présence du formateur référent pédagogique.

Les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- Avertissement porté au dossier de l'étudiant ou élève,
- Section compétente pour le traitement de situations disciplinaires.

## 5.2 ARTICLE 32 : FAUTES DISCIPLINAIRES

Sont considérées comme fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'IFSI ou des services accueillant en stage, y compris sur internet, les blogs ou les forums),
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- Film des patients, enregistrement ou retransmission d'image sans autorisation,
- Film ou enregistrement d'un intervenant ou formateur en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Film, enregistrement ou retransmission d'image d'un autre étudiant ou élève,

- Acceptation d'une rémunération par un patient,
- Photocopies de documents dans les dossiers de patients,
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant ou d'un membre de l'équipe de l'IFMS,
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut ou qui perturbent les conditions de travail des formateurs et les conditions d'apprentissage des autres étudiants ou élèves,
- Exclusion d'un stage ou d'un cours,
- Fraude ou falsification (évaluations, travaux, documents officiels...),
- Émargement pour un autre étudiant ou élève : la fraude à l'identité entraîne une sanction (article 44 du code pénal),
- Reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Documents non rendus à la date butoir établie quelle que soit la nature des documents (administratifs ou pédagogiques),
- Vol, dégradation volontaire de matériel,
- Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de produits illicites ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- Retards répétitifs,
- Absences injustifiées,
- Non réponse aux courriers ou aux mails dans les 72 heures.

Toutes ces situations font l'objet d'un rapport motivé porté au dossier de l'étudiant ou élève, et d'une sanction.

Les avertissements donnés par le directeur pour non-respect du règlement intérieur et/ou pour absences injustifiées se cumulent sur l'ensemble de la formation.

Au bout de trois avertissements, le directeur décide de la nécessité de réunir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

### 5.3 ARTICLE 33 : FRAUDE ET CONTREFAÇON

**La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un étudiant ou élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription à l'institut, d'une épreuve de contrôle continue, d'un examen ou d'un concours.**

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou pratique entraîne pour l'étudiant ou élève la note de 0 à l'évaluation.

On entend par fraude ou tentative de fraude pendant l'évaluation, le fait de :

- Détenir des documents, téléphone portable, calculatrice non autorisée par l'institut,
- Communiquer pendant les épreuves avec d'autres étudiants ou élèves,
- Copier sur les notes ou copies des voisins,
- Échanger des brouillons entre étudiants ou élèves,
- Faire usage de logiciels ou dispositifs informatiques à des fins frauduleuses,
- Plagier en utilisant des documents écrits ou en ligne sur internet.

## 6 CHAPITRE VI : PRÉSENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE

La présence est une condition nécessaire de l'apprentissage et de l'obtention des diplômes visés par les programmes de formation.

- Les étudiants ou élèves doivent être présents aux cours magistraux obligatoires (déterminés en fonction du projet pédagogique), aux travaux dirigés, aux évaluations et aux stages, ainsi qu'aux travaux de soutien proposés.
- Les cours dispensés en distanciel via la plateforme sont également obligatoires au même titre et selon les mêmes modalités qu'en présentiel.
- Les personnes bénéficiant d'une prise en charge financière (Assedic, Cnasea, Transitions Pro, Opca, Promotion Professionnelle...) sont dans l'obligation d'assister à tous les cours de la formation même **ceux non obligatoires** et sont tenus d'émarger, leur financement étant sur la base de 35h effectives et réalisées. En cas d'absences, les absences sont déduites de l'attestation mensuelle.
- L'assiduité est définie par référence aux horaires de stages et aux emplois du temps pour chaque promotion.
- **La sortie avant la fin du cours n'est pas autorisée** et sera considérée comme une absence à la totalité du cours, sauf si la sortie est en lien avec un problème de santé, ou autre laissé à l'appréciation du formateur ou de l'intervenant.

### Pour la formation infirmière :

Les cours magistraux peuvent être rendus obligatoires en fonction du projet pédagogique de l'unité d'enseignement.

Dans la mesure où les cours sont obligatoires l'étudiant devra émarger la feuille de présence au même titre que pour les autres cours.

**Les signatures à posteriori ne sont pas acceptées.**

### Pour la formation aide-soignante :

La présence est obligatoire à tous les cours et stages.

Il est impératif de ne pas prendre de rendez-vous pendant les heures de cours et de stages. Pour les rendez-vous pris antérieurement, informer le formateur référent pédagogique, une autorisation exceptionnelle pourra alors être validée par le directeur de l'IFMS.

### Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au 1<sup>ier</sup> degré (père, mère, enfant, conjoint) = 3 jours,
- Décès d'un parent au 2<sup>ème</sup> degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit fils, petite fille, grand père, grand-mère) = 1 jour,
- Mariage ou PACS = 5 jours,
- Congé maternité prévu par le code du travail,
- Congé paternité prévu par le code du travail avec l'accord du directeur de l'institut quant à la période du congé,
- Naissance ou adoption d'un enfant = 3 jours,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.



**Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage doit être justifiée.**

**Pour toute absence :**

- Prévenir le secrétariat de l'IFMS du motif et de la durée estimée de l'absence.
- Prévenir le maître de stage et /ou le formateur référent du semestre.
- Apporter ou faire apporter l'original du justificatif d'absence dans les 48 h. En cas de non production du justificatif, l'absence est considérée comme injustifiée.
- Tout congé de maladie ou d'enfants malades doit être justifié par un certificat médical.

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

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

Les étudiants ou élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

**Pour les étudiants infirmiers :**

- L'étudiant bénéficie d'une période d'absence tolérée de 210 heures pour l'ensemble de sa formation.
- Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.
- Toutes les absences en stage qui dépassent ou risquent de faire l'objet d'un dépassement du temps imparti doivent être récupérées par journée sur le temps des congés hebdomadaires ou congés annuels **en accord avec le cadre supérieur de santé de l'IFSI.**
- En cas d'absence justifiée de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

**Pour les élèves aides-soignants :**

- Les absences à l'institut et en stage ne peuvent excéder 5%, soit 77h, de la durée totale de la formation.
- Pour les absences en stage il est recommandé de les rattraper autant que possible pendant la durée du stage.
- Au-delà des 5% d'absence, les stages non effectués feront l'objet d'un rattrapage.

- L'organisation des stages de rattrapage sera définie avec le cadre supérieur de santé. La période de congé peut être utilisée pour récupérer les absences. Si cette période ne peut avoir lieu avant la fin de formation, un complément de scolarité est envisagé.
- En cas de dépassement de franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

### 6.3 ARTICLE 36 : RECUPERATION DE STAGE

- Les récupérations des journées d'absence dépendent de leur durée et ne peuvent être récupérées qu'en journée entière.
- Les absences de moins de 5 jours pourront être récupérées sur le temps personnel en période de stage sans excéder 6 jours consécutifs de travail.
- La récupération des absences se fait en fonction de la programmation établie par la directrice ou le cadre supérieur de santé (entre 3 et 4 semaines en été, en fonction du motif de non validation). Pour une durée plus longue ou par la non validation des compétences, le stage est refait dans son intégralité en fin de formation après la première session du DEI.
- Toute récupération doit être notifiée par la responsable du service de soins sur l'imprimé «état de déplacements », retourné au secrétariat de l'IFMS.

### 6.4 ARTICLE 37 : ABSENCE AUX EVALUATIONS ECRITES

#### **Pour les étudiants infirmiers :**

En application de la circulaire 2001/475 du 3 octobre 2001 IV.3 : « Il convient de souligner que lorsqu'un étudiant, quel qu'en soit le motif, est absent lors d'une évaluation, il devra obligatoirement se présenter à l'épreuve de rattrapage du semestre ».

En cas d'absence à un travail d'évaluation en groupe, l'étudiant devra se présenter à l'épreuve de rattrapage.

#### **Pour les élèves aides-soignants :**

Une absence à une évaluation écrite entraîne obligatoirement la présentation à la session de rattrapage du module.

- Si l'absence est justifiée, il est noté absent sur la fiche de saisie de notes du logiciel Log IFSI
- Si l'absence est non justifiée, la note attribuée sur la fiche de saisie de notes du logiciel FORMEIS est [0].

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants ou élèves, peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations écrites, **sous réserve de produire un certificat médical** attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

**Toute absence injustifiée aux cours obligatoires ou en stage constitue une faute disciplinaire pouvant entraîner une sanction.**

Un suivi de présence est effectué par le secrétariat tous les jours. (Feuille d'émargement). En cas d'absences injustifiées constatées, l'étudiant ou l'élève concerné recevra un appel téléphonique ou un mail afin qu'il se mette le plus rapidement en conformité (justificatifs à fournir dans la semaine).

Au-delà de 5 jours d'absence sans justificatif et sans nouvelles c'est-à-dire sans réponse de l'étudiant ou élève aux courriers, appels téléphoniques, envoi de mails, **l'étudiant ou élève se met en situation d'abandon de formation.**

Dans le cas où la situation d'absence de l'étudiant ou élève semble revêtir un caractère de dangerosité, le Directeur de l'institut de formation dans le cadre de la gestion des risques, se réserve le droit d'en informer la direction générale du Centre Hospitalier de Bagnols sur Cèze.

Au bout de 3 jours d'absences injustifiées, un avertissement est donné à l'étudiant ou élève et est porté au dossier scolaire.

L'avertissement est remis à l'étudiant ou élève lors d'un entretien avec le directeur ou le cadre supérieur de santé en présence du référent pédagogique ou du référent de semestre.

**L'étudiant ou élève qui aura fait l'objet de trois avertissements durant sa formation sera convoqué devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**



**La ponctualité est un comportement professionnel à acquérir en référence au travail posté et à la continuité des soins.**

#### 6.6.1 Retard aux enseignements :

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

Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

Toutefois si l'étudiant ou l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun il est admis en cours. Il est recommandé à l'étudiant ou élève de téléphoner au secrétariat pour signaler son retard.

### A l'institut :

L'étudiant ou élève **n'est pas autorisé** à pénétrer dans la salle de cours une fois que la porte est fermée.

L'étudiant ou élève attendra la pause pour intégrer le groupe.

Le temps d'absence de l'étudiant ou élève (si le cours est obligatoire) sera comptabilisé en absence injustifiée. Le cumul des retards quand il est égal à 7 heures devient un jour d'absence injustifiée.

Le temps de retard lié à des intempéries avérées ne sera pas compté en absence injustifiée.

### En stage :

En cas de retard il est obligatoire de contacter le service pour en informer le responsable du service.

Toutes les heures de retard devront être récupérées, dans le cas contraire elles seront comptabilisées en absences injustifiées.

---

#### 6.6.2 Retard dans la remise des travaux dans le cadre des évaluations :

Tout travail qui n'est pas remis au jour et à l'heure indiqués par les formateurs est considéré comme **non remis et entraîne un [0] à l'évaluation**, que ce soit un travail individuel ou de groupe.

---

#### 6.6.3 Retard aux évaluations écrites :

**L'accès de la salle de composition est interdit à tout candidat après le début de l'épreuve.**

Toutefois, le responsable de la salle pourra, **à titre exceptionnel**, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné.

---

#### 6.7 ARTICLE 40 : AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par le Directeur avec dispense de cours ou de stages sans que ces absences ne soient déduites de la franchise (Article 36 de l'arrêté du 21 avril 2007).

En cas d'absence du directeur, le cadre supérieur de santé a délégation pour accorder ces autorisations.

Certaines absences en stage sont autorisées en raison des motifs suivants :

- Activités en lien avec le mandat de délégué, regroupement pour analyses de pratiques, pour AFGSU, pratiques de simulation ou pour tout autre activité organisée par l'IFSI. Ce **temps d'absence ne fait pas l'objet de récupération**. Un courrier est adressé aux maîtres de stage.

- Revalidations théoriques (session de rattrapage des UE et /ou des modules). Ce **temps d'absence est à récupérer.**

## 7 CHAPITRE VII : AUTRES MODALITÉS

### 7.1 ARTICLE 41 : INTERRUPTION DE SCOLARITE

#### Pour les étudiants infirmiers :

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le directeur informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.

**Une telle interruption (sauf en cas de césure) n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.**

La césure est une période, d'une durée indivisible, comprise entre 6 mois et un an, durant laquelle l'étudiant suspend sa formation afin d'acquérir une expérience professionnelle.

La césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre.

#### Modalités:

- L'interruption de formation

L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles **doit adresser par écrit sa demande au directeur de l'institut de formation.**

Il est reçu par le directeur qui lui explique les démarches à effectuer ainsi que les conditions de reprise.

L'étudiant qui souhaite reprendre sa formation doit faire un courrier au directeur de l'IFSI **au plus tard 3 mois avant la date de la rentrée.**

L'étudiant qui interrompt sa formation doit obligatoirement remettre à l'IFSI : sa carte d'étudiant, sa carte de restauration et tous les documents empruntés à l'IFSI.

- La césure

L'étudiant effectue une demande auprès du directeur de l'institut par courrier sur le formulaire fourni à cet effet.

Le courrier doit être accompagné d'un projet justifiant cette césure, au moins trois mois avant le début de la période souhaitée.

La décision d'octroi est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. En cas de réponse positive, un contrat est signé entre l'étudiant et l'institut de formation.

Durant cette période l'étudiant conserve son statut d'étudiant et le bénéfice des validations acquises.

Une période de césure n'est possible qu'une fois durant la durée de la formation.

#### **Pour les élèves aides-soignants :**

En cas d'interruption de la formation pour des raisons justifiées, et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des 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 après avis du conseil technique.

#### **Modalités :**

L'élève qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles justifiées **doit adresser par écrit sa demande au directeur de l'institut de formation.**

Il est reçu par le directeur qui lui explique les démarches à effectuer ainsi que les conditions de reprise.

L'élève qui souhaite reprendre sa formation doit faire un courrier au directeur de l'IFSI **au plus tard 3 mois avant la date de la rentrée.**

### 7.2 ARTICLE 42 : MUTATION

L'étudiant désirant obtenir une mutation pour un autre IFSI, pour raisons justifiées, doit informer le directeur de son intention, puis faire ses propres démarches auprès de l'IFSI concerné.

Après accord du directeur de l'IFSI sollicité, le transfert de dossier s'effectue administrativement entre les deux instituts de formation.

### 7.3 ARTICLE 43 : REDOUBLEMENT

Dans le cas d'un redoublement où l'avis de la section compétente pour le traitement des situations pédagogiques est requis, l'étudiant ou élève doit formuler par écrit cette demande de redoublement.



**J'ai lu attentivement et je  
signe pour formaliser mon  
adhésion à ce règlement**

 Partie à détacher et à remettre au secrétariat après l'avoir complétée et signée

---

**Je soussigné(e) :** .....

**Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFMS du Centre Hospitalier de Bagnols sur Cèze et m'engage à le respecter tout au long de ma formation.**

**Date :** ...../...../.....

**Signature :**