

**Centre de Formation des Professionnels de Santé (CFPS)
GAP**

**REGLEMENT INTERIEUR
2022-2023**

Le règlement intérieur est le code de référence de fonctionnement des instituts de formation. Il s'impose à chacun au nom d'un contrat moral. Les articles mentionnés sont extraits des arrêtés, décrets et circulaires qui réglementent les formations préparant aux diplômes d'État et aux exercices des professions d'infirmier et d'aide-soignant.

CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL DES ALPES DU SUD

Centre de Formation des Professionnels de Santé

1, Place Auguste Muret – BP 101 05007 GAP cedex

☎ 04 92 40 77 70

E. mail : ifsi@chicas-gap.fr

*Coordonnatrice Générale des instituts du C.F.P.S : Patricia CHARLES
Règlement intérieur validé par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales
de l'Institut*

le 21 septembre 2022

Sommaire

PREAMBULE.....	3
TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES.....	4
1 . Chapitre I - Dispositions générales.....	4
1.1. Comportement général :	4
1.2. Fraude et contrefaçon :	4
1.3. Faux en écriture :	5
1.4. Comportement lors des évaluations écrites et orales :	5
2. Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	6
2.1. Interdiction de fumer et de vapoter :	6
2.2. Les pratiques de bizutage :	6
2.3. Respect des consignes de sécurité :	6
2.4. Respect des règles d'hygiène et lutte contre le risque infectieux :	6
3. Chapitre III - Dispositions concernant les locaux.....	7
3.1. Maintien de l'ordre dans les locaux :	7
3.2. Utilisation des locaux :	7
3.3. Restauration :	8
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUX ELEVES	9
4. Chapitre I – Dispositions Générales.....	9
5. Chapitre II – Droits des étudiants et des élèves.....	10
6. Chapitre III – Obligations des étudiants et élèves.....	13
6.1. Présence et absences aux enseignements et en stage :	13
6.2. Stages :	16
6.3. Evènement indésirable :	17
6.4. Tenue vestimentaire et comportement :	17
6.5. Responsabilité de l'institut en cas de vol ou détérioration :	19
TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	19
7. Droits et obligations des personnels :	19
ATTESTATION REGLEMENT INTERIEUR / DROIT A L'IMAGE /	20

PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé (CFPS) vise à clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et tend à permettre à tous de bien vivre ensemble tout au long de la formation. Ce règlement, au-delà de répondre à une obligation réglementaire, permet de poser des règles communes de fonctionnement afin que la formation se déroule dans le respect de chacun et informer l'étudiant/élève et les professionnels sur les attendus durant la formation. Le postulat de départ est que l'étudiant/l'élève est un adulte, qui vise à devenir un professionnel autonome, responsable et réflexif.

Champ d'application (Annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021¹)

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants/élèves et à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...) afin de garantir le bon fonctionnement du CFPS.

Statut du règlement intérieur :

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis au personnel permanent de l'institut, aux intervenants extérieurs (par voie numérique) et à chaque étudiant/élève lors de son admission au CFPS. Une attestation est signée par chacun, validant la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement.

Le non-respect des consignes énumérées dans le règlement sera sanctionné graduellement dans le cadre de la Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires.

¹ Annexe V de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifiant l'arrêté du 21 avril 2007

TITRE Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

1. Chapitre I - Dispositions générales

1.1. Comportement général :


Le **comportement des personnes** (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte au bon fonctionnement du centre 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.


Ces règles de vie sont applicables à tous. Le respect de l'autre, l'écoute, la prise en compte des différences sont à la base de nos professions, ce respect est donc dû à tous.

Tout comportement jugé incompatible avec le respect dû à chacun (bavardage incessant en cours, non-respect des intervenants, des consignes, documents non remis dans les délais...) malgré le rappel à l'ordre et après un avertissement pourra faire l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

 Les violences verbales et/ou physiques sont passibles de sanctions.

1.2. Fraude et contrefaçon :

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

 La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/élève, 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. Le **délit de contrefaçon** peut donner lieu à une **sanction disciplinaire**, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

L'institut s'est doté d'un logiciel permettant de détecter les similitudes entre un document et des sources internet. Un taux de similitudes sur le travail de fin d'études supérieur à 11% sera sanctionné par une non validation du travail.


Dans le même esprit, il est interdit d'enregistrer les cours dispensés à l'institut que ce soit sous forme audio ou vidéo sans autorisation expresse du ou des intervenants.

1.3. Faux en écriture :

Tout constat de faux en écriture et/ou usage de faux, usurpation d'identité (bilans de stage, feuille d'horaires de stage, dossier du patient, feuille d'émargement de présence en cours...) entraîne un avertissement prononcé par la directrice de l'institut de formation et inscrit au dossier de l'étudiant/élève. Il peut faire l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

1.4. Comportement lors des évaluations écrites et orales :

Les étudiants et les élèves doivent veiller à prendre connaissance des horaires des évaluations et s'engagent à les respecter. Dès la fermeture de la salle d'examen, aucune entrée ne sera acceptée. Tout retard entraînera donc une absence injustifiée à l'évaluation et l'étudiant/élève perdra le bénéfice d'une session d'examen.

 Toute fraude, tentative de fraude ou tricherie caractérisée sera sanctionnée par un zéro à l'épreuve. L'étudiant/élève concerné fera également l'objet d'une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour déterminer les modalités de poursuite de la formation.

L'utilisation d'une calculatrice simple (sans programme) est admise lors des examens pour les étudiants et lors de certains TD et TP, sous réserve de l'autorisation du cadre formateur référent. Durant les épreuves de validation des Unités d'enseignements/modules, les affaires personnelles (sac, trousse, étuis de lunette, ordinateurs, téléphone, montre connectée...) sont rangées à distance et ne doivent pas être manipulées pendant les épreuves sans autorisation préalable.

De plus, les oreilles doivent être dégagées pendant les évaluations écrites et orales.

2. Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

2.1. 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...). Il est également interdit de fumer devant les portes d'entrée du pôle universitaire.

L'Institut s'inscrit, en partenariat avec le CODES, dans la démarche « Lieux sans tabac » à compter de la rentrée de septembre 2022. Les étudiants/élèves et l'ensemble du personnel permanent de l'institut devront se conformer aux dispositions qui seront prises tout au long de l'année dans ce domaine. Dans l'attente, pour les personnes qui fument à l'extérieur, aux abords des locaux, elles sont invitées à ne pas disséminer les mégots sur le sol. Les cendriers sont destinés à cet usage.

2.2. Les pratiques de bizutage :

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la loi du 17 juin 1998. Les étudiants et élèves sont informés que toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Les étudiants/élèves qui auront organisé ou participé à ces pratiques sont passibles de sanctions disciplinaires.

2.3. 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 sécurité attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- Les **consignes particulières de sécurité** et notamment celles relatives à la **détention ou à la manipulation des produits dangereux** au sein des salles de travaux pratiques. Il convient de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation

2.4. Respect des règles d'hygiène et lutte contre le risque infectieux :

Les mesures de protection contre la Covid 19/Grippe s'appliquent dans tous les lieux de l'institut. Les gestes barrières et la distanciation physique sont la règle. Le port du masque est obligatoire dans un esprit de protection des personnes et conformément aux dispositions prises au Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud (CHICAS). Des

mesures complémentaires pourront être prises en fonction des directives nationales et territoriales.

Il est demandé à tout intervenant, membre du personnel et étudiant/élève présentant les signes d'un syndrome infectieux (hyperthermie, toux, maux de tête, courbatures...) de se rendre chez son médecin avant de se présenter en cours ou en stage. Toute personne ne respectant pas ces gestes barrières et consignes se verra interdire l'accès au CFPS et sera passible de sanctions disciplinaires.

 En cas de faute disciplinaire, **un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de la section disciplinaire.** La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant/élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

3. Chapitre III - Dispositions concernant les locaux

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité des conditions de travail et de formation optimales. Après utilisation, il est demandé aux personnes de respecter la propreté des locaux (toilettes, salles de cours, espaces communs...). Partie prenante dans la bonne tenue des locaux, chaque personne s'engage à signaler tout incident survenant dans les locaux. Ces dispositions vont dans le sens du respect du travail de l'agent de service qui entretient les locaux.

3.1. Maintien de l'ordre dans les locaux :

La directrice 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 elle a la charge. Elle est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements....

3.2. Utilisation des locaux :

Les locaux peuvent accueillir des réunions et des manifestations, dans les conditions fixées par la directrice de l'institut (article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018) et en accord avec le pôle universitaire. Les salles de cours sont attribuées en regard de leur capacité d'accueil et de la spécificité de l'enseignement.

A la fin des cours, les étudiants et élèves :

- Remettent les chaises sur les tables
- Ferment les fenêtres et éteignent les lumières
- Nettoient les tables si nécessaire
- Mettent leurs déchets à la poubelle

L'utilisation de l'ascenseur est interdite aux étudiants/élèves non autorisés par la direction de l'institut. Le stationnement dans l'enceinte du CFPS/Pôle universitaire n'est pas autorisé pour les étudiants et élèves. L'accès à la salle de simulation aux étudiants peut être validé sous conditions.

En cas de dégradation volontaire des locaux, les personnes responsables peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

 Les horaires d'ouverture du secrétariat :

De 8h45 à 11h30 du lundi au vendredi et de 14h à 16h30 les lundis, mercredis et vendredis.

3.3. Restauration :

Il est possible de prendre les repas, tous les midis, au self du Centre Hospitalier des Alpes du Sud, au tarif C.R.O.U.S. pour les étudiants(es) âgés de moins de 28 ans. Pour la rentrée 2022, le montant d'un repas complet est fixé à 3.30 euros. La carte magnétique d'accès au self (carte rechargeable par carte bancaire) vous est remise le jour de la rentrée. En cas de perte ou non restitution à votre départ, elle vous sera facturée par le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines. L'ensemble des personnels est en tenue civile pour la prise des repas.

Une cafétaria au RDC du pôle universitaire est également mise à disposition et une salle de détente pour les apprenants est prévue pour les repas, pauses café, boissons.

Par mesure d'hygiène, il est absolument interdit de prendre son repas dans les salles de cours.

Pour les étudiants, il est également possible de prendre les repas pour tous les étudiants boursiers au Foyer des Jeunes Travailleurs pour 1 euro le repas : 3.30 euros pour les non boursiers.

☞ A la fin de la formation, un quitus donné par le CHICAS indiquant le rendu de la carte magnétique sera demandé à l'apprenant. Ce quitus conditionne la délivrance de l'attestation d'exercice professionnel provisoire par le CFPS.

3.4. Documentation :

Un partenariat avec Aix Marseille Université permet aux étudiants/élèves l'accès à la bibliothèque universitaire (BU), sur présentation d'un certificat de scolarité. Les droits d'accès sont inclus dans le paiement des droits d'inscription.

De plus, chaque formateur référent de module, d'UE et / ou de promotion, est en possession de certains documents et / ou livres, pouvant être mis à disposition des apprenants.

☞ A la fin de la formation, un quitus donné par la BU indiquant la restitution de tous les prêts sera demandé à l'apprenant. Ce quitus conditionne la délivrance de l'attestation d'exercice professionnel provisoire par le CFPS.

3.5. Matériel informatique :

L'accès au matériel informatique de la BU du pôle universitaire permet aux étudiants/élèves d'être en lien avec internet. Le respect des règles d'utilisation édictées doit être une priorité.

L'usage de ce matériel est réservé à un usage pédagogique et documentaire et à la télé procédure des bourses. Pour toutes informations complémentaires se référer à la *Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias*.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUX ELEVES

4. Chapitre I – Dispositions Générales

4.1. Libertés et obligations des étudiants et des élèves :

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les **étudiants et élèves 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.

Lorsque l'étudiant/élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

5. Chapitre II – Droits des étudiants et des élèves

5.1. Représentation :

Dans le cadre de la gouvernance des instituts de formation, les étudiants et élèves sont représentés par leurs délégués au sein de :

- L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI),
- La Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Étudiants/Elèves (SCTPSIE),
- La Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires (SCTSD)
- La Section Relative à la Vie Étudiante/ Section Relative aux Conditions de Vie des élèves

Les représentants sont élus en début de chaque année scolaire. Tout étudiant et élève est éligible. Tout étudiant et élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Un représentant des étudiants de troisième année siège également à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT) du CHICAS.

5.2. Liberté d'association :

Le **droit d'association** est garanti par la *loi du 1^{er} juillet 1901*. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

5.3. Tracts et affichage :

Dans le respect de la **liberté d'information et d'expression** à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation mais sous conditions.

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

Affichages et distribution 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 il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Aucune photo ne peut être prise au sein du CFPS, ni diffusée sans autorisation de la Direction.

5.4. Liberté de réunion :

Les étudiants et élèves 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 de leurs interventions. L'organisation par les étudiants et élèves d'un événement, voyage, animation, pendant les périodes scolaires (jusqu'au dernier jour de l'année scolaire réglementaire) doit recevoir l'autorisation de la direction de l'institut de formation.

5.5. Droit à l'information :

Tout doit concourir à informer les étudiants et élèves 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.

Les cours ou divers documents peuvent être transmis de la manière suivante :

- Exemple numérique transmis par mail, par My Komunote ou exemplaire papier délivré à chaque étudiant/élève présent le jour de l'intervention
- Pour les étudiants, les supports de cours ou ressources pédagogiques sont déposés sur la plateforme pédagogique AMETICE

En cas d'absence, s'adresser aux formateurs référents de promotion ou aux délégués.


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/élèves par la directrice de l'institut de formation. A cette fin, chaque étudiant/élève se voit remettre à son entrée en formation un recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession. Un seul exemplaire sera remis au cours de la formation. Une information complémentaire sera apportée durant la formation en cas de modification majeure.

5.6. Indemnités de stage et frais de transport pour les étudiants en soins infirmiers :

Le versement des indemnités de stage et le remboursement des frais de déplacement sont effectués au plus tard le mois suivant la fin du stage. Afin de ne pas pénaliser les apprenants, les étudiants n'ayant pas renseigné les éléments demandés verront leurs indemnités et remboursement différés, sous réserve de la complétude des documents.

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, que ces stages interviennent durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire. Le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine. Le montant des indemnités est fixé par arrêté et il est différent selon l'année de formation. Les étudiants, qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur, ne sont pas éligibles, conformément au dernier alinéa de l'article L. 4381-1 du code de la santé publique. Ces indemnités sont versées aux étudiants en soins infirmiers, sur la base du nombre de semaines de stage effectuées **avec déduction des journées d'absence ou des heures d'absences**.


L'étudiant doit renseigner dès son retour de stage la feuille de présence en stage qui est communiquée par le cadre formateur et visée par ce dernier au vu des fiches de présence restituées. A la fin de la semaine, cette feuille est transmise par le cadre formateur au secrétariat pour traitement des informations.

 Tout étudiant n'ayant pas restitué la fiche de présence et/ou n'ayant pas renseigné ce tableau dans le temps imparti aura ses indemnités payées à la fin du prochain stage et ce afin de ne pas pénaliser les autres apprenants.

Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge selon des modalités réglementées.

- 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 que celui-ci est plus proche du lieu de stage
- De manière générale, le co-voiturage est à privilégier
 - Pour permettre le versement des frais de transport, chaque ESI doit présenter au secrétariat à chaque rentrée scolaire :
 - Une copie du permis de conduire (si non fourni à la rentrée précédente)
 - Une copie de la carte grise du véhicule utilisé. Si cette carte grise n'est pas au nom de l'étudiant, il doit fournir une attestation confirmant l'utilisation du véhicule pour se rendre en stage, rédigée par le propriétaire du véhicule ainsi que la copie de l'attestation d'assurance du véhicule
 - Un RIB (en cas de changement de RIB)

Après le retour de chaque stage, chaque étudiant concerné date et signe le tableau récapitulatif des frais de transport calculé au vu du tableau récapitulatif des absences. La saisie des frais de déplacements est faite par le secrétariat et les indemnités sont versées sur le compte bancaire de l'étudiant par le CHICAS.

 En cas de retard dans le renseignement du tableau ou en cas de dossiers incomplets, les frais de transport ne seront versés qu'à la fin du stage suivant, sous réserve que l'étudiant ait régularisé sa situation et ce afin de ne pas pénaliser les autres apprenants.

6. Chapitre III – Obligations des étudiants et élèves

6.1. Présence et absences aux enseignements et en stage :

La **punctualité est indispensable**. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Si l'étudiant/élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Pour tout retard au-delà de 10 minutes, l'étudiant attend la pause afin de ne pas perturber le déroulement du cours. Tout départ anticipé ou retard à un cours doit être notifié sur la feuille de présence. En cas d'absence d'un intervenant ou dans la mesure où

l'intervenant n'est pas présent dans les 10 minutes, les étudiants/élèves informent le formateur responsable de la promotion.

📖 La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.

📖 La présence des élèves **est obligatoire pour l'ensemble des enseignements et en stages.**

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues justifiées, sur présentation de pièces justificatives, sont :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation de la directrice de l'institut
- Mariage ou PACS
- Naissance d'un enfant ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Journal Officiel de l'éducation nationale)
- Journée Défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation

📖 Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

❖ **Pour les étudiants**, ils bénéficient au maximum **pour les absences justifiées** d'une période d'absence totale de 12 jours par semestre, applicable aux travaux dirigés, aux cours obligatoires, aux travaux pratiques et aux stages.

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

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.

📖 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.

❖ **Pour les élèves** : les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel **ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.**

📖 En cas d'absences justifiées de plus 5% de la durée totale de la formation, la situation de l'élève est soumise à la Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants **en vue d'examiner les conditions de poursuite de leur formation.**

Les absences en stage peuvent être récupérées après concertation entre le formateur référent du lieu de stage et l'encadrement de proximité. **La feuille de présence en stage doit faire apparaître clairement les heures récupérées.**

📖 Toute récupération d'heures en dehors des modalités fixées ne sera pas prise en considération.

Toute absence, justifiée ou non, est décomptée. La directrice de l'Institut autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant/élève est tenu d'avertir le jour même la directrice de l'institut de formation, via un mail adressé au secrétariat, du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer par mail le cadre formateur référent de la promotion. En cas d'absence durant un stage, l'étudiant/l'élève informe également le cadre de santé du service.

Un certificat médical doit être fourni **dans les quarante-huit heures suivant la date du premier jour d'arrêt.**

☐ Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants et les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants/élèves rémunérés durant leur formation, soit en tant que professionnel ou en Contrat d'allocation d'études, soit par le Pôle Emploi ou autre organisme sont dans l'obligation d'assister à l'intégralité des cours. Les étudiants/élèves bénéficiant d'une prise en charge financière, dans le cadre de la promotion professionnelle, peuvent être sollicités par l'employeur pendant la période des vacances d'été.

Pour information, toute absence justifiée ou non justifiée est déclarée aux organismes cités ci-dessus.

6.2. Stages :

Les étudiants et élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel**, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux règles de neutralité.

L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite en stage.

Un portfolio est distribué à chaque étudiant et élève à son entrée en formation. Aucun duplicata ne leur sera délivré. Il constitue un élément indispensable à l'obtention du diplôme d'État d'Infirmier et aide-soignant.

Les horaires sont déterminés par le maître de stage responsable de l'unité du service.

Les stages sont effectués sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires des étudiants et élèves peuvent tenir compte des horaires effectués par les professionnels de santé sur les amplitudes de 7h ou de 12h. Cependant, ils peuvent être adaptés pour tenir compte du rythme nécessaire à l'apprentissage de l'étudiant. De fait de leur organisation, certains lieux de stage imposent des horaires discontinus.

Dans tous les cas, la planification doit respecter le volume horaire prévu initialement pour le stage, le code du travail en termes d'amplitude horaire et de planification des temps de présence et de repos, et permettre d'assurer un encadrement effectif par les pairs.

☐ Au terme du stage, le cadre du service restitue au formateur référent d'année de l'étudiant/élève par son intermédiaire :

- La fiche de présence en stage datée, signée et tamponnée avec mention éventuelle des heures de rattrapage effectuées
- La feuille de stage ou fiche de synthèse des compétences, datée, signée par le cadre responsable de l'unité et par l'étudiant/élève

L'identification du signataire doit être claire. La feuille de stage doit comporter le cachet de l'unité du service. L'usage du correcteur est strictement interdit.

En cas de problème lié à l'étudiant en stage (compétences, attitude...), un rapport circonstancié peut être rédigé ou pourra être demandé à l'encadrement du service.

Pour les étudiants en soins infirmiers, la validation du stage est du ressort de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC). En cas de non validation d'un stage, l'étudiant effectue un nouveau stage dont les modalités sont proposées et présentées par l'équipe pédagogique et validées en CAC.

6.3. Evènement indésirable :

L'étudiant/élève s'engage à déclarer tout évènement indésirable se produisant sur le lieu de stage ou dans le cadre des enseignements, et ce afin que l'évènement soit identifié, analysé et que les mesures d'amélioration nécessaires soient mises en place. Pour effectuer la déclaration, une fiche réflexe « déclaration d'un évènement indésirable » au CFPS est disponible au secrétariat.

6.4. 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'enseignements, notamment aux travaux pratiques. A l'institut, tout comme en stage, les piercings visibles sont interdits. En stage, en simulation et en TP, le port de bijoux, de vernis à ongles sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Les ongles doivent être courts et les cheveux attachés.

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais renvoient aussi à l'image de l'institut de formation. Être étudiant/élève au CFPS, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité avec ce statut. Tous les étudiants/élèves sont tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage, à l'institut ou dans toute manifestation organisée par le CFPS, le CHICAS ou autres.

Les tenues professionnelles sont fournies par les établissements accueillant les étudiants / élèves en stage. Les tenues doivent être restituées à la fin du stage.

Une tenue professionnelle est à revêtir lors de chaque atelier pratique et l'utilisation du vestiaire est obligatoire, sous peine de se voir refuser l'accès aux ateliers. Pour la rentrée 2022, la Région offre à chaque étudiant/élève, pour l'entrée en formation, trois tenues ainsi qu'une paire de chaussure professionnelle. L'étudiant/élève est en charge de l'entretien de ces trois tenues.

Uniquement pour les stages effectués au CHICAS :

Les tenues propres sont mises à disposition des étudiants/élèves dans un local dédié au sous-sol du CHICAS, face au vestiaire stagiaire homme.

Pour y accéder, emprunter :

- Soit l'entrée sous-sol menant au couloir du magasin, tourner à droite, puis à gauche. Le local est sur le côté droit
- Soit par l'entrée principale. Prendre les ascenseurs en face de l'IRM, descendre au 1^{er} sous-sol.

Règles d'utilisation des vestiaires et des armoires :

- Vous pouvez utiliser uniquement les armoires identifiées « IFSI »
- Vous ne pouvez pas utiliser les armoires identifiées : « stagiaires autres ».
- Pour chaque période de stage, chaque stagiaire met une fiche papier dans la pochette prévue à cet effet, collée sur la porte de l'armoire, avec NOM, PRÉNOM, PROMOTION, DATES DE DÉBUT ET DE FIN DE STAGE, UNITE DE STAGE.
 - Vous pouvez utiliser un cadenas à numéros pendant la durée de stage.
 - **Vous devez impérativement libérer l'armoire à chaque fin de stage**

A noter, les tenues sales sont à déposer directement dans des sacs prévus à cet effet. En cas de problème en rapport avec votre tenue professionnelle (taches, accrocs, perte...), l'étudiant/élève peut s'adresser directement à la blanchisserie du CHICAS.

L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite pendant les cours, travaux pratiques, travaux dirigés, les évaluations et en stage.

Toute consommation de nourriture ou boisson pendant les cours est proscrite.

6.5. Responsabilité de l'institut en cas de vol ou détérioration :

L'institut ne peut pas être tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration du matériel personnel de l'étudiant/élève. Il appartient à chaque étudiant/élève de veiller sur ses affaires.

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

7. 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...).

ATTESTATION REGLEMENT INTERIEUR / DROIT A L'IMAGE / PROPRIETE INTELLECTUELLE/CHARTRE INFORMATIQUE

Étudiant : Promotion :

REGLEMENT INTERIEUR

Je reconnais avoir été destinataire du règlement intérieur du Centre de Formation et que ce dernier m'a bien été présenté et explicité. Je m'engage formellement à le respecter sans aucune réserve.

Fait à : le : Visa Apprenant :
(et représentant légal si mineur) :

DROIT A L'IMAGE

J'autorise

Je n'autorise pas

La Directrice du Centre de Formation ou son représentant à me filmer ou me photographier (textes, sons, images) en vue d'une reproduction sur tout type de publication dans le but d'une conservation, diffusion et/ou représentation par télédiffusion sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne de l'institut de formation, actuellement disponibles ou à venir et dont la liste figure ci-dessous :

- Supports papiers, informatiques, pédagogiques et numériques
- Présence lors d'évènements
- Publicité ayant pour objet la promotion du Centre de Formation.

Ces supports auront une diffusion non commerciale auprès de notre public cible (partenaires, étudiants, enseignants...). Cette autorisation est accordée à titre gratuit et à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche.

Il est entendu que l'institut de formation s'interdit expressément une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée de l'étudiant ou à sa réputation ou à toute autre utilisation préjudiciable.

Fait à :le : Visa Apprenant :

Visa du représentant légal si mineur :

PROPRIETE INTELLECTUELLE

En application de l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle, j'autorise le Centre de Formation à utiliser mes créations (écrits, supports Powerpoint, travaux de groupe, mémoire de fin d'études...) sur tout type de supports (internet, supports numériques, support papier, projection sur grand écran...) à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche.

De mon côté, je note que le code de la propriété intellectuelle s'applique également à tout document diffusé par le Centre de formation, et en particulier aux supports de cours produits par l'équipe pédagogique. Je m'engage à ne pas les communiquer à des tiers.

Je m'engage par ailleurs à :

- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont j'aurais connaissance à l'occasion de mon parcours de formation ;
- Ne pas reproduire, stocker, copier, diffuser, modifier, altérer ou détruire toute information ou donnée dont je pourrais avoir connaissance à d'autres fins que dans le cadre de mon parcours de formation.

Fait à :

le :

Visa Apprenant :
(et représentant légal si mineur)

CHARTE INFORMATIQUE

Au CFPS, l'utilisateur s'engage à n'utiliser le matériel informatique et l'accès internet exclusivement que dans un objectif pédagogique, administratif et documentaire. En particulier, il s'engage à :

- Respecter la réglementation en vigueur notamment la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique
- Prioriser l'usage du WIFI et des connexions internet du pôle universitaire à des fins pédagogiques

En STAGE, l'utilisateur s'engage à se conformer à la charte d'accès et d'usage du système d'information et aux règles d'accès au dossier patient de l'établissement d'accueil

- Ne pas utiliser des comptes autres que le sien
- Ne pas consulter/rechercher des informations sur un patient, hors du secteur de soins qui lui ai attribué au cours du stage.

Fait à

Le :

Visa Apprenant :
(et représentant légal si mineur)