

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025-2026

Institut de Formation en Soins
Infirmiers d'Epernay



Préambule

Le règlement intérieur de l'Institut vise à clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et tend à permettre à tous (étudiants et professionnels des Instituts) de « bien vivre ensemble » pour un accompagnement en formation optimal dans un cadre stable sécurisant et clair, première étape de la future professionnalisation des étudiants.

Un règlement intérieur est souvent ressenti comme un ensemble de contraintes et d'interdictions. Cependant, il est indispensable de poser des règles communes pour que votre formation se passe dans le respect de chacun et aussi, vous préparer au respect attendu des règles du monde du travail. L'étudiant en formation est un adulte, qui vise à devenir un praticien autonome, responsable et réflexif. Dans le cadre de son parcours de professionnalisation et de sa construction identitaire professionnelle, il est le seul interlocuteur recevable sur ce qui le concerne au cours de sa formation. Nulle autre personne ne peut interférer pour lui, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les dispositions relatives au comportement général, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et à l'ordre dans les locaux s'appliquent dans l'IFSI-IFAS, mais également dans tout le bâtiment. Il en est de même pour les libertés et obligations des étudiants, ainsi que pour les règlements concernant les tracts et affichages.

La formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier et les modalités de fonctionnement des instituts de formation font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter.

Les étudiants sont sous la responsabilité du Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Sommaire

Titre 1 : DISPOSITIONS COMMUNES	4
Chapitre I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1. Comportement général	4
1.2. Utilisation d'internet et des réseaux sociaux	4
1.3. Objets connectés / ordinateurs / téléphone	5
1.4. Fraude / faux en écriture / contrefaçon / logiciels d'intelligence artificielle	5
Chapitre II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	5
2.1. Interdiction de fumer et de vapoter	5
2.2. Interdiction de consommer de l'alcool et substances illicites	6
2.3. Consignes de sécurité	6
Chapitre III : ENVIRONNEMENT ET LOCAUX	6
3.1. Salles de cours	6
3.2. Salle de travaux pratiques	6
3.3. Prestations diverses	6
❖ Restauration	6
❖ Parking	7
Titre 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS	7
Chapitre I : SANTÉ - SURVEILLANCE MÉDICALE	7
Chapitre II : COUVERTURE SOCIALE/ASSURANCE	7
2.1. Sécurité sociale	7
2.2. Assurance	7
2.3. Accident ou incident survenant pendant la formation	8
2.4. Contribution vie étudiante et de campus (CVEC) / inscription universitaire	8
CHAPITRE III : PRÉSENCE, RETARD, ABSENCES, CONGÉS, INTERRUPTIONS DE FORMATION	8
3.1. Présence et ponctualité	8
3.2. Retard	8
3.3. Absences	9
3.3.1. Absences justifiées	9
3.3.2. Absences non justifiées	9
3.3.3. Absences à caractère exceptionnel	10
3.3.4. Interruption de scolarité /césure	10
3.3.5. Congés	10
❖ Congés annuels	10
❖ Congés maternité et paternité	10
Chapitre IV : STAGES	11
4.1. Généralités	11
4.2. Rapport circonstancié	11
Chapitre V : ORGANISATION PÉDAGOGIQUE	12
Chapitre VI : TENUE PROFESSIONNELLE	12
Chapitre VII : SITUATION DE HANDICAP	13
Chapitre VIII : DROITS DES ÉTUDIANTS	13
8.1. Liberté d'association et d'expression	13
8.2. Représentation des étudiants	13
8.3. Tracts et affichage	13
8.4. Liberté de réunion	14
CHAPITRE IX : BUREAU DES ÉTUDIANTS	14
Titre 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS	14
CHAPITRE I : L'ACCUEIL ADMINISTRATIF	14
CHAPITRE II : TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET CORRESPONDANCE AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	14
CHAPITRE III : RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)	15
CHAPITRE IV : PLAINTES ET RÉCLAMATIONS	15
ANNEXE 1 : PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS	16

Titre 1 : DISPOSITIONS COMMUNES

Les règles de vie à l'IFSI d'Épernay se fondent sur les valeurs de respect, de tolérance et de responsabilité.

Chapitre I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. 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 ;
- 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.

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

Il est notamment interdit de publier à l'aide des réseaux de communication dont les réseaux sociaux, toute information portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation des établissements de santé, de l'ensemble de ses services, de l'institut de formation, de l'équipe de l'institut, des intervenants extérieurs et des étudiants/élèves en formation. **Aucune photo ni enregistrement ne peuvent ni être pris, ni être diffusés par les étudiants sans l'autorisation de la personne concernée (respect du droit à l'image figurant au code pénal - Art. 226.1-226.8).**

Les Formatrices sont autorisées à exclure les étudiants contrevenants de cours si les règles ne sont pas respectées malgré les rappels.

1.2. Utilisation d'internet et des réseaux sociaux

L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

« Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue »2.

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Ces règles du règlement intérieur s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.

Parlez en votre nom / Respectez et considérez vos contacts

Soyez prudent / Soyez responsable / Soyez vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image, ...)

Respectez la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet pédagogique.

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu. Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment les sites sociaux de réseautage, les sites de partage de vidéos ou de photographies, les blogs et forums de discussions...

L'étudiant est tenu au **secret professionnel et aux règles déontologiques** dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal, à l'**obligation de discrétion professionnelle** définie par l'article L 482 du code de la santé publique. D'une manière générale il est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa formation.

Il est interdit de diffuser et de publier, les supports pédagogiques non autorisés par l'auteur et toute information pouvant porter atteinte à la dignité des personnes (professionnels des secteurs d'activité, personnes soignées et leur famille, intervenants, membres de l'Institut, élèves et étudiants), à la réputation de l'Institut et des établissements partenaires. Aucune publication au nom du CH d'Épernay, de l'Institut et/ou d'une des écoles constituantes n'est autorisée, elles relèvent de la compétence de la direction.

Il n'est pas autorisé de filmer ou de photographier quelque situation que ce soit.

Ainsi sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

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

1.3. Objets connectés / ordinateurs / téléphone

Par respect pour chacun, il est impératif **d'éteindre et de ranger** les téléphones portables et les objets connectés lors des temps de formation (**cours et stages**). **L'usage du téléphone portable et/ou d'objets connectés (montres, écouteurs, oreillettes, ...) à des fins personnelles en cours est passible de sanction disciplinaire.** Les Formatrices sont autorisées à exclure les étudiants contrevenants de cours si les consignes ne sont pas respectées malgré les rappels.

De manière tout à fait exceptionnelle, et uniquement en cas d'urgence, des communications personnelles peuvent être émises à partir du secrétariat.

1.4. Fraude / faux en écriture / contrefaçon / logiciels d'intelligence artificielle

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. L'emprunt non référencé aux écrits d'un autre doit être considéré comme frauduleux.

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

Les « Faux en écriture, usage de faux, usurpation d'identité » définis par l'article 441-1 du Code Pénal dûment constatés sur les rapports ou bilan de stage, le travail ou mémoire de fin d'étude, les unités d'enseignement, les feuilles d'horaires de stage, le dossier du patient, les feuilles d'émargement de présence en cours, évaluations et tout autre document nécessitant une identification sont des fraudes.

Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'une convocation avec la Direction et sera passible d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Une fraude ou une tentative de fraude avérée entraîne la non correction de l'épreuve d'évaluation et l'obtention d'un zéro à l'épreuve.

La possession de téléphones portables et/ou d'objets connectés lors d'une épreuve d'évaluation sera considérée comme une tentative de fraude.

Il est également interdit de réutiliser des travaux provenant d'étudiants des années antérieures.

Utilisation des outils d'intelligences artificielles génératives

Dans le cadre des activités pédagogiques, administratives au sein de l'IFSI, l'utilisation d'outils d'intelligences artificielles génératives (tels que ChatGPT, DALL-E, Gemini, Copilot, etc.) est encadrée afin de garantir une utilisation éthique, responsable et conforme aux objectifs d'apprentissage.

Toute utilisation à des fins de production pédagogique (travaux, évaluations, ...) doit être signalée de manière transparente, et peut faire l'objet d'une vérification. Les différents jurys peuvent décider de sanctionner son utilisation.

Il est strictement interdit de soumettre des travaux produits (partiellement ou totalement) par une IA générative sans le mentionner clairement ou sans autorisation, de générer ou diffuser des contenus inappropriés, discriminatoires, faux ou contraires aux valeurs de l'IFSI, de partager des données à caractère personnel, confidentielles ou sensibles avec ces outils sans autorisation explicite.

L'IFSI est doté d'un logiciel (*Compilatio Magister*) qui détecte les contrefaçons, plagats et également l'utilisation de l'Intelligence Artificielle. Cette détection s'effectue sur les différentes sources internet mais également sur les travaux des étudiants des promotions passées.

A ce titre, lors des corrections des évaluations, en cas de plagiat ou contrefaçon constatés, les correcteurs pourront appliquer une pénalité allant de 4 points à la non correction de la copie. Dans ce dernier cas, l'étudiant sera considéré comme défaillant à l'épreuve.

Chapitre II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

2.1. Interdiction de fumer et devapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif), 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...).

Les fumeurs/vapoteurs doivent respecter l'environnement du Centre Hospitalier. Il est interdit de jeter les mégots à terre ; des cendriers sont mis à disposition à proximité du bâtiment.

2.2. Interdiction de consommer de l'alcool et substances illicites

La consommation d'alcool et de toute autre substance ou produit illicite est interdite dans les locaux de l'Institut. Celle-ci entraînerait la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2.3. Consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement connaître 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
- Les consignes sanitaires

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation. L'accès aux sites de formation est interdit à toute personne non autorisée.

Chapitre III : ENVIRONNEMENT ET LOCAUX

3.1. Salles de cours

Afin de respecter l'ordre et la propreté des locaux, un responsable par promotion assurera le contrôle :

- Avant chaque cours de la présence et du bon fonctionnement de matériel nécessaire à l'intervenant : effaceur, feutres, vidéoprojecteur...
- Avant de quitter la salle : propreté, tableaux effacés, tables et chaises rangées, fenêtres fermées, lumières éteintes, matériel rangé, fermeture du PC et vidéoprojecteur

Si le cours est le dernier de la journée dans la salle, les étudiants doivent positionner les chaises sur les tables afin de faciliter le travail des équipes d'entretien.

3.2. Salle de travaux pratiques

Les étudiants ont la possibilité d'utiliser cette salle en fonction de sa disponibilité, sous réserve de l'accord des formatrices responsables de la promotion concernée.

La demande doit être formulée 48h à l'avance au minimum. Les étudiants doivent y porter leur tenue professionnelle.

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure à toute fin utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : une interdiction d'accès, une suspension d'enseignement, ...

3.3. Prestations diverses

❖ Restauration

Un service de restauration pour les repas de midi est proposé à l'ensemble des personnels du CH AUBAN-MOËT et étudiants en formation. Il est ouvert de 11 h 45 à 13h30.

Une salle de repas, accessible à l'ensemble du personnel du CH AUBAN-MOËT et des étudiants apportant leur repas, est aménagée au sous-sol de l'I.F.S.I. Chaque usager de cette salle est tenu d'en assurer la propreté (tri des déchets et nettoyage des tables).

Il est strictement interdit de manger dans les vestiaires.

Les plateaux du self doivent être uniquement consommés dans la salle du self.

Par mesure d'hygiène, la tenue civile est obligatoire pour l'accès au self ainsi que lors de la prise de repas en salle réservée à cet usage ou sur les tables extérieures.

❖ Parking

Les élèves doivent obligatoirement stationner sur le parking visiteurs (sauf mentions particulières transmises par l'établissement).

Il est demandé de respecter les emplacements prévus afin de ne pas gêner la circulation.

Le CH Auban-Moët décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules stationnés à l'intérieur de l'établissement.

Titre 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

Chapitre I : SANTÉ - SURVEILLANCE MÉDICALE

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

a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé par l'ARS attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession

b) A 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.

L'étudiant dont les vaccinations ne sont pas à jour, ne pourra pas être admis en stage. Le stage sera planifié sur la période estivale, sur la même période que les stages de rattrapage.

Chapitre II : COUVERTURE SOCIALE/ASSURANCE

2.1. Sécurité sociale

Une couverture sécurité sociale est obligatoire pour tous. Les étudiants ont à justifier de leur affiliation à chaque rentrée scolaire. Une complémentaire santé est vivement recommandée.

2.2. Assurance

- La responsabilité des étudiants paramédicaux est couverte par un contrat spécifique souscrit par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, c'est-à-dire pour la scolarité et les différents stages effectués au cours de la formation, en conformité avec les dispositions de l'annexe II.12 de l'arrêté du 30 mars 1992.
- Les étudiants bénéficient des prestations « accidents du travail » prévues par l'article L.412-8 du code de la Sécurité Sociale (avec affiliation à la charge de l'organisme formateur) pour les accidents survenus au cours d'un stage, ou sur le trajet domicile-lieu de stage).
- Il est obligatoire pour les étudiants, de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle annuelle mentionnant leur nom.

L'IFSI n'assume aucune responsabilité contre le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur qui pourraient survenir au sein de l'établissement.

2.3. Accident ou incident survenant pendant la formation

Procédure de déclaration d'accident du travail à respecter impérativement

- Consulter un médecin aux urgences qui constatera la ou les blessures et établira un certificat médical initial en trois volets : se rendre au service des urgences de l'établissement hospitalier public de la ville du stage.
- Contacter le secrétariat de l'I.F.S.I. dans les 24 heures avec ce certificat médical complet afin d'établir la déclaration d'accident du travail.

L'I.F.S.I. dispose d'un délai de 48 heures pour déclarer un accident à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Passé ce délai, il ne sera plus possible d'établir la déclaration d'accident du travail.

2.4. Contribution vie étudiante et de campus (CVEC) / inscription universitaire

Une contribution destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants, est due chaque année par les étudiants lors de leur inscription. Cette contribution obligatoire est à acquitter auprès du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires. Les étudiants boursiers sont exonérés de la CVEC.

De même, tout étudiant doit impérativement s'inscrire à l'Université de Reims Champagne Ardenne avant la rentrée. Sans cette inscription, il n'aura pas accès à ses cours en ligne.

CHAPITRE III : PRÉSENCE, RETARD, ABSENCES, CONGÉS, INTERRUPTIONS DE FORMATION

Les règles décrites ci-dessous et relatives à la présence, l'absence, le retard, s'appliquent également lorsque les enseignements sont organisés à distance (visio-conférence, télé-enseignement etc.)

3.1. Présence et ponctualité

Conformément à l'article 75 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif au diplôme d'État d'infirmier, « *La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être en fonction du projet pédagogique* ».

Conformément à l'annexe III de l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, il est stipulé que « *Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.* » ».

Spécificité : Etudiants bénéficiant d'une prise en charge financière

Pour les étudiants infirmiers bénéficiant d'une prise en charge hors Région type « Promotion Professionnelle », « France Travail », ..., la présence à l'institut est obligatoire.

Leur prise en charge (rémunération et financement de la formation) répond aux exigences de conventions signées entre l'organisme financeur et le représentant de l'institut de formation. Ces conventions prévoient une présence de 35 heures par semaine en formation.

L'IFSI justifie mensuellement à l'organisme financeur la présence de l'étudiant sur la base de la convention signée entre les parties.

Un émargement quotidien est réalisé (émargement pour chaque cours de la journée).

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et aux consignes données sur le retour des documents ou des informations à fournir.

Lorsqu'un document est demandé à l'étudiant avec un délai de retour imparti, celui-ci doit respecter le délai fixé. Tout retard peut faire l'objet d'une sanction.

3.2. Retard

Il est recommandé que les étudiants soient présents 5 minutes au moins avant le début du cours, afin que celui-ci commence à l'heure prévue.

Dès que l'intervention est débutée, les étudiants ne sont pas autorisés à entrer : ils doivent attendre l'interclasse pour rejoindre le groupe, quel que soit le motif et même si le retard a été signalé à l'IFSI.

Lors d'une évaluation, l'étudiant arrivé après l'heure prévue de début de l'épreuve ne sera pas autorisé à passer l'examen (quel que soit le motif et même si le retard a été signalé à l'IFSI). Il sera considéré comme absent à cet examen.

3.3.Absences

3.3.1.Absences justifiées

Conformément à l'article 76 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, « *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 75, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée* ».

Les motifs d'absences reconnus justifiées conformément à l'annexe 1 de l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux sont les suivants :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education 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 ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'I.F.S.I. du motif et de la durée approximative de l'absence.

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

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le certificat médical devra être renouvelé par le médecin la veille de l'échéance et l'étudiant sera tenu d'en informer l'I.F.S.I. et le responsable du stage

Un certificat de reprise de travail sera exigé dans les deux cas suivants :

- Lorsque l'étudiant reprendra sa scolarité avant expiration du congé maladie
- Lorsque le congé maladie sera supérieur à trois semaines

L'article 81 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule :

« *Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils 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* ».

L'article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule :

« *En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation* ».

3.3.2.Absences non justifiées

Toute absence injustifiée aux cours magistraux rendus obligatoires, aux travaux dirigés et en stages constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut.

Tout retard ou absence aux cours obligatoires ou en stage est à signaler immédiatement **par mail** auprès des deux formatrices référentes d'année **avec** copie à la formatrice référente de suivi pédagogique.

Certaines Unités d'Enseignement sont évaluées en plusieurs parties à des temps différents. Toute absence à l'une des parties entraîne une absence à l'évaluation de l'UE en totalité.

Aucune sortie anticipée de cours n'est autorisée (Ex : pour se rendre à un RDV, ...). Les départs exceptionnels peuvent se faire uniquement lors des temps de pause/intercours après accord de la formatrice référente de suivi pédagogique sur justificatif.

3.3.3. Absences à caractère exceptionnel

L'article 82 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule :

« Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées ».

3.3.4. Interruption de scolarité /césure

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

- Article 84
« Une interruption de formation, 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. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de formation ».
- Article 85
« 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'État. 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 ».

3.3.5. Congés

❖ Congés annuels

Les étudiants bénéficient au cours de leur formation de 28 semaines de vacances.

❖ Congés maternité et paternité

Conformément à l'article 80 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

*« 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 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 ».

Chapitre IV : STAGES

4.1. Généralités

L'organisation des stages relève de la compétence de l'I.F.S.I. en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. La directrice procède à l'affectation des étudiants en stage. La présence des étudiants dans le service engage la responsabilité du cadre infirmier qui les reçoit. **Il est donc indispensable que les étudiants prennent contact avec ce dernier au moins une semaine avant le début du stage.**

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. Les étudiants en stage se conforment aux horaires notifiés par le cadre de santé et selon la législation du travail. Travaillant sous la responsabilité du personnel infirmier pendant le stage, l'étudiant est tenu d'informer l'infirmière avant et après chaque tâche accomplie et ne doit pas quitter le service sans en informer le ou la responsable. La durée réglementaire du stage est déterminée sur une **base de 35 heures par semaine**. Le premier jour du stage est le lundi de la première semaine et le dernier jour est au plus tard le vendredi de la dernière semaine (sauf exception mentionnée par un courrier). Le temps de stage est comptabilisé en heures : **le temps de pause ou de repas est obligatoire, mais n'est pas compris dans la journée de stage. Ce temps est donc à déduire sur les feuilles horaires de stage.**

Conformément à l'article 77 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

« 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 ».

Au terme de chaque stage, il appartient à l'étudiant de faire le nécessaire pour obtenir son bilan final de stage, sa feuille horaires et son portfolio dûment complétés.

En cas d'erreur professionnelle, l'étudiant devra prévenir de suite le ou la responsable du service et la directrice de l'IFSI.

En cas de difficultés : absence d'encadrement, délégation de soins inappropriée, l'étudiant doit, après en avoir informé le responsable du service, prendre contact avec sa formatrice référent de suivi pédagogique.

NB : mode de récupération en stage

La récupération de courte durée pourra se faire de manière fractionnée dans le respect de la législation du travail et sur le temps de stage d'origine

Les heures récupérées en stage sont tracées sur le logiciel de suivi de la scolarité des étudiants.

4.2. Rapport circonstancié

Un rapport circonstancié est rédigé dès la survenue de l'évènement en cas de mise en danger du patient, d'erreurs répétées, d'insuffisances constatées, de comportement inapproprié, de non prise en compte répétée des remarques, ...

L'original, daté et signé par l'étudiant qui en a pris connaissance et par le(s) rédacteur(s) du rapport (tuteur ou cadre) est adressé par courrier ou mail au directeur de l'IFSI dans les plus brefs délais.

Le rapport est étudié par le directeur et la formatrice référente qui recevront ensuite l'étudiant en entretien.

Tout rapport circonstancié sera présenté en CAC pour la validation du stage.

Suivant la gravité des faits, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

4.3. Jours fériés pendant les stages

Conformément à l'arrêté du 24 septembre 2014, les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes (le jour férié non travaillé est compté en 7h). Si le jour férié est un jour de semaine ou de week-end et que l'étudiant travaille ce jour-là : l'étudiant bénéficie d'un jour de récupération durant son stage.

Chapitre V : ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation sanitaire exceptionnelle. Les étudiants en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de la formation.

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement etc...) : ils nécessitent le recours à des outils numériques (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour s'y conformer. Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels. (Cf. paragraphe ponctualité et absentéisme). Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent également aux évaluations et aux enseignements à distance (Cf. paragraphe fraude et contrefaçon)

Chapitre VI : TENUE PROFESSIONNELLE

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.

Elles sont anonymisées et mises à disposition de l'étudiant gracieusement. Le GIP blanchisserie du CH Epernay fournit et assure l'entretien du trousseau de tenues de chaque étudiant. Elles sont à rendre à l'issue de la formation. Pour faciliter le travail du personnel de la blanchisserie et éviter les incidents, il est demandé aux élèves de vider les poches de leurs tenues.

Le port de ces tenues est obligatoire lors des travaux pratiques et sur les terrains de stage.

Elles ne doivent pas être portées en dehors de l'usage professionnel. Ainsi, il est strictement interdit de porter sa tenue professionnelle pour les trajets domicile/lieux de stage.

L'achat des chaussures (faciles d'entretien, silencieuses et fermées) pour le stage est à la charge de l'étudiant. L'étudiant doit veiller à présenter une tenue conforme aux règles dans les services. L'étudiant est tenu de se conformer aux règles d'hygiène attendues dans les services de soins : les cheveux sont attachés, les ongles sont courts et sans vernis, les téléphones portables et les bijoux ou piercings sont interdits. Le non-respect de ces règles d'hygiène et le port d'une tenue inadaptée peuvent conduire à l'exclusion de l'enseignement pratique dispensé.

Un vestiaire est mis à disposition de chaque étudiant. Il permet aux étudiants de se changer pour assister aux travaux pratiques. Charge à l'étudiant de prévoir un cadenas et de maintenir le vestiaire propre. Les objets de valeur, les denrées périssables et les substances interdites (cf. paragraphe substances illicites) ne doivent pas y être entreposés. Le vestiaire doit être vidé et nettoyé à l'issue de la formation.

Chapitre VII : SITUATION DE HANDICAP

Un référent handicap est nommé au sein de l'IFSI/IFAS, les étudiants peuvent prendre contact avec celui-ci pour toute situation relevant du handicap.

Chapitre VIII : DROITS DES ÉTUDIANTS

8.1. Liberté d'association et d'expression

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'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 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.

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.

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.

8.2. Représentation des étudiants

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 et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

Conformément à l'article 88 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

« Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage ».

8.3. 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 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. Les affichages doivent se faire sur les tableaux dédiés à cet effet.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont consultables via Légifrance.

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des étudiants.

Après chaque Commission d'Attribution des Crédits et chaque Jury DE pour les notes de semestres 6, les résultats sont transmis par voie dématérialisée via le logiciel de scolarité étudiant.

8.4. Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir.

Les réunions peuvent se tenir à l'IFSI selon des conditions définies préalablement avec le directeur.

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

Les pratiques de bizutage sont interdites tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

CHAPITRE IX : BUREAU DES ÉTUDIANTS

Un Bureau des Etudiants s'est constitué à la rentrée 2024. Il se nomme « ADESIF » (**A**ssociation **D**es **É**tudiants en **S**oins **I**n**F**irmiers).

- le montant de l'adhésion annuelle s'élève à 10 € pour chaque étudiant souhaitant devenir membre (5 euros pour les étudiants boursiers). Ce montant pourra être révisé annuellement.

- des motifs graves (autres que ceux déjà listés dans les statuts à savoir comportements violents, sexistes, racistes, homophobes, harcèlement, ...) pourront justifier de l'exclusion d'un membre du BDE.

Titre 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

CHAPITRE I : L'ACCUEIL ADMINISTRATIF

L'accueil administratif est assuré tous les jours aux horaires inscrits au niveau du secrétariat.

En dehors des horaires d'ouverture, les courriers ou documents sont à déposer dans la boîte aux lettres située à l'extérieur du bâtiment en prenant soin de préciser sur l'enveloppe l'identité de l'étudiant et sa promotion.

En ce qui concerne la gestion des prises en charge financières, l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Le certificat de scolarité de l'année en cours sera délivré uniquement si le dossier administratif et médical est complet.

Les étudiants doivent mettre à jour leurs coordonnées et indiquer au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone. L'Institut de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail à une adresse non actualisée par un étudiant.

CHAPITRE II : TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET CORRESPONDANCE AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Toute correspondance par mail à destination du directeur de l'IFSI doit être envoyée à l'adresse du secrétariat de l'IFSI qui transmettra au Directeur : secreteriat.ifsich-epernay.fr.

Les documents pédagogiques déposés dans la bannette des formatrices non sécurisée et donc accessibles par tous le sont sous l'entière responsabilité de l'étudiant. En cas de perte ou de vol, aucun recours ne sera possible.

Les dossiers à remettre pour les évaluations ne peuvent pas être déposés dans ces bannettes.

Une correspondance par mail avec les formatrices référents permettra à l'étudiant de bénéficier d'un accompagnement pédagogique individualisé et rapide. Les formatrices ne sont pas tenues de répondre à leurs mails en dehors de leur temps de travail.

La communication par mail à destination des étudiants est uniquement réalisée via les **adresses mails universitaires des étudiants (adresse URCA)**.

La communication par mail à destination des formatrices est uniquement réalisée via les **adresses mails du CH Epernay (@ch-epernay)** qui vous sont communiquées en début de formation

CHAPITRE III : RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Dans le cadre de la formation, l'institut recueille des **données à caractère personnel** (DCP), au sens de la RGPD. Le recueil des données est strictement limité au personnel administratif et pédagogique. L'obligation de confidentialité est respectée. Seuls les partenaires officiels de l'IFSI comme nos tutelles respectant la RGPD peuvent en avoir communication pour un traitement administratif. L'archivage des données est conforme aux dispositions réglementaires.

CHAPITRE IV : PLAINTES ET RÉCLAMATIONS

Procédure mise en place en septembre 2021. Elle est proposée en Annexe 1.

Après en avoir pris connaissance, l'étudiant signe l'accusé de réception dudit règlement et s'engage à le respecter

ANNEXE 1 : PROCEDURE RELATIVE A LA GESTION DES PLAINTES ET RECLAMATIONS

