

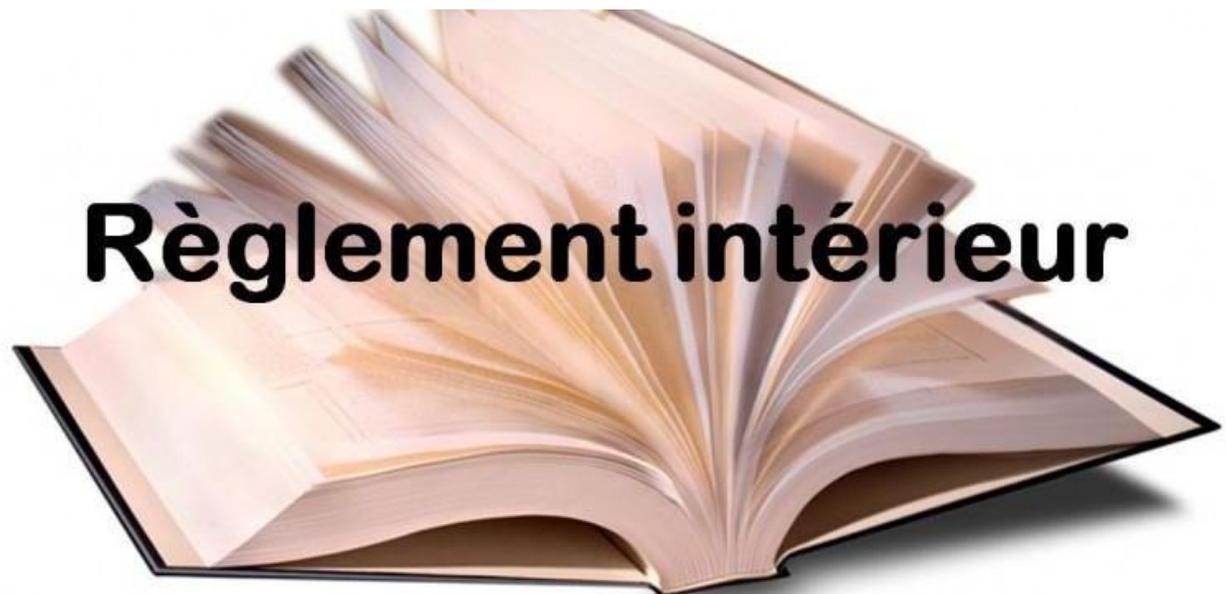


**Instituts « Simone VEIL » - Provins**

**IFSI - IFAS**

Directrice des Soins : Sandrine LHOMME

Adjointe de la Directrice : Muriel VOTTERO



# Règlement intérieur

*Année 2023/2024*

## SOMMAIRE

|   |      |
|---|------|
| <b>PREAMBULE</b>  | P.3  |
| <b>TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES</b>                          | P.4  |
| <i>Chapitre 1 – Dispositions générales</i>                      | P.4  |
| Article 1 – Comportement général                                | P.4  |
| Article 2– Fraude et Contrefaçon                                | P.4  |
| <i>Chapitre 2 – Respect des règles d’hygiène et de sécurité</i> | P.4  |
| Article 3– Sécurité du bâtiment                                 | P.4  |
| Article 4– Interdiction de fumer et de vapoter                  | P.4  |
| Article 5– Respect des consignes de sécurité                    | P.4  |
| <i>Chapitre 3 – Dispositions concernant les locaux</i>          | P.5  |
| Article 6– Maintien de l’ordre dans les locaux                  | P.5  |
| Article 7– Utilisation des locaux et stationnement              | P.5  |
| Article 8– Les repas  | P.5  |
| <b>TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS</b>       | P.6  |
| <i>Chapitre 1 – Dispositions générales</i>                      | P.6  |
| Article 9–Libertés et obligations des apprenants                | P.6  |
| Article 10– Contribution exceptionnelle des apprenants          | P.6  |
| <i>Chapitre 2 : Droits des étudiants et élèves</i>              | P.6  |
| Article 11– Représentation                                      | P.6  |
| Article 12– Liberté d’association                               | P.7  |
| Article 13– Tracts et affichages                                | P.7  |
| Article 14– Liberté de réunion                                  | P.7  |
| Article 15–Droit à l’information et internet                    | P.7  |
| <i>Chapitre 3 – Obligations des étudiants et élèves</i>         | P.8  |
| Article 16– Ponctualité   | P.8  |
| Article 17– Absences  | P.9  |
| Article 18– Tenue vestimentaire et comportement                 | P.11 |
| Article 19– Usage du téléphone                                  | P.11 |
| Article 20– Stages  | P.11 |
| Article 21– Modalités des évaluations théoriques                | P.12 |
| <i>Chapitre 4 – Divers</i>                                      | P.13 |
| Article 22– Suivi médical                                       | P.13 |
| Article 23– Assurances  | P.13 |
| Article 24– Centre de documentation                             | P.13 |
| <b>TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b>      | P.14 |

## **ANNEXES**

|   |      |
|---|------|
| ANNEXE 1 : Règlement intérieur du centre de documentation de l'IFSI de Provins. | P.15 |
| ANNEXE 2 : Demande d'autorisation d'absence.                                    | P.17 |

## ***PREAMBULE***

### ***Champ d'application***

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

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

### ***Statut du règlement intérieur***

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Ce règlement a été élaboré en conformité avec :

- L'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- L'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

***Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation et à chaque agent recruté.***

\*\*\*\*\*

# **TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES**

## **Chapitre 1 – Dispositions générales**

### **Article 1 – Comportement général**

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) 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.

### **Article 2 – 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 apprenant, 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, article L 122-4, 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 (plagiat, ChatGPT)** donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **Chapitre 2 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 3 – Sécurité du bâtiment**

Un système d'accès à l'aide de badge est mis en place permettant l'accès à l'institut.

Le personnel dispose d'un badge dès son recrutement et le restitue lors de son départ.

Chaque apprenant dispose d'un badge remis en début de formation et ce jusqu'à sa diplomation.

Lors de la délivrance du badge, un bordereau sera signé par l'apprenant et le personnel. En cas de perte ou de dégradation, un nouveau badge pourra être délivré pour la somme de 9 euros.

### **Article 4 – 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, pallier d'entrée...).

Lors des pauses, il est obligatoire de fumer dans l'espace couvert réservé à cet effet à droite de l'entrée de l'hôpital.

### **Il est interdit de jeter les mégots au sol.**

Un cendrier est mis à disposition à l'extérieur.

### **Article 5 – 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 des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

### ***Chapitre 3 – Dispositions concernant les locaux***

#### ***Article 6– Maintien de l'ordre dans les locaux***

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

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

Les apprenants et le personnel doivent respecter les règles d'organisation internes de l'institut, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

#### ***Article 7– Utilisation des locaux et stationnement***

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

***Afin de respecter le travail de l'équipe d'hygiène chargée d'assurer l'entretien des locaux, ceux-ci doivent être laissés propres et rangés après utilisation (chaises sur les tables, extinction des lumières, fermeture des fenêtres et volets).***

##### ***a) Les salles de travaux pratiques :***

Elles sont à disposition des apprenants pendant les horaires d'ouverture de l'institut, dans la limite de leur occupation. La clef est à retirer auprès des formateurs. Les utilisateurs doivent respecter les règles de fonctionnement de ces salles. Un étudiant ou élève est désigné responsable de l'utilisation de la salle.

##### ***b) Les salles de cours :***

Les apprenants sont responsables à tour de rôle du maintien de l'ordre et de la propreté dans les salles.

##### ***c) Le centre de documentation :***

Il est accessible pendant le temps de présence de la documentaliste ou d'un formateur. Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance des apprenants par voie d'affichage (voir annexe I « règlement intérieur du centre de documentation »).

##### ***d) La salle informatique :***

Des postes informatiques et une imprimante sont à disposition des apprenants (papier à fournir).

Deux postes supplémentaires sont disponibles au centre de documentation.

La salle informatique est en libre accès pendant les horaires d'ouverture de l'institut dans la limite de son occupation pendant les heures de travaux dirigés.

Les apprenants sont tenus de respecter le matériel et d'éteindre les ordinateurs après utilisation.

##### ***e) Le stationnement :***

Les apprenants sont autorisés à utiliser le parking visiteurs ou le parking du personnel (entrée du magasin du Centre Hospitalier de Provins) et le parking au niveau des urgences.

Le stationnement est interdit sur les emplacements réservés, dont ceux situés devant et derrière l'institut de formation

#### ***Article 8– Les repas :***

Plusieurs espaces de restauration sont à la disposition des apprenants :

- Un self (dans l'enceinte du Centre Hospitalier Léon Binet de PROVINS) : nécessité de respecter les horaires définis. Le tarif CROUS de 3,32 euros est appliqué aux apprenants. Une carte d'accès au self (crédité par l'apprenant) lui est remis en début de formation. La durée du repas ne doit pas excéder 30 minutes. Une tenue civile et correcte est obligatoire pour s'y rendre.

- Une cafétéria à côté du self disposant de micro-ondes et d'un distributeur de boissons.
- Des espaces détente sont accessibles à chaque étage de l'institut. Un distributeur de boissons est disponible au niveau de l'espace situé au premier étage. Deux micro-ondes sont à disposition des apprenants dans chaque espace de détente.
- Des tables et des bancs sont à disposition à l'extérieur de l'institut.

Ces espaces doivent être respectés.

Pendant les heures de cours, *les boissons et aliments sont interdits* (en dehors de l'eau minérale).

## ***TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS***

### ***Chapitre 1 – Dispositions générales***

#### ***Article 9- Libertés et obligations des étudiants***

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 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 apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

**La diffusion par les apprenants d'informations sur divers supports, particulièrement surinternet et tous les réseaux sociaux concernant l'institut, son personnel, les lieux de stage ; pourront être suivant leur nature, l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites devant la justice.**

#### ***Article 10- Contribution exceptionnelle des apprenants***

Les apprenants sont informés des dispositions réglementaires de leur engagement pour être mis à disposition, en leur qualité des apprenants et futurs professionnels de santé, pour contribuer, de manière exceptionnelle, au service public hospitalier en situation de crise sanitaire et de plan blanc. La mobilisation pour le renfort des professionnels de santé en activité concerne, également, les apprenants en formation initiale. Le premier objectif vise à assurer et garantir la qualité, la continuité et la sécurité des soins et faire face collectivement au surcroît d'activité généré par la prise en charge des patients. Le second objectif de la mobilisation consiste à répondre aux besoins de diagnostic, de soins et de régulation constatés dans un cadre hospitalier et ambulatoire lors d'une situation contrainte, sensible ou critique pour la prise en charge globale des patients et pour l'organisation générale des structures de soins. Les étudiants en santé sont mobilisés par le Directeur d'Institut par délégation de l'Agence Régionale de Santé et du Directeur du centre hospitalier Léon Binet de PROVINS conformément aux obligations de service et à la déontologie professionnelle.

### ***Chapitre 2 : Droits des étudiants et élèves***

#### ***Article 11– Représentation***

Conformément aux textes en vigueur les étudiants et élèves sont représentés au sein :

- de l'instance compétente pour les orientations générales (ICOGI),

- des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles
- des sections compétentes pour le traitement des situations disciplinaires.
- de la section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves
- de la Commission des soins infirmiers, rééducation et médico-technique

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant, élève est éligible. Tout étudiant, élève a droit de demander des informations à ses représentants.

### **Article 12– Liberté d’association**

**Le droit d’association** est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d’organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d’étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

La domiciliation d’une association au sein de l’institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Les présidents d’association doivent informer le directeur de l’institut des statuts établis, de la constitution du bureau, de la tenue des assemblées générales et demander les autorisations nécessaires.

### **Article 13– 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 apprenants est autorisée au sein de l’institut de formation, à la condition d’en avertir la direction en lui communiquant un exemplaire dans un délai lui permettant de se prononcer sur cette autorisation.

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.**

L’affichage permet l’information des différents événements rythmant la formation, la profession et la vie de l’institut. Les étudiants doivent se conformer aux modalités d’affichage.

### **Article 14– Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l’article 50.

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.

Toutes manifestations (projets institutionnels validés, pots de l’amitié, collecte...), organisées par les étudiants dans le cadre de leur formation impliquant l’institut, doivent faire l’objet d’une **demande d’autorisation** auprès du directeur de l’institut.

### **Article 15– Droit à l’information et internet**

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

Le secrétariat est un point d’information sur les droits et services dont bénéficient les apprenants à l’IFSI/IFAS. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h00.

Le mode de communication privilégié entre les apprenants et les IFSI/IFAS étant le courriel, il convient que l'étudiant ou l'élève consulte sa boîte de réception tous les jours, y compris sur le temps de stage.

Les apprenants sont tenus de consulter quotidiennement les affichages (informations pédagogiques, emplois du temps, occupation des salles, calendrier des évaluations...) afin d'être informés rapidement d'éventuels changements, ainsi que la plateforme CRISTOLINK et le DRIVE de promotion.

L'institut dispose d'un site internet et d'un compte Instagram.

Un apprenant qui écrit sur sa page personnelle de réseau social ou sur le compte Instagram de l'institut, même de chez lui, c'est à dire en dehors des heures qu'il doit consacrer à son activité de formation, engage ainsi sa responsabilité sur le contenu.

Aucune publication sur les réseaux sociaux ne doit impliquer :

- l'institut de formation, l'équipe et les apprenants,
- l'ensemble des structures d'accueil en stage ni l'ensemble des personnels qui y exerce une fonction,
- toute personne présente temporairement dans l'institut de formation,
- toute personne rencontrée lors des stages.

Dans tous les cas prévus par la loi sur la presse et la communication (injures, diffamations, atteinte à la vie privée...), l'étudiant auteur de publication(s) peut se voir infliger une sanction disciplinaire.

Par ailleurs la personne impliquée à son insu peut porter plainte pour diffamation auprès du procureur de la République et l'étudiant auteur peut se voir infliger une sanction pécuniaire et/ou pénale à l'issue d'un procès en « diffamation ».

***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.

## ***Chapitre 3 – Obligations des étudiants et élèves***

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

### ***Article 16– Ponctualité***

***La ponctualité est indispensable au cours de la formation.*** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours s'il dispose d'un justificatif. Sinon l'apprenant attendra la pause ou le cours suivant. Tout retard ou toute absence sera considérée comme justifiée sous réserve de fournir un justificatif.

L'emploi du temps identifie les séquences pédagogiques à présence obligatoire.

Tout écart répété de comportement dans ce domaine fera l'objet d'un avertissement signifié par le directeur de l'institut.

Un émargement est effectué systématiquement lors des séquences pédagogiques à présence obligatoire. Les absences à ces séquences font l'objet d'un décompte d'heures.

***Il est demandé aux apprenants de ne pas quitter la salle de cours avant la fin de l'intervention d'un enseignant.***

Des pauses sont régulièrement prévues.

### ***La ponctualité concernant la remise des documents.***

Les apprenants sont tenus de respecter les consignes données par l'équipe pédagogique et administrative : en particulier concernant le respect des échéances pour le dépôt de documents divers pédagogiques ou administratifs.

Tout document pédagogique **d'évaluation** remis au-delà de la date et de l'heure prévues sera refusé et l'apprenant sera considéré comme absent à l'épreuve. En cas d'envoi postal, le cachet de la poste fait foi.

## **Article 17– Absences**

Les étudiants doivent rendre compte de leur présence obligatoire aux cours et aux stages.

*Pour les étudiants en soins infirmiers*, la présence est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, aux entretiens fixés et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique (article 28 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié). L'assistance obligatoire aux cours est signalée sur l'emploi du temps de la semaine.

*Pour les élèves aides-soignants*, la présence à l'ensemble des cours et stages est obligatoire.

***Toute absence aux enseignements obligatoires en présentiel ou distanciel synchrone, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée et faire l'objet d'une information auprès du secrétariat des IFSI/IFAS (appel téléphonique : 01.64.60.40.80 et/ou mail : [ifsi@ch-provins.fr](mailto:ifsi@ch-provins.fr)) immédiatement et sans délai, avant le début des cours et avant la journée de stage.***

S'il s'agit d'une absence en stage, l'apprenant prévient le terrain de stage dans les mêmes délais avant d'en informer l'institut.

L'original du justificatif d'absence doit être fourni dans les **48 heures maximum** suivant le début de l'absence, auprès du secrétariat de l'institut. Passé ce délai, il ne sera pas pris en compte. Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un **certificat médical établi par un médecin** et remis à l'institut .

Pour attester de leur présence, des classeurs d'émargement spécifiques à chaque promotion contenant des feuilles de présence journalière. Elles doivent être signées par chaque apprenant, en respectant le protocole établi (émargement par créneaux de cours et non par demi-journée).

Ces classeurs sont gérés par les apprenants responsables de promotion.

### **Motifs d'absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives pour les apprenants :**

- Maladie ou accident, enfant malade,
- 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 d'appel de préparation à la défense,
- 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 d'absence de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant en soins infirmiers*** 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.

*Pour les élèves aides-soignants*, les absences à l'institut et en stage ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant (11 jours).

**Durant la période d'un congé pour maladie, les apprenants 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.**

En-dehors de la maladie, toute absence doit faire l'objet d'**une demande d'autorisation au directeur de l'institut, faite par écrit à l'aide de l'imprimé « Demande d'autorisation d'absence » (cf annexe 2)** : au plus tard 48 heures avant la date d'absence prévue.

### **Particularités :**

Les apprenants bénéficiant d'une prise en charge au titre de la promotion professionnelle sont tenus d'adresser un arrêt de travail conforme à la Direction des Ressources Humaines de leur établissement d'origine et de fournir une copie au directeur de l'institut.

Pour les apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière quelle qu'elle soit, une attestation de présence et/ou un tableau récapitulatif de leurs absences (justifiées ou non) est adressé chaque mois à la direction de leur établissement ou de l'organisme financeur.

***Pour les étudiants en soins infirmiers :***

***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 selon des modalités définies par le directeur de l'institut en accord avec le lieu de stage. La récupération fait l'objet d'une attestation délivrée par l'institut de formation et signée par le maître de stage.

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

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

Ils bénéficient d'une franchise de onze jours maximum sur l'ensemble de la formation.

Toute absence au-delà de cette franchise donne lieu à récupération selon des modalités définies par le directeur de l'institut.

Ces récupérations font l'objet d'une attestation délivrée par le directeur et signée par le maître de stage.

***En cas d'accident de travail*** (accident à l'institut, en stage ou sur le trajet domicile/stage ou domicile/institut), l'apprenant est tenu de respecter la procédure établie et de contacter le secrétariat de l'institut.

***En cas de maternité***, les apprenants doivent en informer le directeur de l'institut dans les meilleurs délais. Elles sont tenues d'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.

Le directeur de l'institut peut autoriser, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

***Toute absence***, justifiée ou non, à l'exception de celles accordées par le directeur ou pour mandat électif lié à la qualité d'étudiant, ***est décomptée***.

**Absences non justifiées :**

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction.

***Trois absences sans justificatif aux enseignements obligatoires et aux stages entraînent un avertissement disciplinaire.***

Lorsqu'un apprenant reçoit deux avertissements disciplinaires au cours de la scolarité, il est présenté à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

**Interruption de formation**

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant en soins infirmiers 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.

Toute demande fait l'objet d'un entretien avec la directrice et le formateur du suivi pédagogique de l'étudiant.

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.

### **Période de césure**

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant en soins infirmier 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 en soins infirmiers 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 18– Tenue vestimentaire et comportement**

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.

#### **a) La tenue civile :**

Les apprenants doivent se présenter dans une tenue correcte, décente et adaptée

#### **b) La tenue en stage :**

Le port de la tenue est obligatoire *sans autre accessoire* :

- une tunique à manches courtes et un pantalon blanc : l'étiquette d'identification doit être lisible (le marquage est réalisé par l'établissement). L'entretien des tenues est assuré par les établissements d'accueil, néanmoins il est conseillé d'acheter deux tenues complètes et conformes.

Pour tous les stages du Centre Hospitalier Léon Binet de PROVINS, un badge doit être retiré à la lingerie une semaine avant le début du stage, les stagiaires pourront avoir accès librement au distributeur automatique de vêtements ainsi qu'au réceptacle de linge sale. Le crédit étant de deux tenues maximum pour la première prise puis une prise pour une redonnée au sale.

- des chaussures, silencieuses, fermées, réservées au stage.

***Les apprenants doivent être rigoureux dans leur hygiène corporelle, ne porter aucun bijou ni vernis sur les ongles qui doivent être propres et coupés courts ; et les cheveux longs attachés.***

### **Article 19– Usage du téléphone**

Sans autorisation préalable, l'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours et en stage ; il est interdit de filmer ou d'enregistrer un cours, un entretien.

### **Article 20– Stages**

L'organisation des stages relève de la compétence des Instituts de Formation en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

La présence aux stages est obligatoire.

Le choix du terrain de stage est effectué par l'équipe pédagogique et en fonction :

- De son intérêt pédagogique,
- Du projet professionnel de l'apprenant
- Des conventions contractualisées avec les établissements d'accueil.

De manière très exceptionnelle, l'absence de permis ou de véhicule sera pris en compte.

Chaque recherche personnelle de stage par l'apprenant fera l'objet d'une concertation préalable entre l'apprenant, le coordonnateur de stage et le formateur référent de suivi pédagogique.

Les apprenants sont informés de leur affectation oralement, par voie d'affichage dans la salle de cours.

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine ou 70 heures maximum sur deux semaines consécutives. Les horaires sont déterminés par le maître de stage en fonction des horaires des professionnels. Les horaires en 10 ou 12 heures, les nuits, dimanches et jours fériés peuvent être réalisés dans la mesure où ils présentent un intérêt pédagogique pour l'apprenant.

***Le temps de repas n'est pas pris en compte dans la durée de stage.***

Un intervalle de repos de 11 heures minimum est obligatoire entre deux périodes de stage. Les apprenants doivent, pendant les stages, transmettre leur planning de stage aux référents de promotion au plus tard durant la première semaine du stage et suivre les instructions des responsables des structures d'accueil.

**Les changements d'horaires doivent être exceptionnels, argumentés et sur accord du maître de stage et de l'Institut de formation. La récupération d'heures supplémentaires est soumise à l'appréciation du maître de stage. Tout planning de stage ne peut être contraire à la réglementation du temps de travail, soit pas plus de 48h de stage sur 7 jours consécutifs.**

Les apprenants en stage sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment ***au secret professionnel et à la discrétion professionnelle***, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Art 226-13 du Code Pénal : « *La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende* ».

Les apprenants doivent avoir un comportement respectueux des lieux et des personnes, discret et ne recevoir ni communication téléphonique, ni visite sur les lieux de stage.

### ***Utilisation des vestiaires***

Le Centre Hospitalier Léon Binet de PROVINS met des vestiaires à disposition des apprenants en stage dans l'établissement. Ce lieu est uniquement réservé au changement de tenue afin de se rendre en stage. Les portes d'accès au vestiaire sont équipées d'un digicode. Le code doit être connu uniquement par les utilisateurs.

Il est demandé à chacun de veiller à l'état de propreté des locaux.

Il est recommandé de ne pas entreposer d'objets de valeur dans les vestiaires.

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux, conformément à la réglementation en vigueur ;
- de prendre ses repas dans les locaux, le restaurant du personnel étant accessible aux étudiants de l'institut, y compris à ceux qui apportent leur repas. La cafétéria est également accessible ;
- d'utiliser les locaux à toute autre fin que celle de vestiaire.

### ***Article 21– Modalités des évaluations théoriques***

Les évaluations théoriques constituant une épreuve de validation de la formation, ***il est formellement interdit de communiquer de quelle que façon que ce soit avec une autre personne***. Les seuls éléments autorisés sur la table sont le sujet d'évaluation, les copies anonymes et feuilles de brouillon, les stylos et la calculatrice simple (selon les consignes données au début de l'épreuve).

***Le non respect de ces modalités entraîne son signalement sur la copie de l'apprenant et sa transmission au directeur de l'institut qui se prononcera sur la sanction appropriée.***

Lorsqu'un étudiant, quel qu'en soit le motif, est absent lors d'une évaluation, il devra obligatoirement se présenter à l'épreuve de rattrapage

Le calendrier des évaluations, quelle que soit la session, est porté à la connaissance des étudiants par ***voie d'affichage. Il est de leur responsabilité de le consulter.*** Aucune convocation ne sera adressée.

### Evaluations théoriques sur le temps de stage

- a) Une session 1 organisée sur un temps de stage n'entraîne pas de récupération du temps de stage.
- b) Lorsqu'une session 2 (épreuve de rattrapage) a lieu sur un temps de stage, le temps de stage doit être récupéré.

Tout document remis au-delà de la date et de l'heure prévue sera refusé et l'apprenant sera considéré comme absent à l'épreuve.

## **Chapitre 4 – Divers**

### **Article 22– Suivi médical**

**L'admission définitive** dans un institut de formation est subordonnée à la production :

- au plus tard, **le premier jour de la rentrée**, d'un **certificat établi par un médecin agréé** attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession (1<sup>ère</sup> année et élèves AS)
- 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.

**Un examen médical annuel est obligatoire au cours de la formation (en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année).**

Cet examen doit donner lieu à la production d'un **certificat à remettre à l'institut au plus tard avant le premier départ en stage.**

En l'absence de ces certificats, les apprenants ne seront pas acceptés en stage.

### **Article 23– Assurances**

Conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale, le Centre Hospitalier Léon Binet de PROVINS contracte une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants dans le cadre de leur activité en stage et à l'institut de formation.

Pour autant, la souscription d'une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile est **obligatoire**.

Le choix du montant des garanties assurées relève 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 aux tiers ;
- accidents matériels causés aux tiers ;
- dommages immatériels.

En cas d'utilisation pour les déplacements en stage, les véhicules individuels doivent être assurés à titre personnel.

**En cas d'accident survenant sur le temps de formation** (à l'institut ou en stage), et quelle qu'en soit la nature, l'apprenant doit :

- consulter immédiatement un médecin, en précisant qu'il s'agit d'un « accident de travail » afin de faire établir un **certificat médical initial** ;
- se présenter impérativement au secrétariat de l'institut **dans les 48 heures** pour réaliser une déclaration obligatoire auprès de l'organisme de sécurité sociale. Cette déclaration donne lieu à la remise des « documents d'accident du travail » permettant la prise en charge totale des soins en lien avec cet accident.

### **Article 24– Centre de documentation**

(voir règlement en annexe I)

## TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

### *Droits et obligations des personnels*

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

\*\*\*\*\*

*Ce règlement intérieur fait l'objet d'une lecture commentée par le Directeur de l'institut au début de chaque année scolaire. Un exemplaire est ensuite remis à chaque étudiant contre son engagement écrit à respecter le règlement. Le non respect de ce règlement est passible d'une sanction disciplinaire.*

# ANNEXE I

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION IFSI-IFAS DE PROVINS**

Le centre de documentation est un lieu de lecture et d'étude. Le nombre de places assises étant limité, la priorité est donnée aux étudiants qui utilisent les outils documentaires disponibles.

L'équipement du centre de documentation est adapté au travail individuel et/ou groupe.

Le fond documentaire est en accès libre. Il est constitué d'environ 2500 ouvrages et 13 abonnements. En dehors du travail de groupe, le silence est requis pour le respect de chacun.

**Article 1 :** Le Centre de Documentation de l'I.F.S.I et I.F.A.S. du Centre Hospitalier Léon Binet de Provins est ouvert aux étudiants infirmiers et aides-soignants, à l'ensemble de l'équipe pédagogique et aux professionnels de santé du Groupement Hospitalier de Territoire PROVINS Est Seine et Marne.

**Article 2 :** Les personnes autres que celles citées dans l'article 1 pourront avoir accès à la bibliothèque sur demande et après accord du directeur de l'institut de formation.

**Article 3 :** Horaires d'ouverture :

| Jours    |                      |
|----------|----------------------|
| Lundi    | 9h-12h30 / 13h-16h30 |
| Mardi    | Fermé                |
| Mercredi | 9h-12h30 / 13h-16h30 |
| Jeudi    | 13h30-16h30          |
| Vendredi | Fermé                |

Ces horaires sont susceptibles de modifications liées à des événements ponctuels ou pour des raisons de service (annoncées par voie d'affichage). En dehors de cette plage horaire, il peut être utilisé pour des travaux de groupe sous la responsabilité des formateurs.

Le prêt et le retour ne fonctionnent pas dans ce cas.

**Article 4 :** Il est demandé de ne pas parler à voix haute, et il est formellement interdit de fumer, boire ou manger dans la bibliothèque.

**Article 5 :** En raison de l'informatisation, les emprunts et les retours des ouvrages se font pendant les heures d'ouverture et en présence de la documentaliste. Les documents sont en accès direct. En cas d'hésitation, il est demandé aux lecteurs de ne pas ranger les documents et de les remettre à la personne responsable plutôt que de mal les replacer.

**Article 6 :** Il est possible d'emprunter 4 livres maximum. La durée du prêt est fixée à 30 jours. Les revues peuvent être empruntées 48 heures maximum.

La demande de prolongation peut se faire par téléphone (01 64 60 40 80 poste 3001 ou par mail clienard@ch-provins.fr) et pour ce faire, il est préconisé de connaître la côte ou référence des documents.

**Article 7 :** En cas de retard dans la restitution des ouvrages empruntés, la documentaliste envoie un mail de rappel et appelle l'apprenant.

Au-delà de 48 heures sans nouvelles, un deuxième rappel est fait par la formatrice référente de l'étudiante et/ou élève à la demande de la documentaliste.

Au-delà d'une semaine sans nouvelles, la direction convoque l'étudiant ou l'élève.

Tant que les ouvrages ne sont pas restitués, l'étudiant et/ou l'élève est exclu du prêt.

- Une pénalité est ensuite prévue au retour du ou des ouvrages : suspension de prêt égale au temps de retard.
- En cas de perte, les documents doivent être rachetés par l'étudiant et/ou l'élève.

**Article 8 :** Il est nécessaire de prendre soin des documents : ils doivent être rendus en parfait état (sans rature ni commentaire ou annotation, sans découpage) faute de quoi ils seront rachetés par l'étudiant ou l'élève.

**Article 9 :** Les échanges sont strictement interdits entre étudiants.

**Article 10 :** Les dictionnaires, les dossiers documentaires, la revue de presse et les ouvrages munis d'une pastille rouge peuvent être consultés sur place uniquement.

**Article 11 :** Il est interdit de sortir du centre de documentation des ouvrages appartenant à la bibliothèque sans avoir procédé auparavant à la régularisation de leur prêt.

**Article 12 :** Deux postes informatiques, ainsi qu'un scanner sont installés dans le centre de documentation. L'utilisation d'une clef USB personnelle est autorisée. Toute autre branchement est interdit et expose à des sanctions. Des bornes Wi-Fi permettent l'utilisation d'ordinateurs portables personnels.

L'impression de documents n'est pas disponible au centre de documentation.

L'utilisation d'internet est limitée à la recherche documentaire en lien avec les études.

**Article 13 :** Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement. Le règlement est affiché en permanence dans le local à l'usage du public. Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect du règlement entraînera une interdiction d'accès à la bibliothèque et à ses services.

## ANNEXE 2



**Instituts « Simone VEIL » - Provins**

**IFSI - IFAS**

Directrice des Soins : Sandrine LHOMME

Adjointe de la Directrice : Muriel VOTTERO

### *Formation préparant au diplôme d'Etat d'Infirmier et d'Aide-Soignant* **DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

En dehors de la maladie, cette demande doit être faite au moins **2 jours avant l'absence** et il est **obligatoire de partir avec l'autorisation signée** par la Directrice.

NOM..... Prénom : .....

Etudiant (e) de  1<sup>ère</sup> année  2<sup>ème</sup> année  3<sup>ème</sup> année  élève AS

Sollicite une autorisation d'absence pour le : .....

Horaire départ IFSI-IFAS : ..... Durée de l'absence : de.....heures à..... heures

Motif de l'absence : ..... Heure du rendez-vous : .....

Cours obligatoire  OUI  NON

Promotion professionnelle  OUI  NON

Indemnités Pôle emploi ou autre organisme  OUI  NON

Provins, le :

Signature de l'apprenant (e)

Signature du formateur

**La délivrance d'un justificatif dans les 48 heures suivant l'absence est obligatoire et sera à remettre au secrétariat.**

**Sans le justificatif, votre absence sera considérée comme injustifiée.**

### **Avis du directeur de l'institut**

Absence autorisée (sous réserve de production d'un justificatif)

Décomptée

Non décomptée

Absence non autorisée

Provins, le

Muriel VOTTERO

Adjointe de la directrice IFSI-IFAS

Cachet de l'établissement du rendez-vous

**Instituts « Simone VEIL » – IFSI - IFAS**

**Centre Hospitalier Léon Binet - BP 212 – 77488 PROVINS Cedex [ifsi@ch-provins.fr](mailto:ifsi@ch-provins.fr) –**

**[www.ifsiprovins.fr](http://www.ifsiprovins.fr) -Tel : 01 64 60 40 80 / Fax : 01 64 60 40 82**