



# REGLEMENT INTERIEUR

## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS CH CHAUNY



IFSI & IFAS du Ch de Chauny

ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS  
EDITION Septembre 2025

94, rue des Anciens combattants d'AFN et TOM 02303 CHAUNY Cedex  
Tel : 03 23 38 54 46 Télécopie : 03 23 38 55 33  
[secretariat.ifsi@ch-chauny.fr](mailto:secretariat.ifsi@ch-chauny.fr)

## PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement intérieur<sup>1</sup> ont vocation à s'appliquer :

- ﴿ À l'ensemble des usagers de l'institut de formation : le personnel et les personnes en formation.
- ﴿ À toutes personnes présentes, à quelque titre que ce soit, au sein de l'**Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'institut de formation 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 à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation en soins infirmiers. Les étudiants sont informés des modifications en cours de formation et **ils sont tenus de le respecter.**

Le règlement intérieur de l'**INSTITUT de FORMATION** est élaboré afin de clarifier les attentes en matière d'organisation et de discipline dont la visée est de créer un environnement favorable aux apprentissages. Ces règles communes sont indispensables au bon fonctionnement du groupe.

Le présent règlement est en accord avec les valeurs définies par le projet de l'institut qui s'appuie sur le projet pédagogique du Groupement Hospitalier du Territoire à savoir :

- Le respect de soi, de l'autre et de son environnement
- L'altérité
- L'authenticité et l'honnêteté
- La bienveillance
- Le sens du travail en équipe.

Chacun est responsable, a des droits et des devoirs et est tenu de respecter le dit règlement

*Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement peut être sanctionné graduellement d'un avertissement porté au dossier scolaire de l'étudiant/élève à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.*

*« L'étudiant en soins infirmier est amené à devenir **un praticien autonome, responsable et réflexif**, c'est-à-dire **un professionnel capable d'analyser toute situation de santé, de prendre des décisions dans les limites de son rôle et de mener des interventions seules et en équipe pluri professionnelle.** »*

*« L'étudiant développe **une éthique professionnelle** lui permettant de prendre des décisions éclairées et d'agir avec autonomie et responsabilité dans le champ de sa fonction. »*

---

<sup>1</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 29 juillet 2022 puis du 9 juin 2023.

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>3</b>
<b>I. DISPOSITIONS COMMUNES .....</b>	<b>1</b>
CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES .....	1
1. Comportement général .....	1
2. Smartphones, ordinateurs portables & tablettes .....	1
3. Le bizutage .....	1
4. Fraude et contrefaçon .....	2
CHAPITRE II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE .....	2
1. Interdiction de fumer et de vapoter .....	2
2. Respect des consignes de sécurité .....	3
3. Stationnement.....	3
CHAPITRE III. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET VIE PRATIQUE À L'INSTITUT .....	3
1. Le maintien de l'ordre dans les locaux.....	3
2. Utilisation des locaux .....	3
3. Accès aux salles pratiques et salles de cours.....	4
4. Accès au Centre de documentation et salle informatique : matériel informatique et vidéo ..	4
5. Accès aux vestiaires .....	4
6. Entretien et rangement des locaux.....	4
CHAPITRE IV. DISPOSITIONS CONCERNANT LA VIE PRATIQUE A L'INSTITUT .....	5
1. Accueil administratif et transmissions équipe pédagogique et direction.....	5
a. Accueil administratif .....	5
b. Transmissions de documents à la direction .....	6
c. Demande de rendez-vous .....	6
d. Inscription UPJV .....	6
2. Restauration.....	6
3. Suivi médical ou santé.....	7
4. Adresse mail .....	7
<b>II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS .....</b>	<b>8</b>
CHAPITRE I. Dispositions générales .....	8
1. Liberté et obligations des étudiants .....	8
CHAPITRE II. Droits des étudiants .....	9
1. Représentants des étudiants en soins infirmiers .....	9
2. Liberté d'association.....	9
3. Tracts et affichages.....	9
4. Liberté de réunion .....	9
5. Droit à l'image.....	9

6.	Droit à l'information .....	10
7.	Protection des données personnelles .....	10
8.	Accompagnement spécifique des étudiants .....	10
	<b>CHAPITRE III. OBLIGATIONS DES ETUDIANTS .....</b>	<b>11</b>
1.	Ponctualité .....	11
2.	Tenue vestimentaire et générale .....	11
3.	Obligations en stage .....	11
4.	Obligations de présence en formation .....	11
5.	Gestion des absences et retard .....	12
a.	Présence à l'institut .....	12
b.	En stage .....	13
c.	Les autorisations exceptionnelles .....	13
d.	Absences injustifiées et conséquences disciplinaires .....	15
6.	Conduite à tenir / Procédure en cas d'absences .....	15
a.	Arrêt maladie ou de travail .....	15
b.	Accident de travail ou de trajet .....	15
c.	Accident d'exposition aux liquides biologiques .....	16
d.	Interruption de formation .....	16
e.	Mutation .....	17
f.	Césure .....	17
g.	Dispense d'enseignement et aménagement d'études .....	17
	<b>III. GOUVERNANCE DE L'INSTITUT .....</b>	<b>18</b>
1.	L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut .....	18
2.	La Section Compétente pour le Traitement Pédagogique de Situations Individuelles des Etudiants .....	18
3.	La Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires .....	18
4.	La Section de Vie Étudiante .....	19
5.	La Commission d'Attribution des Crédits .....	19
	<b>IV. ORGANISATION DE LA FORMATION .....</b>	<b>19</b>
1.	Planification des enseignements .....	19
2.	Organisation des stages .....	20
a.	La mise en stage .....	20
b.	Convention de stage .....	20
c.	Déroulement du stage .....	20
d.	La tenue en stage et entretien des tenues .....	21
3.	Droits à rémunération .....	22
a.	Indemnités de stage .....	22
b.	Indemnités des frais de transport .....	22

# I. DISPOSITIONS COMMUNES

## CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

### 1. Comportement général

La responsabilisation, l'honnêteté professionnelle et la civilité sont requises de la part des étudiants, la discipline se définissant comme des règles de conduite communes aux membres d'une collectivité. Toute faute disciplinaire peut entraîner des sanctions.

#### ⇒ Respect d'autrui

Chaque individu a le droit au respect de sa vie privée prévu par l'article 9 du code civil (fondements et sanctions), de la protection de ces données personnelles.

⇒ 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.

La « CHARTE DU BIEN VIVRE ENSEMBLE », affichée dans les lieux communs doit être lue et respectée (Annexe 1).

### 2. Smartphones, ordinateurs portables & tablettes

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours magistraux, lors des évaluations, travaux dirigés et en stage. Le téléphone portable est mis en mode silencieux.

En cas d'appel urgent, exemple pour enfant malade ou problématique personnelle, l'intervenant (formateur interne ou externe) est prévenu en début de cours de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibrer silencieux.

**Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, des élèves, des formateurs, des personnels de l'IF, des intervenants et des usagers de l'hôpital.**

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible.

Un smartphone peut être utilisé en lieu et place d'un ordinateur portable dans le cadre d'un TD, pour effectuer une recherche sur internet dans le cadre de la commande pédagogique en lien avec le TD et après accord du formateur.

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle ou être dangereux pour quiconque.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol, de détérioration du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'apprenant.

### 3. Le bizutage

En application de la loi du 17 Juin 1998, le bizutage est interdit et constitue un délit. Les étudiants sont informés que toute pratique de bizutage et le non-respect de la dignité de la personne sont interdits.

Il est rappelé aux étudiants que le bizutage est défini à l'article 225-16-1 du code pénal comme étant « *le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire [...] est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.* »

#### 4. Fraude et contrefaçon

Pour rappel, selon le dictionnaire juridique :

Une fraude est « *un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destinés à surprendre un consentement, à obtenir un avantage matériel ou moral indu ou réalisé avec l'intention d'échapper à l'exécution des lois.* »

Une contrefaçon est « *un moyen par lequel le contrefacteur créer une confusion entre le produit original et le produit contrefait au détriment de celui qui dispose des droits de propriété intellectuelle.* »

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen, d'un concours et/ou tout autre document falsifié :

- Conformément au code de la propriété intellectuelle, « *toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (en d'autres termes : plagiat) faite sans le consentement de son auteur est illicite.* »
- Lorsqu'un délit de contrefaçon est constaté dans le cadre d'une évaluation, la note de zéro est attribuée à sa production.
- Toute modification réalisée par l'apprenant sur les documents de stage (feuille de compétences ou feuille de présence en stage) après signature par les professionnels encadrants est également considérée comme un délit de contrefaçon.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales<sup>2</sup>.

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

L'étudiant s'engage à respecter la Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants au sein du GHT Aisne Nord Haute-Somme.  
(Annexe 1 bis)

## CHAPITRE II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### 1. Interdiction de fumer et de vapoter<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Conformément à la loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative aux codes de la propriété intellectuelle.

<sup>3</sup> Décret N° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif

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, vestiaires...). Chacun est tenu de s'y conformer.

## 2. 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 (les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste notamment le plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie). Une formation à la sécurité incendie et au risque attentat est organisée tous les ans. (Annexe2, 2 bis et 2 ter).
- Les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou à la manipulation des produits dangereux au sein des salles de pratiques.

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

- Toute introduction et/ou consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'institut.
- Les étudiants sont tenus de veiller sur leurs objets personnels.

**L’Institut de Formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou perte d’objets personnels.**

## 3. Stationnement

Les étudiants doivent garer leur véhicule sur les parkings extérieurs du centre hospitalier.

**L'accès au parking intérieur de l'établissement n'est pas autorisé.**

# CHAPITRE III. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET VIE PRATIQUE À L'INSTITUT

## 1. Le 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. Il a compétence pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

## 2. Utilisation des locaux

- Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « *les organisations d'étudiant disposent de facilités d'affichage, de*

*réunion et de collecte de cotisation dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnel, en matériel et en locaux de l'établissement »<sup>4</sup>.*

- Les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

### **3. Accès aux salles pratiques et salles de cours**

Les salles de cours et de travaux pratiques et la salle informatique peuvent être mises à disposition des étudiants du lundi au vendredi de 8h à 17h00, notamment dans le cadre de travaux de groupe ou de travail personnel.

### **4. Accès au Centre de documentation et salle informatique : matériel informatique et vidéo**

L'étudiant a accès au CDI aux heures d'ouvertures indiquées sur la porte du CDI et dans le respect de ses règles de fonctionnement.

L'étudiant peut utiliser le matériel informatique sous la responsabilité de la documentaliste, dans le respect de la charte informatique (Annexe 3)

Le matériel audiovisuel est utilisé sous la responsabilité des formateurs. Signaler tout dysfonctionnement au formateur.

### **5. Accès aux vestiaires**

Un vestiaire est attribué avant chaque début de stage pour les étudiants effectuant leur stage au CH de CHAUNY.

A l'issue du stage, l'étudiant s'engage à restituer le vestiaire vidé, propre et ouvert.

L'entrée du vestiaire est équipée d'un digicode : il est interdit de divulguer le code secret à une tierce personne.

Il est également interdit de boire et de manger dans ces locaux.

### **6. Entretien et rangement des locaux**

Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité de conditions de travail et de formation optimales. Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des agents qui assurent l'entretien.

En tant que citoyen éco responsable, chacun se doit de :

- Respecter l'ordre et la propreté des locaux ;
- Ne pas apporter de gobelets, ni manger dans les salles ;
- Eteindre les lumières, fermer les fenêtres et les volets des salles en les quittant ;
- Veiller à éteindre les ordinateurs en fin d'utilisation ;
- Signaler tout dysfonctionnement (fuite d'eau, ampoules grillées...) ou incident entraînant une dégradation du matériel au personnel de l'IFSI. ;
- Respecter le tri sélectif :
  - Papiers non chiffonnés dans les cartons prévus à cet effet ;
  - Chewing-gums, briques de liquide et déchets alimentaires dans les poubelles bleues ou grises mises à disposition ;
  - Bouteilles en plastique dans le sac transparent spécifique dans la salle de pause ;
  - Cannettes en aluminium dans le sac transparent spécifique ;
  - Stylos, correcteurs blancs et feutres usagés dans le carton spécifique ;

---

<sup>4</sup> Article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018

- Mégots de cigarette dans les cendriers extérieurs mis à disposition. En cas de non-respect, un ramassage sera effectué par les fumeurs des promotions présentes le vendredi midi.
  
- **Salles de cours :** Les élèves doivent s'informer auprès des formateurs et intervenants si du matériel audiovisuel est nécessaire pour les cours et équiper les salles si besoin.
- **Salles de pratique :** Les élèves sont responsables du rangement et de l'entretien des salles pratiques
- **Salle de pause et de détente :** Les élèves aides-soignants avec les étudiants infirmiers sont responsables de la bonne tenue de ces espaces en matière d'hygiène : nettoyage de l'espace occupée, évacuation des déchets à bon escient, entretien et rangement de la vaisselle utilisée. Tout manquement aux règles d'hygiène entraînera une sanction.

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation en soins infirmiers, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

## **CHAPITRE IV. DISPOSITIONS CONCERNANT LA VIE PRATIQUE A L'INSTITUT**

### **1. Accueil administratif et transmissions équipe pédagogique et direction**

#### **a. Accueil administratif**

L'IFSI est ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 17 h30.  
L'entrée se situe côté parking face au pavillon de médecine.

L'accès aux bureaux du secrétariat est assuré tous les jours et ne se fait qu'en présence d'une secrétaire ou d'un membre de l'équipe pédagogique. Se référer aux heures d'accueil inscrites sur les bureaux  
En ce qui concerne la gestion de son dossier administratif dont les éléments médicaux, l'étudiant est responsable de fournir les éléments en temps et en heure.

En ce qui concerne la gestion de toute prise en charge financière, l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Il est impératif pour tous les apprenants de signaler immédiatement au secrétariat :

- Tout changement d'adresse / numéro de téléphone / situation familiale et y compris les coordonnées de la personne à prévenir si celle-ci change en cours de formation.
- L'obtention du permis de conduire et d'apporter un justificatif.

L'apprenant engage sa responsabilité et ne peut prétendre à un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier et qui s'avéreraient erronée ou si l'apprenant ne consulte pas sa boîte mail de l'institut journalièrement.

Il assume les conséquences liées à ces informations erronées (y compris pour l'affectation en stage) ou de son absence de consultation de sa boîte mail.

**L'admission définitive dans l'institut est subordonnée à un dossier administratif et médical complet. Dès lors, un certificat de scolarité est délivré à raison d'une seule fois par an.**

**Un Panneau d'affichage est à disposition :**

- Situé dans le couloir face à la salle de pause et de détente, destiné :
  - aux informations émanant de la Région Hauts-de-France
- Situé dans le hall d'entrée côté parking, destiné :
  - Aux informations diverses

**b. Transmissions de documents à la direction**

- Tout document officiel (interruption, demande de redoublement, demande de mutation ...), dans le respect des délais d'envoi, doit être transmis à l'adresse suivante :

*Institut en Soins Infirmiers et aides-soignants du Centre hospitalier de Chauny  
Madame la Directrice  
94 rue des anciens combattants  
02303 Chauny cedex*

Ou remis en main propre au secrétariat.

**c. Demande de rendez-vous**

- Pour un entretien avec le directeur de l'institut, nécessité d'une prise de rendez-vous auprès de la secrétaire ;
- Pour un entretien avec l'adjointe de direction, prendre rendez-vous auprès de la secrétaire ;
- Pour une rencontre avec un formateur, il est souhaitable de prendre rendez-vous auprès de lui ;
- En cas d'absence du formateur, le bureau n'est pas accessible.

**d. Inscription UPJV**

L'inscription à l'UPJV (Université de Picardie Jules Verne) est annuelle et obligatoire, elle permet la délivrance de la carte d'étudiant et l'obtention du grade de licence, en fin de cursus, en parallèle du diplôme d'état infirmier. Les modalités et la date d'inscription sont fixées par l'UPJV.

En cas de perte, la carte sera facturée à l'étudiant selon le tarif en vigueur.

Pour les étudiants en première année (L1), l'inscription est réalisée et coordonnée par le secrétariat de l'IFSI.

Pour les étudiants en deuxième et troisième année (L2 et L3), chaque étudiant devra renouveler son inscription selon les indications et modalités fournies par le secrétariat de l'IFSI.

La carte étudiant en partenariat avec la Bibliothèque universitaire d'Amiens propose de nombreux outils et services :

-Accès à de nombreuses ressources en ligne (catalogues, ouvrages et revues en ligne : [www.bu.u-picardie.fr](http://www.bu.u-picardie.fr))

- Portail de la plateforme des stages

- Dossier Web, etc.

**Une fois la carte d'étudiant délivrée, une inscription en ligne est nécessaire afin d'accéder aux services et outils numériques.**

**2. Restauration**

Les étudiants peuvent prendre leur repas, soit au self du centre hospitalier au tarif étudiant, soit dans la salle de pause de l'Institut.

Une carte individuelle de self est remise aux étudiants qui le souhaitent par les secrétaires de l'institut en début de formation. En cas de perte, elle sera facturée à l'étudiant selon le tarif en vigueur.

La carte SELF sera rendue à la secrétaire à la fin de la formation.

### **3. Suivi médical ou santé**

Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions des articles L3111-4 du Code de la santé publique.

L'admission définitive à l'institut de formation est subordonnée :

- A 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.
- A la production, **au plus tard le premier jour du stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Selon l'article 92 due l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023, « *un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an.* », un certificat est fourni à l'institut en début de chaque année.

### **4. Adresse mail**

Les modalités pédagogiques évoluant vers une utilisation d'outils numériques, il vous est demandé de créer une adresse mail spécifique à l'IFSI.

## II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

### CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

#### 1. Liberté 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 atteintes aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Les principes fondamentaux à respecter sont :

- ✓ Ne pas offenser, ne pas blesser et ne pas dénigrer les autres
- ✓ Respecter la vie privée et la réputation
- ✓ Avoir le souci de l'autre
- ✓ Avoir le souci de la véracité de l'information
- ✓ Avoir le souci de soi

Sur les réseaux sociaux, cette liberté d'information et d'expression est soumise aux règles de confidentialité incluant la discréetion professionnelle, le secret professionnel et le respect de la dignité de la personne.

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.

Chaque utilisateur de technologie doit être responsable et conscient de l'impact et des conséquences d'une mauvaise utilisation de celle-ci.

L'étudiant ne devra ni dénigrer l'institut de formation (principe de loyauté), ni les lieux de stage (secret professionnel), y compris les apprenants de l'institut et les acteurs travaillant au sein de l'institut et des lieux de stage.

⇒ Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010<sup>5</sup> sus visé, 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 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.

**Les signes et les tenues** qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits sur les lieux de stage<sup>6</sup> y compris les espaces de restauration des établissements d'accueil.

<sup>5</sup> Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

<sup>6</sup> Circulaire N°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé  
Charte de la laïcité dans les services publics (circulaire du 13 avril 2007)

## **CHAPITRE II. DROITS DES ETUDIANTS**

### **1. Représentants des étudiants en soins infirmiers**

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

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

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Ces absences sont justifiées.

### **2. 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 organisations d'étudiants disposent de facilité d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations. Ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'institut. Une vitrine d'affichage est à disposition dans le hall côté parking.

Le directeur doit donner son autorisation pour les activités organisées au sein de l'institut.

### **3. 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, après accord de la direction. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite.

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.

### **4. Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 et 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

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.

Un tableau d'affichage est à disposition dans la salle de pause.

### **5. Droit à l'image**

L'étudiant a la possibilité d'accepter ou de refuser toute exploitation et diffusion de son image par l'institut. (Annexe 4)

Au cours de leur formation, des images des étudiants et élèves peuvent être prises, lors d'activités pédagogiques réalisées au sein ou à l'extérieur de l'Institut de Formation.

Certaines images pourront être postées notamment sur la page Facebook officielle et le site internet de l'Institut de Formation de Chauny, à des fins institutionnelles et non commerciales.

Chaque étudiant signe, en début de formation, une autorisation qui vaut pour la reproduction et la représentation des images sur tous supports et par tous médias audiovisuels et graphiques. Cette autorisation est donnée gracieusement à l'Institut de Formation de Chauny, pour toutes utilisations faites, directement par l'Institut de Formation, dans le monde entier.

## 6. Droit à l'information

L'institut informe les étudiants de leurs droits et devoirs ainsi que les règles applicables en matière de santé et sécurité en milieu professionnel.

Tout doit concourir à informer les étudiants sur les missions de l'institut de formation et 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) et sur les conditions de déroulement de la prestation.

Les textes réglementaires relatifs à la formation au diplôme d'Etat d'infirmier et à l'exercice de la profession, sont mis à disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

Dossier scolaire : l'étudiant a accès à son dossier scolaire. Pour chaque stage, le formateur référent restitue une copie de la feuille de synthèse des compétences et du bilan. Ces copies sont à garder tout le long de la formation.

## 7. Protection des données personnelles

L'IF de Chauny dispose, conformément aux dispositions de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 et la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données, d'un traitement automatisé des informations que l'étudiant ou élève lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'IFSI respecte la mise en œuvre du Règlement général sur la protection des **données** (RGPD), selon les recommandations du centre hospitalier support.

L'étudiant ou élève peut exercer son droit d'accès et de rectification des données nominatives le concernant auprès de la Direction de l'IF.

## 8. Accompagnement spécifique des étudiants

Les étudiants en difficultés pédagogiques, en situation de grossesse et ou de handicap peuvent bénéficier d'un accompagnement individualisé.

Tout étudiant en situation de handicap peut le signaler à l'entrée en formation ou en cours d'année auprès du référent handicap (Me ALLAIN Laurence, formatrice). Il peut dans ce cadre demander un aménagement du dispositif de formation.

## CHAPITRE III. OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

### 1. 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. Tout retard doit être transmis à l'équipe pédagogique. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours après en avoir informé un formateur de l'IFSI. Pour tout autre motif, il appartient au formateur d'accepter son admission en cours ou de le diriger au CDI ou en salle informatique en attendant l'inter cours.

**La récidive de retard, ou des retards non justifiés est une faute disciplinaire qui peut faire l'objet d'une sanction.**

### 2. Tenue vestimentaire et générale

La tenue vestimentaire doit être correcte et conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

L'usage de l'alcool et /ou substances illicites est interdit.

L'ESI est responsable du trousseau de tenues professionnelles prêtées par le CH de Chauny à l'entrée en formation et ce pour toute la durée de la scolarité. Le trousseau de tenues professionnelles complet et propre doit être restitué selon la conduite à tenir instaurée par l'institut dès la fin de formation ou en cas d'interruption ou d'arrêt de formation. En cas de non-conformité à ces éléments, la somme de 13.20 euros par tunique et/ou de 7.20 euros par pantalon sera facturée à l'apprenant.

### 3. Obligations en stage

Les étudiants doivent pendant les stages comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer le règlement intérieur de l'établissement et 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 discréetion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

### 4. Obligations de présence en formation

**Les enseignements relatifs à la formation d'infirmière comprennent** des périodes en institut de formation avec : Cours Magistraux (CM), Travaux Dirigés (TD) et Travaux Personnels Guidés (TPG) et des périodes d'enseignement clinique (stages).

⇒ La présence des étudiants est obligatoire aux séances de TD, de TPG et aux stages. Certains cours magistraux sont rendus obligatoires (Cours Magistraux à Présence Obligatoire : CMPO) en fonction du projet pédagogique. Le travail personnel guidé s'effectue en autonomie avec ou sans encadrement des formateurs.

⇒ Certains cours se font en distanciel (FAD) et peuvent être rendus obligatoires par l'équipe pédagogique. La caméra de l'ordinateur est ouverte.

⇒ Les étudiants rémunérés durant leur formation, soit dans le cadre d'une promotion professionnelle, soit par un OPCO ou un autre organisme sont soumis aux mêmes règles relatives aux absences. Ils doivent se référer au contrat établi par l'organisme de financement concernant les absences.

**Les absences sont déduites de l'attestation mensuelle.**

## 5. Gestion des absences et retard

### a. Présence à l'institut

**En formation professionnelle, la présence assidue aux différents enseignements est une condition de réussite de l'apprentissage et du développement des compétences.**

**Le temps de présence réglementé est une des conditions de l'obtention du diplôme d'état.**

Toute absence ou retard aux enseignements obligatoires mentionnés à l'art 39, et aux stages **doit être signalée par mail ou téléphone au secrétariat aux heures d'ouverture de l'IFSI au 03.23.38.54.46 et aux formateurs référents d'année par mail ou téléphone dès la connaissance de la dite absence.** Pour les stages : Signalier par téléphone au maître de stage et/ou à un professionnel du service. L'absence sera notée sur la feuille d'horaire.

De même, toute absence aux épreuves d'évaluation **doit être signalée par mail au secrétariat : secretariat.ifsi@ch-chauny.fr et à tous les formateurs référents d'année dès la connaissance de ladite absence.**

Toute absence **doit être justifiée** dans les 48 heures par un certificat médical ou toute autre preuve adaptée à la situation attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.<sup>7</sup>

MOTIFS AVEC JUSTIFICATION OBLIGATOIRE	Particularités	Déduction sur la franchise des 12jours/semestre, soit 84heures.
<b>Maladie ou accident</b>	Certificat médical dans un délai de 48h	oui
<b>Congés de maternité (cf. paragraphe ci-dessous)</b>	16 semaines (6 avant et 10 après l'accouchement) pour un premier et deuxième enfant.	Non Interruption
<b>Congé de paternité (cf. paragraphe ci-dessous)</b>	Durée égale à celle prévue par le code du travail	oui

**En cas de maladie ou d'évènement qui pourrait impliquer une durée d'absence prolongée,** l'étudiant ou sa famille est tenu d'avertir sans délai le directeur de l'institut de formation en soins infirmiers du motif et de la durée de l'absence.

⇒ Les absences justifiées sont déduites de la franchise. 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** en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. Toute absence justifiée ou non, à l'exception des absences considérées comme exceptionnelles par le directeur et celles en lien avec le mandat électif, est décomptée.

⇒ Maternité

En cas de grossesse pendant la formation, l'étudiant est tenu d'informer son référent pédagogique et la direction des dates officielles de son congé maternité et de transmettre l'attestation de sécurité sociale.

<sup>7</sup> Art 40 de l'arrêté du 21 AVRIL 2007 modifié

⇒ En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale prévue par le code du travail (16 semaines dont 6 semaines avant l'accouchement).

⇒ **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.

Dès la remise du certificat de grossesse l'élève pourra bénéficier d'une heure de grossesse non cumulable en stage.

⇒ **Congé de paternité**, les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité, sur demande écrite d'une durée égale à celle prévue par le code du travail en accord avec la direction. Il doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant sauf en cas de report pour hospitalisation de l'enfant. Le délai est repoussé à partir du retour au foyer.

#### b. En stage

Pour qu'un stage soit validé, **le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%**<sup>8</sup>. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages

#### c. Les autorisations exceptionnelles

⇒ Le directeur de l'institut de formation en soins infirmiers peut, sur production de pièces justificatives et **dans des cas exceptionnels**, autoriser certaines absences non comptabilisées (arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable adressée au formateur(document à retirer auprès des formateurs).Cette absence sera ou non décompté de la franchise par décision du directeur et selon le tableau ci-après :

Motifs d'Absences exceptionnelles avec justificatif obligatoire	Particularités	Déduction sur la franchise des 12jours/semestre, soit 84heures.
<b>Décès d'un parent 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré</b>	Père, mère, beaux-parents, enfants : <b>3jours</b> . Grands-parents, sœurs, frères : <b>1jour</b> .	non
<b>Mariage ou PACS</b>	<b>3 à 5 jours</b> ouvrables ( avant ou après et non à distance)	oui si plus de 3 jours
<b>Mariage d'un enfant</b>	1 jour	oui
<b>Naissance/adoption</b>	Durée égale à celle prévue par le code du travail en accord avec la direction qui reverra les modalités pratiques d'exercice de ce droit	oui

<sup>8</sup> Art. 30 de l'arrêté du 21 avril 2012 modifié

<b>Fêtes religieuses</b>	Selon les dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale	oui
<b>Journée de défense ou de citoyenneté</b>	1 jour	non
<b>Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et leur filière de formation</b>		oui
<b>Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle</b>	Convocation	oui
<b>Concours ou entretien d'embauche en fin de formation</b>	1 jour	oui
<b>Code de la route (1 seule fois)</b>	$\frac{1}{2}$ journée <i>Si stage : Récupération</i>	non
<b>Examen du permis de conduire (1seule fois)</b>	1 journée <i>Si stage : Récupération</i>	Non (Oui si plus d'une journée)
<b>Consultations médicales / RDV administratifs</b>	Selon la durée de l'absence	oui
<b>Enfant malade</b>	1 journée/semestre	oui
<b>Intempéries / Dégât des eaux</b>	1 journée avec attestation sur l'honneur si pas de justificatif	oui
<b>Rentrée scolaire des enfants</b>	Retard autorisé (1/2 journée maximum)	non
<b>Mariage d'un parent proche</b>	Fournir le faire part. 1 journée	oui

⇒ **Toute autorisation d'absence exceptionnelle à l'institut** doit être impérativement demandée 48h avant l'absence auprès du formateur référent de la promotion qui en réfère à la direction (remplir une feuille d'autorisation d'absence). **L'étudiant doit obligatoirement fournir un justificatif.**

⇒ **Une attestation sur l'honneur** n'est recevable qu'une fois pendant la formation.

⇒ **Toute autorisation d'absence exceptionnelle en stage** doit être impérativement demandée auprès de la direction de l'institut et du cadre de santé responsable du stage et autorisée par la direction de l'institut. Une feuille d'autorisation d'absence doit être remplie.

⇒ **Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif** lié à leur statut d'étudiant au sein de l'IFSI, ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de deux jours d'absence pour assurer l'activité liée à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient une seule fois pendant leurs études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées.

#### d. Absences injustifiées et conséquences disciplinaires

TOUTE ABSENCE INJUSTIFIEE aux cours obligatoires et stages constitue une FAUTE DISCIPLINAIRE susceptible d'entrainer une sanction.

**Un suivi administratif de gestion des absences est assuré pour chaque étudiant.**

De ce fait :

- ✓ La troisième absence injustifiée donne lieu à un **AVERTISSEMENT** de la direction écrit et porté au dossier de l'étudiant
- ✓ Pour toute la durée de la formation, la 7<sup>ème</sup> absence non justifiée, soit après avoir fait l'objet de **DEUX AVERTISSEMENTS**, entraînent une convocation et une comparution devant **LA SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES**.

### 6. Conduite à tenir / Procédure en cas d'absences

#### a. Arrêt maladie ou de travail

En cas d'arrêt de travail, que ce soit sur une période de cours ou de stage, l'étudiant reste sous l'autorité du directeur de l'IFSI et doit :

- ① Informer par mail ou téléphone immédiatement le formateur référent pour signaler l'arrêt.  
En période de stage prévenir également un professionnel du service et/ou le maître de stage.
- ② Fournir l'original du certificat médical ou un arrêt de travail à l'IFSI dans les 48h.
  - Si l'employeur est le centre hospitalier de CHAUNY : adresser l'arrêt à l'IFSI qui le transmettra au bureau du personnel.
  - Si l'employeur est un autre centre hospitalier : lui adresser directement l'arrêt. Adresser une copie de l'arrêt à l'IFSI.
  - Si c'est un organisme payeur : adresser l'arrêt l'IFSI qui le transmettra à l'organisme.

⇒ Durant la période d'un arrêt de travail, 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.

#### b. Accident de travail ou de trajet

⇒ En cas d'accident de travail survenu sur le lieu de stage ou à l'IFSI, l'étudiant(e) doit :

- ① Informer par mail le secrétariat de l'IFSI pour signaler l'accident ou faire prévenir en cas d'impossibilité à le faire soi-même pour avoir la démarche administrative à suivre.
- ② Faire effectuer les premiers soins dans l'établissement de santé le plus proche.
- ③ Si l'accident a lieu en stage, le signaler au responsable de l'encadrement.
- ④ Déclarer l'accident de travail (Annexe 5) : l'ESI fournit au secrétariat dans un délai de 48 h :
  - une déclaration d'accident de service ou de trajet,
  - accompagnée d'un certificat médical initial
  - la déclaration de témoignage ou de première personne avertie (Annexe 5 bis).

⑤ Si l'étudiant est salarié :

- Si l'employeur est le centre hospitalier de CHAUNY : le déclarer au bureau des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de CHAUNY.
- Si l'employeur est un autre centre hospitalier : effectuer la déclaration dans cet établissement.
- Si c'est un organisme payeur : effectuer la déclaration auprès de cet organisme.

⇒ **En cas d'accident de trajet** survenu entre le domicile et le lieu de stage, l'étudiant doit :

- ① Faire effectuer les premiers soins dans l'établissement de santé le plus proche.
- ② Téléphoner ensuite à l'IFSI pour signaler l'accident ou faire prévenir en cas d'impossibilité à le faire soi-même.
- ④ Déclarer l'accident de trajet en stage (uniquement) (Annexe 5) : : l'ESI fournit au secrétariat dans un délai de 48 h :
  - une déclaration d'accident de service ou de trajet,
  - accompagnée d'un certificat médical initial
  - la déclaration de témoignage ou de première personne avertie (Annexe 5 bis).

Les trajets entre le domicile de l'étudiant et l'IFSI doivent être couverts par l'assurance personnelle des étudiants.

#### c. Accident d'exposition aux liquides biologiques

⇒ **En cas d'AES ou AEV**<sup>9</sup>

- ① Suivre la démarche relative à la conduite à tenir en cas d'AES-AEV spécifique à chaque établissement.
- ② Prévenir un formateur.
- ③ Déclarer l'AES, considéré comme accident de travail (Annexe 5) : l'ESI fournit au secrétariat dans un délai de 48 h :
  - une déclaration d'accident de service ou de trajet,
  - accompagnée d'un certificat médical initial
  - la déclaration de témoignage ou de première personne avertie (Annexe 5 bis).

#### d. Interruption de formation

⇒ L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation, quel qu'en soit le motif, **doit adresser par écrit sa demande au directeur** de l'institut de formation.

⇒ Une interruption de la formation 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.

---

<sup>9</sup> AES : Accident d'Exposition au Sang

AEV : accident d'exposition virale

⇒ Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

⇒ La formation est reprise au point où elle avait été interrompue selon des modalités fixées par le directeur de l'institut ; le directeur informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

#### e. Mutation

L'étudiant qui souhaite demander sa mutation vers un autre IFSI, doit en informer ses formateurs, et **doit adresser par écrit sa demande au directeur** de l'institut de formation.

#### f. Césure

⇒ L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

⇒ La césure est une période d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation.

⇒ Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation

⇒ L'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut, le bénéfice des validations acquises.

#### g. Dispense d'enseignement et aménagement d'études

Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignement ou de semestre par le directeur d'établissement, auprès la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titre diplômes obtenus et de leur parcours professionnel. (Article 7 de l'arrêté du 31/07/2009 modifié par l'arrêté du 13/12/2018)

Les candidats demandent auprès de l'institut leur demande de dispense sur la base des documents suivants :

- La copie d'une pièce d'identité
- Le diplôme original détenu
- Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans
- Le cas échéant, le certificat du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel
- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers.

En référence à l'article 4-1 de l'arrêté du 31/07/2009 modifié par l'arrêté du 23/01/2020, les étudiants peuvent solliciter un aménagement des études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dans les situations suivantes :

- Activités complémentaires aux études : étudiants salariés justifiant de 10 heures par semaine en moyenne dans les six derniers mois, ....
- Situations personnelles particulières : femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, ....

Un dossier est à déposer pour que la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études.

Pour 2025, les dossiers sont à déposer au plus tard le 12 septembre 2025.

### III. GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

L'institut de formation en soins infirmiers a pour gouvernance :

#### 1. L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut

- **Une instance compétente pour les orientations générales** qui se réunit au moins une fois par an. Cette instance émet un avis sur le budget de l'institut, les ressources humaines, la mutualisation des moyens avec d'autres instituts, l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique, le rapport annuel d'activité pédagogique, les bilans annuels des sections, la cartographie des stages et l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation. Elle valide le projet de l'institut, les calendriers de rentrée, le règlement intérieur et la certification de l'institut.

#### 2. La Section Compétente pour le Traitement Pédagogique de Situations Individuelles des Etudiants

- **La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants** : elle rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :
- Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
  - Demandes de redoublement formulées par les étudiants
  - Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants
  - Modalités de reprise de formation

Il sera présenté pour information, les modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

#### 3. La Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires

- **La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires** : prend des décisions sur les fautes disciplinaires. Elle peut proposer les sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans (Arrêté du 21 avril 2007 modifié).

**Exemples de fautes disciplinaires :**

- ✓ Manquement au secret professionnel, à la discréetion professionnelle et aux règles déontologiques
- ✓ Voies de fait à l'égard d'autrui
- ✓ Film, enregistrement ou retransmission d'image sans autorisation (patients, intervenants, formateurs.)
- ✓ Non déclaration de quelques natures que ce soit, volontaire ou par omission
- ✓ Fausse déclaration concernant la possession d'un véhicule
- ✓ Acceptation d'une rémunération par un patient ou famille
- ✓ Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant, d'un personnel en stage, d'un formateur en cours ou d'un personnel de l'IFSI
- ✓ Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'IFSI
- ✓ Plagiat, contrefaçon, tricherie
- ✓ Absences répétées injustifiées
- ✓ ...

#### **4. La Section de Vie Étudiante**

- **La section relative à la vie étudiante émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante notamment :**
- Utilisation des locaux et matériels
  - Projets extra scolaires
  - Organisation des échanges internationaux

#### **5. La Commission d'Attribution des Crédits**

- **Une commission d'attribution des crédits (CAC) est mise en place sous la responsabilité du directeur de l'institut :** chargée d'attribuer les crédits (ECTS) au regard des résultats des étudiants (Art. 59 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'infirmier).

### **IV. ORGANISATION DE LA FORMATION**

#### **Informations sur l'organisation de la formation**

L'ensemble des informations est transmis par l'équipe pédagogique et explicité en début et au cours de l'année.

La satisfaction des étudiants au sujet des informations transmises sont évaluées à chaque semestre.

**Dans le cadre du GHT, les cours magistraux et travaux dirigés peuvent être dispensés dans l'un des trois IFSI St-Quentin-Laon-Chauny.  
Les étudiants devront s'organiser pour s'y rendre par leurs propres moyens.**

#### **1. Planification des enseignements**

⇒ Se référer aux panneaux d'affichage de l'institut.

La programmation des enseignements théoriques se situe entre 8 h et 17 h.

Les emplois du temps sont prévisionnels et sont affichés la semaine précédente dans le couloir du hall d'entrée des étudiants et près du secrétariat. La mention CMPO sur le planning indique que la Présence est Obligatoire.

En cas de retard (porte fermée) l'étudiant prévient un membre de l'équipe pédagogique et attend l'inter cours pour réintégrer le groupe. La durée d'absence en cours liée à l'attente de l'inter cours n'est pas à récupérer.

L'inter cours n'est pas une obligation.

Dans la mesure où l'intervenant n'est pas présent dans les 10 minutes, les étudiants informent le formateur responsable de la promotion. En cas d'indisponibilité du formateur, les étudiants s'adressent à un autre formateur de l'institut et attendent la réponse.

⇒ **Evaluations :** le planning prévisionnel des évaluations est affiché dans les armoires vitrées situées dans le couloir du hall d'entrée des étudiants.

## **2. Organisation des stages**

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

### **a. La mise en stage**

**La mise en stage est subordonnée :**

- ⇒ A la présentation d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur.
- ⇒ A la souscription d'une assurance<sup>10</sup> couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants en soins infirmiers

Conformément à l'Instruction n° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des Instituts de Formation en Soins Infirmiers : « les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisque habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels ».

- ⇒ Le directeur de l'institut de formation en soins infirmiers procède à l'affectation des étudiants en stage<sup>11</sup>.

*« Sur les lieux de stage, les étudiants/élèves sont soumis aux mêmes règles de protection sanitaire que celles fixées par la direction de la structure d'accueil pour son personnel. »*

### **b. Convention de stage**

Une convention de stage est signée entre le directeur d'établissement de formation, le directeur d'établissement accueillant l'apprenant en stage et l'apprenant lui-même. Celle-ci sera sous la forme d'une convention individuelle ou sous la forme d'un avenant à la convention lorsque cette dernière fait l'objet d'une convention annuelle.

Pour les apprenants mineurs, une autorisation de départ en stage sera signée par le détenteur de l'autorité parentale. De même, ce dernier signera la convention individuelle ou l'avenant à la convention.

### **c. Déroulement du stage**

- ⇒ **L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite sur le temps de stage.**

- ⇒ Les étudiants doivent joindre le maître de stage du service ou le responsable du stage une semaine avant le stage afin de convenir des modalités pratiques de déroulement.

---

<sup>10</sup> Instruction DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des IFSI

<sup>11</sup> Convention de stage et avenant type, Cf. en annexe V.

- **Les rendez-vous avec les responsables de stage s'effectuent en dehors des heures de cours obligatoires à l'IFSI.**
- Les horaires sont à négocier entre le maître de stage et l'étudiant. Toute demande de changement d'horaires est adressée au maître de stage.
- Les temps de repas sont gérés par le maître de stage dans les mêmes conditions que le personnel hospitalier.

⇒ Les stages sont effectués sur une base de travail de 35 heures par semaine

- Il y a possibilité d'effectuer les 35 heures de stage en horaires autres que 7 heures par jour, les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. De même, afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'étudiant, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels infirmiers du lieu d'accueil.
- Le planning de présence des étudiants ne doit pas apparaître sur le même support que celui du personnel de l'unité de stage.
- A son arrivée en stage : l'étudiant présente au maître de stage et au tuteur son portfolio avec le projet de stage, la feuille de synthèse des compétences, la feuille de bilan de stage et la feuille d'horaires.

Au terme du stage : l'étudiant restitue au formateur référent :

- Le bordereau des jours et horaires effectués en stage daté, signé et tamponné par le maître de stage.
- La demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stage
- Les feuilles de synthèse et du bilan de stage datées, tamponnées et signées par le maître de stage ou le tuteur de stage et l'étudiant.
- **Les étudiants ont l'entièvre responsabilité de leur portfolio qui les suivra pendant les 3 ans. Aucun duplicata ne sera délivré.**

⇒ Afin de limiter le risque de contamination, les apprenants doivent bénéficier des mêmes règles de protection individuelle que celles mises en place dans les établissements de soins pour tous les personnels soignants. Si ces règles de protection individuelle ne peuvent être mises en place pour les apprenants, il est impératif que ces derniers alertent l'équipe pédagogique de l'institut.

#### d. La tenue en stage et entretien des tenues

Comme tout professionnel de santé, la tenue professionnelle est à respecter.

La tenue est propre et fermée, les cheveux sont attachés, les mains et les poignets sont sans bijoux, les ongles sont courts et sans vernis et les chaussures sont fermées et nettoyables.

Un trousseau de cinq tenues professionnelles est délivré à chacun des apprenants à l'entrée en formation. Il convient de veiller au bon usage de ces tenues. L'apprenant s'engage à rendre le trousseau de cinq tenues professionnelles qui lui a été remis à l'entrée en formation dans l'état où il lui a été délivré. Le trousseau complet, propre et réutilisable est à restituer selon la conduite à tenir instaurée par l'institut dès la fin de formation ou en cas d'interruption ou d'arrêt de formation. En cas de non-conformité à ces éléments, la somme de 13.20 euros par tunique et/ou de 7.20 euros par pantalon sera facturée à l'apprenant.

Conformément à l'instruction de septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et des élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage, les étudiants se réfèrent à l'organisation mise en place par le lieu de stage.

Les stages ouvrent droit, conformément à la réglementation<sup>12</sup> en vigueur, à une indemnisation ainsi qu'à un remboursement des frais de transport, pris en charge par la Région Hauts-de-France dans le cadre de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Les indemnités de stage et les frais de déplacements **couvrent les stages effectués sur le territoire régional ainsi que ceux effectués dans les régions limitrophes.**

**Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un OPCA ne sont pas éligibles au dispositif régional.**

### **3. Droits à rémunération**

#### **a. Indemnités de stage**

##### **Montant des indemnités hebdomadaires de stage :**

Fixées par arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé, celles-ci s'élèvent à :

- 36 € /semaine en 1<sup>ère</sup> année
- 46 € /semaine en 2<sup>ème</sup> année
- 60 € /semaine en 3<sup>ème</sup> année

Le remboursement se fait après réception du formulaire (Annexe 6) « demande de paiement des indemnités de stage et des frais de transport » complété avec les justificatifs joints, dans les délais indiqués par l'institut.

Les indemnités de stage sont versées uniquement sur la base des heures de présence. **Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement d'indemnités.**

#### **b. Indemnités des frais de transport**

##### **b.1 Le champ d'application**

Les déplacements liés aux stages prescrits dans le cadre du cursus de formation feront l'objet d'une indemnisation des frais de transport selon le règlement harmonisé sur les indemnités de stages et l'indemnisation des frais de transport du **23 janvier 2020** pour la formation infirmière (Annexe 6) et l'arrêté du 14 mars 2022.

##### **- *Les déplacements éligibles :***

Tout stage, prescrit par l'institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire) ouvre droit, pour les étudiants éligibles, à une indemnisation des frais de transport.

Les journées de stage du service sanitaire sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc des mêmes droits.

A noter :

---

<sup>12</sup> Conformément au décret du 12 juin 2018 l'art D.4071-6 du code de la santé publique

- ✓ L'indemnisation des frais de transport s'effectuera pour les stages agréés par l'institut de formation et se déroulant sur le territoire français, en région HAUT de France ou dans une région limitrophe et hors de la commune où est situé l'IFSI.
- ✓ Les stages effectués dans les autres régions ou hors du territoire français ne feront l'objet d'une indemnisation à ce titre.

- ***Les trajets éligibles :***

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement est basé sur le parcours le plus court entre : « **Institut- lieu de stage** » ou « **lieu de résidence principale- lieu de stage** » ou « **lieu de résidence étudiante – lieu de stage** ».

**L'étudiant devra préciser son lieu de résidence ou d'hébergement durant le stage s'il est différent de l'habituel.**

- ***Les moyens de transport éligibles :***

Les moyens de transports éligibles sont :

- ✓ Prioritairement les transports en commun
- ✓ Le recours à un véhicule : voiture, motocycle et autres véhicules à moteur

**Dans un souci de protection de l'environnement, d'autres moyens de transport plus écologiques sont à privilégier, ainsi que le covoiturage.**

L'existence d'une liaison SNCF entre l'institut de formation et le lieu de stage ouvre droit à un remboursement sur la base du prix du trajet SNCF auquel peut prétendre l'étudiant en 2<sup>ème</sup> classe.  
Les étudiants peuvent faire modifier le trajet de leur abonnement étudiant durant leur stage afin de remplacer le lieu de formation par le lieu de stage.

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement individuels motorisés est basé sur la distance effectuée de ville en ville via les sites dédiés.

Un emploi du temps avec coupure ouvre droit à un remboursement dans la limite d'un aller-retour par jour.

Les remboursements se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun, ceux-ci sont prioritaires. Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien ou sur la base du tarif SNCF en vigueur.

## b.2 Les modalités de remboursement

Les remboursements se feront uniquement sur justificatifs à partir d'un formulaire (annexe 6) dument renseigné et signé par l'étudiant et par le responsable de stage.

Le formulaire sera remis **dans la semaine suivant le retour de stage** et accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### **Obligations liées à l'utilisation d'un véhicule :**

Le remboursement des déplacement effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur remise d'une copie du permis de conduire lisible en début de première année ou dès l'obtention.

Les déplacements effectués en covoiturage ouvrent droit au remboursement du seul conducteur du véhicule. Cette pratique est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage.

**En cas de co-voiturage toute personne qui utilise un véhicule pour se rendre ou revenir de stage devra être assurée pour le conducteur et les passagers.**

Le conducteur du véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point).

**Cas Particuliers des stagiaires mineurs :**

Les stagiaires mineurs accompagnés par leurs parents sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation d'une copie du permis de conduire du parent accompagnateur et du formulaire de remboursement dument rempli.

## **TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES**

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Article D 4311-16 à D 4311-23 du code de la Santé publique relatif aux professions de santé.
- Arrêté du 3 janvier 2019 relatif au cadre national sur les attendus conduisant au diplôme d'Etat infirmier
- Article D 636-69 du code de l'éducation (grade licence)
- Arrêté du 12juin 2018 modifié par l'arrêté du 22 décembre 2020 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé.
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 et du 21 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation
- Article L 4311-1 à L 4311-29 du code de la Santé publique relatif à l'exercice de la profession
- Article L 4312-1 à L 4312-9 du code de la Santé publique relatif à l'organisation et règles professionnelles
- Article L 4314-1 à L 4314-6 du code de la Santé publique relatif aux dispositions pénales.
- Article R 4311-1 à R 4311-15 du code de la Santé publique relatif à l'exercice de la profession et des actes professionnels.
- Code de déontologie des infirmiers.
- Loi N°92.597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative aux codes de la propriété intellectuelle.
- Décret N°2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.
- Circulaire N°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé
- Loi du 22.12.2005 relative aux aménagements des examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.
- Instruction N° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers ;
- Réglementation / indemnités de stage et arrête du 14 mars 2022.
- Instruction N° DGOS/RH 2014.369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière
- Décret n° 2023-368 du 13 mai 2023 relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la covid-19 des professionnels et étudiants
- Loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 et la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données

