

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Institut de Formation en Soins Infirmiers  
et Institut de Formation**

**D'Aides - Soignants**

**Virginie Olivier**

**GHU Paris Psychiatrie et Neurosciences**

**Site Sainte – Anne**

Ce règlement est le code de référence du fonctionnement de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et l'Institut de Formation d'Aides – Soignants (IFAS). Il s'impose à chacun au nom d'un contrat moral.

L'institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et d'Aides-Soignants (IFAS) Virginie Olivier du site Sainte-Anne fait partie des 4 instituts de formation paramédicaux du GHU Paris Psychiatrie et Neurosciences.

Les étudiants et élèves sont soumis aux dispositions :

- De l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier,
- De l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Du règlement intérieur du GHU,
- Des règlements particuliers des établissements qui les accueillent en stage (cf conventions de stage)
- Des règlements intérieurs des centres de documentation du GHU et universitaires,
- Du présent règlement intérieur établi en référence à l'annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

**Compte tenu de la situation d'urgence sanitaire, des modifications au présent règlement pourront être apportées par la direction de l'institut. En effet, la directrice est compétente pour prendre à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et l'application des mesures spécifiques liés à des situations exceptionnelles de crise sanitaire : interdiction d'accès à l'institut, suspension des enseignements en présentiel, planification des cours à distance, application stricte des mesures de distanciation sociale...**

**Il est rappelé, que la vaccination contre la COVID-19 est une obligation pour le personnel des établissements de santé, soignants et non soignants dont les étudiants et les élèves. Sans cette vaccination, la formation sera refusée.**

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque étudiant et élève, qui devra attester qu'il en a pris connaissance et s'engage à le respecter durant la formation.

Ce document comporte un feuillet d'accusé de réception à signer par l'étudiant ou élève, il est à remettre au secrétariat de l'institut de formation à la fin de la 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée.

Chaque étudiant et élève s'engage à respecter ce règlement intérieur dans sa totalité au sein de l'IFSI et IFAS et en stage. Le non-respect de celui-ci entraîne une sanction.

Chaque membre de l'équipe pédagogique, administrative et logistique, s'engage à le signer, le respecter et à le faire respecter.

## Table des Matières

PREAMBULE .....	1
CHAMP D'APPLICATION.....	1
STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR.....	1
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES .....	2
CHAPITRE I <sup>er</sup> : DISPOSITIONS GENERALES.....	2
Article 1 : Comportement général .....	2
Article 2 : Fraude et contrefaçon.....	2
Article 3 : Fonctionnement de l'institut .....	3
CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ.....	3
Article 4 : Interdiction de fumer et de vapoter .....	3
Article 5 : Respect des consignes de sécurité .....	4
Article 6 : Restauration .....	4
Article 7 : Règle de circulation et de stationnement .....	4
CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	5
Article 8 : Maintien de l'ordre dans les locaux .....	5
Article 9 : Utilisation des locaux .....	5
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES.....	6
CHAPITRE I <sup>er</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	6
Article 10 : Libertés et obligations des étudiants et élèves .....	6
CHAPITRE II : DROITS DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES .....	6
Article 11 : Représentation .....	6
Article 12 : Liberté d'association .....	7
Article 13 : Tracts et affichages .....	7
Article 14 : Liberté de réunion .....	7
Article 15 : Droit à l'information .....	7
CHAPITRE III: OBLIGATIONS DES TUDIANTS ET ELEVES.....	7
Article 16 : Ponctualité .....	7
Article 17 : Absences .....	8
Article 18 : Étudiants et élèves bénéficiant d'une prise en charge financière ou d'une promotion professionnelle .....	10
Article 19 : Tenue vestimentaire .....	10
Article 20 : Maladie ou évènement grave .....	10
Article 21 : Stages .....	10
Article 22 : Handicap.....	11
Article 23 : Evaluations.....	11
Article 24 : Accident du travail ou de trajet .....	12
Article 25 : Plateforme - CDI- Informatique .....	13
TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	13
Droits et obligations des personnels .....	13

## Préambule

### Champ d'application

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

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

### Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant et élève lors de son admission dans l'institut de formation.

Les dispositions ci-après peuvent être modifiées selon les nécessités en fonction des évolutions réglementaires.

## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE I<sup>er</sup> : DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 : Comportement général

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- 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.

Il est formellement interdit :

- D'utiliser pour un usage personnel, un téléphone portable au cours des enseignements et en stage
- De réaliser des enregistrements ou des photos lors des activités pédagogiques dans l'enceinte de l'institution de formation et pendant les stages,

Le téléphone portable peut être utilisé à des fins pédagogiques à la demande des formateurs.

Les étudiants et élèves, sauf urgence, ne sont pas autorisés à recevoir du courrier et/ou des appels téléphoniques au secrétariat.

Les étudiants et élèves sont tenus d'informer par écrit le secrétariat de l'institut **de tout changement d'adresse**, de numéro de téléphone (fixe et/ou portable) ou de mail au plus tard dans les 48 heures qui suivent ces changements. Il engage sa responsabilité et ne peut obtenir aucun recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier administratif et qui s'avèrerait obsolète.

#### Article 2 : Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires notamment, les fraudes ou tentatives de fraudes et la contrefaçon ou plagiat commis par un étudiant ou un élève, auteur ou complice.

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. **Un plagiat**, ou copie, est un délit de contrefaçon. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Du point de vue juridique, il constitue une atteinte au droit de l'auteur et à la propriété intellectuelle.

En cas de constatation de délit de fraude ou de tentative de fraude sur tout document remis à l'institut, ou lors d'une situation en stage, l'étudiant ou l'élève est reçu en entretien par la directrice et confronté à la situation avant que la directrice décide de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente. (Article 21 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

#### Constatation de fraude pendant une évaluation

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude pendant une évaluation, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude « sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants ou élèves ».

#### **Procédure**

Le surveillant responsable récupère tous les éléments de preuve, il dresse un procès-verbal de la fraude, qui doit notamment indiquer :

- L'intitulé de l'épreuve concernée
- Le nom de ou des étudiant(s) en cause ou le nom de ou des élève(s) en cause
- La nature et l'heure de l'incident

Ce procès-verbal doit être contresigné par les autres surveillants et par le(s) auteur(s) de la fraude, s'il(s) l'accepte(nt) à la fin de l'épreuve.

En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toute fraude et/ou plagiat entraîne(nt) pour le(s) étudiant(s) ou élève(s) concerné(s) la note de 0/20 à l'épreuve indépendamment du passage devant la section compétente.

Les évaluations organisées par l'université sont soumises à une procédure portée à la connaissance de l'étudiant avant l'épreuve.

### **Article 3 : Fonctionnement de l'institut**

Rythme hebdomadaire :

Hors période de crise sanitaire, les activités pédagogiques se déroulent du lundi au vendredi, sur la base de 35 heures par semaine, sur une amplitude horaire pouvant aller de 8h à 18h. Ce rythme est soumis à modification dans le cadre de la crise sanitaire liée à la COVID-19. L'organisation mise en place par l'institut tient compte des contraintes sanitaires et pourra faire alterner des périodes de présence des étudiants et élèves à l'institut avec des périodes de cours à distance afin de respecter la distanciation physique et les règles d'accueil exigées pour les apprenants et le personnel de l'institut.

De même, les périodes d'alternance cours-stage pourront aussi subir des modifications en fonction de la situation sanitaire.

## **CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **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...).

Les personnes qui fument à l'extérieur, aux abords des locaux sont invitées à respecter les lieux et éviter de disperser les mégots à terre ou dans les plantes. Les cendriers sont destinés à cet usage.

### **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 ;
- la vaccination contre la COVID-19, obligatoire pour tous,
- les consignes sanitaires liées à la crise COVID-19 notamment le port obligatoire du masque (non fourni par l'institut) et les règles de distanciation physique.

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

**Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite.**

### **Article 6 : Restauration**

Il est formellement interdit de déjeuner ou consommer des boissons en dehors des espaces de détente prévus à cet effet. Toutefois, dans la période de crise sanitaire et des règles d'accueil à l'institut qui en découlent pour les étudiants et élèves, la possibilité de prise de repas, collations ou boissons dans les salles de cours est envisageable sur un temps de déjeuner afin d'éviter le mouvement des personnes dans les locaux. Cette possibilité est soumise à la décision de la directrice.

Tous les étudiants et élèves ont accès au self du site Sainte-Anne au tarif équivalent CROUS. L'accès des étudiants et élèves au self est conditionné à des horaires spécifiques attribués à chaque promotion et/ou groupe et au respect des règles de fonctionnement du self. Les horaires doivent être respectés pour ne pas gêner le fonctionnement de l'institut et du self. Les étudiants et élèves qui se restaurent au self ne sont pas prioritaires sur les professionnels du site.

Dans le contexte de crise sanitaire, la possibilité offerte par le self, d'acheter un repas à emporter sera à privilégier pour ne pas majorer l'affluence dans le self. L'achat de la carte de self se fait à l'accueil de l'institut. Cette carte est rechargeable par CB sur une borne installée à l'institut.

Les étudiants ont accès au self des CROUS.

### **Article 7 : Règle de circulation et de stationnement**

Toute personne se rendant à l'institut, à vélo, **respecte les règles de circulation et de stationnement** au sein du site dans lequel les règles du code de la route sont applicables.

Le stationnement est permis uniquement sur les parkings mis à leur disposition ; en cas de non-respect de cette règle, l'accès à l'hôpital pourrait leur être interdit.

A titre exceptionnel, un accès au véhicule deux-roues motorisé est possible mais conditionné à une demande spécifique auprès de l'établissement.

## **L'établissement décline toute responsabilité sur les dommages qui pourraient être causés sur un véhicule en stationnement**

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

#### **Article 8 : 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 il a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et du respect des règles sanitaires dans le cas de crise sanitaire comme celle de la COVID-19 : interdiction d'accès à l'institut, suspension des enseignements en présentiel, planification des cours à distance, application stricte des mesures de distanciation sociale...

**Le respect des règles et consignes données, notamment dans le contexte de crise sanitaire est obligatoire.**

#### **Article 9 : Utilisation des locaux**

Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif. Toute occupation de salle est soumise à autorisation dans le respect des consignes sanitaires et de sécurité. Après usage, tous les locaux et le matériel doivent être laissés en parfait état d'ordre et de propreté par respect pour le personnel d'entretien qui assure un environnement et un cadre de vie propice au bon déroulement de la formation.

Les étudiants et élèves doivent prévenir le secrétariat de tout incident survenant dans les locaux.

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 18 avril 2018 après une demande motivée auprès de la direction de l'institut, précisant le motif et horaires d'utilisation des locaux. La direction se réserve le droit de ne pas valider la demande si les modalités et les conditions d'utilisation n'étaient pas réunies.



## TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

### CHAPITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 10 : Libertés et obligations des étudiants et 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 les 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. Lorsqu'un étudiant et 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 régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Eu égard au principe d'égalité de traitement entre les usagers du service public et au règlement intérieur du GHU, le port de signes et/ou tenues visibles caractérisant une appartenance religieuse est strictement prohibé au sein des selfs du GHU.

Conformément à la législation française toute action de bizutage est interdite.

### CHAPITRE II : DROITS DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

#### Article 11 : Représentation

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de différentes instances : l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants et élèves, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et la section de vie conformément aux textes en vigueur.

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

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

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT) de l'établissement.

En outre, les étudiants sont représentés au sein du Département Universitaire en Sciences Infirmières de l'Université de Paris.

## **Article 12 : Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Un Bureau Des Étudiants (BDE) existe à l'institut.

## **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 étudiants et élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

L'affichage est autorisé uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.

## **Article 14 : Liberté de réunion**

Les étudiants et les élèves ont la possibilité de se réunir dans le respect des règles sanitaire en vigueur.

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.

## **Article 15 : 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 textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat infirmier et au diplôme d'Etat aide-soignant et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et élèves par la directrice de l'institut de formation.

## **CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES**

### **Article 16 : Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant ou l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sur présentation d'un justificatif.

L'étudiant ou l'élève arrivant en retard en cours ne sera admis qu'après la pause par respect pour les intervenants et ses pairs. Les étudiants et les élèves, pour les mêmes raisons, ne doivent pas quitter les cours avant qu'ils ne soient terminés. L'accès à la salle de cours n'est pas autorisé si la porte est fermée.

Les enseignements relatifs à la formation conduisant aux diplômes visés (DEI et DEAS) comprennent :

- des périodes en institut de formation : cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP)
- des temps de cours à distance
- des temps de travail personnel guidé (TPG)
- des temps de suivi pédagogique
- des temps d'Accompagnement Pédagogique Individualisé (API) les élèves aides-soignants
- des périodes d'enseignement clinique : stages

## Article 17 : Absences

### Régime des absences des étudiants infirmiers

L'étudiant est tenu de signaler son absence ou son retard à l'institut comme en stage.

- La présence des étudiants est **obligatoire** aux séances de TD, TP, TPG en présentiel et en visioconférence ainsi qu'aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.
- Pour les étudiants en situation de redoublement, la présence aux TD des unités d'enseignement non validées est **obligatoire**.
- Certains enseignements sont dispensés via une plateforme, selon des modalités précisées dans le projet pédagogique. Des plages horaires sont prévues dans l'emploi du temps pour suivre ces enseignements à distance.
- **Absences justifiées** : les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définies à l'annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018 (cf annexe 1)
  - Toute absence aux séances de TD, TP, TPG et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical sous 48h ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations. Afin de respecter le délai des 48h, le justificatif scanné peut être envoyé à l'IFSI par mail en attendant de faire parvenir l'original au secrétariat dans la semaine qui suit. Seul l'original a une valeur légale.
  - Les absences **justifiées** aux séances de TD, TP, TPG et en stage ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire de la directrice de l'IFSI.
  - En cas d'absences **justifiées** de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.
  - L'absence pour « enfant malade » n'est pas reconnue comme motif d'absence dans l'annexe 1 cité ci-dessus. Pour autant, sur justificatif médical, ce temps d'absence est pris en compte comme maladie et donc décompté.
- 
- **Absences exceptionnelles**

La directrice de l'IFSI autorise **dans des cas exceptionnels** des absences non comptabilisées. Pour cela, une demande écrite et motivée doit être déposée au secrétariat par l'étudiant au minimum 8 jours avant la date retenue pour l'absence. La réponse est obtenue auprès du formateur responsable de son suivi pédagogique.

Aucune demande d'absence par mail adressée directement à la directrice ne sera étudiée.

- **Absences injustifiées** : est considérée comme absence **injustifiée, en cours comme en stage**, passible de sanction disciplinaire, toute absence citée à l'annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018 non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée et les retards répétés en cours comme en stage.
- A partir de 21 heures d'absences injustifiées, l'étudiant fait l'objet d'un avertissement écrit par la directrice. Cet avertissement est intégré au dossier scolaire de l'étudiant. Au-delà de 3 avertissements, la directrice saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
- Tout travail en vue d'une exploitation en TD, qui ne sera pas réalisé ou non présenté, aura pour conséquence le refus de l'étudiant à la séance de TD. L'étudiant sera noté absent aux heures et de TPG.
- La validation d'un stage est soumise, entre autre, au temps de présence effective de l'étudiant en stage : la présence de l'étudiant ne peut être inférieure à **80 % du temps prévu pour le stage** sans que les absences ne dépassent **10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique**.

## Régime des absences des élèves aides-soignants

L'élève est tenu de signaler son absence ou son retard à l'institut comme en stage.

La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est **obligatoire** durant toute la formation. (*Article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant*).

- **Absences justifiées** : Toute absence en cours et en stage ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical sous 48h ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations. Afin de respecter le délai des 48h, le justificatif scanné peut être envoyé à l'institut par mail en attendant de recevoir l'original dans la semaine qui suit. Seul l'original a une valeur légale.  
Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder **5%** de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de **5%** d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.
- L'absence pour « enfant malade » est prise en compte comme maladie et donc décompté sur présentation d'un justificatif médical.
- **Absences exceptionnelles** : la directrice de l'institut autorise dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées. Pour cela, une demande écrite et motivée doit être déposée au secrétariat par l'élève au minimum 8 jours avant la date retenue pour l'absence. La réponse est obtenue auprès du formateur responsable de son suivi pédagogique. Aucune demande d'absence par mail adressée directement à la directrice ne sera étudiée.
- **Absences injustifiées** : est considérée comme absence injustifiée, en cours comme en stage, passible de sanction disciplinaire, toute absence non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée et les retards répétés en cours comme en stage. Toute absence injustifiée est comptabilisée. A partir de 10 heures d'absences injustifiées, l'élève fait l'objet d'un avertissement écrit par la directrice. Cet avertissement est intégré au dossier scolaire de l'élève. Au-delà de 3 avertissements, la directrice saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## Absence pour maternité

Les étudiantes et élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale prévue par le Code du travail.

**Durant la période du congé de maternité, les étudiantes (infirmières) 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.**

## Absence pour paternité

Les étudiants infirmiers peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord de la directrice de l'institut de formation quant à la période du congé. Pour les élèves aides-soignants, la directrice détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit.

### **Article 18 : Étudiants et élèves bénéficiant d'une prise en charge financière ou d'une promotion professionnelle**

Les étudiants et élèves doivent être présents à l'ensemble des enseignements. Toute absence sera signalée.

Les étudiants 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.

### **Article 19 : Tenue vestimentaire**

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 pour lesquels la tenue de stage est exigée. Pour les séances d'AFGSU, une tenue confortable et adaptée est attendue.

### **Article 20 : Maladie ou évènement grave**

Durant la période d'absence pour maladie, les étudiants 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.

### **Article 21 : 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 mêmes règles de neutralité.

Le planning prévisionnel de présence en stage doit être remis par l'étudiant et l'élève à l'institut lors de la première semaine de retour de stage. Le planning définitif devra être transmis en fin de stage. Ces plannings sont soumis au contrôle du cadre de service. **Aucune modification de planning à l'initiative de l'étudiant ou de l'élève sans l'accord du cadre du service ne sera acceptée.**

Les évaluations théoriques initiales à l'institut pendant le stage ne sont pas soumises à récupération. Seules les sessions de rattrapage qui ont lieu sur une période de stage sont soumises à récupération. Ces temps de récupération sont planifiés en accord avec le cadre du service et l'IFSI ou l'IFAS.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés aux étudiants et élèves. A ce titre, l'étudiant ou l'élève n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

**IFSI : En cas de non validation d'un stage par la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), l'étudiant effectue un nouveau stage dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique. Ces modalités s'entendent par la planification du nouveau stage durant la période d'été de l'année scolaire, les dates étant déterminées par l'IFSI en lien avec le service d'accueil de l'étudiant.**

**IFAS : En cas de non validation d'un stage lié à la validation d'un ou de plusieurs blocs de compétences, l'élève effectue un nouveau stage dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique, les dates étant déterminées par l'IFAS en lien avec le service d'accueil de l'élève.**

### **Indemnités de stage et frais de déplacement : la réglementation ne concerne que les étudiants infirmiers**

Une indemnité de stage est versée **aux étudiants infirmiers** pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Les étudiants en études promotionnelles financés par un établissement ne perçoivent pas ces indemnités.

Le remboursement des frais de déplacement en stage est prévu par la réglementation. Les étudiants en études promotionnelles financés par un établissement ne perçoivent pas ces indemnités s'ils sont déjà indemnisés sur ce point par leur employeur.

La procédure mise en place avec le GHU sur ces remboursements de frais de déplacement en stage est jointe en annexe de ce règlement intérieur.

#### **Article 22 : Handicap :**

L'institut est engagé dans une politique d'accueil d'étudiants et élèves en situation de handicap en lien avec le GHU et conformément à la réglementation des instituts de formation paramédicaux. Un référent handicap est identifié. Il est en lien avec le service de médecine préventive de l'Université de Paris.

#### **Article 23 : Evaluations**

Les évaluations peuvent se dérouler en présentiel mais aussi à distance via une plateforme. Un ordinateur personnel est donc indispensable à chaque étudiant(e) et élève.

- **IFSI** : le calendrier des évaluations faisant office de convocation aux épreuves, est communiqué par voie d'affichage numérique. **L'étudiant** est tenu de s'y référer.

Les résultats anonymisés sont transmis sur la plateforme, à l'issue de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), dont les décisions sont sans appel.

Pour toute évaluation en présentiel, les étudiants ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'épreuve.

- **IFAS** : le calendrier des évaluations est remis à chaque élève en début de formation avec d'autres documents. Les résultats anonymisés des évaluations sont transmis sur la plateforme.

Les téléphones portables, les calculettes programmables et les montres connectées sont interdits lors des évaluations à l'IFSI et à l'IFAS.

### **Pour les évaluations individuelles**

**Toute évaluation à distance impose de la part de l'étudiante/élève le respect des consignes et modalités données.**

**Pour les évaluations en présentiel :**

#### UE universitaires

En cas de retard justifié et conformément aux dispositions admises avec l'université, l'étudiant est autorisé à composer. Le temps de composition n'est pas allongé pour autant.

#### IFSI/IFAS

En cas de retard, l'étudiant et l'élève est autorisé à composer à condition qu'aucun étudiant ou élève n'ait quitté la salle. Le temps de composition n'est pas allongé pour autant.

Considérant qu'un temps de restitution à distance est prévu dans chaque procédure d'évaluation concernée par ce dispositif et que cette procédure est portée à la connaissance des étudiants et élèves dans un délai respectable, les retards dans la restitution des évaluations ne sont pas tolérés. L'étudiant et l'élève sera considéré comme absent à l'évaluation et devra donc se présenter à la session suivante.

Considérant que toute évaluation à distance devant être déposée aussi sous forme « papier » à l'institut est soumise à un horaire de restitution porté à connaissance des étudiants et élèves dans un délai respectable, tout retard dans sa restitution ne sera pas toléré, sauf événement à caractère très exceptionnel que la direction appréciera pour décision finale.

### **Article 24 : Accident du travail, de trajet, d'exposition au sang et aux autres liquides biologiques**

L'étudiant est tenu de déclarer l'accident du travail, de trajet, d'exposition au sang et aux autres liquides biologiques dont il a été victime auprès du secrétariat de l'institut dans un délai de 48 heures.

L'étudiant doit se référer à la procédure affichée dans le hall à l'entrée de l'institut et consultable sur la plateforme EFICASS.

Il doit faire constater immédiatement l'accident du travail par un médecin de l'établissement où il réalise son stage ou selon la procédure du lieu de stage.

Ce médecin donnera les premiers soins. Il constatera l'accident et établira un certificat médical sur un imprimé « CERFA N° 11383\*02 » Certificat médical – feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle.

Si son état le lui permet, l'étudiant se rend à l'institut muni de ces différentes pièces, il lui sera alors remis les documents nécessaires à la déclaration d'accident de travail.

L'étudiant doit faire parvenir à son centre de sécurité sociale les documents originaux dans un délai de 48 heures et le secrétariat conservera une copie dans son dossier.

#### **En cas d'accident de trajet**

(Il correspond à un accident survenu entre le domicile habituel de l'étudiant et l'institut ou le lieu de stage).

Il déclare aussi cet accident de trajet dans les 48 heures à son assurance.

En cas d'arrêt de travail :

- Si l'employeur est le GHU, l'étudiant doit envoyer son arrêt de travail (triplyque sécurité sociale) à l'institut qui le transmettra à la DRH,
- Si l'employeur est un autre centre hospitalier, l'étudiant lui adresse directement son arrêt de travail et adresse une copie à l'institut.
- Si l'étudiant n'a pas d'employeur, il n'est pas concerné par le triptyque de la sécurité sociale, seul un certificat médical attestant de son absence est attendu par l'IFSI. Si toutefois le médecin remplissait malgré tout un triptyque, celui-ci est remis à l'IFSI, l'étudiant conservant le volet correspondant à la « partie employeur ».

## **Article 25 : Plateforme - CDI- Informatique**

Il est privilégié l'acquisition d'un ordinateur personnel équipé de caméra et son. Cependant, les étudiants et les élèves ont accès à 5 postes informatiques au CDI, en fonction des jours d'ouverture. Le matériel est mis à disposition à des fins de formation et non pour un usage personnel.

L'utilisation du matériel informatique, des ouvrages et des périodiques du centre de documentation est gratuite, mais nécessite le respect des règles de fonctionnement. (Cf. le règlement du centre de documentation)

Toute détérioration du matériel et /ou perte entraîne le remplacement aux frais de l'étudiant ou de l'élève.

L'utilisation des réseaux sociaux reste du domaine de la sphère privée et ne doit, en aucun cas, véhiculer des éléments et/ou informations ayant rapport avec les instituts, le personnel y exerçant, les établissements, lieux de stage, les usagers et les patients.

Une plateforme informatique de formation, dénommée EFICASS, est accessible et consultable à distance via internet. Un code d'utilisateur personnel est remis à chaque étudiant et élève entrant en formation. Tout utilisateur devra signer la charte de bon usage de la plateforme et s'engager à la suivre.

L'utilisation de la plateforme Wooclap sera mise en place à la rentrée 2021.

Par ailleurs, l'université dispose aussi d'une plateforme d'enseignement à distance. Les étudiants infirmiers doivent en respecter l'utilisation.

## **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...).

Le présent règlement est rédigé par la direction des instituts et validé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.



## ANNEXE I

### **Motifs d'absence reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives**

Annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent du 1<sup>er</sup> ou au 2<sup>ème</sup> degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au *bulletin officiel* de l'Education Nationale),
- Journée défense et citoyenneté, convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant ou leur filière de formation.

