

# REGLEMENT INTERIEUR<sup>1</sup>

## Préambule

### Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et apprenants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

### Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire au règlement en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes d'Etat (DEI et DEAS). Le présent règlement est disponible sur le site Internet de l'institut et est remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation (format dématérialisé).

## **TITRE 1<sup>er</sup> – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> – Dispositions générales**

#### ***Article 1 : Comportement général***

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

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 (ex : sortir de la salle quand le cours a commencé ...)
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

L'institut s'efforce d'offrir un cadre de vie agréable, il est demandé aux apprenants de contribuer à l'harmonisation de la vie collective au quotidien et au maintien de la qualité de l'accueil de l'établissement.

Le silence est de rigueur lors des interours dans les couloirs et hall d'accueil, dans le respect des autres promotions et des personnels de l'institut.

Il est strictement interdit aux apprenants de déranger les formateurs lorsque ceux-ci se trouvent dans la salle d'accueil.

Les demandes personnelles des apprenants s'effectuent auprès du formateur coordonnateur de promotion, sur rendez-vous donné par celui-ci en fonction de ses disponibilités.

---

<sup>1</sup> Conformément à l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

## **Article 2 : Organisation générale et administrative**

L'institut est ouvert de 7h45 à 12h15 et de 13h15 à 17h30.

Afin de sécuriser les lieux : fermeture des portes principales par paramétrage électrique de 12 h 15 à 13h15 et après 17h30. Le fait de « bloquer » les portes sur ces horaires serait sous la responsabilité de l'auteur en cas d'effraction, vols ou introduction de personnes étrangères à l'institut. La direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des affaires personnelles des apprenants laissées sans surveillance de leur part.

**Le secrétariat est ouvert aux apprenants exclusivement aux horaires suivants : 12h à 12h30 et 17h à 17h30 tous les jours ainsi que de 13h à 13h30 le lundi, mercredi et vendredi.**

L'apprenant informe le secrétariat par écrit de toutes modifications survenues sur le plan personnel : changement de numéro de téléphone fixe ou mobile, adresse de messagerie, de domicile personnel ou familial... Un courrier, une convocation, une information non reçue suite à une absence de signalement est de la responsabilité de l'apprenant.

## **Article 3 : Téléphones portables**

L'utilisation du téléphone portable ou d'un autre moyen de communication n'est pas autorisée pendant les heures de cours (à l'exception de recherches pédagogiques autorisées par les formateurs) et en stage. La fonction photo numérique et vidéo des téléphones portables est strictement interdite au regard du droit à l'image de toute personne participant à la formation (élève, étudiant, formateur, personnel hospitalier, usager du système de santé). De la même manière, la publication d'éléments/informations (supports de cours...) ayant un rapport avec l'institut ou le personnel sur les réseaux sociaux est strictement interdite.

## **Article 4 : Restauration**

Le seul lieu officiel de prise des repas est le restaurant du personnel du CHIC Marmande-Tonneins.

**Pour les étudiants (IFSI), les repas tarif CROUS** se font sur présentation :

- de la carte étudiant,
- de la carte de self.

**Pour les élèves (IFAS), les repas sont au tarif du personnel** du CHIC Marmande-Tonneins, soit 3.80€ le plat chaud et 0.75€ pour 1 entrée ou 1 dessert sur présentation de la carte de self.

⇒ lors du temps école, les apprenants doivent impérativement respecter l'horaire suivant : de **12 h 30 à 13 h 15**

La carte de self est rechargeable sur le site « So Happy ».

### **Aucun crédit ne sera effectué par le personnel du self du CHIC MT**

La restauration est également possible au restaurant de la Cité de la Formation pour un tarif unique de 6,50 € le repas complet.

Le paiement du repas s'effectue en espèces, par chèque ou par tickets dont l'achat est possible à la caisse du self de 10 h à 11 h ou le lundi matin au service de comptabilité du CFA. Le tarif CROUS ne peut être appliqué.

Le self dispose de plusieurs fours à micro-ondes permettant de réchauffer des repas.

**A titre exceptionnel** (horaires restreints de la pause déjeuner et fermeture du foyer de la Cité de la Formation), les salles de TD 1, 2, 5 et 6 sont mises à disposition des apprenants, sous réserve d'une régulation des temps de repas entre eux. La salle de TD 1/2 est équipée d'un four à micro-ondes, d'une bouilloire et d'un réfrigérateur. Ces appareils sont entretenus par les apprenants selon la procédure affichée dans la salle. Dès 13h25, cette salle doit être libérée pour la reprise des cours de 13h30.

Le non-respect de ces consignes sera sanctionné par la non mise à disposition de cette salle. **En raison de la crise sanitaire, cet espace peut ne pas être mis à disposition des apprenants en période épidémique.**

L'entrée du foyer de la Cité de la Formation est aménagée avec des distributeurs de boissons fraîches et chaudes à la disposition de tous les étudiants et élèves de la Cité de la Formation aux interours, dans le respect des heures d'ouverture.

Un distributeur de boissons fraîches et chaudes ainsi qu'un distributeur de friandises sont également disponibles dans le hall d'accueil de l'institut. Il est demandé aux apprenants de laisser cet endroit propre après les interours. **En raison de la crise sanitaire, ces distributeurs peuvent ne pas être accessibles.**

### **Article 5 : Bizutage<sup>2</sup>**

Toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites et sont assimilées à un délit. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire. Les journées de cohésion et/ou d'intégration répondent à ces principes de respect de la personne. Les projets sont soumis pour avis au directeur.

### **Article 6 : Non restitution de documents et travaux demandés**

En cas de non-respect des dates butoirs de rendu de documents et de travaux, en stage et en cours, l'apprenant recevra un mail de rappel par le formateur concerné. En l'absence de réponse à ce rappel, le directeur prononcera un avertissement.

### **Article 7 : Contrefaçon**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

Un plagiat, ou copie, est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles suivants :

- Art. L 335-2 « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de tout autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit » (...)
- Art. L 335-3 « Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. » (...)

Ce délit est puni d'une lourde amende et d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 2 ans. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite (numérisation, copie à partir d'une page internet...).

Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction d'un art ou un procédé quelconque (Art. L 122-4.). A défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

### Sanctions en cas de plagiat (cf charte anti-plagiat)

Le plagiat est une fraude qui entraînera une des sanctions suivantes :

- ✓ Après décision de la directrice de l'institut de formation :
  - Zéro à la section concernée de l'évaluation, avec possibilité de rattrapage
  - Avertissement pédagogique
- ✓ Après décision de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires :
  - Avertissement
  - Blâme
  - Exclusion temporaire de l'apprenant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
  - Exclusion de l'apprenant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

En début de chaque année, chaque apprenant signe la charte anti-plagiat l'engageant à la respecter.

---

<sup>2</sup> Bizutage : « Le bizutage est un délit puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 € d'amende, et ceci même si la victime était consentante. Ces peines sont doublées si la victime est une personne vulnérable » <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2275>.

## **Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 1 : Interdiction de fumer**

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

Les aménagements des cours intérieures à la Cité de la Formation (bancs, préau, cendriers) doivent être respectés afin de préserver la propreté du site et le confort de chacun.

Les mégots ne sont pas jetés par terre ni dans les poubelles en plastique, mais dans les cendriers prévus à cet effet.

### **Article 2 : Respect des consignes de sécurité**

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

- **Les consignes générales de sécurité**, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- **Les consignes particulières de sécurité**, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques
- **Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite**

**L'accès aux escaliers de secours est strictement interdit pour tout usage autre qu'une évacuation liée à la sécurité** (ex : déclenchement de sirène, ordre par autorité, exercices d'évacuation...)

Les issues de secours sont matériellement signalées dans l'enceinte de l'établissement : plan d'évacuation à chaque entrée de l'institut, blocs autonomes d'éclairage et de sécurité situés au-dessus de chaque sortie de secours et à chaque changement de direction, fléchage vert qui indiquent le chemin à suivre.

Il appartient à chaque apprenant de prendre connaissance des plans d'évacuation dès la rentrée. Un exercice de sécurité est réalisé sur l'institut au cours de chaque trimestre scolaire.

Chaque apprenant doit respecter de façon stricte les mesures préventives collectives de sécurité liées à la santé telles que le port de masque, le lavage des mains fréquent si une situation d'urgence le nécessite sur le plan local ou national.

### **Article 3 : Stationnement**

Les apprenants sont priés de garer leur véhicule sur le parking de la Cité de la Formation, en dehors des places réservées (personnes handicapées, bus, administration).

Par respect, le stationnement ne doit pas créer de nuisance auprès du voisinage de la CFP. La signalisation routière doit être respectée.

Il est **interdit aux apprenants de stationner leurs véhicules dans l'Allée des Tabacs**, le long du bâtiment de la Cité de la Formation afin de faciliter le stationnement des intervenants et des formateurs.

Les parkings situés devant le CHIC Marmande-Tonneins sont strictement réservés aux consultants et non au personnel de l'établissement ni aux apprenants.

### **Article 4 : COVID**

En raison de la crise sanitaire liée au Coronavirus, le port du masque peut être rendu obligatoire dans toute l'enceinte de l'institut et de la Cité. Un protocole sanitaire est disponible et porté à la connaissance des apprenants à la rentrée. Les mesures dictées par le protocole sanitaire doivent être respectées par tous.

## Chapitre III – Dispositions concernant les locaux

### **Article 1 : 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...

Les apprenants doivent contribuer à maintenir les locaux externes et internes propres : salles de cours, sanitaires, parking mis à disposition, par respect pour le personnel chargé de l'entretien.

**Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif. Après usage, tous les locaux et le matériel doivent être laissés en parfait état d'ordre et de propreté.**

**Les poubelles reçoivent exclusivement les déchets ménagers. Elles doivent être fermées en fin de journée. Un carton de tri sélectif est mis à disposition dans les salles de cours et de TD. En fin de journée, les chaises sont relevées sur les tables en vue de l'entretien.**

#### ❖ Responsables de promotion

Chaque semaine, deux apprenants dont les noms figurent sur la liste affichée sur le tableau de promotion, sont responsables :

- du matériel pédagogique : préparation, installation et rangement...
- des locaux utilisés (salles de cours, de travaux dirigés et de travaux pratiques) : rangement des salles, extinction des lumières, entretien du tableau, utilisation de la poubelle, aération de la salle aux intercours.
- du remplissage du cahier d'émargement de leur promotion

#### ❖ Horaires des Cours

L'enseignement théorique est dispensé sur la base de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Les horaires des cours peuvent varier de 8 h à 18 h.

Le planning hebdomadaire des cours est affiché sur le tableau réservé aux informations de chaque promotion dans le hall d'accueil.

### **Article 2 : Utilisation des locaux**

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations d'organisations d'apprenants, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

#### ❖ Utilisation des salles

Salles 1, 2, 3 et multifonction : salles de cours

TD 1 à TD 6 : salles de travaux dirigés ou de travaux de groupes

TP 1 à TP 4 : salles de travaux pratiques

Selon les besoins des apprenants, des salles de cours peuvent être ouvertes. La demande doit être effectuée auprès des formateurs. **Il est strictement interdit de manger ou d'introduire des boissons autres que des bouteilles d'eau dans les salles de cours.**

## TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

### Chapitre 1<sup>er</sup> – Dispositions générales

#### **Liberté et obligations des apprenants**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, 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 apprenant 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.

## **Chapitre II – Droits des apprenants**

### ***Article 1 : Représentation***

#### **❖ Election des représentants des étudiants et élèves**

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

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

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

#### **❖ Section relative à la vie étudiante / Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut**

La section relative à la vie étudiante/ Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut est composée du directeur ou de son représentant, des six élus étudiants et des deux élus élèves au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents. En cas d'absence du directeur ou de son représentant, la présidence est assurée par le vice-président apprenant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des apprenants.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

#### **❖ Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) des établissements publics de santé**

En référence au décret du 30 avril 2010, participent aux séances de la commission avec voix consultative : un représentant des étudiants de troisième année et un représentant des élèves aides-soignants nommés par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'institut de formation paramédicale ou des directeurs des instituts de formation s'ils sont plusieurs à être rattachés à l'établissement.

#### **❖ Commission Régionale d'attribution des bourses**

Par tirage au sort, un représentant des étudiants et un représentant des élèves des Instituts de la région participent à cette commission organisée par le CRA.

### ***Article 2 : Liberté d'association***

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.

### **Article 3 : Tracts et affichage**

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions ne doivent pas :

- entraîner de troubles au sein de l'institut de formation
- porter atteinte au fonctionnement de l'institut
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- porter atteinte à l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

### **Article 4 : Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

### **Article 5 : Droit à l'information**

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

Le contenu des articles 2 à 5 se négocie avec le directeur de l'institut ou son représentant et selon les disponibilités en personnes, en matériels et en locaux de l'institut.

#### **❖ Recueil des principaux textes**

Le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession infirmier est remis à chaque étudiant en début de première année.

Le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession d'aide-soignant est remis à chaque élève en début de première année.

#### **❖ Organisation du Centre de Ressources Documentaires (CRD)**

Les apprenants accèdent aux ressources du CRD mutualisé de la Cité de la Formation situé au rez de chaussée du Centre de Formation des Apprentis (CFA) pour travailler ou emprunter des ouvrages, aux horaires et jours affichés, en conformité avec le règlement intérieur du CRD en leur possession.

Les apprenants peuvent également accéder au CRD avec, ou à la demande de leurs formateurs pour tous travaux pédagogiques dirigés, en harmonie avec le planning des autres promotions de l'institut, de l'ADES et du CFA.

Le CRD est un lieu de travail et de recherche où règnent le calme et le silence pour le respect de l'ensemble des utilisateurs.

Chaque apprenant prend connaissance du règlement intérieur du CRD et émerge.

#### **❖ Adresse mail - Accès Internet - Réseau WIFI**

**Adresse mail** : chaque apprenant entrant en formation doit disposer d'une adresse mail afin que les formateurs ou les secrétaires puissent transmettre des documents ou informations.

Chaque adresse mail doit être libellée de la manière suivante :

**nom.prenom date d'entrée en formation.date de fin de formation@gmail.com**

**Exemple : turpin.claude2022.2025@gmail.com (IFSI)**

**turpin.claude2022.2023@gmail.com (IFAS/Marmande)**

**turpin.claude2023@gmail.com (IFAS/Fazanis)**

Aucune autre modalité d'adresse mail ne sera acceptée.

**Accès Internet** : il est autorisé sans procédure préalable depuis les ordinateurs fixes ou portables. Pendant les enseignements, les apprenants peuvent s'ils le souhaitent, utiliser leur ordinateur portable personnel pour la prise de notes.

**Réseau WIFI** : le réseau WIFI de l'institut est opérationnel et accessible sous réserve de la prise de connaissance et de la signature de chacun des apprenants de la Charte d'utilisation de ce réseau, de la présentation de sa carte d'identité. (Représentant légal pour les mineurs).

Un identifiant unique, personnel et utilisable pour un seul ordinateur leur sera remis par le secrétariat.

**Règles d'utilisation** : chaque utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait de la connexion Internet par le réseau WIFI. Il s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique.

L'utilisateur s'engage à prendre les mesures de sécurité nécessaires concernant son moyen d'accès.

L'institut se réserve le droit de modifier certains éléments de la charte relatifs aux modalités d'inscription au service ou d'usage de celui-ci.

**Services de traçabilité** : proposer un accès Internet au public engage la responsabilité de l'IFSI Marmande-Tonneins :

- Vis-à-vis de la réglementation émise par l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP). Au regard de la législation :
  - Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
  - Loi n° 2006 – 64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme imposant une traçabilité des connexions internet.
- Au regard de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL), en ce qui concerne la conservation des données personnelles des utilisateurs du WIFI « IFSI Marmande-Tonneins ».

L'ensemble des services utilisés génère, à l'occasion de leur emploi, « des fichiers de traces », historique des actions effectuées par les utilisateurs.

Le décret du 2 mars 2006, relatif à la conservation des données des communications électroniques, impose la conservation de ces « traces » pendant un an. Dans le cadre d'une procédure judiciaire, ces fichiers doivent être mis à la disposition de la justice « pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ». Un extrait de ces fichiers sera alors couplé à l'extrait de la base de données des usagers concernés.

En fonction de l'évolution de la législation, d'autres informations pourront être archivées. Les utilisateurs en seront prévenus immédiatement. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte d'accès à Internet sur le réseau WIFI « IFSI Marmande-Tonneins », ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### **Article 6 : Loi informatique et libertés**

Conformément à la loi informatique et libertés n° 78 – 17 du 06 janvier 1978 sont accordés aux apprenants des droits d'accès et de rectification des informations nominatives les concernant du fait du traitement informatique des documents administratifs nécessaires à l'organisation et au fonctionnement de l'institut de formation.



### Réseaux sociaux :

Leur utilisation reste du domaine de la sphère privée et ne doit en aucun cas véhiculer des éléments et/ou informations ayant un quelconque rapport avec l'institut, les apprenants et le personnel y exerçant, ainsi que les lieux de stage.

### **Article 7 : Protection des données personnelles et droit à l'image**

#### Protection des données personnelles

La protection des données à caractère personnel « pour les besoins pédagogiques » est régie par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), règlement européen mis en application depuis le 25 mai 2018 et par la loi Informatique et Liberté. L'autorité compétente française en charge de l'application de ce règlement reste la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

#### Droit à l'image

En respect des articles suivants :

- Article 9 du Code Civil
- Articles 226.1 et 226.2 du Code Pénal
- Article 8 Convention Européenne des droits de l'Homme

Les apprenants remplissent le formulaire autorisant la diffusion sans but lucratif de photographies réalisées dans le cadre de leur formation.

### **Article 8 : Utilisation des photocopieurs**

Lorsque les travaux réalisés le sont à l'initiative des formateurs, l'impression est réalisée sur les photocopieurs de l'institut auxquels les apprenants n'ont pas librement accès pour leur usage personnel.

## **Chapitre III – Obligations des apprenants**

### **Article 1 : Ponctualité**

**La plus grande ponctualité est exigée.** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Par respect pour le formateur (ou intervenant) et les autres apprenants, l'apprenant en retard n'est pas autorisé à rentrer dans la salle où un enseignement ou une activité ont débuté. L'accès à la salle de cours n'est pas autorisé si la porte est fermée. Il peut s'adresser alors à un responsable de formation ou au secrétariat pour effectuer du travail personnel dans une salle disponible. Il est considéré **absent jusqu'à la pause**.

Cette pénalité ne s'applique pas lorsque le motif du retard justifié à un formateur est imputable aux transports en commun (fournir le justificatif).

### **Article 2 : Régime des absences**

**Pour les élèves AS,** la présence en formation (cours et stage) est obligatoire. Une franchise de 5% est autorisée sur la durée totale de la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

**Pour les étudiants infirmiers,** la présence est **obligatoire** aux séances de TD (y compris les TP), TPG et en stage. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.

Les étudiants boursiers et les étudiants pris en charge par un employeur doivent se conformer aux exigences de présence aux cours. Tous les étudiants financés durant leur formation et ceci quel que soit leur mode de financement : Employeur public, employeur privé, ont une obligation de présence sur l'IFSI en suivant les horaires du planning de la semaine. Cependant une dérogation

est accordée pour les CM sous forme de DVD et CM non obligatoires. Dans ce cas, une signature à posteriori est obligatoire.

**Toute absence** aux séances de TD, TPG et en stage ainsi qu'aux épreuves d'évaluation **doit être justifiée par un certificat médical** ou tout autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations conformément à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018. Sont considérées comme absences justifiées :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale (permis de conduire) ou devant une instance juridictionnelle (tribunal)
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation

Les absences justifiées aux TD et TPG ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire du directeur de l'IFSI.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

En cas d'absences **justifiées de plus de 12 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 des étudiants, en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Le directeur de l'IFSI **autorise dans des cas exceptionnels** (rendez-vous pôle emploi, convocations devant des instances juridiques...) des absences non comptabilisées (art. 46 de l'arrêté du 17 avril 2018). L'étudiant effectue sa demande grâce au formulaire mis à sa disposition dans la panier du tableau d'affichage de sa promotion, qu'il remet au secrétariat un minimum de 72 heures avant la date retenue pour l'absence. La réponse est obtenue auprès du coordonnateur de promotion. **Ces autorisations ne concernent pas les rendez-vous médicaux qui doivent faire l'objet d'une attestation de passage ou d'un certificat médical.**

Est considérée comme **absence injustifiée, en cours comme en stage**, passible de sanction disciplinaire : toute absence citée à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018, non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée et les retards répétés.

**Pour tout apprenant, toute absence non justifiée fera l'objet d'un avertissement écrit pris par le directeur de l'IFSI et notifié dans son dossier. Trois avertissements écrits entraîneront la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

En référence au Code du Travail, les contrôles afférents à l'assiduité aux cours sont opérés sous la responsabilité des directeurs d'établissement. En conséquence, les apprenants ont **obligation d'émarger matin et soir la feuille de présence en cours obligatoires.**

**Les apprenants qui ne remplissent pas les conditions d'assiduité et de ponctualité** (absences non justifiées, non présentation aux examens, abandon, exclusion) **sont tenus au reversement des sommes perçues dans le cadre des bourses d'études ou autre prise en charge financière** et/ou selon le cas, récupérer en stage les heures d'absences injustifiées ou dépassant la franchise.

### **Article 3 : Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire adaptée est exigée tout au long de la formation. **Les tongs et les shorts sont interdits dans l'institut.**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement. Ainsi, lors des activités en salle de travaux pratiques, l'apprenant se présente en tenue vestimentaire professionnelle complète : tunique et pantalon, absence de bijou, cheveux attachés et chaussures sans talon.

Le directeur se réserve le droit de convoquer un apprenant dont la tenue pourrait heurter la vie en collectivité afin de convenir avec lui d'un réajustement.

#### **Article 4 : Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

##### ❖ **Quel que soit le motif de l'absence**

**Sur le temps école : avertir impérativement par téléphone, personne interposée ou mail le secrétariat de l'institut et dans les plus brefs délais. Mettre le coordonnateur de promotion en copie du mail.**

**Sur le temps stage : avertir impérativement les professionnels du lieu de stage et le secrétariat de l'institut dans les plus brefs délais.**

##### ❖ **En cas d'absence pour congé maladie**

**Envoyer dans les 24 heures le certificat médical au secrétariat de l'institut ou à son employeur (si employeur, envoyer seulement une copie à l'institut).**

**A la reprise en stage :** avertir impérativement l'institut et le stage avant de reprendre le stage. La reprise du stage après un congé maladie peut être soumise à un avis médical ou nécessiter un certificat médical de reprise par le médecin traitant et/ou un médecin agréé et/ou spécialisé sur décision de la Direction.

**En cas de prolongation d'absence** au-delà de la date présumée, avertir l'institut et le stage au plus tard la veille de l'expiration de la 1<sup>ère</sup> période d'arrêt.

##### ❖ **En cas d'absence pour accident survenu en stage (cf article 5)**

#### **Article 5 : Mesures de protection de la santé**

##### ❖ **Suivi médical des apprenants**

L'apprenant devra présenter à l'institut un dossier médical complet dès la rentrée pour son premier départ en stage (Article L311.4 du Code de la Santé Publique).

##### **L'admission définitive est subordonnée à :**

- la production, au plus tard le premier jour de la rentrée d'un certificat médical attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession. **Il doit être établi par un médecin agréé.**
- la production, au plus tard le jour de la rentrée de chacun des éléments constitutifs du dossier médical inclus dans le dossier d'inscription :
  - « Fiche médicale à remplir par un médecin » : dûment complétée et signée par le médecin avec les photocopies des vaccins réalisés,
  - « Des résultats de la sérologie anti-HBs »

**Tout apprenant non à jour de toutes les vaccinations obligatoires ne sera pas autorisé à aller en stage et devra donc effectuer un stage de rattrapage en fin d'année de formation.**

Une visite médicale obligatoire est organisée en début de formation pour chaque apprenant. Elle est renouvelée pour les étudiants de L3.

### ❖ Accident de travail survenu en stage

Le médecin chef de service doit établir, dans les 24 heures, un certificat médical initial qui mentionne :

- la localisation de la blessure,
- la nature des lésions (exemple : piqûre par aiguille souillée)
- les examens complémentaires

Tous les frais liés à cet accident seront pris en charge à 100% par la sécurité sociale de l'apprenant si la procédure de déclaration est conforme. (Délai).

**Les examens sanguins ne seront remboursés que s'ils ont été mentionnés sur le certificat médical initial.**

Les apprenants en promotion professionnelle doivent **IMPERATIVEMENT** déclarer l'accident de travail, dans les 24 heures auprès de leur employeur.

Pour tous les autres apprenants, cette déclaration doit être remise **IMPERATIVEMENT dans la journée au secrétariat de l'institut de formation** qui la transmettra dans les premières 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont l'apprenant dépend.

### **Article 6 : Les stages**

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment **au secret professionnel, à la discrétion professionnelle** (Article 481 du Code de la Santé Publique et 226.13 du Code Pénal), à **l'interdiction de toute forme de prosélytisme**, ainsi qu'aux **mêmes règles de neutralité**.

Lors des stages cliniques des apprenants, le professionnel veille à obtenir le consentement préalable de la personne, pour l'examen ou les soins qui lui sont dispensés par l'apprenant ou en sa présence. L'apprenant qui reçoit cet enseignement doit être au préalable informé par le professionnel de la nécessité de respecter les droits des malades ainsi que les devoirs des professionnels, notamment ceux énoncés par le Code de déontologie (Art. R.4312-48 du Code de déontologie des infirmiers).

Durant chaque période de stage, l'apprenant est encadré par du personnel diplômé qui le prépare progressivement aux responsabilités de la fonction.

Il est responsable d'une à plusieurs personnes soignées, compte tenu du stade de ses études. Il rend compte à l'équipe soignante de leur état de santé et des soins qu'il leur a prodigués dans la limite de ses compétences.

### ❖ Organisation des stages

Le directeur procède à l'affectation des apprenants en stage. Les stages s'effectuent dans des établissements hospitaliers et extrahospitaliers agréés par le Ministère de la Santé. Ils ne s'effectuent pas exclusivement sur le centre hospitalier de rattachement, les apprenants sont amenés à réaliser des stages éloignés de Marmande.

**Le formateur coordonnateur des stages de l'IFPS est le seul interlocuteur concernant les stages.**

Les parcours de stage sont organisés en tenant compte des exigences des référentiels de formation et des besoins de formation de l'apprenant en lien avec son projet professionnel et en étroite collaboration avec les formateurs référents de suivi pédagogique.

Pour l'IFSI, les démarches personnelles des étudiants sont autorisées uniquement pour les stages dits « hors liste », en respectant scrupuleusement la procédure écrite par l'équipe pédagogique.

Pour l'IFAS, les démarches personnelles des élèves sont autorisées pour le stage intégratif de période D.

Pour tout renseignement ou prise de rendez-vous auprès du coordonnateur des stages, l'étudiant lui adresse une requête par mail avec copie à son référent de suivi pédagogique. Il recevra une proposition de rendez-vous ou une réponse par retour de courriel.

### ❖ **Horaires des stages**

La présence en stage est obligatoire. Les apprenants effectuent des semaines de 35 à 39 heures selon les lieux de stage. Les absences injustifiées en stage sont passibles de sanctions disciplinaires (cf article 2 ci-dessus).

Il est strictement interdit de quitter les lieux de stage réalisés en journées continues car un accident survenant hors de l'enceinte de l'établissement où se déroule le stage en journée continue, ne serait pas considéré comme accident de travail par la Sécurité Sociale ni pris en charge par la compagnie d'assurance SHAM - 18 rue Edouard Rochet 69372 LYON CEDEX 08 sous le numéro 147658, contractée par le Centre hospitalier de Marmande auquel l'institut est rattaché.

Si le stage est effectué en journée continue, les repas doivent toujours être pris dans l'enceinte de l'établissement d'accueil.

Les horaires de jour ou de nuit sont identiques à ceux des équipes soignantes, dans la limite de la législation du travail, afin de faciliter l'intégration des stagiaires et de préparer ces derniers à la réalité professionnelle. Pour les élèves AS, et pour l'ensemble de la formation, il leur est demandé de réaliser au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end

Avant le départ en stage l'apprenant a pris connaissance et signé la convention de stage. Il s'engage à la respecter scrupuleusement et à respecter les instructions qui lui sont données par les responsables des structures d'accueil.

### ❖ **Attestation de responsabilité civile professionnelle**

Une assurance responsabilité professionnelle est obligatoire pour les apprenants. Une attestation d'assurance doit être donnée au secrétariat à chaque rentrée en même temps que les frais d'inscription. Si l'attestation est valable en année civile, une nouvelle attestation devra être fournie au mois de janvier de l'année scolaire en cours.

### ❖ **Les documents relatifs au stage**

Le planning prévisionnel de présence en stage défini par le maître de stage doit être adressé avant la fin de la 1ère semaine de stage au formateur en charge de cette mission.

Aucune modification du planning à l'initiative de l'apprenant sans l'accord du maître de stage ne sera tolérée. Le formateur en charge des plannings doit en être informé.

Le planning définitif signé par le maître de stage doit être remis au formateur en charge des plannings dès la fin du stage pour contrôle du temps de stage.

Pour les étudiants infirmiers, tout document non-conforme au document officiel de l'IFSI et non signé par le maître de stage ne sera pas pris en considération pour le remboursement des frais de transport.

Les feuilles « Évaluation des compétences » et « Livret de Stage » sont dûment signées par l'apprenant et le tuteur. Le cachet de l'unité de soins y est obligatoirement apposé.

Ces feuilles sont obligatoirement remises aux formateurs le jour du retour à l'institut pour une période d'enseignement.

Toute feuille d'évaluation de fin de stage comportant une modification dans l'appréciation des critères de compétence doit être signée en marge de la modification par le tuteur de stage. En aucune façon, un apprenant ne peut prendre l'initiative de modifier lui-même une appréciation (croix), sous peine d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

### ❖ **Respect des mesures d'hygiène**

Pendant le stage, les stagiaires sont tenus de respecter les mesures d'hygiènes individuelles et collectives suivantes :

- Absence totale de vernis, faux ongles, tatouage au henné et bijoux (toutes catégories et toutes tailles)
- Cheveux propres et attachés
- Tuniques et pantalons propres, adaptés à la taille du stagiaire
- Chaussures confortables, silencieuses et de préférence lavables

## ❖ Matériel

Chaque stagiaire a obligation de posséder le matériel nécessaire à son exercice quotidien en stage : pinces, ciseaux, trotteuse et stylo 4 couleurs.

### **Article 7 : Evaluations théoriques**

Le calendrier des évaluations est remis aux apprenants dans le projet organisationnel d'année. Il est également laissé à disposition toute l'année sur le tableau d'affichage de chaque promotion. A ce titre, **aucune convocation individuelle ne sera adressée aux apprenants.**

Lors des évaluations :

- L'appel des apprenants est effectué avant de rentrer dans la salle
- Les cartables ou affaires personnelles restent à distance des candidats sous la surveillance des formateurs
- Le téléphone portable, ainsi que les montres connectées sont interdits pendant la durée des épreuves. Ils doivent être éteints et rangés
- **En cas de retard de l'apprenant** à une épreuve individuelle ou collective, **l'accès à la salle d'examen lui est strictement interdit** après le début de l'épreuve. Il sera présenté de fait à la session suivante. L'épreuve ne peut commencer avant l'heure prévue s'il manque un candidat.
- Tout candidat absent à l'épreuve devra présenter la deuxième session. En cas de seconde absence, l'apprenant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité/ le module
- Toute évaluation écrite ou orale commencée fait l'objet d'une notation
- Les apprenants composent à l'aide des documents fournis exclusivement par l'Institut
- Pendant la durée des évaluations écrites, les apprenants ne sont pas autorisés à quitter la salle pour les épreuves d'une durée inférieure à 3 heures
- Les apprenants émargent lorsqu'ils terminent l'épreuve et remettent leur copie
- Pour l'IFSI, les résultats sont affichés sur chaque panneau de promotion dans un délai de 24 à 48 h maximum après la délibération de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), dont les décisions sont sans appel.
- Concernant l'IFAS, les résultats sont affichés après correction des copies.

Toute fraude ou tentative de fraude constitue une faute disciplinaire et un manquement au règlement intérieur de l'Institut.

Lors d'une fraude ou tentative de fraude dûment constatée par l'un des surveillants de l'épreuve écrite (détenir des documents écrits, une montre ordinateur, tout appareil de télécommunication, copier ou communiquer avec un autre apprenant ...), le directeur de l'Institut examine la situation à partir d'un rapport motivé fourni par les surveillants.

Cette situation entraînera la nullité de l'épreuve pour l'intéressé, voire la convocation des membres de la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui pourront sanctionner par un avertissement, un blâme ou une exclusion.

**Pour l'IFSI**, concernant toutes les unités d'enseignement de savoirs constitutifs des compétences infirmières évaluées en groupes restreints, les étudiants cumulant une absence supérieure ou égale à 50% du temps de travaux dirigés (TD) ne pourront prétendre participer à l'évaluation. Ils seront considérés absents à la session 1 et seront directement présentés en session 2. Cette session se déroulera obligatoirement dans les mêmes conditions que la session 1. Si tous les groupes valident en session 1, il sera fait appel au volontariat d'étudiants pour constituer un groupe et accompagner les étudiants concernés par la session 2. Ces étudiants volontaires conserveront leur note obtenue en session 1.

Pour toutes les unités d'enseignement de savoirs constitutifs des compétences infirmières évaluées en groupes restreints dont tout ou partie du temps de travaux dirigés fait partie de l'évaluation, l'étudiant devra être présent à minima à 50%, incluant le temps de préparation à

l'évaluation. Il devra démontrer au formateur référent de l'unité d'enseignement sa participation à la préparation de l'évaluation, sous la forme d'un document contractualisé.

**Pour les unités d'enseignement dont les notes se compensent, les étudiants doivent avertir le directeur de l'institut par courrier de la note qu'ils souhaitent conserver en session 2. Cette note doit obligatoirement être supérieure à 9/20 (art 48 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié).**

#### **Article 8 : Demandes de mutation**

Tout apprenant souhaitant réaliser une mutation dans un autre institut au cours de sa formation doit prendre rendez-vous avec le directeur pour obtenir son accord avant tout envoi de son dossier scolaire complet dans l'institut souhaité.

#### **Article 9 : Le non-respect du règlement intérieur par les apprenants**

Le directeur ou un formateur présente et explicite aux apprenants chacun des articles du règlement intérieur de l'institut. Les apprenants émargent une fiche pour attester de la prise de connaissances de ces informations et de leur engagement à les respecter.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts paramédicaux, la direction peut prononcer un avertissement motivé et notifié par écrit à l'apprenant et figurant dans son dossier pédagogique sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'équipe pédagogique et le directeur de l'institut se réservent le droit d'apprécier toute situation pouvant faire l'objet d'un avertissement.

**Après trois avertissements, quel qu'en soit le motif, l'apprenant sera convoqué devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**, pouvant encourir l'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'apprenant de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion définitive de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

### **TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

#### **Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail).

Le 12 juillet 2022

Florence DA ROS  
Directeur des soins  
Directrice de l'IFPS du CHIC MT

