



CENTRE HOSPITALIER

La Palmosa

Institut de formation en soins infirmiers

Institut de formation aides soignants



Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

RÈGLEMENT INTÉRIEUR IFSI IFAS ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021

Vous avez choisi de suivre vos études dans l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et aides-soignants du Centre Hospitalier de Menton « *La Palmosa* ».

Le règlement intérieur de l'IFSI/IFAS précise les droits et les devoirs de chacun, en fonction des textes législatifs en vigueur et du projet pédagogique de l'institut de formation. Il définit également les modalités de vie collective.

Ce règlement est conforme à l'arrêté du 17 Avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 Avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (applicable pour les IFSI).

Il tient compte des dispositions contenues dans l'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier.

Il s'intègre logiquement dans les enseignements sur l'éthique, la responsabilité, la déontologie et les règles professionnelles.

Respecter ce règlement, c'est vous professionnaliser et vous projeter dans l'exercice professionnel.

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

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

Le présent règlement est consultable sur le site internet de l'institut de formation :

www.ch-menton.fr

Réactualisation Juillet 2020

LES ÉLÉMENTS FIGURANT EN BLEU SONT LES RECTIFICATIFS DE L'ÉDITION DE JUILLET 2019



Table des matières

DISPOSITION GÉNÉRALES	3
COMPORTEMENT GÉNÉRAL	3
FRAUDE ET CONTREFÇON	3
RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	4
LES LOCAUX ET LA VIE DE L'INSTITUTION DE FORMATION	5
MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX	5
FORMALITÉS ADMINISTRATIVES	6
DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS/ÉLÈVES	6
DROITS DES APPRENANTS	7
OBLIGATIONS DES APPRENANTS	9
LES STAGES	13
MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES	15
INTERRUPTION DE LA FORMATION	16
CESURE	16
MUTATION	16
ÉVALUATIONS ET FRAUDES	16
CONTREFAÇON	17
INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT	18
SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES	18
SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES	19
SECTION COMPÉTENTE RELATIVE A LA VIE ÉTUDIANTE	19
VACCINATIONS POUR L'ENTREE EN FORMATION ET SUIVI MEDICAL DES APPRENANTS	20
ASSURANCE MALADIE	20
ASSURANCES	21
ACCIDENT DE TRAVAIL OU ACCIDENT DE TRAJET	21



Centre Hospitalier La Palmosa IFSI IFAS

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos y compris ceux utilisés sur les réseaux sociaux, tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants ;
- 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.

Les étudiants doivent prendre soin du matériel qui leur est confié (mobilier, audiovisuel, informatique). En cas de détérioration, l'étudiant sera dans l'obligation d'en assurer la réparation.

Les téléphones portables doivent être éteints durant les cours et les stages. Leur utilisation est seulement tolérée dans l'enceinte extérieure, ceci pour préserver le calme au sein de l'institut de formation.

La prise de photographies est interdite dans l'enceinte de l'Institut de formation (hormis les photographies de la planification des cours et sous réserve de l'autorisation des propriétaires de l'image) et en stages.

Dans le cadre de la lutte pour la préservation de l'environnement, du développement soutenable et dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques, les étudiants /élèves s'engagent tout comme les professionnels de l'institut à :

- Arrêter les ordinateurs et vidéoprojecteurs de l'institut dont ils n'ont pas l'usage
- Ne pas faire de copies inutiles et si nécessaire utiliser le recto/verso
- Éteindre les lumières des locaux inoccupés
- Éteindre tous les appareils électriques
- Fermer les fenêtres en période de chauffage et en fin de journée.

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (instance IFSI) et le conseil de discipline (instance IFAS) prennent 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 bilan de stage.



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

Exemple 1: toute personne qui signera un document (émargement ou autre...) à la place d'autrui.

Exemple 2: toute personne qui utilisera ou qui s'appropriera un ou une partie d'un document ne lui appartenant pas.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

- **Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, salle de détente, hall d'entrée et abords des issues de secours) ainsi qu'en stage. Il est **toléré** de fumer dans la partie dédiée (au niveau des arcades situées sous l'institut). **Il est donc interdit de fumer dans la cour, sur les terrasses et sur l'esplanade.**

Les règles élémentaires de civilités interdisent de jeter les mégots au sol. **En cas de non-respect de ces consignes, la direction pourra demander aux étudiants d'assurer le nettoyage de cet espace.**

L'utilisation de la cigarette électronique est interdite sur ces mêmes lieux.

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'établissement.

- **Respect des consignes de sécurité liées au fonctionnement des établissements de formation dans le contexte COVID-19 pour la rentrée 2019-2020**

L'annexe 1 de ce présent règlement intérieur relate les consignes sanitaires à respecter au sein de l'IFSI-IFAS du CH Menton tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

Le non-respect des règles préconisées dans cette annexe pourra être sanctionné par la Direction.



LES LOCAUX ET LA VIE A L'INSTITUT DE FORMATION

Maintien de l'ordre dans les locaux

- **Maintien de l'ordre dans les locaux**

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

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

L'accès est absolument interdit à toute personne extérieure aux instituts.

Les apprenants sont accueillis à l'IFSI/IFAS, pendant les heures d'ouverture, **de 8h30 à 17h**. Chaque apprenant est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et le matériel mis à sa disposition.

Il est formellement interdit de manger dans les couloirs, les salles de cours, le centre de documentation et les terrasses. Au sein de l'IFSI/IFAS, les apprenants peuvent déjeuner dans la salle à manger. Cette dernière, équipée de réfrigérateurs, de micro-ondes et de cafetières peut accueillir jusqu'à 40 étudiants/élèves. Les étudiants/élèves doivent maintenir l'agencement du mobilier et le rangement.

- **Utilisation des locaux**

L'IFSI/IFAS peut accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 Avril 2018.

L'IFSI/IFAS décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent ou de valeurs dans les locaux de l'IFSI/IFAS. Il est conseillé aux étudiants de ne pas laisser d'objet de valeur sans surveillance.

Des vestiaires individuels fermant à clé sont à disposition sur demande auprès du secrétariat.

[Le centre de documentation sera à votre disposition le mercredi et le vendredi après-midi.](#)

- **Stationnement**

Les étudiants doivent garer leur véhicule (voiture ou deux roues) à l'extérieur de l'IFSI, dans le respect du code de la route. Il est, par conséquent **interdit de se garer, même pour quelques minutes, devant l'accès principal, ainsi que dans l'impasse Bellevue.**

Tout contrevenant s'expose à des sanctions des services de police.



Centre Hospitalier La Palmosa IFSI IFAS

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Formalités administratives

Le secrétariat est ouvert aux étudiants aux heures affichées : les **mardis** et **jeudis** de 8h45 à 16h45. Le secrétariat ne recevra aucun étudiant en dehors de ces plages horaires. Une bannette au RDC est à disposition des apprenants concernant tous les documents à renseigner.

Les apprenants s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail, état civil...). L'IFSI/IFAS décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par un apprenant.

L'apprenant est tenu d'informer par écrit le secrétariat de tout changement d'adresse ou de téléphone dans les 24h qui suivent ces changements. Il engage sa responsabilité et ne peut obtenir un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans le dossier qui s'avère être erronée.

Pour les étudiants de l'IFSI, l'inscription administrative est annuelle. Le montant des frais d'inscription universitaire est fixé par arrêté ministériel : 170 euros pour l'année **2020-2021**.

Les étudiants IFSI doivent s'acquitter de la CVEC (sauf ceux inscrits en formation continue). Les modalités de cette contribution sont expliquées à la rentrée.

Pour les étudiants infirmiers, l'inscription universitaire est obligatoire et relève de leur responsabilité individuelle. S'ils ne sont pas inscrits à la faculté, la délivrance de leur niveau de licence ne pourra avoir lieu.

Les dates d'inscription universitaires pour la rentrée 2020-2021 doivent être scrupuleusement respectées. L'organisation des inscriptions vous sera communiquée dès la rentrée afin que chacun puisse, en temps et en heure, être inscrit.

Ces conditions sont nécessaires à la remise à l'étudiant d'un certificat de scolarité et de sa carte d'étudiant (pour IFSI).

A chaque rentrée scolaire, l'étudiant remet obligatoirement un dossier complet au secrétariat (photographies d'identité, photocopie de l'attestation de sécurité sociale de moins de trois mois, photocopie de la carte d'identité en cours de validité certificat médical et de vaccinations etc. Se conformer au courrier adressé en début d'année scolaire).

DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS/ELEVES

- **Libertés et obligations des étudiants**

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



Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants/élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi de 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 invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Droits des apprenants

• Représentation

Les représentants des étudiants/élèves sont élus à l'issue d'un scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret à un tour au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible.

- **Pour l'IFSI**, les apprenants sont représentés, au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, pour les sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants, pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. [En référence au décret du 30 avril 2010, participe aux séances de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques \(CSIRMT\) des établissements publics de santé avec voix consultative, un représentant des étudiants de troisième année.](#)

Les représentants des étudiants de chaque promotion participent aux conseils de vie étudiante. [Organe consultatif, il traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut. Il se réunit 2 fois par an sur proposition des étudiants ou du directeur.](#)

- **Pour l'IFAS**, les élèves sont représentés au sein du conseil technique et du conseil de discipline. [Un représentant des élèves participe aux séances de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques \(CSIRMT\) des établissements publics de santé avec voix consultative. Les représentants des élèves sont invités au conseil de vie étudiante qui se réunit deux fois par an.](#)

Les représentants des étudiants/élèves sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

Le Directeur est seul habilité à transmettre des décisions prises après l'avis des instances pédagogiques et disciplinaires.

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



Centre Hospitalier La Palmosa IFSI IFAS

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

- **Liberté d'association**

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

Les étudiants/élèves 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.

Les organisations d'étudiants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux.

Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le Directeur de l'institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

- **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 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.

- **Liberté de réunion**

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 18 avril 2018.

Il ne doit pas exister de confusion entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.



- **Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants 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 qui sont affichées sur les panneaux réservés à cet effet.

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 le Directeur de l'institut de formation.

- **Accès aux données personnelles**

En application des dispositions, Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, l'institut de formation s'engage à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel.

Il garantit notamment à l'utilisateur :

- ✓ De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées
- ✓ De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées,
- ✓ De lui garantir un droit d'information ainsi que d'accès et de rectification aux données le concernant.

Obligations des apprenants

- **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 est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Aucun retard, ni sortie lors d'un cours n'est accepté. **L'étudiant/élève attend la pause** en salle multimédia s'il le souhaite et si la salle est disponible et travaille sur la thématique du cours donné.

En stage, le retard doit être récupéré le jour même. En cas de grèves de transports imprévues, le fait d'arriver en retard le jour de la grève n'impose aucune récupération de stage.

Aux évaluations écrites : dès que le sujet a été distribué, aucun étudiant en retard n'est admis à composer. Il sera présenté à la session suivante.



L'étudiant/élève est tenu de signer journalièrement le registre des présences à chaque début de matinée et à chaque début d'après-midi. Un appel de contrôle peut être réalisé à tout moment.

- **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.

En stage une tenue professionnelle est exigée. Cette tenue est strictement réservée à la formation : chaussures ergonomiques, fermées, blanches et silencieuses sont obligatoires. Tout autre élément vestimentaire est interdit.

Il est interdit de quitter l'hôpital en tenue. Une coiffure nette et soignée est exigée ; les cheveux sont attachés et de couleur conventionnelle.

Les mains sont soignées : ongles courts et sans vernis. Les bijoux sont limités : sont acceptés montre-pendentif, boucles d'oreille discrètes.

- **Utilisation d'internet**

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

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

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

- **Maladie ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant/élève est tenu d'avertir le jour même le Directeur de l'Institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

Après toute absence en stage, l'étudiant doit se conformer aux règles administratives de reprise définies par son IFSI/IFAS.

Pour l'IFSI,

Les étudiants engagés dans la formation conforme au processus Licence-Master-Doctorat, sont soumis au régime d'absence suivant : 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.

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

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du Directeur de l'institut de formation quant à la période du congé. Il est déduit de la franchise.

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

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

En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les étudiants sont admis à se représenter à la session suivante.

Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

Les étudiants bénéficient de 12 semaines de congés annuels. Les vacances sont réparties en fonction du projet pédagogique, celles-ci sont précisées chaque année par le Directeur de l'institut et affichées.

La présence aux cours magistraux est recommandée **cependant, certains enseignements en cours magistraux peuvent être obligatoires en fonction du projet pédagogique** afin de faciliter l'acquisition des connaissances et des liens entre les divers apports. La présence en cours magistral permet à l'étudiant de s'inscrire dans une démarche de réussite.

Quels que soient le contenu des cours et la méthode utilisée, l'assiduité de l'étudiant est une condition primordiale pour la qualité de sa formation et la réussite aux différentes évaluations. Les connaissances de l'étudiant correspondant aux activités de formations auxquelles il n'aura pas pu participer seront dans tous les cas évalués aux dates prévues par le calendrier.



Le suivi pédagogique met en relation l'assiduité aux cours (y compris magistraux) et les résultats obtenus.

L'étudiant émarge la feuille de présence. Cette signature obligatoire engage sa responsabilité et conditionne la reconnaissance d'un accident de trajet.

Pour l'IFAS,

La durée de l'enseignement est de 1435 heures dont 595 heures d'enseignement théorique et 840 heures de stage pour le cursus complet, et varie selon les modules à valider pour le cursus partiel.

Les élèves bénéficient au cours de la formation de trois semaines de congés.

Le Directeur de l'institut de formation fixe les dates de ces congés après avis du conseil technique.

La présence aux cours théoriques, aux travaux dirigés, aux travaux pratiques et aux stages est obligatoire.

Les enseignements se dérouleront du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h00.

En cas de congé de maladie, un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt. Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical.

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés (35 heures) peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des travaux pratiques et des stages.

Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation de module de formation.

Les cours sont obligatoires et si les élèves manquent au-delà des cinq jours de franchise, ils se mettent en situation irrégulière et doivent faire l'objet soit d'un avertissement, soit si les absences sont trop importantes, d'un conseil de discipline qui statue sur leur situation scolaire.

Toute absence doit être justifiée. En cas d'absences injustifiées, l'élève dispose de 48h00 afin de régulariser sa situation.

Dans le cas contraire, l'IFAS adresse à l'élève un courrier recommandé avec accusé de réception lui demandant de régulariser sa situation.

Sans réponse de l'élève dans un délai d'une semaine, celui-ci est considéré comme ayant abandonné définitivement sa formation, il est alors radié des effectifs.

- **Situations particulières des étudiants rémunérés**

Les clauses relatives aux absences pour raisons : enfant malade, maladie, accident de travail ou raisons exceptionnelles du présent règlement, sont applicables aux étudiants/élèves effectuant leurs études au titre de la formation professionnelle.



Les étudiants pris en charge financièrement (Pôle emploi, salariés apprentis, allocataires boursiers, formation professionnelle continue...) ont une obligation de service et sont tenus à une présence effective en cours. Ces organismes payeurs réclament une attestation d'assiduité, en conséquence, sont signalées à l'employeur ou à l'organisme payeur les absences des personnes rémunérées, quelle que soit la nature du contenu de formation.

- **Absences injustifiées**

Les absences injustifiées (sans justificatif, IFSI non prévenu) sont passibles de sanctions disciplinaires.

Au-delà de trois absences injustifiées, l'étudiant est convoqué par son référent pédagogique dans le cadre des dispositions de l'article 30 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Un avertissement relatif à ces absences peut être prononcé par le Directeur de l'institut de l'IFSI.

Au-delà de trois avertissements pour absences injustifiées, le directeur saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires de l'IFSI.

En cas d'absences injustifiées, l'IFSI adresse à l'étudiant un courrier recommandé avec accusé de réception lui demandant de régulariser sa situation.

Sans réponse de l'étudiant dans un délai de 7 jours, un courrier en recommandé avec accusé de réception entérinera son abandon définitif de la formation.

LES STAGES

Les stages sont **obligatoires**.

Pour l'IFAS,

Les référents pédagogiques de l'IFAS, sous couvert du Directeur de l'institut de formation procède à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

Les jours et les horaires de stage sont proposés par le cadre responsable du service sur la base de 35 heures par semaine.

Les documents de stage (feuille d'acquisition des compétences en stage, bilan de stage, planning horaire) sont placés sous la responsabilité de l'élève. Ces documents doivent impérativement être remis à l'IFAS, au retour de stage, au jour fixé par l'enseignant.



Une copie de la feuille d'acquisition des compétences en stage et du bilan de stage doit systématiquement être conservée par l'étudiant/élève à chaque retour de stage. Aucune photocopie de ces documents ne sera délivrée en fin de formation.

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir aussitôt l'équipe pédagogique de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence et de prévenir le cadre ou l'infirmier du service dans lequel il est en stage.

Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

Pour les stages s'effectuant sur le **CH. Menton**, un vestiaire centralisé équipé de casiers est mis à disposition. L'élève devra récupérer un badge d'accès au [secrétariat de l'institut de formation](#) avant son stage, et devra restituer ce même badge à la fin de son stage.

Pour l'IFSI,

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

L'étudiant s'engage à respecter les droits de la personne, notamment son consentement, la dignité et le secret professionnel.

Les crédits européens correspondants aux stages sont attribués dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

- Avoir réalisé la totalité du stage. La présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu. Sur l'ensemble du parcours 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. Toute absence, justifiée ou non, est décomptée.
- Avoir mis en œuvre et validé les éléments des compétences requises dans une ou plusieurs situations,

L'organisation des stages relève de la compétence des référents pédagogiques en collaboration avec le Directeur de l'IFSI. Cette organisation est soumise, pour avis à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Les démarches de recherche de terrains de stages sont effectuées par l'institut sauf exception (notamment le second stage du semestre 6) et après autorisation du Directeur de l'IFSI.



Centre Hospitalier La Palmosa IFSI IFAS

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Les affectations de stage sont effectuées par les responsables pédagogiques en fonction du parcours de stage et de l'acquisition des compétences et doivent être respectées par les étudiants.

Les stages organisés hors du Centre Hospitalier « *La Palmosa* », font l'objet d'une convention tripartite entre l'IFSI, l'établissement d'accueil et l'étudiant.

Les horaires de stage sont soumis à la législation du travail.

L'étudiant doit obligatoirement porter, sur les tenues, une étiquette d'identification à son nom et son institut de référence.

Les étudiants doivent se conformer aux consignes de stage données par l'équipe de formateurs.

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des services et se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui les accueille.

Les documents de stage (feuille d'acquisition des compétences en stage, bilan de stage, planning horaire) sont placés sous la responsabilité de l'étudiant. L'ensemble de ces documents doit être restitué à l'institut dès le premier jour de retour de stage.

Une copie de la feuille d'acquisition des compétences en stage et du bilan de stage doit systématiquement être conservée par l'étudiant/élève à chaque retour de stage. Aucune photocopie de ces documents ne sera délivrée en fin de formation.

Un planning prévisionnel doit être impérativement transmis au cadre de santé formateur référent de la promotion dès la première semaine de stage.

L'étudiant est notamment responsable de son portfolio, outil à mesurer sa progression en stage et comportant les éléments d'acquisition de ses compétences.

Une indemnité est fixée par semaine de stage : 28 EUR en première année ; 38 EUR en deuxième année et 50 EUR en troisième année et le remboursement des frais de déplacement sont versés aux étudiants conformément à l'arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 modifié relatif au programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier.

Pour les stages s'effectuant sur le CH. Menton, un vestiaire centralisé équipé de casiers est mis à disposition (poste téléphonique : 4610). L'élève devra récupérer un badge d'accès [au secrétariat de l'institut de formation](#), avant son stage, et devra restituer ce même badge à la fin de son stage. [Une signature de remise et de restitution du badge sera demandée à l'étudiant /élève par le secrétariat de l'institut de formation.](#)



MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIEES SUR PRESENTATION DE PIECES JUSTIFICATIVES

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption d'un enfant.
- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin 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.

- **Sanctions**

L'étudiant qui ne respecte pas les clauses précitées encourt une sanction pouvant aller de la demande de réalisation d'un travail écrit jusqu'à la présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

INTERRUPTION DE LA FORMATION

Pour l'IFSI,

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le Directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

CESURE

Pour l'IFSI,

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide d'un formulaire fourni çà cet effet. La demande est adressée



au Directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant de la demande de césure, au moins de trois mois avant le début de la période de césure.

MUTATION

Pour l'IFSI

L'étudiant désirant obtenir une mutation pour un autre IFSI, pour des raisons justifiées, doit informer le Directeur de son intention, puis faire ses propres démarches auprès de l'IFSI concerné.

Après accord du directeur de l'IFSI sollicité, le transfert de dossier s'effectue administrativement entre les deux instituts de formation.

ÉVALUATIONS ET FRAUDES

L'évaluation continue des connaissances et des aptitudes est soumise à la même réglementation que les épreuves d'examens.

Lors d'évaluations, les étudiants doivent être présents à l'heure fixée et sont tenus de respecter les consignes suivantes : les sacs, cartables, trousse, vêtements, téléphones portables éteints, montres, doivent être déposés au fond de la salle des épreuves.

- les étudiants seront admis en salle avec : - des stylos – un correcteur (blanco) – une règle – un crayon de papier – une gomme. Ne sont pas admis dans les salles, les aliments.

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude est passible de sanction disciplinaire allant de l'avertissement à la saisie du conseil de discipline. La note zéro est attribuée d'office à l'étudiant.

La modification et/ou la falsification d'une note de stage et/ou d'appréciation constitue une fraude.

- Evaluations écrites et orales des unités d'enseignements à l'IFSI : en cas d'absence, à une épreuve évaluant une ou des unités d'enseignement, l'étudiant est admis à se présenter à la session suivante. En cas de 2^{ème} absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé la ou les unités.
- Rendu des travaux écrits : pour tout travail écrit validant une unité d'enseignement, des consignes écrites de réalisation et de rendu (date, heure, lieu) sont explicitées aux étudiants. Le non respect de ces consignes entraînera la note zéro. L'étudiant sera alors admis à présenter la session suivante. L'envoi par mail n'est pas autorisé.
- Consultation des copies et/ou travaux : L'étudiant a droit à la consultation de ses copies et, en tant que de besoin, à un entretien individuel sur rendez-vous avec le cadre formateur référent de l'UE, dans un délai de 15 jours suivant l'affichage des résultats après la CAC. Les copies d'examens ou de concours sont des documents administratifs à caractère nominatif. A ce titre, comme pour toutes données à caractère personnel portant une



appréciation sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

- Règles de conservation des copies et/ou travaux : La durée légale de conservation des copies est d'un an à partir de la publication des résultats. Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

La conservation, l'échantillonnage ou la destruction des documents et copies concernant les examens et concours sont réalisés conformément à l'instruction **DPACI/RES/2005/07 du 28 avril 2005**.

CONTREFAÇON

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

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

Le délit de contrefaçon constaté lors d'un travail de fin d'étude fera l'objet d'un rapport au président du jury du Diplôme d'Etat avec demande d'annulation de l'épreuve.

La note zéro sera attribuée d'office à l'étudiant.

Le délit de contrefaçon peut être aussi une usurpation de signature, de tampon encreur...

INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant.

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants:

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements;
- les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels;
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts;
- l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique;
- le rapport annuel d'activité pédagogique
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens;
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante;
- la cartographie des stages;



Centre Hospitalier La Palmosa IFSI IFAS

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

- l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide:

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants;
- le règlement intérieur
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

La section rend, des décisions sur les situations individuelles suivantes:

1. Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge;
2. Demandes de redoublement formulées par les étudiants;
3. Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.

SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par le Directeur à sa demande, ou à la demande du Directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage. L'entretien se déroule en présence de l'étudiant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile. Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'étudiant est en stage, la suspension du stage est décidée par le Directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

SECTON COMPETENTE RELATIVE À LA VIE ÉTUDIANTE



La section relative à la vie étudiante est composée du Directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents.

En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du Directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment:

- l'utilisation des locaux et du matériel,
- les projets extra «scolaires»,
- l'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES APPRENANTS

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'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- à la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. (Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique.)

Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an.

L'étudiant doit se rendre impérativement à la médecine du travail, avant de reprendre sa scolarité dans les cas suivants :

- arrêt maladie supérieur à 21 jours,



Centre Hospitalier La Palmosa IFSI IFAS

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

- accident de travail avec arrêt
- maladie professionnelle
- congés pour maternité
- hospitalisation.

ASSURANCE MALADIE

Pour l'IFSI

L'affiliation à un régime de sécurité sociale est obligatoire pour tout étudiant quel que soit son âge, sa situation familiale et son statut.

Jusqu'à présent, l'étudiant était rattaché soit à un Régime Général, soit à un Régime Etudiant. La Loi Orientation et Réussite des Etudiants du 08 Mars 2018 comprend une réforme de la protection sociale des étudiants en matière d'assurance maladie, porteuse d'une simplification administrative majeure.

Les étudiants qui s'inscrivent pour la première fois dans un établissement d'enseignement supérieur ne changent plus de régime obligatoire d'assurance maladie et ne seront donc plus affiliés au Régime des Etudiants.

ASSURANCES

Circulaire DGSIPS n° 2000-371 du 5 juillet 2000.

Article L 412-8-2è b, du code de la sécurité sociale.

Chaque étudiant est couvert par une assurance contractée par le Centre Hospitalier de Menton, pour les risques d'accident de travail, de trajet, risques professionnels et la responsabilité civile professionnelle.

En cas d'accident de travail (notamment en stage) l'étudiant/élève doit en faire la déclaration au bureau des ressources humaines du Centre hospitalier de Menton, dans les 48 heures

ACCIDENT DE TRAVAIL OU ACCIDENT DE TRAJET

En cas d'accident de travail ou de trajet, l'étudiant doit effectuer la déclaration dans les 48 heures au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Menton.

Un certificat médical initial de constatation des lésions rempli au préalable par un médecin doit impérativement être fourni.



Centre Hospitalier La Palmosa IFSI IFAS

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Tout accident de travail par projection de produits souillés (urines, salive, crachats...) par piqure ou coupure par un ustensile souillé, doit être déclaré dans les 48 heures au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Menton.

Cf. procédure annexée au livret d'accueil.

Ce règlement est soumis à l'avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Il peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de la réglementation.

Chaque apprenant s'engage à prendre connaissance de ce règlement intérieur, à le respecter et à le signer.

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement sera sanctionné graduellement d'un avertissement à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Il est expliqué par les référents pédagogiques lors de la rentrée à l'institut de formation au cours d'une séquence pédagogique.