



REGLEMENT INTÉRIEUR

Institut de Formation en Soins Infirmiers

Ce règlement est à télécharger sur le site internet,
L'attestation page 20 est à imprimer
et à remettre au secrétariat.



TABLE DES MATIERES

I.	PRÉAMBULE.....	4
A.	CHAMP D'APPLICATION	4
B.	STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	4
II.	DISPOSITIONS COMMUNES.....	5
1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
	Article 1 : Comportement général.....	5
	Article 2 : Respect des consignes de sécurité	5
	Article 3 : Règles de circulation et stationnement	5
	Article 4 : Rythmes de formation à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.	6
2.	RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	6
	Article 1 : Protocole sanitaire relatif à la Covid 19	6
	Article 2 : Tenue vestimentaire	7
	Article 3 : Hygiène des sanitaires	8
3.	DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	8
	Article 1 : Maintien de l'ordre dans les locaux	8
	Article 2 : Interdiction de fumer et de vapoter.....	8
	Article 3 : Restauration	8
III.	DISPOSITONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT-E-S	9
1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
	Article 1 : Libertés et obligations des étudiant-e-s.....	9
2.	DROITS DES ÉTUDIANT-E-S.....	11
	Article 1 : Droit à l'information	11
	Article 2 : Droit à l'image.....	11
	Article 3 : Droit à la protection des données personnelles	11
	Article 4 : Droit à la représentation	11
	Article 5 : Liberté d'association	12
	Article 6 : Tracts et affichages	12
	Article 7 : Liberté de réunion.....	12
	Article 8 : Section relative à la vie étudiante.....	12
	Article 10: Droit à la Césure.....	13

Article 11 : Droit aux dispenses d'enseignements	13
3. OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT-e-S.....	14
Article 1 : Ponctualité, Présence obligatoire	14
Article 2 : Souscription obligatoire d'assurances	14
Article 3 : Obligations médicales	14
Article 4 : Absences à l'institut	14
Article 5 : Absences en stage	15
Article 6 : Ponctualité et absence aux évaluations théoriques	15
Article 7 : Congés maternité/paternité	15
Article 8 : Vol	15
Article 9 : Maladie ou évènement grave	16
Article 10 : Accident de travail	16
Article 11 : Stages	16
4. LA VIE COLLECTIVE.....	17
Article 1 : Usages de l'outil informatique et Internet	17
Article 2 : Appareils multimédias	17
Article 3 : Utilisation du photocopieur	18
5. LES SANCTIONS.....	18
Article 1 : Fraude et contrefaçon	18
Article 2 : Sanctions	19
Article 3 : Autorités disciplinaires	19
IV. DOCUMENT À REMETTRE AU SECRÉTARIAT	20

I. PRÉAMBULE

A. CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement Intérieur d'un institut de formation énonce les dispositions obligatoires et exécutoires à son fonctionnement ainsi que les modalités d'application des droits et devoirs des formés.

Il permet à ces derniers de se situer et de répondre de façon adaptée aux comportements et postures attendus par rapport aux organisations des institutions qu'ils fréquentent, et ainsi de favoriser leur professionnalisation.

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

- À l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation (IFSI) : étudiants et personnels,
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

B. STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur. Ceci s'applique aux 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.

Les membres de l'équipe de l'Institut ont le devoir de s'impliquer pour le faire respecter, chacun en ce qui le concerne.

Les dispositions ci-après peuvent être modifiées selon les nécessités en fonction des évolutions réglementaires et évolutions locales sur proposition :

- Du Directeur de l'Etablissement Public de Santé.
- Du Coordinateur Général des Instituts.
- De l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

II. DISPOSITIONS COMMUNES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Comportement général

Le présent règlement dit « Règlement intérieur » détermine les droits et obligations des étudiants. Ces droits et obligations sont mis en œuvre, dans le respect des principes de pluralisme, de tolérance, de respect d'autrui et du matériel. Le comportement de l'étudiant, en termes d'actes, d'attitudes, de propos ou de tenue, ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation.
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement.
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
- Provoquer une détérioration du matériel ou mobilier mis à leur disposition.

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.

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 du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Chacun doit avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir les effets les plus graves. De même tout usage abusif du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

L'introduction et la consommation d'alcool et/ou de produits illicites sont interdites dans l'enceinte de l'institut et de l'établissement.

Article 3 : Règles de circulation et stationnement

L'accès dans l'enceinte de l'EPS Barthélemy Durand est réglementé. Un badge est remis à l'arrivée. Il doit être restitué au départ. En cas de non observance, sa facturation est prévue (15 euros).

Toute personne se rendant à l'Institut de Formation respecte les règles de circulation et de stationnement au sein de l'Etablissement Public de Santé Barthélemy Durand où les règles du Code de la route sont applicables, la vitesse est réglementée à 30 km/heure.

Des parkings de stationnement sont prévus avec des espaces réservés :

- Pour les personnes handicapées.
- Pour les personnels de l'institut.

Les espaces doivent être respectés. Il est interdit de stationner en dehors de ces zones, notamment devant les issues des bâtiments pour permettre une intervention rapide des secours, ainsi que sur les pelouses pour permettre leurs entretiens et respecter le travail du service jardin.

Article 4 : Rythmes de formation à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Rythme annuel :

- La formation est fractionnée en six semestres de septembre à janvier et de février à juillet. Deux semaines de congés de printemps, deux semaines de congés d'hiver dans la zone où est situé l'institut (zone C) et huit semaines l'été (hors stages de rattrapages)

Rythme hebdomadaire :

- Les activités pédagogiques ont lieu du lundi au vendredi, sur la base de 35 heures par semaine, et peuvent être modifiés en fonction des programmations pédagogiques.

Rythme journalier :

- Les activités pédagogiques sont généralement organisées à l'institut de formation sur une amplitude journalière de 7 heures, à laquelle s'ajoute 1 heure pour se restaurer.

2. RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 1 : Protocole sanitaire relatif à la Covid 19

Les gestes barrières rappelés ci-après, doivent être appliqués en permanence, partout, et par tout le monde. À l'heure actuelle, ce sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces contre la propagation du virus.

- Port du masque chirurgical OBLIGATOIRE dans l'enceinte des instituts, et doit être changé après 4h. Les masques doivent être jetés à la mi-journée dans les poubelles mises à disposition au niveau du hall.
- Seuls les masques chirurgicaux (et FFP2 pour certains cas) sont suffisamment protecteurs pour être utilisés dans l'établissement.
- Lavage des mains OBLIGATOIRE dès l'entrée en utilisant les distributeurs de Solution Hydro Alcoolique mis à disposition, puis lavage des mains régulièrement durant la journée.
- Respecter les sens de circulation indiqués au sol (entrée/sortie, distanciation).
- Respecter une distance physique d'au moins un mètre lorsqu'elle est matériellement possible et indiquée.
- Tousser ou éternuer dans son coude.
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter à la poubelle.
- Ne pas se toucher le visage.
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus.

Un nettoyage des sols et des surfaces (tables, chaises, assises) est réalisé tous les jours avant l'ouverture de l'institut. L'agent d'entretien des locaux réalise le nettoyage des sanitaires plusieurs fois dans la journée.

En cas de changement de salle durant la journée, les d'étudiant-e-s doivent, avant de quitter la salle, procéder à la désinfection des surfaces des tables et des chaises utilisées avec les lingettes désinfectantes mises à disposition dans chaque salle de cours. Le formateur procédera au nettoyage du matériel pédagogique utilisé (télécommandes, clavier de PC...) et aux poignées de porte.



Article 2 : Tenue vestimentaire

- A l'institut de formation,

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

Lors des travaux pratiques la tenue professionnelle est OBLIGATOIRE. Le port de bijoux, piercing, faux ongles, vernis à ongle...et tout couvre-chef est interdit, les cheveux doivent être attachés, cela afin d'être en adéquation avec les règles d'hygiène requises à l'exercice professionnel.

- En stage,

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux soins.

Le port de bijoux, la multiplication de piercing, d'anneaux dans le nez, à l'arcade sourcilière, de vernis à ongles, de faux ongles..., et tout couvre-chef est interdit.

Article 3 : Hygiène des sanitaires

Les étudiant-es doivent respecter la propreté des sanitaires, et utiliser le matériel mis à disposition, dans le respect du travail de l'agent d'entretien.

3. 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...

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations après autorisation du directeur de l'institut de formation ou de son adjoint.

L'utilisation des salles de travaux pratiques n'est autorisée qu'en présence d'un formateur.

Article 2 : Interdiction de fumer et de vapoter

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...).

Par mesure de sécurité et d'hygiène de l'environnement, les mégots -UNIQUEMENT- doivent être jetés dans les cendriers mis à disposition aux abords de l'institut. Les paquets de cigarettes..., doivent eux être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Article 3 : Restauration

Il est interdit de se restaurer dans les salles de cours.

Le déjeuner peut être pris au self au tarif identique à celui des personnels.

Les étudiant-es doivent IMPERATIVEMENT respecter les horaires fixés par l'institut pour éviter l'encombrement aux abords du self, qui de surcroît rendrait le service impossible.

Les personnels de l'établissement et de l'Institut sont prioritaires lors du passage au self.

III. DISPOSITONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT-E-S

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Libertés et obligations des étudiant-e-s

Les étudiant-e-s 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 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-e en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (salle de travaux pratiques, mise en situation simulée, jeux de rôles stages...), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Notamment, les étudiant-e-s doivent respecter la tenue professionnelle règlementaire lors de tous les travaux pratiques à l'institut. Tout étudiant-e ne respectant pas ces conditions peut se voir interdire l'accès à la salle de travaux pratiques, et être noté absent-e.

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.

Il appartient à chacun des membres de l'équipe exerçant à l'Institut de Formation de faire respecter l'application du principe de laïcité ci-après.

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifest ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



2. DROITS DES ÉTUDIANT-E-S

Article 1 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiant-e-s 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.

L'information est communiquée par le biais :

- De panneaux d'affichages (vitrine extérieure et panneaux de promotion)
- De courriers électroniques
- De la plateforme MyKomunoté : planning de promotion, cours, fiches pédagogiques, documents administratifs, résultats d'évaluations, suivi des absences, affectation de stages, informations par courrier électronique.
- D'affichage dynamique : écran dans le hall d'accueil

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat Infirmier et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiant-e-s ainsi que :

- L'organigramme de l'équipe des instituts (affichage vitrine extérieure, projet pédagogique).
- Le Projet Pédagogique (site internet).
- Le portfolio.

Article 2 : Droit à l'image

Tout étudiant-e a sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à toute diffusion de celle-ci sans son autorisation. Le respect de ce droit est garanti par une autorisation préalable signée par l'étudiant-e lors de son entrée à l'institut.

Article 3 : Droit à la protection des données personnelles

Les étudiant-e-s disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles).

Article 4 : Droit à la représentation

Les étudiant-e-s sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et la section relative à la vie étudiante conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant-e est éligible. Les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Les représentants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.

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

Pour déterminer le représentant des étudiant-e-s à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, un représentant des étudiant-e-s par année de formation, est tiré au sort parmi les étudiant-e-s titulaires élus à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Un représentant des étudiant-e-s de 3^{ème} année, participe avec voix consultative à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) de l'Etablissement Public de Santé Barthélemy Durand, sur proposition du directeur de l'institut.

Un représentant des étudiant-e-s de 2^{ème} année participe aux commissions d'enseignement (2 fois/an) et à la commission de suivi pédagogique (1 fois/an) au sein du Département Universitaire des Formations en Sciences Infirmières), à l'université Paris Saclay.

Article 5 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du Directeur de l'institut

Article 6 : Tracts et affichages

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.

Article 7 : Liberté de réunion

Les étudiant-e-s ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles. (Article 50 arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018).

Les étudiants ont la possibilité de se réunir. Ce droit s'exerce sur l'initiative des représentants des étudiant-e-s d'un groupe d'étudiant-e-s ou d'un étudiant-e. Les organisateurs de la réunion doivent formuler leur demande par écrit à l'attention du Directeur de l'institut dans un délai raisonnable (minimum une semaine). Une réunion ne peut se dérouler qu'en dehors des heures de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés, selon les disponibilités en personnel, en matériels et en locaux.

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

Article 8 : Section relative à la vie étudiante

La section relative à la vie étudiante est composée du Directeur de l'institut, des étudiant-e-s élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, des cadres formateurs référents d'année et d'une secrétaire, désignés par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. Il se réunit au moins deux fois par an sur proposition du Directeur ou des étudiant-e-s.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment l'utilisation des locaux et du matériel, les projets extra scolaires, l'organisation des échanges internationaux. L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section. Le bilan annuel d'activité des réunions est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des étudiant-e-s de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Article 9 : Interruption de formation

Les étudiant-e-s ont la possibilité de demander une interruption de formation, qui, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois 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 des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de

formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Article 10: Droit à la Césure

L'étudiant-e peut solliciter une période de césure durant la formation, La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle.

La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant. En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises. Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Article 11 : Droit aux dispenses d'enseignements

Au regard de l'arrêté du 13 décembre 2018, les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel.

Les étudiant-e-s doivent déposer leur demande de dispense sur la base des documents suivants :

- ♦ La copie d'une pièce d'identité ;
- ♦ Le(s) diplôme(s) originaux détenu(s) ;
- ♦ Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans ;
- ♦ Le cas échéant, le(s) certificat(s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans une des professions ;
- ♦ Un curriculum vitae ;
- ♦ Une lettre de motivation ;
- ♦ Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers.

3. OBLIGATIONS DES ÉTUDIANT-E-S

Article 1 : Ponctualité, Présence obligatoire

Les horaires habituels de l'institut sont de 8h30 à 17h00. Pour autant, pour des raisons pédagogiques, les horaires peuvent être modifiés.

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

Tout cours commencé doit être suivi jusqu'à son terme.

En cas de retard, l'étudiant-e attend la pause pour accéder à la salle. Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis sur présentation d'un justificatif au cadre de santé formateur.

La présence des étudiant-e-s est obligatoire aux cours magistraux des enseignements professionnels, aux séances de Travaux Dirigés et/ou Travaux Pratiques.

Le Travail Personnel Guidé est obligatoire, il peut être réalisé au sein de l'institut ou à domicile.

Toute absence sera comptabilisée et signalée au fournisseur de l'aide financière et/ou de la rémunération sur l'état de présence mensuelle.

Article 2 : Souscription obligatoire d'assurances

L'étudiant-e doit souscrire à une assurance complémentaire responsabilité civile et une assurance complémentaire risques professionnels accidents avec garantie individuelle aux stages médicaux et paramédicaux

Article 3 : Obligations médicales

Lors de leur entrée en formation, les étudiant-e-s doivent être en règle avec les dispositions L215 et L216 du Code de la Santé Publique.

Ils doivent produire au plus tard le premier jour de la rentrée :

- ♦ Un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

Au plus tard à l'entrée en stage

- ♦ Un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de Santé en France

Article 4 : Absences à l'institut

L'étudiant-e a l'obligation de prévenir l'institut le jour même de toute absence, par téléphone au 01 69 92 52 72 ou par mail au secrétariat de l'institut ifsi@eps-etampes.fr.

Toute absence devra faire l'objet d'un justificatif : 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 ou devant une instance juridictionnelle ; participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

En cas de maladie le certificat médical doit être adressé dans les 48 heures au secrétariat de l'institut.

Article 5 : Absences en stage

L'étudiant a l'obligation de prévenir le jour même de l'absence l'institut, par téléphone ou par mail. Cette information peut être réalisée par voie téléphonique au 01 69 92 52 72 et/ou par mail auprès du secrétariat de l'institut ifsi@eps-etampes.fr, ainsi qu'au responsable du stage, s'il y a lieu.

Toute absence en stage doit être justifiée par un certificat médical ou par toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Le certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt au secrétariat de l'Institut. La même procédure est appliquée en cas de prolongation d'arrêt.

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. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52 de l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'Arrêté du 17 avril 2018 (cas exceptionnels, mandat électif) est décomptée.

Article 6 : Ponctualité et absence aux évaluations théoriques

L'évaluation des connaissances et des compétences est réalisée par un contrôle continu et régulier. L'organisation des épreuves d'évaluation et de validation est à la charge de l'Institut. Cette organisation est présentée à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts en début d'année.

Les étudiant-e-s en sont informés par voie d'affichage.

L'étudiant-e qui se présente après le début d'une épreuve est autorisé à composer à condition, qu'aucun étudiant-e n'ait quitté la salle. Le temps de composition n'est pas pour autant allongé.

En cas d'absence à une épreuve d'évaluation, l'étudiant-e est admis à se représenter à la session suivante.

Article 7 : Congés maternité/paternité

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

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

Article 8 : Vol

L'Institut ne peut pas être tenu responsable des vols d'effets personnels (manteaux, sacs, bijoux, téléphones mobiles, ordinateurs portables, tenues de stage...) commis au préjudice des élèves.

Article 9 : Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence et le responsable du stage, s'il y a lieu. Cette information peut être réalisée par voie téléphonique au 01 69 92 52 72 et/ou par mail auprès du secrétariat de l'institut ifsi@eps-etampes.fr, il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Article 10 : Accident de travail

La déclaration de l'étudiant-e doit parvenir à l'Institut dans les 48 heures.

La procédure en cas d'accident fait l'objet d'une information annuelle aux étudiant-e-s, avec remise du formulaire de déclaration par voie dématérialisée. Le document numérique devra être conservé par l'étudiant-e pour la durée de la scolarité.

Article 11 : Stages

Les étudiant-es doivent, pendant les stages, 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 respect :

- **Du secret professionnel**
- De la discrétion professionnelle
- De l'article 4311-4 du Code de la Santé Publique définissant la collaboration infirmier-aide-soignant
- Du règlement intérieur des établissements d'accueil
- Des droits de la personne soignée,
- De la Charte de la laïcité dans les services publics.

1) L'affectation en stage :

Les lieux de stages sont choisis par l'équipe pédagogique en fonction des objectifs d'acquisition des compétences. Le Directeur de l'Institut de Formation affecte les élèves en stage. Il peut être demandé en cours de formation, aux élèves de rechercher les lieux de stage, en lien avec le projet professionnel de l'étudiant-e, en accord avec cadre formateur chargé du suivi pédagogique.

Dans ce cas, le stage l'étudiant s'organise de façon à pouvoir participer aux journées de regroupement, Analyses de Pratiques Professionnelles ou évaluations, conformément aux orientations du projet pédagogique.

Les conventions doivent être signées par l'étudiant-e et l'établissement avant le départ en stage.

Les étudiant-e-s ne seront pas affectés dans les établissements où ils ont déjà travaillé, en vacation ou en qualité de professionnels. Ils doivent en début d'année en informer le cadre formateur chargé du suivi pédagogique.

2) Les transports :

Les étudiant-e-s se rendent sur le lieu de stage par leurs propres moyens.

3) Planning prévisionnel :

En début de stage, l'étudiant-e communique le planning prévisionnel au cadre formateur chargé du suivi pédagogique.

4) Feuille de présence :

A la fin du stage le responsable du stage valide la feuille de présence, Il appose lisiblement son nom et sa fonction, signe et met le tampon du lieu de stage

L'étudiant-e transmet la fiche de présence mensuelle à l'institut au cadre formateur chargé du suivi pédagogique.

5) Feuille des compétences en stage :

A la fin du stage, la feuille doit être remplie de façon lisible, sans rature, de blanc correcteur et rédigée au stylo indélébile. Les croix doivent être positionnées à l'intérieur des cases et en aucun cas entre deux cases.

Cette feuille doit être remplie en présence de l'étudiant-e et être assortie du tampon du service ainsi que du ou des noms et la ou les signatures des personnes qui l'ont renseignée.

L'étudiant-e signera sa feuille avant de la remettre au cadre de santé formateur chargé du suivi pédagogique.

4. LA VIE COLLECTIVE

Article 1 : Usages de l'outil informatique et Internet

Les étudiant-e-s ont accès à la salle informatique pendant les heures d'ouverture de l'institut. Le matériel est mis à disposition à des fins de formation, en aucun cas pour un usage personnel.

Les logiciels utilisés doivent l'être dans le respect des droits des auteurs. La détention, l'usage et l'échange de logiciel « piratés » sont totalement proscrits.

L'utilisation d'Internet est exclusivement à vocation pédagogique et professionnelle.

L'ouverture d'un site, même privé, comportant le nom de l'institut est interdite.

L'institut bénéficie d'un accès WIFI qui est soumis à restriction. Les sites autorisés sont à but pédagogique. Ainsi, l'intéressé peut utiliser le système WIFI pour des travaux de recherches (en groupe, individuellement ou au regard des apprentissages en cours).

Le secrétariat de l'institut créé un compte par étudiant. Celui-ci permet un accès individuel. La connexion s'effectue, avec un Login et un mot de passe personnel non transmissible.

Article 2 : Appareils multimédias

L'utilisation des appareils de messageries individuelles, téléphones portables, autres appareils numériques est interdite pendant les activités pédagogiques sauf à la demande des formateurs pour des activités pédagogiques. Ils doivent être éteint dès l'entrée en cours.

Il est formellement interdit, de photographier et de filmer au sein de l'institut et/ou en stage et de diffuser les images, sans l'autorisation préalable du directeur de l'Institut, de son adjoint, ou des personnes concernées.

Les ordinateurs portables sont utilisables en cours exclusivement pour prendre en note les apports théoriques. La sauvegarde des fichiers contenus sur la clef USB des intervenants n'est autorisée que si ceux-ci donnent leur accord.

L'enregistrement de cours, la prise de photographies ou le fait de filmer une intervention faite sans le consentement de son auteur est illicite et passible de sanctions disciplinaires.

Article 3 : Utilisation du photocopieur

Un photocopieur à carte est à disposition des élèves. Une carte est proposée dès la rentrée avec un crédit à déposer d'une valeur de 10 euros et est rechargeable. Le tarif est fixé par la direction de l'EPS Barthélémy Durand.

5. LES SANCTIONS

Article 1 : Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant-e, 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.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude pendant une évaluation (bavardages, compulsion de documents, utilisation d'appareils électroniques...), le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude.

La procédure :

Le surveillant responsable doit saisir les pièces ou matériels en cause qui permettront d'établir la réalité des faits.

Il dresse un procès-verbal qui doit notamment indiquer :

- L'intitulé de l'épreuve concernée
- Le nom de l'étudiant-e ou du groupe d'étudiant-e-s
- La nature et l'heure de l'incident

Le procès-verbal doit être contresigné par l'(es) autre(s) surveillants et par l'(es) auteur(s) de la fraude.

En cas de refus de contresigner, la mention est portée au procès-verbal. Il est conseillé de faire ce procès-verbal à la fin de l'épreuve.

L'étudiant doit continuer l'épreuve, sa copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Un formateur ne peut pas sanctionner un étudiant-e présumé fraudeur, seul le Directeur de l'institut et/ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut décider de la sanction à qualifier.

(Dispositions en référence au décret du 13 juillet 1992 art-22 qui régit la procédure disciplinaire dans les établissements publics de l'enseignement supérieur).

Falsification :

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (document écrit, utilisation d'image et de logo, Toute falsification de documents (feuille de stage, certificat médical ...) donnera lieu à une sanction disciplinaire.

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

Plagiat :

Les professionnels des instituts de formation de Barthélemy Durand sont attachés au respect des droits de propriété intellectuelle. Ainsi, les instituts se sont dotés de la possibilité de rechercher les tentatives de plagiat par l'utilisation d'un logiciel adapté.

Pour lutter contre le plagiat, les instituts de formation de l'EPS Barthélemy Durand disposent d'un accès à la plateforme Compilatio®. Une charte anti plagiat est établie et tout étudiant-e s'engage à la respecter durant toute la durée de la formation.

Tous les formateurs peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par les étudiant-e-s et élèves n'ont pas été plagiés.

En cas de plagiat constaté, il sera mis ZÉRO au document déposé, indépendamment de la sanction disciplinaire qui pourra être engagée, conformément à la charte anti plagiat.

Article 2 : Sanctions

Les difficultés des étudiant-e-s peuvent être dans la plupart des cas réglées par un rapport direct entre l'étudiant-e, le directeur de l'institut, et le cadre formateur chargé du suivi pédagogique dans le cadre d'un entretien.

Cependant, des manquements graves et caractérisés au présent règlement et à l'exercice de la profession :

- Absences injustifiées aux travaux dirigés et/ou aux travaux pratiques, aux stages
- Falsification de documents
- Fraude pendant une évaluation
- Plagiat
- Signature de feuille d'émargement à la place d'un autre étudiant

Ainsi que tout autre acte portant atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation, ou visant à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, ou à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens, justifient la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et de sanctions appropriées.

Article 3 : Autorités disciplinaires

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'étudiant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

IV. DOCUMENT À REMETTRE AU SECRÉTARIAT

Coupon à imprimer et à déposer au secrétariat de l'IFSI



Je soussigné-e

NOM :

.....

PRENOM :

.....

Étudiant-e inscrite en formation, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2020 de l'institut de formation en soins infirmiers m'engage à le respecter

DATE :

SIGNATURE : (précédée de la mention lu et approuvé)