

## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

**INSTITUT DE FORMATION D’AIDES-SOIGNANTS**

# 849 rue des Menneries - B.P. 629 - 50406 GRANVILLE CEDEX

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Le présent règlement est conforme :**

* aux règlements intérieurs types des instituts de formation paramédicaux,
* à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
* à l'arrêté 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d’état d’aide-soignant,
* à l’instruction DGOS n°2023-73 du 10 mai 2023 relative à l’accélération du calendrier de diplomation pour les AS et les AP, et aux autres dispositifs existants à l’instruction DGOS n°2010-243 du 05 juillet 2010 relative aux modalités de mise en place de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers et aides-soignants,
* à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, relatif au diplôme d’état d’infirmier,
* aux règles d’organisation de l’Institut de Formation du Centre Hospitalier Avranches-Granville.

1. Règlement intérieur - Validation ICOGI en novembre 2024
2. mise à jour en juillet 2024 par Muriel BOUILLON - Directrice

**PREAMBULE**

Champ d’application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s’appliquer, à l’ensemble des usagers de l’institut de formation, personnels, étudiants et élèves, à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l’institut de formation (intervenant extérieur, prestataire de service, invité…).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi qu’aux modalités d’études et de validation de la formation conduisant à l’obtention des diplômes d’état.

Un exemplaire du présent règlement, du règlement du CDI et de la charte informatique et libertés sont obligatoirement remis à chaque étudiant et élève lors de son admission dans l’institut de formation (sous forme manuscrite ou déposé sur la plateforme FOAD).

Tout étudiant/élève ne peut suivre ses études à l'Institut de Formation des Hôpitaux du Sud Manche (HSM), que s'il adhère au règlement intérieur et s'engage à l’appliquer. Les étudiants/élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur tel que prévu dans l’arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

**CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 : Comportement général**

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

* porter atteinte au bon fonctionnement de l’institut de formation,
* créer une perturbation dans le déroulement des activités d’enseignement,
* discréditer la profession ou l'établissement, IFSI, IFAS, HSM et autres établissements parties du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel,
* 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.

L'obligation de neutralité et de non-discrimination s'impose aux étudiants en soins infirmiers et aux élèves aides-soignants tant en stage qu'à l'institut conformément à la circulaire relative à la laïcité dans les établissements de santé.

Si les étudiants en soins infirmiers sont des étudiants de l’enseignement universitaire et ne sont  pas soumis au principe de laïcité…… le principe de laïcité du service public hospitalier s’impose à eux lorsqu’ils effectuent un stage.

*« La circulaire du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé rappelle les principes de liberté religieuse et de non-discrimination déjà énoncés dans le décret du 14 janvier 1974 relatif aux règles de fonctionnement des centres hospitaliers et dans la charte du patient hospitalisé du 6 mai 1995.*

Il en va de même pour les élèves aides-soignants.

**Article 2 : Rappel des règles concernant l'alcool, le tabac et les drogues**

Interdiction de fumer :

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de « vapotter » dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l’institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que devant l'entrée de l'institut. Dans les endroits autorisés, les mégots éteints sont à déposer dans les cendriers lorsqu’il y en a et non dans les poubelles ou sur les pelouses. S’il n’y a ni poubelle, ni cendrier les apprenants conservent leurs mégots envers eux.

Les étudiants/élèves non respectueux feront l'objet d'un manquement[[1]](#footnote-1) au règlement[[2]](#footnote-2)\* et seront assujettis à la collecte des mégots au sol.

La consommation de boissons alcoolisées ainsi que l'usage de drogues sont interdits dans l'établissement.

Tout étudiant/élève dont le comportement anormal pourrait donner à penser qu'il a consommé un produit illicite pourra se voir refusé l'accès au cours et être emmené au service de Santé au Travail. En cas de preuve de non-respect du règlement, il fera l'objet d'une sanction disciplinaire (avertissement). En cas de récidive, il sera présenté devant l’instance compétente pour le traitement des sanctions disciplinaires.

*(La loi n°70-1320 du 31 décembre 1970 spécifie que l'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel)*.

**Article 3 : Contrefaçon / fraude / plagiat**

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 plagiat, de contrefaçon donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Une fraude dûment constatée à une évaluation entraîne la note de zéro à l’épreuve et un avertissement**.** En cas de récidive pour tout autre manquement au règlement intérieur, l’étudiant/élève est présenté devant l’instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L’usage des calculatrices est subordonné à la réglementation en vigueur lors des examens officiels.

Tout plagiat constaté à la validation d'une unité d'enseignement ou d'un module rend le travail non évaluable et constitue un délit entrainant les sanctions suivantes :

* *rapport circonstancié de la personne ayant constaté la fraude,*
* *ajournement au jury de certification du diplôme d'état le cas échéant (le procureur de la république est informé du délit),*
* *présentation devant l’instance compétente pour le traitement des sanctions disciplinaires qui statue sur les suites à donner.*

A l'entrée en formation, la charte anti plagiat de l'institut est présentée aux étudiants et élèves qui s'engagent (par écrit) à la respecter.

En licence 3, l’étudiant signe la charte anti plagiat de la DREETS. Celle-ci est insérée au début du travail de fin d'études.

**CHAPITRE 2 : ORGANISATION GENERALE**

# Article 4 : Admission à l’institut de formation

L’admission définitive dans un institut est subordonnée :

1. A la production, **au plus tard le jour de la rentrée**, d’un certificat établi par un médecin agréé attestant que l’étudiant/élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l’exercice de la profession.
2. A la production, **au plus tard le jour de la rentrée :**

* d’un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d’immunisation des professionnels de santé en France,
* d'un taux d'immunisation effective contre l'hépatite B, défini par l’arrêté du 02 août 2013 fixant les conditions d’immunisation des personnes mentionnées à l’article L.3111-4 du code de la santé publique,

**Tout étudiant/élève non à jour de ses vaccinations ou non immunisé contre l’hépatite B ne peut prétendre aller en stage.**

En début de licence 1, et avant le stage, l’étudiant/l’élève aide-soignant bénéficie d’une visite médicale dont l’objet est de vérifier son aptitude à la formation, contrôler que le statut vaccinal est conforme et mettre en œuvre si besoin une adaptation de la formation (si problème de santé ou handicap).

En début de seconde puis de troisième année, les étudiants doivent fournir, au plus tard le jour de la rentrée, un certificat médical de leur médecin traitant, attestant qu'ils sont en bonne santé et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

En cas d’inaptitude physique ou psychologique d’un étudiant/élève mettant ou risquant de mettre en danger la sécurité des patients, le directeur de l’institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique.

*« Le directeur de l’institut de formation adresse alors un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l’institut de formation, en accord avec le médecin inspecteur, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu’à l’exclusion définitive de l’étudiant/élève de l’institut de formation ».*

**Article 5 : Présence et absence aux enseignements et aux évaluations**

**5.1 Etudiants en soins infirmiers :**

Les enseignements comprennent :

* des périodes en institut de formation : cours magistraux (en présentiel et en Formation Ouverte A Distance FOAD), cours ou travaux dirigés en présentiel ou en webconférence, travail personnel guidé et travaux pratiques,
* des périodes d’enseignement clinique : stages, regroupements.

La présence des étudiants en soins infirmiers est obligatoire :

* à certains cours magistraux (CMO) soit en présentiel, soit en distanciel,
* aux évaluations,
* aux travaux dirigés, aux travaux pratiques,
* aux travaux personnels dirigés et aux stages.

Arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, susvisé est ainsi rédigé *:*

*Article 75 : « La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l’être en fonction du projet pédagogique. »*

*Article 76 : « Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 75, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l’annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l’objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l’annexe V. »*

*Article 77 (modifié par l’arrêté du 9 juin 2023) : « 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.*

*Article 78 « En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. »*

*Article 79 « 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. »*

**5.2 Elèves aides-soignants :**

La présence des élèves aides-soignants quant à elle, est obligatoire à tous les cours et aux stages auxquels ils sont soumis de par leur cursus que ce soit en présentiel ou en distanciel.

La durée autorisée des absences en cours est de 5% de la formation aide-soignante quel que soit le cursus de l’élève.

Pour qu’un stage soit validé, le temps de présence effective de l’élève doit être au minimum de 80%. Sur l’ensemble du parcours de formation clinique de l’élève, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l’objet de récupération (article 77 de l’arrêté du 29 juillet 2022).

**5.3 Pour tous :**

Toutes les absences sont décomptées de la franchise autorisée par le référentiel de la formation concernée.

Chaque étudiant/élève émarge avec honnêteté le document de présence.

Tout étudiant ou élève :

* absent à l'appel ou n’ayant pas émargé la feuille de présence est considéré absent. Il fait l'objet d'un avertissement écrit pour manquement au règlement[[3]](#footnote-3).
* ayant signé ou fait signer à sa place la feuille de présence alors qu’il était absent, fait l’objet d’un avertissement pour le motif de faux en écriture.

En cas de récidive, il est procédé à la saisine de l’instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

NB 1 : Cette sanction concerne à la fois l'étudiant absent et l'étudiant ayant signé à sa place le cas échéant.

NB 2 : « *Les étudiants/élèves bénéficiant d'un dispositif de financement (bourse, Pôle Emploi, Fongécif, employeur …) et assujettis à une attestation mensuelle de présence ainsi que les étudiants/élèves bénéficiant d'une bourse d'étude du Conseil Régional sont tenus, à la demande du Conseil Régional, d'attester de leur présence pour tous les enseignements*. *Il leur est donc recommandé d'être présents à tous les cours sous peine de voir l'attestation de présence diminuée de leurs absences ».*

Toutes absences aux enseignements obligatoires ainsi qu’aux épreuves d’évaluation et en stage doivent être justifiées **par un certificat médical, une autorisation d'absence[[4]](#footnote-4) ou toute autre preuve tangible** attestant de l’impossibilité d’être présent à ces enseignements ou évaluations.

Le justificatif d'absence doit parvenir à l'institut dans un délai de 48 heures au plus tard après le début de l'absence ; faute de quoi, l’absence est considérée comme non justifiée et passible de sanctions dont un avertissement.

Ci-dessous les motifs d’absence autorisés donnant lieu à l’application de la franchise sur présentation de pièces justificatives :

* Maladie ou accident,
* Décès d’un parent au premier ou au deuxième degré (fratrie, parents, grands-parents),
* Mariage ou PACS,
* Naissance ou adoption d’un enfant,
* Fêtes religieuses (conformément aux dates publiées au bulletin officiel de l'Education Nationale),
* Journée d’appel de préparation à la défense,
* Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
* Participation à des manifestations en lien avec le statut d’étudiant et la filière de formation (pour les délégués de promotion notamment ou les étudiants élus à une instance : CSIRMT – GCS – conseil de la vie étudiante).

Toute absence dont le motif n’est pas renseigné dans cette liste est considérée comme non justifiée.

De manière très exceptionnelle, l’étudiant/élève peut demander une autorisation d’absence auprès de la Direction (permis de conduire, présentation à un concours, étudiant sportif de haut niveau….). Cette dernière doit impérativement être formulée 72 heures avant l’absence sur le formulaire requis.

Les absences pour raisons personnelles ou motifs divers ne sont pas autorisées.

**5.4 Présence aux évaluations :**

Tout étudiant/élève doit obligatoirement satisfaire aux évaluations telles que définies dans l’arrêté du 31 juillet 2009 modifié pour les étudiants en soins infirmiers ou l’arrêté 10 juin 2021 pour les élèves aides-soignants.

Les dates des évaluations sont fixées par l’équipe de formateurs.

En cas de non-validation ou d’absence quel qu’en soit le motif, l’étudiant/élève bénéficie de l'épreuve de revalidation/rattrapage.

L’étudiant/élève qui n’a pas satisfait au niveau d’exigence requis ne valide pas l'UE ou le module.

Toute absence même justifiée à une évaluation entraîne la note de Abs/0. L’étudiant/élève qui se présente en retard est considéré comme absent.

Tous travaux non rendus dans les temps impartis entraînent une note de zéro et/ou une sanction.

**Article 6 : Absences/Congés de Maternité/ Paternité /Maladie**

*Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l’arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, susvisé est ainsi rédigé :*

En cas de grossesse, les étudiantes/élèves 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 (article L.224-1 du code du travail) soit 6 semaines en amont de la date présumée d’accouchement et 10 semaines en aval.

Le temps d'absence est systématiquement déduit de la franchise.

Selon le positionnement de la période de congé maternité sur le calendrier de formation, une interruption de formation peut être envisagée (notamment si la période de congé maternité ne permet pas à l’étudiante/l’élève de valider les stages de l’année de formation).

Les étudiants/élèves de sexe masculin peuvent bénéficier à leur demande, d’un congé de paternité d’une durée égale à celle prévue par le code du travail. Celui-ci est octroyé sur accord du directeur de l’institut de formation quant à la période du congé. Il est systématiquement déduit de la franchise.

Durant la période du congé de maternité, de paternité ou de maladie, les étudiants/élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances.

Pour les congés maternité et maladie, la présence aux évaluations est autorisée sous réserve de la production d’un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

En cas de maladie ou d’événement grave, l’étudiant/élève est tenu d’avertir le jour même l’institut de formation ou les formateurs 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.

**Un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant le début de l’arrêt maladie.**

*« 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. »*

**Article 7 : Absence injustifiée**

Tout étudiant/élève absent de l’institut de formation à une heure où doit avoir lieu un enseignement, (et ce, sans l'accord du formateur ou du Directeur) est considéré en absence irrégulière. Toute absence injustifiée aux évaluations, en cours ou en stage fera l'objet d'un manquement au règlement et donc d’un avertissement.

Pour rappel : l’étudiant/élève ne peut être présenté aux épreuves du diplôme d’état s’il n’a pas satisfait à l’ensemble des épreuves fixées pour l’évaluation continue des connaissances et des aptitudes.

**Article 8 : Interruption de la formation**

**8.1 Pour les étudiants en soins infirmiers :**

Au cours de leurs études, les étudiants en soins infirmiers ont droit à :

***Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux susvisé conformément à l’article 84 :***

*« 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.*

*Une telle interruption, sauf en cas de césure, n’est possible qu’une seule fois pour toute la durée de la formation ».*

**8.2 Pour les élèves aides-soignants :**

En cas d’interruption de la formation pour des raisons justifiées, l’élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques.

La formation est reprise l’année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l’interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l’institut de formation et validées par l’instance compétence pour le traitement des situations individuelles.

**8.3 Pour tous :**

L’étudiant/élève souhaitant interrompre ses études en réfère :

* dans un premier temps au formateur référent de son suivi pédagogique.
* Dans un second temps, il est reçu en entretien individuel (étudiant/élève, formateur et directeur) pour recueillir les raisons de son choix, pour statuer sur les options possibles d’organisation du parcours, d’interruption puis reprise de formation.

La décision définitive de l’étudiant/élève doit être notifiée par écrit au directeur (existence d’un courrier type)

Le courrier doit être daté, signé et comporter les raisons qui motivent l’interruption de formation.

Par retour une réponse écrite sera adressée pour confirmer la prise en compte de la décision de l’apprenant.

Le directeur ne pourra accorder une interruption de formation à un élève/étudiant qui devrait être présenté en conseil disciplinaire.

**Article 9 : Droits et obligations des étudiants et élèves**

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/d’élèves, ou particuliers, associations sportives et culturelles.

Les organisations d’étudiants/d’élèves 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 les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l’établissement.

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 associations d'étudiants, gérées par les Bureaux élu lors des Assemblées Générales constituent des pôles de rencontre et d'activités.

Les étudiants/élèves bénéficiant d’un mandat électif lié à leur qualité au sein de l’institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de deux jours d’absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés aux étudiants/élèves sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues par l’arrêté.

En sus de ces deux jours, ils bénéficient, une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l’exercice de leur mandat. Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d’autorisations exceptionnelles d’absences accordées par le directeur de l’institut de formation. Dans tous les cas, les jours accordés aux étudiants/élèves sont décomptés de la franchise.

**Article 10 : Libertés et obligations des étudiants/élèves**

Les étudiants/élèves disposent de la liberté d’information et d’expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d’enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l’appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l’institut de formation ainsi qu’au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l’institut de formation ou des formateurs, y compris celles qui se déroulent en dehors de l’enceinte du dit établissement.

**Article 11 : 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/élèves est autorisée au sein de l’institut de formation, mais sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

* ne pas être susceptibles d’entraîner des troubles au sein de l’institut de formation,
* ne pas porter atteinte au fonctionnement de l’institut de formation,
* ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l’image de l’institut de formation,
* ne pas porter atteinte à l'image de la profession, de l'humain, (images, photographies..),
* 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. 3 tableaux sont réservés à l’affichage des informations pédagogiques destinées aux étudiants/élèves. Cet affichage est placé sous la responsabilité de l’institut de formation, un autre tableau est réservé aux étudiants/élèves pour leur affichage libre. Aucune autre surface ne doit servir de support d’affichage notamment les vitres (couloir du patio ou portes d’entrée). Le sparadrap doit être réservé aux soins*.

**Article 12 : Droit à l’information**

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions de l’institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s’organiser à l’avance :

* planification des enseignements,
* calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances,
* dates des congés scolaires...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d’Etat et à l’exercice des professions sont mis à la disposition des étudiants et élèves par le directeur de l’institut de formation[[5]](#footnote-5)\*. Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants. Les délégués sollicitent le Directeur avant chaque instance (ICOGI, section compétente pour le traitement des situations individuelles et section relative à la vie étudiante) pour les questions à porter à l'ordre du jour.

**12.1 La section relative à la vie étudiante**

Chaque année universitaire, le Directeur organise deux sections relatives à la vie étudiante. Ces réunions sont programmées, de principe, en novembre et en mai.

Les modalités de fonctionnement de cette instance, sont définies par les articles 34, 35, 36 et 37 de l’arrêté du 18 avril 2018, modifiant l’arrêté du 21 avril 2017 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux.

**12.2 Les résultats des évaluations**

Chaque étudiant/élève est informé par l’équipe de formateurs de ses résultats théoriques (par affichage pour l’IFAS et collégium pour l’IFSI). Chaque étudiant/élève se conforme aux prescriptions de suivi pédagogique.

Pour les étudiants/élèves mineurs, les résultats sont transmis aux parents.

Les copies d’évaluations théoriques, les grilles d’évaluation de stage et le dossier scolaire sont conservés par l’institut jusqu’à la réussite au diplôme d’état puis archivées. Les étudiants/élèves peuvent consulter sur place leur dossier d’évaluation continue de la formation. Ce dossier est adressé, en cas de mutation notamment, par l’IFSI au centre de formation indiqué par l'étudiant.

Le Directeur de l’IFSI reçoit sur rendez-vous, (en faire la demande auprès des secrétaires).

Les demandes administratives doivent être adressées aux secrétaires. Celles-ci sont disponibles dans le strict respect des horaires affichés au secrétariat.

**Article 13 : Obligations des étudiants/élèves**

**13.1 Mutation**

Article 90 - Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite auprès du directeur de l’institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse une copie de cette demande au directeur de son institut d’origine.

Le directeur de l’institut dans lequel l’étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échant à l’issue d’un entretien, et dans le respect des capacités d’accueil de son institut.

Sa décision est notifiée à l’étudiant ainsi qu’au directeur de l’institut d’origine.

**13.2 Ponctualité**

La ponctualité est impérative. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage. Les étudiants/élèves s'engagent à respecter les horaires indiqués sur le programme (planning établi par l’équipe de formateurs, affiché au plus tard le jeudi soir qui précède la semaine de cours). L’heure de fin des cours est approximative. Ces horaires peuvent être modifiés au regard des impératifs liés aux intervenants.

L’étudiant/élève qui arrive en retard, attend l'inter cours afin de ne pas perturber ce dernier. Des retards répétés sont considérés comme des absences injustifiées et font l’objet d’un avertissement pour manquement au règlement pour tous les cours à caractère obligatoire.

Les étudiants/élèves arrivant en retard lors d'une évaluation ne sont pas admis dans la salle. Ils bénéficient uniquement de l'épreuve de revalidation (rappel article 2 du présent règlement intérieur).

**13.3 Tenue vestimentaire à l'institut de formation**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d’hygiène, de laïcité, de respect des autres et de sécurité. Elles doivent être adaptées aux activités d’enseignement, notamment aux enseignements des travaux pratiques (port de la tenue soignante obligatoire).

Les tenues de plage (shorts, tongs…) sont proscrites.

De même les étudiants/élèves doivent veiller à ce que leur tenue soit respectueuse des règles de bienséance (la tenue doit couvrir suffisamment pour ne pas être considérée comme trop osée, pas de ventre apparent, pas de transparence, pas de minishort….), en cas de non-respect, l’élève ou l’étudiant devra quitter le cours et fera l’objet d’une sanction.

**13.4 Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

* les consignes générales de sécurité,
* 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 et matériels dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Aucun produit ou matériel prohibé (drogue, alcool, armes...) ne peuvent être introduits dans l'institut. Les étudiants doivent respecter les règles d’organisation, se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié, respecter la propreté des locaux (pas de boissons ni de nourriture en cours (sauf objectifs pédagogiques), dans les couloirs et dans le hall, pas de pieds sur les sièges ou les tables, et utiliser les corbeilles pour y déposer les déchets.

En cas de travaux personnels dirigés, les étudiants/élèves doivent occuper les locaux qui leur sont assignés.

L'utilisation d'une salle implique sa remise en ordre avant de la quitter ainsi que le rangement des livres et du matériel par les étudiants/élèves. Il est interdit d'emporter les objets et le matériel de l'IFSI/IFAS.

Les issues de secours doivent rester dégagées et réservées aux situations d'urgence.

Dès que l'alarme sonore se déclenche, les formateurs, les étudiants/élèves et toute personne se trouvant dans l’enceinte de l’établissement :

* ferment les fenêtres et les portes en quittant la salle,
* évacuent l'institut dans le calme en suivant le balisage SORTIE,
* se rassemblent à l'arrière de l'institut au point RASSEMBLEMENT.

**13.5 Maintien de l’ordre dans les locaux**

De manière générale, le directeur de l’institut de formation est responsable de l’ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux dont il a la charge. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d’assurer le maintien de l’ordre : interdiction d’accès, suspension des enseignements.

Chaque intervenant a pour autant, la responsabilité de la discipline à l’intérieur de son cours. L’intervenant peut exclure tout étudiant perturbant le cours. L’exclusion du cours expose l’étudiant à un manquement au règlement le cas échéant.

**CHAPITRE 3 : ORGANISATION GENERALE**

**Article 14 : Les instances**

**14.1 Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants**

Dans chaque institut, 2 sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants sont constituées et réunies (au moins deux fois par an).

Leurs missions sont rappelées dans les textes de gouvernance des instituts.

Chaque promotion est représentée par deux délégués, élus par leurs pairs.

**14.2 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

Dans chaque institut de formation le Directeur est assisté d’une Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (une pour chaque formation), constituées au début de chaque année scolaire. Ces instances émettent un avis sur les fautes disciplinaires, ainsi que sur les actes des étudiants/élèves incompatibles avec la sécurité du malade et/ou mettant en cause leur responsabilité personnelle.

*Elles peuvent proposer les sanctions suivantes :*

* *avertissement,*
* *blâme,*
* *exclusion temporaire de l’institut pour une durée maximale d’un an,*
* *exclusion définitive de l’institut.*

Par principe, en cas de récidive après un second avertissement, il est demandé la saisine de la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou du Conseil de discipline.

La sanction qui en découle est prononcée par le Directeur.

Elle est notifiée à l’étudiant/élève dans un délai de cinq jours.

**14.3 Autres commissions**

La commission de validation de l’acquisition des résultats se réunit deux fois par an, dont une se réunit au milieu de la 6ème semaine du stage, soit la 3ème semaine avant la fin de la formation. Pour que l’élève puisse bénéficier d’une présentation en jury final le plus tôt possible, et pour ne pas alourdir le processus, les validations des compétences en milieu professionnel dans le cadre de rattrapage ou de redoublement peuvent être réalisées par une réunion pédagogique sous la responsabilité du directeur de l’institut de formation.

La commission d’attribution des crédits (CAC), elle se réunit 5 fois par an pour valider les ECTS et les stages des semestres 1 à 5 afin de présenter les étudiants au jury du diplôme d’Etat. La DREETS valide le semestre 6.

**Article 15 : Gestion des stages**

Les formateurs coordinateurs des stages (sous couvert du Directeur) procèdent à l’affectation des étudiants/élèves en stage conformément à la réglementation (en respectant les exigences sanitaires et sociales et de l'assurance maladie).

# Les étudiants/élèves ne sont en aucun cas autorisés à conclure eux-mêmes des engagements de stage excepté pour le « stage d’intégration  » qui fait l'objet d'une fiche action spécifique[[6]](#footnote-6). Seule la convention de stage, signée par l'étudiant/l’élève, le directeur de l'établissement d'accueil et par le directeur de l'institut, constitue un engagement effectif.

Les étudiants/élèves ne peuvent changer de stage sans l’avis de l’IFSI/l’IFAS. Ils doivent se conformer au planning d'horaire déterminé par le maître de stage (responsable de l'unité).

Les stages cliniques sont organisés sur la base de trente-cinq heures par semaine.

Les étudiants et ou élèves :

* contactent le cadre ou le responsable de la structure d’accueil avant chaque période de stage pour préciser les modalités de l’accueil ou charte d'encadrement effectuent leurs journées de stage selon les modalités horaires négociées en amont par l'institut de formation avec les terrains de stage. L’amplitude de travail sur une journée ne doit pas excéder 12 heures. 12 heures de repos sont exigées entre 2 journées consécutives (code du travail),
* peuvent effectuer des heures de nuit ou de week-end en concertation avec l'institut de formation et conformément à la réglementation.
* bénéficient de 30 minutes à 1 heure de repas qui ne sont pas comprises dans le temps de travail,
* sont tenus de déjeuner au self lorsqu’ils effectuent un horaire du matin ou de journée,
* doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d’accueil,
* sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d’accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Au cours des stages, l’étudiant/élève doit :

* S’informer auprès de l’équipe des modalités des soins et d’organisation,
* Signaler ses erreurs, oublis ou les difficultés rencontrées le plus rapidement possible à l’infirmier,
* Rendre compte de son travail avant de quitter le service soit oralement, soit par écrit.

Les étudiants/élèves doivent avoir l’accord de l’IFSI/l’IFAS lorsqu’ils s’absentent de leur lieu de stage, accompagnent un malade à un examen ou assurent son transfert en dehors de l’établissement.

En aucun cas l’étudiant/l’élève ne peut remplacer un infirmier/aide-soignant.

Les étudiants/élèves se trouvant en stage lors d’un férié légal bénéficient d’un jour de congé compensatoire.

Les étudiants/élèves souhaitant changer de jour de stage, sollicitent l'accord du cadre et en informent l’institut dans les plus brefs délais.

En stage, les étudiants/élèves :

* sont tenus de porter des uniformes propres et des chaussures fermées et silencieuses,
* appliquent pour leurs tenues de stage les règles d'hygiène (circuit linge propre et sale),
* ont une hygiène corporelle rigoureuse, y compris les cheveux qui seront efficacement attachés,
* ne portent aucun bijoux aux mains, ni piercings,
* ne fument et ne mangent pas lorsqu'ils portent leur tenue,
* prennent toutes mesures visant à prévenir les accidents ou maladies professionnelles,
* sont tenus d'appliquer en cas d'accident le protocole de déclaration d'accident, remis avant le départ en stage, et ce dans le délai légal de 48 heures,
* laissent scrupuleusement leurs papiers, argent et objets de valeur dans leur vestiaire et leur téléphone portable. (L'institut de formation se désengage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol),
* informent le cadre d'unité et le formateur référent en cas de difficultés.

Lorsqu'un étudiant sollicite un stage à sa convenance, les frais de transport sont entièrement à sa charge.

A leur retour de stage, les étudiants/élèves remettent à l’équipe de formateurs, sans délai, la feuille de synthèse des acquisitions des compétences et la feuille de présence signée dont ils ont eu connaissance et qui leur sont remises par l'équipe soignante.

Les étudiants sont responsables des documents qui leurs sont confiés et doivent s'assurer de leur acheminement. En cas de perte de documents (feuille de stage, notamment), ils doivent s'acquitter des démarches pour leur remplacement.

L'institut applique la « loi du tout ou rien », c''est-à-dire que les documents doivent être rendus au retour de stage dans leur complétude et dans les délais fixés par l'équipe de formateurs.

A défaut, le formateur référent se réserve le droit de mettre un manquement au règlement.

**CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 16 : Stationnement**

Le stationnement des véhicules est interdit :

* pour les étudiants et élèves:
* aux emplacements réservés pour le personnel,
* sur le parking arrière de l’institut de formation.
* pour tous:
* sur les pelouses (respect du règlement intérieur des HSM et respect du travail des jardiniers de maintenir un environnement agréable),
* sur les passages d’accès à l’aire d’atterrissage de l’hélicoptère et les passages des pompiers le long des deux façades de l’institut.

La circulation automobile est strictement interdite pendant les manœuvres d'atterrissage et de décollage de l'hélicoptère.

Un abri vélo est situé à l'arrière de l'institut.

Les étudiants/élèves sont fortement invités à utiliser le Covoiturage pour leurs déplacements.

**Article 17 : Les repas**

**Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à se restaurer dans l'institut[[7]](#footnote-7)**.

Ils bénéficient du restaurant du personnel pour le repas de midi.

Un badge magnétique personnalisé est remis à chaque étudiant en début de scolarité afin de lui permettre l'accès au restaurant sur les 2 sites.

Le badge doit êtrepré-approvisionnéaux selfs selon les modalités déterminées par le service restauration.

En cas de perte du badge : le signaler au secrétariat de l'IFSI ou au poste 4121, afin de bloquer toute opération sur le compte du badge.

A chaque passage au self un ticket est remis pour contrôler le solde.

Le badge doit être remis à l'IFSI/IFAS le dernier jour de la formation.

**Gestion des repas, Fréquentation du self du personnel**

Les étudiants/élèves sont tenus d'informer le responsable du self, 48 heures en avance, en cas d'absence de tout ou partie de la promotion  alors que les étudiants étaient supposés prendre leur repas au self.

Notamment en cas de planification des cours de FOAD ou d'annulation de cours donnant lieu à du TPG.

**Article 18 : Appels téléphoniques**

Les messages importants sont transmis à la pause ou à la fin des cours.

Les étudiants/élèves sont tenus de déconnecter les téléphones portables (laissés dans le sac) et les appareils de messagerie lors des cours et des stages.

Les formateurs ou intervenants sont autorisés à mettre un manquement au règlement à tout étudiant utilisant son téléphone pendant les temps de formation (sonnerie, jeux ....)

Les visites et communications téléphoniques sont interdites sur les temps de stage.

**Article 19 : Centre de documentation / salle informatique**

Les étudiants/élèves bénéficient de l’accès au Centre de Documentation, à la salle Informatique, à la la FOAD (sous contrôle des formateurs).

Il est attribué à chaque étudiant/élève, en début de formation, un code d'accès informatique. Ce code personnel permet au service informatique de contrôler en cas de besoin, les accès internet, les téléchargements effectués depuis des ordinateurs de l'IFSI ou ordinateurs personnels. Les téléchargements étant interdits, tout contrevenant sera redevable, en cas de poursuite, du montant de l'amende réclamée à l'institut.

L'utilisation du matériel pédagogique et du CDI est soumis à règlement et nécessite le respect des règles de fonctionnement (cf. règlement du centre de documentation et d’information) En cas de non-respect des règles, les mêmes sanctions disciplinaires sont appliquées. Les étudiants/élèves sont tenus d'apporter leur matériel (papier, reliure, couvertures, clé USB....).

L’usage de la salle informatique est libre.

Un photocopieur imprimante relié à la salle informatique est à la disposition des étudiants.

**Article 20 : Règles éthiques et précautions d’usages**

**20.1 Respect des autres usagers**

L’espace CDI de l'IFSI/IFAS est un lieu de travail, d’études  et d'échanges mis à disposition des usagers qui sont tenus d'en respecter le calme à l'intérieur. Ils ne devront en aucune circonstance, par leur tenue ou leur comportement être cause de nuisance sonore ou de comportement gênant les autres usagers. La documentaliste est chargée de faire respecter le présent article et peut,  si nécessaire, demander à l'usager de sortir de l’espace.

La documentaliste est tenue de signaler tout incident dans le comportement des usagers à la Directrice de l’institut.

* 1. **Reproduction des documents**

Les usagers ont accès au photocopieur  en accès libre. Ils devront prévoir le papier nécessaire à leurs besoins.

Il est rappelé ici que l’IFSI/IFAS s’est engagé à respecter la législation sur les droits d’auteurs et de la propriété littéraire et artistique. Les usagers sont donc tenus de réserver la photocopie de livres, périodiques et autres documents édités pour leur usage strictement personnel et dans les limites suivantes :

* 10 % pour un ouvrage,
* un ou plusieurs articles d’une publication périodique mais non sa totalité.

L'usager est responsable des photocopies des documents et doit veiller à respecter les droits d'auteurs ([www.cfc.fr](http://www.cfc.fr))

* 1. **Vol et pertes d’effets personnels**

Les effets personnels des usagers qui fréquentent le C.D.I. sont placés sous leur responsabilité propre. La documentaliste ne saurait être, en aucun cas, tenue responsable des conséquences de la négligence de l'usager.

**ARTICLE 21 : Usage du photocopieur**

Un photocopieur est mis à disposition des étudiants. L’établissement prend à sa charge le coût de location et d’entretien du photocopieur ainsi que l’encre. Les étudiants apportent et gèrent leur papier.

**ARTICLE 22 : Dépenses de Formation** :

La formation nécessite des recherches documentaires, des visites et l'achat de livres. Les étudiants/élèves doivent donc prévoir un budget annuel à cet effet.

**ARTICLE 23: Droits d’inscription - Assurance Sociale - Responsabilité civile et Risques professionnels – certificat de bonne santé** :

**23.1 Droits d’inscription**

*« En début de chaque année scolaire, l'étudiant doit s'acquitter*

* *des droits d'inscription fixés annuellement par Arrêté ministériel,*
* *de la C.V.E.C, Contribution à la Vie Etudiante et de Campus, (directement à l’université par le biais du CROUS) ».*

**23.2 Assurances**

L’assurance responsabilité civile professionnelle est portée par le Centre Hospitalier Avranches -Granville.

Confère :

* Article L.412-8 du Code de la sécurité sociale,
* Circulaire DGS/PS3 n°2000-371 du 5 juillet 2000 relative à l’assurance responsabilité civile et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l’exercice d’une profession paramédicale.

Les frais d’assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants/élèves.

*Instruction DGOS / Rh du 05 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation paramédicaux*

Il appartient aux étudiants/élèves de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d’assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève de la seule responsabilité des étudiants/élèves.

Les étudiants/élèves doivent être garantis pour l’ensemble des risques couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

* accident corporel causé à un tiers,
* accident matériel causé à un tiers,
* dommages immatériels.

Il est donc impératif que : *« Les étudiants/élèves fassent la preuve d’une assurance responsabilité civile»*.

Une attestation d’assurance responsabilité civile est à fournir chaque début d’année de formation au secrétariat.

**23.3 Sécurité Sociale**

Les étudiants/élèves doivent cotiser au régime obligatoire de sécurité sociale.

*Circulaire DSS/DES n°2000-426 du 21 juillet 2000 relative aux modalités de gestion du régime obligatoire de sécurité sociale.*

**Article 24 : Les indemnités de stage et les frais de transport des étudiants infirmiers**

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié les 18 mai 2017, 17 avril 2018 et 26 septembre 2019, relatif aux études conduisant au diplôme d’état d’infirmier.

Procédure relative aux indemnités de stage et à l’indemnisation des frais de transport pendant les stages, de l’institut de formation en soins infirmiers selon le référentiel infirmier.

Des indemnités de stagesont versées aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages prévus par les arrêtés référencés ci-dessus.

L’indemnité est fixée sur une base de 35 heures par semaine de stage effectuée à :

* 36 € hebdomadaire en 1ère année
* 46 € hebdomadaire en 2ème année
* 60 € hebdomadaire en 3ème année

Les frais de transport occasionnés par les stages proposés par l’institut dans le département, la région ou une région limitrophe sont remboursés conformément à la procédure citée ci-dessus et mise à disposition des étudiants sur INTRAQUAL.

A chaque retour à l’IFSI, l'étudiant complète l’imprimé de demande d'indemnisation kilométrique en vigueur (téléchargement sur Collégium) et le remet avec ses documents de stage au secrétariat dans un délai maximum d’une semaine après la fin du stage*.*

Il est interdit de modifier l’imprimé sur sa forme et sur son fond.

***Passé ce délai de 7 jours, aucune demande de remboursement ne sera prise en compte.***

**CHAPITRE 5 : REGLEMENT INTERIEUR DU CDI**

Toute personne inscrite au Centre de Documentation et d’Information (C.D.I.) de l'IFSI/IFAS s'engage à respecter le présent règlement. La documentaliste et le personnel formateur de l’IFSI/IFAS sont chargés de son application.

Le présent règlement intérieur définit les dispositions générales du fonctionnement. Il comporte onze articles. Cet espace dédié est un espace commun de travail.

**Article 25 : Dispositions générales**

**25.1 Missions**

La documentaliste est en charge de l’accueil, du conseil et de l’orientation des utilisateurs.

Elle doit faire preuve de pédagogie. Elle assure un traitement documentaire, contrôlé et fiable pour constituer et maintenir un fonds documentaire (ouvrages, articles et DVD) attractif, consultable sur place et mettre en place des outils de recherches adaptés aux besoins des utilisateurs cibles. Elle peut être amenée, à former les utilisateurs à la recherche documentaire. Elle travaille en équipe au sein de l’institut et en réseau (R.N.D.H.) Réseau National des Documentalistes Hospitalières Documentation pour des échanges d'information sur la documentation, des échanges professionnels, de coopération et de formation ...

Elle propose les achats tenant compte du budget alloué et des besoins observés sur le terrain en lien avec la recherche en Soins infirmiers et les enseignements prodigués. Elle est placée sous la responsabilité de la Directrice de l’Institut de Formation.

* 1. **Conditions d’accès**

L’accès au C.D.I. et la consultation sur place sont « gratuits » pour les personnes qui répondent à l'une des catégories suivantes :

* extérieures intervenant dans le cadre de la formation initiale (IDE et AS),
* candidats au concours d'entrée en IFSI ou IFAS (lycéens des environs, étudiants, tout candidat libre),
* infirmiers (externes au HSM concourant à l'entrée à l’IFCS).

En dehors de ces personnes, le responsable applique les dispositions concernant les conditions d'accès à l'IFSI/IFAS.

* 1. **Conditions d'inscription**

L’inscription individuelle est réalisée via la liste des étudiants et des élèves qui suivent leurs études sur site et au fur et à mesure des besoins si nécessaire.

Sont habilités à se rendre au CDI :

* Les étudiants et élèves inscrits à l 'IFSI/IFAS,
* Les formateurs de l’établissement,
* Le personnel infirmier et médical des HSM et du GHT.

Sont habilités à se voir délivrer temporairement l’accès :

* Les étudiants stagiaires à l’IFSI/IFAS,
* Toute personne autorisée à l’intérieur de l’établissement et désireuse de fréquenter régulièrement le C.D.I. de l'IFSI/IFAS et en priorité les intervenants extérieurs, étudiants infirmiers en stages, personne préparant le concours d'entrée en IFSI, IFAS ou IFCS.
  1. **Ouverture**

Les horaires d’ouverture du C.D.I. sont fixés en accord avec la Directrice de l’Institut.

La documentaliste peut être amenée à les modifier temporairement en cours d’année.

Le CDI n’est pas accessible en l’absence de la documentaliste.

**Article 26 : Services**

**26.1 Principe de consultation du fonds documentaire**

Le fonds documentaire du C.D.I. est constitué d’ouvrages et de D.V.D. en lien avec les enseignements et les recherches demandées aux étudiants et élèves pendant toute la durée de leurs études.

Tout utilisateur identifié et répertorié a accès aux ressources mises en ligne soit :

* via la plateforme de recherche documentaire « ALEXANDRIE v7 » progiciel de gestion documentaire de l’institut alimenté par la documentaliste.
* via la plateforme de recherche « EM-PREMIUM» bouquet documentaire des HSM en interne via « INTRANET » onglet « Applications ». L’utilisateur devra se connecter avec ses identifiant et mot de passe.
* via la plateforme de formation à distance de l’université de CAEN : F.O.A.D., onglet : « CENTRE DE DOCUMENTATION ».

Les ouvrages après consultation sont restitués à la documentaliste qui se chargera de les reclasser conformément à la Classification DEWEY « version simplifiée » et strictement respectée.

* 1. **Principes de prêts**

Tous les prêts, sans exception, font l’objet d’une traçabilité informatisée.

Prêt à domicile : l’ensemble des éléments constituant le fonds documentaire  peut être emprunté pour exploitation à domicile et sous la seule responsabilité de l’emprunteur.

Les conditions de la durée du prêt peuvent être modifiées avec l’accord de la documentaliste fonction des besoins et des calendriers des études (vacances, stages et Travail de Fin d’Etudes).

Les dispositions relatives au nombre d'ouvrages « empruntables » et à la durée du prêt sont :

Pour les étudiants/élèves et lecteurs assimilés :

* Trois livres pour quatorze jours.
* DVD : emprunt avec retour le lendemain et/ou en fonction des besoins, de la date validée par la documentaliste.
* L’usager ne peut réemprunter un document rendu le jour-même.

Pour le personnel formateur :

Pour les membres du personnel enseignant de l’IFSI/IFAS et les lecteurs qui y sont assimilés, les dispositions retenues quant au nombre et à la nature des ouvrages « empruntables » à domicile peuvent différer de celles qui s'appliquent aux autres catégories d'usagers.

En cas de non disponibilité de l'ouvrage demandé ; pour des raisons techniques (réparation, recollement, cotation et retour du jour) ceux -ci seront signalés dans la base de données (avec une date au plus tard) et le demandeur en sera alerté.

* 1. **Respect  des conditions de prêt**

Contrôles :En cas de retard  de retour d'ouvrage avéré et après seulement un rappel au lecteur concerné, celui-ci  fera l'objet d'un **manquement au règlement**conformément au règlement intérieur de l’IFSI/IFAS, qui sera délivré  et contresigné par la directrice de l’Institut et déposé au dossier de l’étudiant/l’élève.

Suspension de Prêt :Le prêt  est suspendu à l'usager qui rendra l'ouvrage avec un retard avéré. La durée  de suspension du prêt sera égale à la durée du retard constaté.

Stages :Il appartient à l'usager  de prévenir la documentaliste lorsque celui-ci emprunte un ouvrage  pour toute la durée de sa période de stage. Le délai de prêt sera modifié  d'un commun accord. L'usager devra dès son retour à l’Institut rendre l'ouvrage sous peine de se voir signifier « un manquement au règlement ».

* 1. **Dégradation des ouvrages et/ou des documents**

Les usagers ont interdiction d’annoter, d’écrire ou de dessiner ; de plier ou de corner ;  de déchirer  ou d'extraire des pages ou des chapitres des ouvrages qu’ils empruntent. ***L’usager, qui ne respecterait pas ces dispositions, encourrait une suspension temporaire de prêt et l'obligation de remplacer l'ouvrage détérioré.***

L’usager reste responsable des documents empruntés. ***La perte ou le vol des ouvrages  devra faire l'objet du remplacement par l’emprunteur responsable.***

La traçabilité informatisée des emprunts, permet de retrouver l’emprunteur. Si l'ouvrage est « épuisé »  dans le commerce, l’emprunteur devra  racheter l'ouvrage dans l'édition la plus récente ou acheter un ouvrage similaire dont le montant correspondra au prix en cours.

Le remplacement des ouvrages perdus ou volés conditionne la prolongation de l’inscription de l’usager au CDI.

\_\_\_\_\_\_

## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

**INSTITUT DE FORMATION D’AIDES-SOIGNANTS**

# 849 rue des Menneries - B.P. 629 - 50406 GRANVILLE CEDEX



**COUPON A RETOURNER AU SECRETARIAT DE L’INSTITUT**

Je soussigné(e) ………………………………………………………………………………… ……..

étudiant(e) élève aide-soignant(e) promotion : ………………………………

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et du règlement du CDI et m’engage à en respecter les conditions pendant toute la durée de ma formation.

Atteste

* avoir pris connaissance et m’engager à respecter la charte d’utilisation des matériels informatiques mis à disposition des étudiants et des élèves par le Conseil Régional de la Région Normandie.
* avoir pris connaissance et m'engager à respecter, la charte anti-plagiat de l’institut de Formation des HSM mis à disposition des étudiants sur Collegium santé.

Déclare que le projet pédagogique d'année a été porté à ma connaissance.

Déclare avoir reçu les textes réglementaires relatifs à la formation et à l'exercice de la profession d'infirmier.

Enfin, je déclare avoir été informé(e) des sanctions auxquelles je m'expose en cas de non-respect du règlement intérieur et des chartes.

J'autorise l'institut à :

* + utiliser les photos prises au cours de la scolarité pour un usage non commercial,
  + utiliser les situations de soins dans un but non lucratif,
  + déposer nominativement les résultats des évaluations et des examens sur le les tableaux d’affichage de l’institut, sur le serveur de l'IFSI, sur la plateforme Collegium santé et le site internet.

Fait à Granville, le

**Signature :**

*(Mention lu et approuvé)*

1. manquement au règlement : mesure visant à faire prendre conscience d'un comportement inadapté pouvant conduire en cas de récidive à une mesure disciplinaire. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. / Un avertissement écrit est joint au dossier pour une durée de trois ans – A partir du deuxième avertissement, le directeur demande la saisine du conseil de discipline. [↑](#footnote-ref-3)
4. Seules les absences de la liste suivantes sont autorisées, toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Le recueil des principaux textes relatifs à la formation est remis aux étudiants en début de formation. [↑](#footnote-ref-5)
6. Annexe du projet pédagogique - Fiche action stage d’intégration [↑](#footnote-ref-6)
7. Locaux non adaptés à la restauration, avis défavorable de la commission de sécurité [↑](#footnote-ref-7)