

## INSTITUTS DE FORMATIONS PARAMEDICALES

### FORMATION INFIRMIERE

# REGLEMENT INTERIEUR

**Actualisé le 20 août 2024**

Vu l'Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif  
Au diplôme d'Etat d'infirmier/ère

Vu l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux  
conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

### 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 étudiants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)
- il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

### Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur 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 validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation. (Cf. annexe I)

## Table des matières

Titre 1 <sup>er</sup> Dispositions communes .....	4
CHAPITRE I : Dispositions générales .....	4
<i>Dossier médical</i> .....	4
<i>Droits des étudiants en situation de handicap</i> .....	4
<i>Etudiants mineurs</i> .....	5
<i>Comportement général</i> .....	6
<i>Contribution exceptionnelle des étudiants en santé</i> .....	6
<i>Epreuves d'évaluation des unités d'enseignement</i> .....	6
<i>Convocations</i> .....	6
<i>Retards</i> .....	7
<i>Contrefaçon</i> .....	7
<i>Fraude</i> .....	7
<i>Résultats</i> .....	7
CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	8
<i>Interdiction de fumer et de vapoter</i> .....	8
<i>Autres consommations</i> .....	8
<i>Respect des consignes de sécurité</i> .....	8
CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux.....	8
<i>Maintien de l'ordre dans les locaux</i> .....	8
<i>Utilisation des locaux</i> .....	9
Titre II : Dispositions applicables aux étudiants.....	9
CHAPITRE I <sup>ER</sup> : Dispositions générales.....	9
<i>Libertés et obligations des étudiants</i> .....	9
CHAPITRE II ; Droits des étudiants.....	9
<i>Représentation</i> .....	9
<i>Liberté d'association</i> .....	10
<i>Tracts et affichages</i> .....	10
<i>Liberté de réunion</i> .....	10
<i>Droit à l'information</i> .....	10
<i>Droit à l'image</i> .....	11
<i>Réglementation générale sur les données personnelles</i> .....	11

<i>Réseaux Sociaux</i> .....	11
Chapitre III : Obligations des étudiants .....	12
<i>Relation avec l'université</i> .....	12
<i>Ponctualité et assiduité</i> .....	12
<i>Ponctualité</i> : .....	12
<i>Présence</i> : .....	12
<i>Absences</i> : .....	12
<i>Absences injustifiées</i> : .....	13
<i>Maladie ou événement grave</i> .....	13
<i>Tenue vestimentaire</i> .....	14
<i>Stages</i> .....	14
<i>Frais de déplacements</i> .....	16
ANNEXE I – SIGNATURE REGLEMENT INTERIEUR .....	17
ANNEXE II : PROCEDURE DE REMISE DE DOCUMENTS POUR LES EVALUATIONS .....	18
ANNEXE III : MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES.....	20

## Titre 1<sup>er</sup> Dispositions communes

### CHAPITRE I : Dispositions générales

#### Dossier médical

Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec la constitution de leur dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut, soit les dispositions prévues par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, titre III, art 91, 92 et 93 du Code de la Santé Publique.

L'admission définitive est subordonnée :

- À la production, au plus tard le **1<sup>er</sup> jour de la rentrée**, d'un certificat établi par un médecin agréé, attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indications physiques et psychologiques à l'exercice de la profession.
- À la production, au plus tard le **jour de 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, attestant que l'étudiant est immunisé contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, l'hépatite B
- En référence à l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation Hépatite B ; les étudiants considérés comme non répondeurs à la vaccination peuvent cependant être admis dans un établissement d'enseignement. Dans ce cas, ils sont soumis à une surveillance au moins annuelle des marqueurs sériques du virus de l'hépatite.

L'étudiant devra fournir une attestation mentionnant qu'il n'est pas répondeur à la vaccination en référence aux conditions précisées dans l'instruction N° DGS/RI1/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique.

Les étudiants infirmiers ne sont considérés comme admis définitivement en formation que lorsqu'ils sont à jour de leurs vaccinations.

- Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an.

#### Droits des étudiants en situation de handicap

#### Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Art. 4-1.-Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que

leur situation le justifie (...) étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études pour tenir compte des différents cas de figure mentionnés aux deux alinéas précédents. Elle propose, pour chacun des dossiers qui lui sont soumis, des aménagements qui peuvent porter, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'études ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont dispose l'établissement. Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation.

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'étudiant en situation de handicap est invité à se rapprocher du référent handicap de l'institut lors de son inscription administrative pour prendre connaissance des mesures d'accompagnement possibles et anticiper les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de ses études.

Les étudiants disposent du droit d'accès à la mission handicap de l'université de rattachement. Ce service est en charge de définir le Plan d'Accompagnement de l'Etudiant en situation de Handicap (P.A.E.H) sur la base d'un entretien individuel d'analyse des besoins et d'un avis médical du Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (S.I.U.M.P.P.S.). Les solutions mises en œuvre le seront avec le partenariat du référent handicap, des responsables pédagogiques et ou de stage de l'institut en fonction des besoins dans la mesure de leur faisabilité eu égard au référentiel de compétences.

#### A noter :

- En fonction de la durée des études, chaque année scolaire, tout étudiant en situation de handicap, reprendra contact avec le référent handicap de l'institut pour bénéficier d'un nouvel accompagnement personnalisé, il n'y a pas d'automatisme, le handicap pouvant être temporaire.
- Attention, pour les étudiants en situation de handicap ayant besoin d'aménagement des examens, aucune demande ne sera acceptée au-delà d'un mois avant la date des examens. Il est impératif d'anticiper pour bénéficier des mesures nécessaires.
- Tout étudiant en situation de handicap prend contact avec le référent handicap de l'institut qui l'orientera ou l'accompagnera dès l'apparition de problèmes de santé survenant pendant la scolarité.

#### Etudiants mineurs

Tout document concernant la scolarité des étudiants mineurs (autorisation de droit à l'image, convention de stage, règlement intérieur...) doit être signé par l'étudiant et contre signé par le responsable légal. La caducité des documents débute à la majorité de l'étudiant et devront faire l'objet d'une nouvelle prise de connaissance par celui-ci.

## Comportement général

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.

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, et aux valeurs professionnelles inscrites dans le projet pédagogique.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite durant les cours, les travaux dirigés, les évaluations, ainsi que sur les lieux de stage sauf recommandations ou autorisation données par le chargé d'enseignement, le formateur ou le maître de stage.

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer les cours dispensés en présentiel à l'institut de formation et en distanciel sans autorisation préalable.

Pour les enseignements obligatoires dispensés en distanciel (Visio) : Obligation pour l'apprenant de se connecter avant le début du cours, de s'identifier avec son nom et prénom. La connexion doit rester active jusqu'à la fin de la séance. La caméra doit être obligatoirement allumée pour tous les étudiants rémunérés.

« Le respect est un sentiment de considération d'égard envers quelqu'un ou quelque chose, manifesté par une attitude déférente envers celui-ci ou celle-ci ». Le respect est une condition de fonctionnement incontournable sur l'institut de formation et sur les lieux de stage. A ce titre, tout auteur d'agression physique/verbale ou de dégradation matérielle, fera l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## Contribution exceptionnelle des étudiants en santé

Les étudiants sont informés des dispositions réglementaires de leur engagement pour être mis à disposition, en leur qualité d'étudiant et futur professionnel de santé, pour contribuer, de manière exceptionnelle au service public hospitalier en situation de crise sanitaire et de plan blanc. Les étudiants sont mobilisés par le Directeur de l'institut de formation par délégation de l'Agence Régionale de Santé, conformément aux obligations de service et à la déontologie professionnelle.

## Epreuves d'évaluation des unités d'enseignement

### Convocations

Les convocations aux épreuves d'évaluation initiale et de rattrapage sont transmises Par voie d'affichage à L'IFSI et/ou sur la plateforme numérique Forméis via « My Komunoté » et/ou par mail. Aucune convocation n'est envoyée par courrier.

L'étudiant doit s'informer des dates, heures et lieu d'évaluation et se présenter 30 minutes avant le début des épreuves, sauf avis contraire des responsables des évaluations.

La présence aux évaluations est obligatoire.

Certaines évaluations d'UE ou modules comprennent des rendus de travaux écrits soit en groupe restreint soit individuellement (hors évaluation sur table) et sont déposées par les apprenants. Le dépôt des documents des évaluations écrites au sein des IFP du GHEF (hors plateforme) est encadrée par une procédure (Annexe II)

### *Retards*

L'étudiant sera admis à composer en fonction des consignes établies par les responsables d'évaluation, à savoir l'université pour les évaluations sous sa responsabilité et le coordonnateur pédagogique du site pour les évaluations non universitaires.

### *Contrefaçon*

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

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.

### *Fraude*

Lors des examens, les étudiants doivent se conformer aux consignes transmises par les formateurs, notamment concernant le matériel autorisé.

Toute fraude constatée lors d'un examen se traduit par l'attribution de la note « zéro » et est passible de sanction disciplinaire.

Un compte rendu d'incidents lors d'une évaluation sera rédigée par les formateurs en charge de la surveillance des épreuves.

### *Résultats*

L'étudiant doit s'informer lui-même de ses résultats, communiqués par voie d'affichage à l'IFSI et/ou sur la plateforme numérique Forméis via « My Komunoté »

## CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

### Interdiction de fumer et de vapoter

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

Il est demandé de fumer en dehors des locaux, aux endroits prévus à cet effet et d'utiliser les cendriers mis à leur disposition

Cas particulier IFSI de MEAUX : Il est formellement interdit de fumer sous les préaux

### Autres consommations

L'IFSI est un lieu sans alcool, il est donc interdit de consommer de l'alcool ou toute autre substance illicite dans l'institut et dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces de convivialité.

### 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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » ainsi que les consignes d'évacuation en cas d'incendie ; une feuille d'émargement est remplie au début de chaque séquence pédagogique (cours, TD, TP), elle permet en cas d'incendie, d'assurer avec certitude l'évacuation de chaque personne présente dans les locaux.
- Il est interdit de modifier l'aménagement des salles sans autorisation des formateurs responsables. L'accessibilité des issues de secours doit être préservée
- 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, (conservation et évacuation des déchets coupants ou piquants)

Pour rappel, tout produit médicamenteux doit être remis sous clé après usage.

- Les directives nationales et institutionnelles de sécurité sanitaire

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

## CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux

### Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.



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

Les utilisateurs doivent maintenir les salles de cours et autres locaux propres, en ordre et rangés après utilisation, le matériel mis à disposition est respecté.

**Il est interdit de manger dans les salles de cours, informatiques et bibliothèque sauf autorisation spécifique.**

### Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 9 juin 2023. Toute demande doit être adressée au directeur de l'institut de formation.

## Titre II : Dispositions applicables aux étudiants

### CHAPITRE I<sup>ER</sup> : Dispositions générales

#### Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants 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'enseignements et dans le respect du présent règlement intérieur.

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 sus visée, 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 des enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

### CHAPITRE II ; Droits des étudiants

#### Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants, le traitement des situations disciplinaires ainsi que les sections vie étudiante conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation dans un délai de 60 jours maximum après la rentrée. Tout étudiant est éligible.

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

Les représentants peuvent assurer une information générale et collective à l'ensemble des promotions. Ils respectent la confidentialité des dossiers individuels étudiés.

## 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.

## 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.

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

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas 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'établissement.

## Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié 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.

## Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants 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, remédiation UPEC...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation. Ces différents textes sont disponibles dans les centres de documentations et les secrétariats.

Toute utilisation de documents mettant en scène des intervenants ou des personnels est soumise aux textes relatifs au droit à l'image, dans un cadre de respect du droit à la vie privée.

## Droit à l'image

Sous réserve d'indication contraire, l'IFP procède à des publications sur le site internet du GHEF et peut solliciter votre accord.

Il est formellement interdit de procéder à des captures d'écrans où apparaissent des personnes, formateurs ou apprenants, lors des cours en distanciel ou de filmer en présentiel.

## Réglementation générale sur les données personnelles.

L'IFP traite vos données personnelles pour l'accomplissement de ses missions : Gestion des dossiers de candidatures à la formation, gestion des dossiers administratifs et pédagogiques, suivi des cursus de stages, de la sélection jusqu'à la fin de la formation. Les données sont conservées pendant le temps de votre cursus et sont archivées conformément aux dispositions réglementaires.

Vos données sont transmises aux personnels administratifs et formateurs ainsi qu'aux organismes extérieurs participant à la prise en charge des formations et autorités de tutelle. A titre d'exemple, l'IFP transmet certaines informations relatives à votre dossier à la Région Ile De France, pour le suivi de votre parcours de formation.

Certaines données personnelles doivent obligatoirement être fournies pour permettre votre inscription et la gestion de votre dossier. Le refus de fournir ces données pourrait entraîner l'impossibilité de vous inscrire ou de vous fournir certains services.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n° 2016/679 du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement de vos données et de limitation des traitements effectués. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant au secrétariat de l'institut.

Aucun transfert de vos données personnelles en dehors de l'Union Européenne n'est effectué.

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de contrôle compétente (en France, la CNIL) : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## Réseaux Sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux s'effectue dans le respect des lois en vigueur.

Ils ne doivent pas porter atteinte aux droits et devoirs des agents de la fonction publique hospitalière

La direction de l'IFSI se réserve le droit de contrôler et sanctionner les propos illicites. Il en va ainsi des propos diffamants, dénigrants ou injurieux portant atteinte à la réputation de l'IFSI ou des établissements accueillant des étudiants en stage, mais également des propos violant les obligations de confidentialité et de discrétion opposables aux étudiants.

Les réseaux Wifi des instituts de formation sont utilisables par les apprenants dans le cadre de la formation. La connexion sur des réseaux privés est strictement interdite. Toute utilisation frauduleuse sera passible de sanctions disciplinaires et de sanctions pénales.

### Chapitre III : Obligations des étudiants

#### Relation avec l'université

L'université Paris Est Créteil (UPEC) est l'université de référence pour les instituts de formation infirmières du Grand Hôpital de l'Est Francilien (GHEF). L'inscription administrative à cette faculté est obligatoire pour tous les étudiants en formation. **Un étudiant non inscrit ne pourra pas se présenter aux évaluations.**

#### Ponctualité et assiduité

##### Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires

##### *Ponctualité :*

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Les cours/TD/TP peuvent avoir lieu entre 8H et 18H (bornes extrêmes) dans une moyenne de 7h par jour.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Un cours débuté ne peut être interrompu par l'arrivée intempestive de retardataires. L'entrée en cours n'est plus autorisée dès que les portes des salles sont fermées, les étudiants concernés doivent attendre la pause avant de rejoindre le cours et signer la feuille d'émargement en indiquant l'heure d'arrivée.

Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours, sous réserve de fournir un justificatif et d'avoir prévenu l'IFSI.

##### *Présence :*

La présence des étudiants **est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé dont le suivi pédagogique, à certains cours magistraux (CMO) en fonction du projet pédagogique, en présentiel ou en distanciel ainsi qu'en stage. La présence aux épreuves d'évaluations est obligatoire.**

**Les absences injustifiées aux cours obligatoires, aux évaluations, aux travaux dirigés, aux rendez-vous de suivi pédagogique programmés et aux stages représentent des fautes disciplinaires.**

Les étudiants doivent émarger sur la feuille de présence pour tous les enseignements en présentiel, obligatoires ou non (respect des consignes incendie). Toute déclaration frauduleuse de présence est passible de sanction disciplinaire.

##### *Absences :*

Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés ci-dessus, aux épreuves d'évaluations et aux stages doit être justifiée.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe III.

**Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou tout autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.**

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

Le directeur de l'institut de formation peut autoriser, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. L'étudiant doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'IFSI ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer ces activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées et ne font pas l'objet de récupération.

La présence aux instances de l'IFSI ou universitaires ne fait pas l'objet de récupération si elle a lieu sur du temps de stage.

La participation aux séances initiales de partiels ainsi que la soutenance orale de travail de fin d'études sont décomptées comme des absences justifiées en stage sans obligation de récupération. A l'inverse, les absences de stage pour rattrapage d'évaluation sont à récupérer.

#### *Absences injustifiées :*

Lors d'absences injustifiées, l'étudiant (e) est convoqué et reçu par le Directeur ou son représentant en présence du formateur référent.

Le directeur de l'institut ou son représentant peut décider, en fonction de la situation, de prononcer un avertissement disciplinaire ou de renvoyer l'apprenant devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, qui peut décider des sanctions suivantes :

Avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'institut de formation pour une durée maximale d'un an ou exclusion de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

#### *Maladie ou événement grave*

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même, le ou les formateurs référents de sa promotion par tout moyen possible. Le recours au mailing est toutefois à privilégier. Le formateur référent de l'étudiant s'assurera de la diffusion de la diffusion de l'information au directeur de l'institut ou son représentant, du motif et de la durée approximative de l'absence. L'étudiant est tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.

**En cas de congé de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. En dehors de ce délai l'absence sera considérée comme injustifiée.**

Pour les étudiants en promotion professionnelle, l'original de l'arrêt est à envoyer à l'employeur et une copie adressée à l'IFSI.

**Le fait de prévenir l'institut de formation ou le terrain de stage par mail ou tout autre moyen de communication, ne suffit pas à justifier une absence.**

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours (soit 84 h) au cours 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 la formation.

### 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.

La tenue de l'étudiant en stage doit respecter les règles applicables à l'ensemble du personnel soignant : pas de vêtements personnels dépassant de la tenue, chaussures silencieuses, lavables et spécifiques aux stages, chevelure propre et maintenue, badge comportant identité et fonction visibles, absence de bijoux et de vernis à ongles.

La tenue de stage est un uniforme (tunique manches courtes+ pantalon) blanc dont le port est obligatoire, sauf cas particulier.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de confort dans l'activité professionnelle, elle doit être changée aussi souvent que nécessaire au minimum une fois par journée de stage.

### Stages

L'institut est garant des parcours de stages et assure les affectations en référence à la politique de stage définie.

L'affectation en stage est définie par la coordinatrice des stages ; Elle se fait en collaboration avec les référents pédagogiques en tenant compte des compétences à acquérir et du projet professionnel de l'apprenant dans la mesure des possibilités.

Une fois les affectations finalisées, les possibilités de changement ne pourront être accordées qu'exceptionnellement.

Pour des raisons pédagogiques, la direction de l'IFP peut décider des changements d'affectation.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80 %. La commission d'attribution des crédits européens (CAC) est seule décisionnaire pour la validation d'un stage.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne doivent pas dépasser 10 % de la totalité des stages. Au-delà le stage fait l'objet de récupération selon les modalités fixées en accord avec l'équipe pédagogique et le responsable du stage.

*La responsabilité civile : instruction n°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010*

Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants en soins infirmiers : Les frais d'assurance de responsabilité civile 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 « multirisque habitation – Responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants. Ils 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 au tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

Les IFSI doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Chaque étudiant est donc tenu de remettre une attestation annuelle de cette assurance personnelle lors de la première quinzaine de formation ou au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du stage.

En l'absence de cette attestation, l'étudiant ne pourra pas débiter son stage.

#### Comportement :

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels 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, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. L'utilisation des téléphones portables en vue de conversations, enregistrements vocaux, vidéos et photos sont strictement interdites sur les lieux de stage. Le non-respect de ces directives entraîneront des sanctions disciplinaires.

#### Les horaires

Les horaires de stage sont fixés par les responsables des services et validés par les formateurs référents; ils peuvent varier en fonction des objectifs et de l'activité du service. Les étudiants sont soumis au planning de stage réalisé par le responsable de l'unité ou le tuteur de stage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dans le respect de la réglementation en vigueur. Les étudiants doivent se conformer au planning établi par le responsable du service, sur la base de 35 heures hebdomadaires de stage effectif, conformément au programme de formation ; les temps de pause obligatoires (repas...) ne sont pas comptés comme du temps effectif de stage et s'ajoutent donc à l'amplitude quotidienne de présence sur le lieu de stage hormis pour les stages en 12H.

Les étudiants fournissent leurs horaires de stage aux formateurs référents d'année au plus tard le vendredi de la 1<sup>ère</sup> semaine de stage.

Toute déclaration frauduleuse fera l'objet de sanctions disciplinaires

#### Les objectifs de stage, le portfolio, la feuille de bilan final de stage

Les objectifs de stage tiennent compte à la fois des ressources des stages, des besoins des étudiants en rapport avec l'étape de leur cursus de formation, des demandes individuelles des étudiants et

des demandes institutionnelles : formalisés et validés en amont du stage, ils sont présentés au référent de l'encadrement et au tuteur de stage au plus tard le premier jour de stage.

Le portfolio doit être présenté au référent d'encadrement dès le premier jour du stage. Ce document est destiné au suivi du parcours de formation de l'étudiant et à la capitalisation des éléments de compétence acquis pour l'obtention du DE. C'est un outil de lisibilité et un guide pour le tuteur, les professionnels, les formateurs et l'étudiant. Il permet de mesurer la progression de l'étudiant.

Les étudiants sont tenus de remettre, dès la fin de leur stage, leur feuille de bilan final de stage au formateur d'année ; celle-ci doit obligatoirement porter les noms et signatures des responsables d'encadrement et de l'étudiant ainsi que le cachet de la structure ou du service.

Ce bilan final de stage est un document officiel. Toute modification par l'étudiant est strictement interdite et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

La signature de l'étudiant valide la prise de connaissance de l'appréciation.

En cas de perte de la feuille de bilan de fin de stage, un duplicata sera fourni à l'étudiant après demande exclusive auprès du formateur référent du suivi pédagogique. Celui-ci en informera le maître de stage

### Frais de déplacements

Les frais de déplacement des étudiants en stage, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge en référence à la réglementation en vigueur. Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stages sont versés dès lors que l'étudiant a remis sa fiche d'horaires et les pièces justificatives dans les délais impartis. Toute déclaration frauduleuse fera l'objet de sanctions disciplinaires

Marie Laure LE CAPITAINE

Coordnatrice Générale Pédagogique des Instituts de Formation du GHEF



## ANNEXE I – SIGNATURE REGLEMENT INTERIEUR

---

### REGLEMENT INTERIEUR

---

Je soussigné(e),

Demeurant :

Etudiant de \_\_\_\_\_ , promotion

Certifie avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et prend l'engagement de m'y conformer.

Fait à, le

Signature

## ANNEXE II : PROCEDURE DE REMISE DE DOCUMENTS POUR LES EVALUATIONS

Référence :	<b>MPC/RS/MLLC/SW</b>	Version :	<b>v2</b>
Date de création :	<b>16/08/2024</b>	Date d'approbation :	
Emetteur	<b>Instituts de formations du GHEF</b>		
Présenté en	Réunion inter-IFSI	en date du	<i>13/09/2024</i>
Rédacteur(s) :	CERVERA Marie Pierre- SPRYCHA Rémi	en date du	3/03/2024 V1 En date du 20/08/2024
Vérificateur(s) :	DAADOUCHE Nadège	en date du	20/08/2024
Valideur(s) :	LE CAPITAINE Marie Laure	en date du	21/08/2024
Approbateur(s) :	WICK Sandrine	En date du	

### 1. Domaine d'application et personnes concernées

Site(s) concerné(s) :	IFP GHEF site Coulommiers - Magny Le Hongre - Meaux
Service(s) concerné(s) :	IFSI-IFAS-IFAP
Personnel(s) concerné(s) :	Formateurs
Responsable(s) d'application :	Adjoints à la Coordinatrice Générale pédagogique

### 2. Contexte et Objectifs

Certaines évaluations d'UE ou modules comprennent des rendus de travaux écrits soit en groupe restreint soit individuellement (hors évaluation sur table) et sont déposées par les apprenants. Cette procédure décrit les modalités de dépôt des documents des évaluations écrites au sein des IFP du GHEF (hors plateforme)

#### Objectifs :

- Harmoniser les pratiques professionnelles des formateurs des 3 sites.
- Clarifier les modalités de rendus des évaluations sur l'ensemble des formations des 3 sites pour les apprenants

### 3. Définitions, Abréviations

IFP : Institut de formation Paramédical

IFSI : Institut de formation en Soins Infirmiers

IFAS : Institut de Formation Aide-Soignant

IFAP : Institut de formation Auxiliaire de Puériculture

UE : Unité d'enseignement

#### 4. Développement de la procédure

- Les consignes des modalités de rendus des documents doivent être systématiquement données aux apprenants par écrit par les formateurs référents lors de la présentation et de la remise de la grille d'évaluation.
- Tous les apprenants émargeront individuellement à chaque début de TD contributif à l'évaluation.
- Les documents remis par les apprenants doivent être tapuscrits et reliés. Les documents ne sont ni imprimés ni reliés par un personnel de l'institut de formation.

##### Les consignes comprennent :

- La remise en main propre contre émargement uniquement aux formateurs référents désignés. En aucun cas les documents ne seront remis aux secrétariats.
- Le rendu s'effectue dans le créneau horaire notifié par les formateurs
- Aucun document ne sera accepté en dehors du créneau horaire fixé. Le non rendu du ou des documents attendus dans le créneau horaire fixé entrainera la non validation du travail.

##### Les consignes de dépôt spécifiques pour les travaux de groupe :

Le dépôt du document tapuscrit se fera par un membre du groupe à la date et à l'heure définie et contre émargement.

#### 5. Bibliographie et Cadre réglementaire

- Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession MAJ : 17/07/2023
-

### ANNEXE III : MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou au 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 ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.