



INSTITUTS SIMONE VEIL
IFSI-IFAS PROVINS

Instituts « Simone VEIL » - Provins IFSI - IFAS
Directeur des Soins : Anthony TUYTTE
Adjointe du Directeur : Muriel VOTTERO



RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Année 2025/2026

Table des matières

PREAMBULE	4
TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES	5
Chapitre 1 - Dispositions générales.....	5
Article 1 - Comportement général.....	5
Article 2 - Fraude et contrefaçon.....	5
Chapitre 2 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité	5
Article 3 - Sécurité du bâtiment.....	5
Article 4 - Interdiction de fumer et de vapoter	6
Article 5 - Respect des consignes de sécurité.....	6
Chapitre 3 - Dispositions concernant les locaux	6
Article 6 - Maintien de l'ordre dans les locaux.....	6
Article 7 - Utilisation des locaux et stationnement	7
Article 8 - Les repas.....	7
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	8
Chapitre 1 - Dispositions générales.....	8
Article 9 - Libertés et obligations des étudiants.....	8
Article 10 - Contribution exceptionnelle des apprenants	9
Chapitre 2 - Droits des étudiants et élèves	9
Article 11 - Représentation.....	9
Article 12 - Liberté d'association	9
Article 13 - Tracts et affichages	10
Article 14 - Liberté de réunion.....	10
Article 15 - Droit à l'information et internet	10
Article 16 - Traitement et protections des données personnelles.....	11
Article 17 - Droits des étudiants et élèves en situation de handicap.....	12

Chapitre 3 - Obligations des étudiants et élèves.....	13
Article 18 - Ponctualité	13
Article 19 - Absences	14
Article 20 - Tenue vestimentaire et comportement.....	17
Article 21 - Usage du téléphone	18
Article 22 - Stages	18
Article 23 - Modalités des évaluations théoriques.....	20
Chapitre 4 - Divers.....	21
Article 24 - Suivi médical.....	21
Article 25 - Assurances	21
Article 26 - Centre de documentation	22
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	22
Droits et obligations des personnels.....	22
ANNEXES.....	23
Annexe 1 : Coupon réponse du règlement intérieur	23
Annexe 2 : Traitement des données informatiques	24
Annexe 3 : Demande d'autorisation d'absence	26
Annexe 4 : Règlement intérieur du centre de documentation.....	27

PREAMBULE

Champ d'application

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

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

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.

Ce règlement intérieur fait l'objet d'une lecture commentée par la Direction des Instituts au début de chaque année scolaire.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission à l'Institut de formation et à chaque agent recruté contre son engagement écrit à respecter le règlement (cf. Annexe 1 - Coupon réponse). Le non-respect de ce règlement est passible d'une sanction disciplinaire.

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 :

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de formation ;
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- A 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 à l'Article L 122-4 du Code de la propriété intellectuelle », toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur, est illicite.

Le délit de contrefaçon (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

La Direction 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.

La Direction de l'Institut de formation est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, etc.

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

Les locaux 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 (TP) :

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 et de travaux dirigés (TD) :

Chaque salle de cours est équipée d'outils informatiques. Les apprenants sont responsables à tour de rôle du respect du matériel, du maintien de l'ordre et de la propreté dans les salles.

Des postes informatiques et une imprimante sont à disposition des apprenants (papier à fournir) dans une salle de TD. Les apprenants sont tenus de respecter le matériel et d'éteindre les ordinateurs après utilisation.

Des salles sont en libre accès pendant les horaires d'ouverture de l'Institut dans la limite de son occupation pendant les heures de TD.

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.

d) Le stationnement :

Les apprenants sont autorisés à utiliser le parking visiteurs ou le parking du personnel (entrée du magasin du Centre Hospitalier Léon Binet 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 espace détente et repas au sein de l'Institut ;
- Des tables et des bancs sont à disposition à l'extérieur de l'Institut. Ces espaces doivent être respectés ;

- Un self dans l'enceinte du Centre Hospitalier Léon Binet de Provins : les apprenants doivent en respecter les horaires définis. Le tarif CROUS de 3,32 euros est appliqué aux apprenants. Une carte d'accès au self (créditée par l'apprenant) est remise en début de formation. La durée du repas ne doit pas excéder 30 minutes. Une tenue civile et correcte est obligatoire ;
- Une cafétéria à proximité du self disposant de micro-ondes et d'un distributeur de boissons ;
- Une boutique et cafétéria dans le hall de l'hôpital.

Deux vigilances sont à respecter :

- Selon le règlement intérieur du CH de Provins (Article 110 Egalité de traitement) validé au Conseil de Surveillance du 15 juillet 2024 : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les personnels en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » ;*
- Pendant les heures de cours, les boissons et aliments sont interdits dans les salles de cours (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 sur internet 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 situation sanitaire exceptionnelle (SSE). 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 la Direction de l'Institut par délégation de l'Agence Régionale de Santé (ARS) 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 médicotechnique (CSIRMT).

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^{er} 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 la Direction 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 du Directeur de l'établissement.

Les affichages et distributions de tracts 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, etc.) organisées par les étudiants dans le cadre de leur formation impliquant l'Institut, doivent faire l'objet d'une **demande d'autorisation** auprès de la Direction 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 16h30.

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, 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 ».

Article 16 - Traitement et protections des données personnelles

Afin de permettre aux professionnels des IFSI/IFAS d'exercer leurs missions, des données à caractère personnel (DPC) sont collectées, enregistrées et conservées. Elles peuvent être consultées et utilisées pour :

- Gérer l'entrée en formation initiale ;
- Assurer la gestion administrative et le suivi pédagogique du parcours de formation de l'admission à la certification ;
- Améliorer la qualité de la formation et la sécurisation des activités ;

- Transmettre aux tutelles et financeurs des données statistiques.

Ces données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'un traitement informatique. Elles ne sont conservées que dans la limite imposée par la réglementation et par la finalité du traitement. Aucune donnée collectée ne fait l'objet d'un transfert en dehors de l'Union Européenne.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au règlement européen n°2016/679, les étudiants et élèves bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, ainsi que d'un droit à la portabilité des données, de limitation du traitement et d'opposition. Le Centre Hospitalier de Provins a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) joignable par courriel à l'adresse suivante : dpo@ch-provins.fr

Depuis janvier 2025, les instructions de l'ARS Ile de France précisent que : « " Les données personnelles des étudiants et des intervenants sont saisies dans le logiciel métier FORMEIS / My Komunoté© de l'Institut. Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), il n'est pas obligatoire de collecter le consentement des étudiants, des intervenants, des membres du personnel pour le traitement de leurs données personnelles. Ce traitement au sein de l'IFSI est effectué « par nécessité ». En revanche, la collecte devient obligatoire en cas de cession de ces données à un organisme tiers en dehors des instances officielles." (Cf. Annexe 2).

Article 17 - Droits des étudiants et élèves en situation de handicap

L'Institut de formation est accessible à tous les élèves et étudiants présentant un certificat d'aptitude à suivre la formation ainsi que les stages inhérents à la formation et dont les vaccinations sont à jour.

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au Diplôme, l'étudiant ou l'élève en situation de handicap est invité à se rapprocher du Référent Handicap (Mme LIENARD : lienard@ch-provins.fr) de l'Institut lors de son inscription administrative pour prendre connaissance des mesures d'accompagnement possibles et anticiper les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de ses études.

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

Les élèves en IFAS s'adressent au Référent Handicap de l'Institut qui se coordonnera avec les responsables pédagogiques et/ou de stage en fonction des besoins. Les solutions mises en place feront l'objet d'un plan d'accompagnement individualisé entre l'élève et l'Institut, dans la mesure de leur faisabilité eu égard au référentiel de compétences.

A noter :

En fonction de la durée des études, chaque année scolaire, tout élève ou étudiant en situation de handicap, reprendra contact avec le Référent Handicap de l'Institut pour bénéficier d'un nouvel accompagnement personnalisé : il n'y a pas d'automatisme, le handicap pouvant être temporaire.

Tout étudiant ou élève en situation de handicap prend contact avec le Référent Handicap de l'Institut qui l'orientera ou l'accompagnera dès l'apparition de problèmes de santé survenant pendant la scolarité.

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

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 la Direction de l'Institut de formation.

Chapitre 3 - Obligations des étudiants et élèves

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Article 18 - 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.

En cas de retard, une fois la porte fermée, pour ne pas interrompre le déroulement du cours, l'étudiant sera autorisé à entrer au cours suivant ou à la pause. Tout retard imputable aux transports en commun sera considéré comme justifié 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 la Direction 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 19 - Absences

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

Pour les étudiants en soins infirmiers (ESI), 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 (EAS), 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) 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.

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 (ESI) 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 (EAS), 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 à la Direction de l'Institut, faite par écrit à l'aide de l'imprimé « Demande d'autorisation d'absence » (cf. Annexe 3) : 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 à la Direction 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 ESI :

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 la Direction 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 EAS :

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

Toute absence au-delà de cette franchise donne lieu à récupération selon des modalités définies par la Direction de l'Institut.

Ces récupérations font l'objet d'une attestation délivrée par la Direction de l'Institut 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 apprenantes doivent en informer la Direction 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 de la Direction de l'Institut de formation quant à la période du congé.

La Direction 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 la Direction de l'Institut 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 Direction et le formateur du suivi pédagogique de l'étudiant.

La Direction 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 infirmiers 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 à la Direction 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 bénéficie des validations acquises. Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Article 20 - 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 tenue prise pour une redonnée au sale.

- Des chaussures, silencieuses, fermées et 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. Les cheveux longs sont attachés.

Article 21 - 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 (sauf autorisation pour les personnes en situation de handicap).

Article 22 - Stages

a) Organisation :

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 peut être 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 et 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 jours 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 48 heures 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***

Article 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 respecter le règlement intérieur de chaque lieu de stage, avoir un comportement respectueux des lieux et des personnes, faire preuve de discrétion et ne recevoir ni communication téléphonique, ni visite sur les lieux de stage.

b) 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 ou vapoter dans les locaux, conformément à la réglementation en vigueur ;
- De prendre ses repas dans les locaux ;
- D'utiliser les locaux à toute autre fin que celle de vestiaire.

c) Remboursement des frais de transport des ESI

Selon l'Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'infirmier, le remboursement des frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge, pour les étudiants éligibles, selon les modalités suivantes :

- Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'Institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe ;
- Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'Institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage ;
- Le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs ;

- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'Arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du Décret n°2006- 781 du 3 juillet 2006 susvisé ;
- Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Le remboursement est assuré sur justificatif. Quel que soit le transport utilisé, un justificatif est à produire pour obtenir le remboursement des frais de transport.

Le remboursement des frais de transport prend en compte le nombre réel de jours de stage réalisés et en cas d'absence, même justifiée, un calcul au prorata est systématiquement appliqué. Le remboursement est assuré sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur (salariés en formation continue) y compris les alternants (contrats d'apprentissage, contrat de professionnalisation), ne peuvent pas prétendre à l'indemnisation de contraintes liées à l'accomplissement de leur stage, conformément au dernier alinéa de l'Article L.4381-1 du Code de la santé publique.

d) Indemnités de stage des ESI

Pour les étudiants en soins infirmiers, les 2100 heures de stages obligatoires, quelle que soit la discipline, font l'objet d'une indemnité hebdomadaire versée aux étudiants selon l'année de promotion : 1^{ère} année = 36 €, 2^{ème} année = 46 € et 3^{ème} année = 60 €. L'indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Dans la mesure où il n'ait pas apporté de précision quant à la nature du stage, cette disposition concerne l'ensemble des stages, y compris les stages de rattrapage et les stages complémentaires.

Les indemnités de stage prennent en compte le nombre réel de jours de stage réalisés et en cas d'absences, même justifiées, un calcul au prorata est systématiquement appliqué.

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués dans un délai de deux mois minimums suivant la fin du stage du semestre.

Les étudiants salariés en promotion professionnelle ou dont la formation est prise en charge par un OPCA ne bénéficient pas du paiement des indemnités de stage, en raison du principe de non-cumul de rémunération.

Article 23 - 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 :

- Une session 1 organisée sur un temps de stage n'entraîne pas de récupération du temps de stage ;
- 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 24 - 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 (ESI de 1^{ère} 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 (ESI en 2^{ème} et 3^{ème} 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 25 - 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 26 - Centre de documentation

Le centre de documentation est soumis à son propre règlement intérieur. (Cf. Annexe 4 - Règlement intérieur du centre documentation).

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...)

ANNEXES

Annexe 1 : Coupon réponse du règlement intérieur



Instituts Simone VEIL

IFSI – IFAS Provins

Directeur des soins : Anthony TUYTTEN

Adjointe du directeur : Muriel VOTTERO

COUPON REPONSE

REGLEMENT INTERIEUR 2025-2026

Je soussigné(e)

Reconnais avoir pris connaissance et accepté le contenu du règlement intérieur des instituts « Simone Veil » IFSI-IFAS de Provins.

Fait à, le

Signature :

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concerne. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un courrier recommandé avec accusé de réception (accompagné des copies des photographies concernées ou, pour une vidéo, de la copie d'écran), à l'adresse suivante : Instituts « Simone Veil » - Provins, Route de Chalaute, BP 212-77488 PROVINS Cedex.

Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la CNIL pour contester la diffusion de votre image.

Document réactualisé le 20.08.2025

Instituts Simone VEIL - Centre hospitalier Léon Binet - BP 212 - 77488 PROVINS Cedex - Site internet : www.ifs-i-fasprovins.fr

Tél : 01 64 60 40 80 - Fax : 01 64 60 40 82 - Mail : ifs@ch-provins.fr

Annexe 2 : Traitement des données informatiques

Mention d'information à porter à la connaissance des personnes concernées par le traitement (apprenants IFSI-IFAS)

Les Instituts « Simone VEIL » de Provins et l'Agence Régionale de Santé Ile-de-France procèdent à un traitement de vos données personnelles afin de suivre les apprenants, leurs résultats et de croiser ces informations avec les actions d'accompagnement dont ils bénéficient, ainsi qu'avec leurs caractéristiques socio-démographiques et académiques qui, d'après la littérature existante, ont un impact sur le maintien et la réussite en formation.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement conformément à l'article 6.1.e) du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016.

Les données à caractère personnel suivantes sont susceptibles d'être collectées auprès directement des personnes concernées :

- Données personnelles relatives à la vie professionnelle et scolaire (voie d'admission, Diplôme, boursier, mode de financement de la formation, financement du quotidien, difficultés identifiées à l'entrée en formation, processus d'admission, date d'inclusion, apprentissage, théoriques, date d'inclusion dans le dispositif, parcours de stages, QVE, QVCT, insertion professionnelle, passage année supérieure, mouvement, éventuel motif interruption, obtention DEI, année d'inscription à l'Ordre national des infirmiers, n°RPPS, date de début d'exercice, lieu d'exercice)
- Données personnelles relatives à la vie privée (chargé de famille, code postal à l'admission, code postal pendant la formation, temps de trajet domicile / IFSI).

Les données enregistrées sont conservées durant une durée de six ans à compter de juin 2024 et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : personnels de l'ARS en charge du dispositif et IFSI.

Conformément au RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés) et dans les conditions prévues par ces mêmes textes, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant, ainsi que d'un droit à demander la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez également vous opposer, pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement des données vous concernant.

Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant par courrier au délégué à la protection des données des Instituts Simone Veil du Centre Hospitalier de Provins - Route de Chalautre - 77160 PROVINS

Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant au délégué à la protection des données de l'ARS

- par courrier à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données de l'ARS, Immeuble Curve, 13 rue du Landy 93200 SAINT-DENIS

ou

- par courriel à l'adresse : ars-idf-dpd@ars.sante.fr

Vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, si vous considérez que le traitement de données à caractère personnel vous concernant constitue une violation du règlement général sur la protection des données et de la loi informatique et libertés.

Annexe 3 : Demande d'autorisation d'absence



Instituts « Simone VEIL »
IFSI – IFAS Provins

Directeur des Soins : Anthony TUYTTEN
Adjointe du directeur : Muriel VOTTERO

Date :

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**.

NOM..... Prénom :

ESI 1^{ère} année ESI 2^{ème} année ESI 3^{ème} année élève AS septembre élève AS janvier

Sollicite une autorisation d'absence pour le :

Horaire départ IFSI : Durée de l'absence : de à heure

Motif et lieu du rendez-vous :

Cours obligatoire OUI NON

Promotion professionnelle OUI NON

Indemnités Pôle emploi ou autre organisme OUI NON

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 des instituts « Simone Veil »

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

Décomptée Non décomptée

Absence non autorisée

Date :

Muriel VOTTERO

Adjointe du directeur

Cachet de l'établissement du rendez-vous

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concerne. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un courrier recommandé avec accusé de réception (accompagné des copies des photographies concernées ou, pour une vidéo, de la copie d'écran), à l'adresse suivante : Instituts « Simone Veil » - Provins, Route de Chalaute, BP 212- 77488 PROVINS Cedex. Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans

Instituts « Simone Veil » – IFSI - IFAS – Centre hospitalier Leon Binet – BP212 - 77488 PROVINS Cedex – Site internet : www.ifsiiifasprovins.fr

Tél : 01 64 60 40 80 – Fax : 01 64 60 40 82 – Mail : ifsii@ch-provins.fr

Annexe 4 : Règlement intérieur du centre de documentation

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 3500 ouvrages et 16 abonnements. En dehors du travail de groupe, le silence est requis pour le respect de chacun.

Article 1 : Le Centre de Documentation de l'IFSI et IFAS 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 de la Direction de l'Institut de formation.

Article 3 : Horaires d'ouverture :

JOURS	HORAIRES
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 : 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 11 : Un poste informatique, ainsi qu'un scanner sont installés dans le centre de documentation. Tout autre branchement (clef USB, disque dur externe) 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 12 : 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.