



« Cette formation est autorisée par la Région Auvergne Rhône Alpes, qui concourt à son financement »

**INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS ET INFIRMIER(E)S
DU GROUPEMENT HOSPITALIER PORTES DE PROVENCE DE
MONTÉLIMAR**

N° FINES :

N° SIRET : 200 063 535 00054

Code APE : 8542Z

N° de déclaration d'activité : 84260264526

Adresse : 3 Rue Général de Chabrilan
26200 MONTÉLIMAR

Tel : 04 75 53 43 40 / Mail : ifsi-secretariat@gh-portesdeprovence.fr

Site : <http://ifsimontelimar.hautetfort.com/>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2022-2023



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

A valider par ICOGI du 17/11/2022

SOMMAIRE

1	CHAPITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE	2
2	CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS COMMUNES	2
2.1	COMPOTEMENT GENERAL	2
2.1.1	Article 1 : Généralités	2
2.1.2	Article 2 : Contrefaçon, falsification et fraudes.....	3
2.1.3	Article 3 : Règles d'hygiène et de sécurité	3
2.1.4	Article 4 : Utilisation et hygiène des locaux :	5
2.1.5	Article 5 : Téléphone portable et ordinateur portable	6
2.1.6	Article 6 : Respect de la laïcité.....	6
3	CHAPITRE 3 : DROITS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S.....	7
3.1	GOUVERNANCE DE L'INSTITUT ET INSTANCES	7
3.1.1	Article 7 : Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI).....	7
3.1.2	Article 8 : Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants/Elèves	8
3.1.3	Article 9 : Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires	8
3.1.4	Article 10 : Section Relative aux conditions de Vie des Elèves et des étudiants au sein de l'institut	9
3.1.5	Article 11 : Représentation des élèves à la Commission Paramédicale (CSIRMT).....	9
3.2	DROIT DE REPRESENTATION, DE REUNION ET D'ASSOCIATION.....	9
3.2.1	Article 12 : Droit d'association	10
3.2.2	Article 13 : Liberté de réunion	10
3.2.3	Article 14 : Distribution de documents et affichage	10
3.3	DROIT A L'INFORMATION	10
3.3.1	Article 15	10
4	CHAPITRE 4 : DEVOIRS DES ÉLEVES/ETUDIANTS	12
4.1	TENUES VESTIMENTAIRES ET PROFESSIONNELLES	12
4.1.1	Article 16	12
4.2	PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE	12
4.2.1	Article 17 : Présence en formation théorique	12
4.2.2	Article 18 : Présence et obligations en formation clinique	13
4.2.3	Article 19 : Gestion des absences et des retards.....	15
4.2.4	Article 20 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail ou de trajet	16
4.2.5	Article 21 : Jours fériés	16
4.3	SUIVI MEDICAL ET SANTE	16
4.3.1	Article 22 : Surveillance médicale	16
4.3.2	Article 23 : Sécurité Sociale	17
4.3.3	Article 24 : Assurance :	17
4.4	CENTRE DE DOCUMENTATION	17
4.4.1	Article 25	17
4.5	EVALUATIONS	17
4.5.1	Article 26 : Evaluations théoriques.....	17
4.5.2	Article 27 : Evaluations cliniques.....	18
4.6	DEMARCHE QUALITE	18
4.6.1	Article 28	18
4.7	ADRESSES POSTALES ET MAIL	18
4.7.1	Article 29	18
5	CHAPITRE 5 : L'EQUIPE DE L'INSTITUT DE FORMATION	19
6	CHAPITRE 6 : MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS ENNONCEES DANS LE PRESENT REGLEMENT	22

PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation Infirmière et Aide-soignant du Groupement Hospitalier Porte de Provence de Montélimar a pour objet :

- ↳ De définir les règles permettant aux usagers de l'institution d'harmoniser la vie en collectivité dans le respect de chacun et en adéquation avec la réglementation en vigueur.
- ↳ De permettre le respect du travail de chacun et la professionnalisation des élèves aides-soignants et des étudiants infirmiers bénéficiaires de la formation.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent aux personnes suivantes :

- ↳ Les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers bénéficiaires de la formation,
- ↳ Les apprenants bénéficiaires de formation continue
- ↳ L'ensemble des professionnels intervenants au sein de l'IFAS/IFSI (Directeur, Formateurs, secrétaires, agent multimédia, documentalistes, agents de service, intervenants extérieurs, prestataires, invités) ou toute personne présente dans l'établissement.

L'application du règlement intérieur a pour objectif :

- ↳ De garantir pour tous des conditions de travail favorables à l'apprentissage des apprenants
- ↳ De garantir un parcours de formation individualisé de qualité permettant la professionnalisation et l'obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-soignant et Infirmier.

Le règlement intérieur est en accord avec les valeurs que portent l'équipe pédagogique et en adéquation avec le projet pédagogique. Il s'applique dans le cadre de la formation théorique à l'institut mais également lors des périodes en milieu professionnel (stages).

Il permet également à l'élève/étudiant de construire son identité professionnelle afin de devenir un professionnel autonome, responsable et réflexif.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est obligatoirement remis à chaque élève/étudiant lors de son admission et sera présenté par la directrice de l'établissement ou son représentant. Il sera demandé de signer un bordereau ci-joint, signifiant que son destinataire en a pris connaissance et s'engage à le respecter.

Le bordereau devra être remis à la fin de la première semaine de formation au secrétariat de l'Institut. Il sera archivé dans le dossier administratif de l'élève/étudiant.

Le présent règlement est consultable à tout moment à l'IFAS/IFSI.

Tout manquement au présent règlement sera sanctionné graduellement, de la convocation chez la directrice à la présentation devant l'instance compétente.

1 CHAPITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE

- ✎ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicales et ses annexes,
- ✎ Arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et son annexe V
- ✎ Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat Infirmier modifié
- ✎ Circulaire n° 5209/SG du 13 avril 2007 relative à la charte de laïcité dans les services publics et **LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010** interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- ✎ L'instruction n° DGS/RI2/2014/21 du 21 janvier 2014 relative aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique.
- ✎ Instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/A1-4-DFS/2021/192 du 7 septembre 2021 relative à la mise en œuvre de l'obligation vaccinale pour les étudiants et élèves en santé, les étudiants des formations préparant à l'exercice des professions à usage de titre et les personnels enseignants et hospitaliers titulaires et non titulaires ainsi qu'à l'organisation de la rentrée 2021 dans les écoles et instituts de formation paramédicaux

2 CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS COMMUNES

2.1 COMPORTEMENT GENERAL

2.1.1 *Article 1 : Généralités*

Les actes, attitudes, propos et tenues des personnes ne doivent pas être de nature à :

- Porter atteinte au fonctionnement, à la réputation de l'institut et au déroulement de la formation ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène, la sécurité, aux droits et à la dignité des personnes ;
- Dégrader les locaux, les biens et le matériel mis à disposition.

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'apprenant s'engage à adopter un comportement respectueux de ces règles dans ses faits et gestes, ainsi qu'à travers ses propos, et ceci quel que soit le moyen de communication utilisé (sms, réseaux sociaux, blog, etc...).

(Charte informatique - Annexe 1)

2.1.2 Article 2 : Contrefaçon, falsification et fraudes

- **Contrefaçon**

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

Toute citation ou source internet incluse dans un document doit être identifiée comme telle et toute source doit être identifiée comme référence.

Tout travail réalisé par les élèves/étudiants faisant état d'un plagiat, sera automatiquement sanctionné par un 0 à l'épreuve si celle-ci est normative. Tout délit de contrefaçon fera l'objet d'une sanction disciplinaire laissée à l'appréciation du directeur.

Cette sanction est indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Les étudiant(e)s /élèves s'engagent à signer et respecter la charte anti-plagiat et anti-fraude, (Annexe 2).

- **Falsification et fraude**

Toute attitude malhonnête (fraudes ou tentatives de fraudes, falsification de feuille de stage ou tout autre document, tricherie lors d'une évaluation, signature sur feuille de présence réalisée par une autre personne que l'intéressée...) donnera lieu à une sanction.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève ou un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'une épreuve sélective.

2.1.3 Article 3 : Règles d'hygiène et de sécurité

- **Interdiction de fumer et de vapoter:**

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique et à la loi de vapoter, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de l'Institut, salles de cours, de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, documentation, patio, terrasses, ...

Des cendriers extérieurs sont mis à la disposition des fumeurs qui sont tenus de les utiliser : **il est formellement interdit de jeter les mégots par terre devant et autour de l'Institut** pour des raisons de propreté et de respect des usagers.

Il est recommandé, pour fumer, de s'éloigner des portes d'accès de l'Institut afin de ne pas incommoder les personnes situées dans le hall d'accueil. Un panneau « Zone Fumeur » est installé à l'extérieur afin d'indiquer le lieu autorisé pour fumer.

- **La consommation d'alcool ou de produits illicites est strictement interdite dans l'enceinte de l'institut de formation**
- **Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IFAS/IFSI, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou à la

manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

- **Sécurité du matériel pédagogique :**

Les élèves aides-soignants et étudiants infirmiers doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFAS/IFSI, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié (interdiction absolue de sortir le matériel des locaux).

- **Matériel informatique :**

Des ordinateurs sont à la disposition des élèves / des étudiants au Centre de Documentation. Ces ordinateurs permettent entre autres l'accès à la bibliothèque numérique à disposition pour les travaux de recherche.

- **Règles d'hygiène en lien avec le contexte sanitaire**

La circulation du coronavirus Covid-19 certes moins d'actualité reste toujours active.

Certaines règles restent à respecter afin de garantir la santé et la sécurité de tous.

1. Avant de venir en cours ou d'aller en stage, **l'élève / l'étudiant s'assure d'être asymptomatique** de tous signes cliniques pouvant suspecter une contamination par COVID 19 (fièvre, toux, céphalées, perte de l'odorat ou du goût,). Si elle (ou il) présente l'un de ces signes, elle (ou il) prévient l'IFAS/IFSI et **ne vient pas en cours ou ne se rend pas sur son lieu de stage.** Il sera demandé un certificat médical attestant de la survenue de ces signes justifiant l'absence en cours ou en stage.
2. **L'hygiène des mains est essentielle et doit être fréquente.** Elle peut se faire soit par un lavage simple, soit par l'application de solution hydro-alcoolique grâce aux dispositifs de distributions de solution hydro-alcoolique mis à disposition aux endroits stratégiques dans l'Institut.
 - ↳ L'utilisation d'une solution hydro alcoolique est à prioriser (plus efficace et moins délétère pour les mains qu'un lavage au savon)
 - ↳ Le lavage simple des mains consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains et des poignées pendant au moins 30 secondes, rinçage 30 secondes avec un séchage soigneux par tamponnement uniquement en utilisant du papier à usage unique.

L'hygiène des mains doit être réalisée, à minima :

- À l'arrivée dans l'établissement ;
- Avant de rentrer en salle de cours, notamment après les temps de pause ;
- Si cigarette : lavage puis friction
- Avant et après chaque repas ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé (lavage puis friction);
- Après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué (lavage puis friction);
- Le soir avant de rentrer chez soi et dès l'arrivée au domicile.

3. Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique.

4. **Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.**

Chaque élève/étudiant est un(e) acteur(trice) essentiel(le) de la protection de tous.

Respecter les consignes, c'est garantir la sécurité et la santé de tout un chacun.

Dans l'hypothèse où la situation sanitaire exigerait des mesures plus strictes, du fait d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire national, ce règlement fera l'objet d'un avenant déterminant des obligations et l'extension des gestes barrières citées ci-dessus. D'autre part, un **plan de continuité pédagogique** sera mis en place pour assurer l'enseignement à distance partiel ou total.

2.1.4 Article 4 : Utilisation et hygiène des locaux :

La Directrice de l'IFAS/IFSI est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

Les locaux et mobiliers constituent un bien collectif. Après usage, il est essentiel de respecter la propreté de l'ensemble des locaux, du matériel et du mobilier mis à disposition.

Les élèves aides-soignants et étudiants infirmiers doivent s'assurer, à la fin des enseignements de la journée, de la fermeture des fenêtres et du rangement des salles de cours en positionnant les chaises sur les tables.

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

Tout incident doit faire l'objet d'une alerte auprès d'un représentant de l'institut (direction, formateurs ou secrétaires). Ces dispositions permettent de respecter le travail des agents qui assurent l'entretien.

L'aération des locaux se fera pendant 15 minutes, deux fois par jour.

L'entretien des points de contact est quotidien et les surfaces désinfectées après chaque repas et/ou salissure des surfaces par les usagers avec les produits détergeant-désinfectant mis à disposition.

Au sein du Centre de Documentation les claviers doivent être décontaminés après chaque utilisation.

- **Restauration**

Des espaces « détente » sont équipés de distributeurs de boissons chaudes ou froides, de micro-ondes et de réfrigérateurs. Ils sont à la disposition des étudiant(e)s/élèves et sous leur responsabilité en ce qui concerne l'état de propreté des locaux, des mobiliers et des équipements. **Les réfrigérateurs doivent être vidés tous les vendredis soirs afin de ne pas entreposer de nourriture durant le week-end.** Toute dégradation ou manquement à la tenue en état de ces locaux peut entraîner, de la part de la Directrice, une décision d'interdiction temporaire ou définitive d'utilisation de ces locaux et équipements pour l'usage de la restauration.

Les étudiants/élèves doivent entretenir le réfrigérateur mis à leur disposition.

Pour le bien-être de tous, il est important que chacun respecte la propreté des locaux. Il est interdit de consommer toute boisson (à l'exception de bouteilles d'eau) ou nourriture dans l'amphithéâtre, les salles de cours ou le Centre de Documentation.

- **Parking**

Le parc de stationnement est un terrain appartenant à la ville de Montélimar. L'usage en est réservé aux personnels, aux étudiants infirmiers et aux élèves aides-soignants de l'IFAS/IFSI de Montélimar. Les places de stationnement situées le long du bâtiment sont attribuées aux personnels de l'IFSI-IFAS.

Toutes les personnes doivent se garer de façon à ne pas gêner la circulation générale.

Il est recommandé de ne pas laisser d'objet de valeur dans les véhicules en stationnement sur le parking de l'IFAS/IFSI. En cas d'effraction ou de vol, l'IFAS/IFSI décline toute responsabilité.

2.1.5 Article 5 : Téléphone portable et ordinateur portable

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite en cours, pendant les travaux dirigés et durant les stages. ***Il doit être laissé dans votre sac et ne pas se trouver dans les poches des blouses en stage.*** Le téléphone portable est mis en mode avion.

Les ordinateurs portables, tablettes et smartphones peuvent être utilisés uniquement pour la prise de notes, un intérêt pédagogique, notamment pour effectuer des travaux de recherche sur internet dans le cadre de travaux dirigés après accord du formateur.

Le branchement des chargeurs est autorisé mais ne doit pas faire obstacle ni être dangereux pour quiconque.

Les fonctions numériques, photo et enregistrement vidéo ou audio sont strictement interdites pendant les stages au regard du droit à l'image. A l'institut, elles peuvent éventuellement être utilisées à des fins pédagogiques et sont soumises à l'accord de la direction ou de son représentant et uniquement auprès des personnes ayant donné leur accord au préalable via le document d'autorisation de droit à l'image (**annexe 3**).

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

L'utilisation des réseaux sociaux ne doit en aucun cas porter atteinte à la réputation, à la vie privée et à la dignité des personnes et de l'institut de formation.

2.1.6 Article 6 : Respect de la laïcité

Le principe de laïcité de l'enseignement public impose qu'il soit dispensé dans le respect d'une part de la neutralité des programmes et des enseignements et d'autre part, de la liberté de conscience des étudiant(e)s/élèves.

Du fait de l'appartenance de l'IFSI/IFAS au Groupement Hospitalier Portes de Provence, il est considéré comme faisant partie du Service Public Hospitalier et possède la qualité d'un établissement d'enseignement supérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves et étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des

personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un élève/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. Cependant, lorsqu'ils effectuent un stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les élèves doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier.

Dans ces mêmes lieux, il 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 et les encadrants de stage.

3 CHAPITRE 3 : DROITS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S

3.1 GOVERNANCE DE L'INSTITUT ET INSTANCES

L'IFS/IFASI est sous le contrôle du Ministère de la Santé et sous la tutelle de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS), de la Direction de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes.

Concernant uniquement les étudiants infirmiers, dans le cadre de l'universitarisation des études et afin de répondre aux exigences du dispositif LMD permettant à chaque diplômé infirmier d'accéder au grade de Licence, l'IFSI du GHPP de Montélimar a construit un partenariat avec l'Université Grenoble-Alpes.

3.1.1 Article 7 : Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par la directrice général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Elle se réunit une fois par an.

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

- ⇒ Le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements;
- ⇒ Les ressources humaines: l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels;
- ⇒ La mutualisation des moyens avec d'autres instituts;
- ⇒ L'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique;
- ⇒ Le rapport annuel d'activité ;
- ⇒ Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens;
- ⇒ Les bilans annuels d'activité des sections pédagogiques, disciplinaires et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut;
- ⇒ La cartographie des stages;
- ⇒ L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- ⇒ Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;
- ⇒ Le développement de l'apprentissage;
- ⇒ Les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur;
- ⇒ Le règlement intérieur ainsi que tout avenant à celui-ci ;
- ⇒ La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe VII de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers sont représentés par deux délégués titulaires élus en début d'année scolaire et deux suppléants par promotion. Tout élève/étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants. Les délégués sont garants du fonctionnement de la promotion dans le respect du projet pédagogique et du présent règlement.

3.1.2 Article 8 : Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants/Elèves

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

Les représentants des élèves ou des étudiants et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes:

- ⇒ Etudiant ou élève ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- ⇒ Demandes de redoublement formulées par les élèves/étudiants ;
- ⇒ Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un état membre de l'union européenne ou autre état partie à l'accord sur l'espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme ;
- ⇒ Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants infirmiers.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- ⇒ Soit alerter l'élève/l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- ⇒ Soit exclure l'élève/l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

3.1.3 Article 9 : Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires

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

D'autre part, tout élève/ étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes:

- ⇒ Avertissement ;
- ⇒ Blâme ;
- ⇒ Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ;
- ⇒ Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

3.1.4 Article 10 : Section Relative aux conditions de Vie des Elèves et des étudiants au sein de l'institut

La section relative aux conditions de vie des élèves/des étudiants est composée du directeur ou de son représentant, des élèves / étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par la directrice parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par la directrice pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des élèves/étudiants. La section est présidée par la directrice de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves/étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition de la directrice ou des élèves /étudiants représentés à la section de la vie des élèves/étudiants.

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

- ⇒ L'utilisation des locaux et du matériel ;
- ⇒ Les projets extra scolaires ;
- ⇒ L'organisation des échanges internationaux.

La liste des membres de ces instances ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe VII de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Les instances, leur compétence, leur organisation et leurs obligations sont soumises aux obligations réglementaires définies dans l'arrêté.

3.1.5 Article 11 : Représentation des élèves à la Commission Paramédicale (CSIRMT)

Les élèves/étudiants sont invités à désigner, parmi les candidats de la promotion aide-soignante et de la 3ème année infirmière, un représentant qui siègera avec voix consultative à la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du Groupement Hospitalier Portes de Provence.

3.2 DROIT DE REPRESENTATION, DE REUNION ET D'ASSOCIATION

Les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers disposent de la liberté d'information et d'expression à titre individuel ou collectif dans la mesure où cela ne porte pas atteinte aux activités de formation et dans le respect du présent règlement intérieur.

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales et des Sections Compétentes pour le Traitement des Situations Individuelles des Etudiants par deux titulaires et deux suppléants, conformément aux textes en vigueur. L'un des deux titulaires est élu au sein de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires lors de la réunion de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

Les représentants des étudiants infirmiers et élèves aides-soignants sont élus au début de chaque année de formation, à l'issue d'un scrutin majoritaire à un tour. Tout étudiant/élève est éligible.

Chaque étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

3.2.1 Article 12 : Droit d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901 et soumis à autorisation préfectorale.

3.2.2 Article 13 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément à l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, cependant il ne doit pas exister de confusion possible entre les contenus évoqués lors de ces réunions et l'institut de formation complètement indépendant de ces manifestations.

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50, de l'arrêté du 21 avril 2007.

3.2.3 Article 14 : Distribution de documents et affichage

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

Un espace est mis à la disposition de l'association des étudiant(e)s/des élèves et des anciens étudiant(e)s/élèves, de même qu'un panneau d'affichage pour informations associatives diverses.

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.

3.3 DROIT A L'INFORMATION

3.3.1 Article 15

Tout élève/étudiant a le droit d'être informé des missions, du contenu de sa formation et des modalités de fonctionnement de l'institut.

Tout doit concourir à informer les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers, aussi bien sur les missions de l'institut que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves d'évaluations, dates des congés scolaires, ...

A ce titre, **l'élève aide-soignant et l'étudiant infirmier s'engage à lire ses mails de son adresseifas26@gmail.com/.....ifsi26@gmail.com régulièrement** afin d'être réactif à l'information transmise par l'IFSI/IFAS et de pouvoir répondre en temps réel aux demandes de l'Institut dans l'organisation de sa scolarité. **Les informations ou communication institutionnelles entre les étudiants /élèves, les délégués et les membres de l'institut doivent se faire uniquement via ce moyen. La communication d'informations institutionnelles via les réseaux sociaux ou tout autre canal est interdite.**

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat d'Aide-soignant et à l'exercice de la profession infirmière sont remis en début d'année scolaire par la direction de l'institut. L'emploi du temps est affiché chaque semaine, ainsi que sur la section MyKomunauté de la plateforme FORMEIS et sur le site internet de l'institut (<http://ifsimontelimar.hautetfort.com>). Chaque élève aide-soignant et étudiants infirmiers doit s'y référer et veiller à se conformer aux horaires. Toute modification d'horaire de dernière minute sera indiquée sur le blog et sur le téléviseur d'informations situé dans le hall d'accueil de l'IFAS/IFSI. Un exemplaire du projet de formation est remis à chaque élève aide-soignant et étudiant infirmier au début de chaque année de formation comprenant notamment le calendrier des épreuves d'évaluation.

Des points d'information sont identifiés dans l'Institut : l'IFAS/IFSI assure et organise des points d'information sur les droits et services dont bénéficie l'élève aide-soignant et l'étudiant(e) infirmier(e), ainsi que toute autre information utile à leurs démarches administratives, à la réalisation de leurs projets associatifs, à des annonces professionnelles ou autres, qu'elles soient dans le domaine culturel, sportif ou social.

- Le planning d'alternance sera présenté et remis au cours de la première semaine de formation.
- La programmation des périodes d'évaluation sera présentée lors de la première semaine de rentrée.
- Le planning hebdomadaire des cours sera affiché au plus tard une semaine à l'avance. Il peut être soumis à des modifications. Les élèves / étudiants doivent impérativement regarder quotidiennement ce planning afin de s'en informer.
- L'organisation des stages relève de la compétence de la Direction de l'institut en coopération avec les structures de stage partenaires et en adéquation avec les obligations réglementaires et la volonté d'organiser un parcours de stage professionnalisant.

Afin de faciliter le dépôt de documents ou toute autre demande des horaires sont définies au secrétariat (*Horaires : 7h45-8h30, 12h30-13h30, 16h-17h*) :

- Les modifications de situations administratives ;
- Les attestations POLE EMPLOI ou autres documents à faire compléter et signer ;
- Les demandes de certificat ou d'attestations diverses, ...
- Les difficultés d'utilisation des outils informatiques et d'enseignement assisté par ordinateur auprès de l'animateur multimédia basé dans le bureau en face le secrétariat.

Les étudiants/élèves ne doivent pas être dérangés durant les cours ou les stages sauf motif exceptionnel. **Les messages personnels téléphoniques ou autres seront affichés sur un panneau dans la zone « infos étudiant(e)s ».**

Concernant les étudiants infirmiers uniquement :

Il est délivré par l'Université Grenoble-Alpes, à tout étudiant(e) régulièrement inscrit, une carte d'étudiant. Cette carte est ***rigoureusement personnelle et ne doit pas être prêtée.***

Les étudiants ont, du fait de leur acquittement à la CVEC (Contribution à la Vie Etudiante et Campus), vocation à bénéficier de l'ensemble des prestations offertes par les CROUS (restauration, hébergement, actions culturelles, actions sociales et aides d'urgence ponctuelles) dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, comme c'est le cas des étudiants inscrits à l'université.

Ils participent aux élections des représentants des étudiants aux conseils d'administration des CROUS.

4 CHAPITRE 4 : DEVOIRS DES ÉLÈVES/ETUDIANTS

4.1 TENUES VESTIMENTAIRES ET PROFESSIONNELLES

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de bienséance en société et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment pour les travaux pratiques.

4.1.1 *Article 16*

Les tenues professionnelles, peuvent être nettoyées soit par le lieu de stage, soit de manière individuelle. Son entretien est soumis au protocole d'hygiène définit en annexe 4, de ce règlement.

L'élève/étudiant est tenu d'appliquer les précautions standards d'hygiène. Outre les tenues professionnelles, il ne devra porter aucun bijou aux mains et avant-bras et devra avoir des ongles courts et sans vernis en stage. Ces mesures s'appliquent également lors des travaux pratiques.

Pour respecter les règles de sécurité, l'élève/étudiant porte en stage des chaussures silencieuses et fermées, d'un bon chaussant avec talon bas, réservées à l'usage professionnel.

4.2 PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE

La formation dans laquelle chaque élève et étudiant est considéré comme adulte responsable, requière **un investissement et une implication tant lors des enseignements théoriques à l'institut qu'en stage**. Les deux lieux d'apprentissage concourent à la professionnalisation de l'élève aide-soignant et de l'étudiant infirmier. Ils lui permettent de construire et développer progressivement ses compétences professionnelles en se plaçant comme acteur de son parcours de formation.

4.2.1 *Article 17 : Présence en formation théorique*

Concernant les étudiants infirmiers :

Selon le référentiel de formation infirmier du 31 juillet 2009 modifié, la présence est obligatoire en ce qui concerne les travaux dirigés et les travaux pratiques qu'ils soient réalisés **en présentiel ou distanciel**. Certains cours magistraux seront rendus obligatoires en fonction du projet pédagogique de l'IFSI. Le caractère obligatoire est sous la responsabilité de l'équipe pédagogique et clairement indiqué sur le planning hebdomadaire

L'assistance aux cours théoriques à présence facultative est laissée à l'appréciation de l'étudiant(e) **mais le contenu du cours doit être acquis et est soumis à évaluation**.

Tout étudiant est susceptible, en fin d'année scolaire, de devoir se présenter à des sessions de rattrapages pour les semestres 2 ou 4. Afin de se prémunir d'une absence qui ne permettrait pas de valider une UE, **il est impératif qu'aucun engagement de votre part ne soit pris avant les dates de sessions de rattrapages**.

Concernant les élèves aides-soignants :

Selon le référentiel de formation du 10 juin 2021 et au regard du projet pédagogique de l'IFAS, la présence en cours présentiel ou distanciel est obligatoire.

Il est à noter que pour les formations partielles, les modalités de formation sont établies en fonction des allègements définis selon les profils d'élève en référence à l'arrêté du 10 juin 2021 et ses annexes.

Pour tous les élèves/étudiants :

L'enseignement théorique peut être réalisé partiellement à distance. L'élève/l'étudiant doit se munir des outils numériques adéquats à cet enseignement.

Les horaires de cours à l'institut se situent entre 8h00 à 18h00 en tenant compte d'une pause repas. L'amplitude horaire peut varier exceptionnellement dans un intérêt pédagogique.

L'élève/étudiant n'est pas autorisé à quitter les enseignements avant la fin programmée des cours, sauf autorisation exceptionnelle de l'intervenant ou du formateur.

Les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers financés doivent émarger sur l'ensemble des enseignements afin de justifier de leur assiduité à l'institut et aux financeurs. Les étudiants infirmiers non financés doivent émarger sur les séances pédagogiques obligatoires. L'intervenant ou le formateur vise la feuille d'émargement pour l'officialiser.

4.2.2 Article 18 : Présence et obligations en formation clinique

Les étudiants et les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel** et à la **discrétion professionnelle** (Art. 226-13 du Code Pénal).

La directrice de l'IFSI/IFAS, par sa représentante, Mme Daniella BERRY procède à l'affectation des étudiant(e)s et élèves en stage. Ceux-ci sont choisis par l'équipe, en fonction des obligations réglementaires en vigueur pour chaque filière de formation (aide-soignante et infirmier) et du projet pédagogique.

Il est donc indispensable de prévoir un moyen de locomotion.

En formation clinique, l'activité du stagiaire ne peut avoir qu'une visée pédagogique telle que définie dans la convention de stage. Le stage prépare à une activité professionnelle mais ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.

La présence en stage est obligatoire conformément aux textes en vigueur.

Une fiche d'émargement en stage est visée officiellement par l'encadrement qui y appose sa signature et le cachet de l'unité.

Les modalités de stage sont établies par une convention signée par l'élève, le responsable du terrain de stage et la direction de l'institut.

Pendant les stages, les étudiant(e)s et élèves doivent se conformer aux instructions suivantes :

- Respect des horaires :

- Ils sont négociés avec les responsables des stages en fonction des objectifs de formation et conformément au programme des études et à la réglementation. Un temps pour le repas est compris dans les horaires journaliers de stage ;
- La ponctualité est de rigueur ;
- L'étudiant(e) doit contacter la personne responsable du stage dans la semaine précédant celui-ci et faire établir une feuille d'horaires prévisionnels sur la base de 35h hebdomadaires. ***Ce document devra obligatoirement être communiqué à l'Institut avant le début du stage ou au cours de la première semaine de stage,***

- Respect des mesures d'hygiène :

Commenté [MV1]: Manque l'article 20

- La tenue hospitalière doit être correcte et propre. Une paire de chaussures silencieuses est nécessaire et doit être réservée aux stages, conforme aux critères de sécurité et d'hygiène,
 - Tout vêtement de ville est strictement interdit avec l'uniforme, ainsi que les chaussures de ville, les bijoux (bagues, bracelets,) et le vernis à ongles sont interdits durant les périodes de stage. Les cheveux doivent être attachés ou retenus,
 - Les étudiants et élèves en stage au GHPP de Montélimar peuvent utiliser, dans la mesure des possibilités, les vestiaires octroyés au personnel (prévoir un cintre et un cadenas).
- **Respect des documents de stage :**
 - La feuille remise pour les stages intitulée « *Evaluation des compétences en stage* » est un document officiel. **En aucun cas, l'étudiant(e) ou élève ne doit y inscrire une quelconque information.** Seuls les personnels de l'IFSI/IFAS et les professionnels du stage sont autorisés à remplir cette feuille ;
 - Il est demandé de respecter l'état original de ce document car il est intégré dans le dossier scolaire et ne sera pas refait en cas de tâches ou déchirures intempestives.
 - Les élèves et étudiant(e)s ont la responsabilité de la tenue et du suivi de leur portfolio, conformément aux exigences réglementaires, distribué en début de formation par l'institut.
 - **Les téléphones portables doivent être impérativement laissés au vestiaire lors des stages cliniques.**
 - **Une évaluation de mi- stage est obligatoire**, elle est à l'initiative de l'élève/étudiant.
 - **Des visites de stages sont organisées** par l'institut. L'élève/étudiant s'engage à s'informer auprès de son stage de la date et de l'heure de celle-ci et de s'y rendre avec les travaux qui lui seront demandés par l'institut conformément au projet pédagogique.
 - Des sorties de stage peuvent être également organisées en fonction du projet pédagogique, l'étudiant /élève ainsi que la structure d'accueil seront tenu informés

Toute difficulté en stage doit être signalée au référent pédagogique de l'élève/étudiant au plus tôt.

Frais de transport et indemnités de stage :

Pour les étudiants (e)s infirmiers :

Les frais de déplacement occasionnés par les stages sont partiellement à la charge des étudiants.

Les frais de transport seront pris en charge sous conditions (article 3 de l'arrêté du 06 septembre 2001, modifié par la circulaire DHOS/P2 N° 2002/363 du 21 juin 2002 complétant la circulaire DGS/2C/DHOS/P2 N° 475 du 3 octobre 2001) et des indemnités de stage seront versées en fonction de l'année d'étude, selon Arrêté du 16 décembre 2020 - art. 1

Pour les élèves aides-soignants :

Les frais liés aux déplacements sont à leur charge. Il n'y a pas d'indemnités de stage.

4.2.3 Article 19 : Gestion des absences et des retards

L'élève/étudiant doit obligatoirement informer le jour même l'institut du motif et de la durée approximative de son absence en contactant le référent des absences de l'année (téléphone et mail). En cas de maladie, un certificat médical est impérativement communiqué à l'institut, exclusivement par courrier postal, dans un délai de quarante-huit heures, le cachet de la poste faisant foi.

Pendant les périodes de stage, toute absence doit également impérativement être signalée au maître de stage et l'Institut dans les plus brefs délais.

En cas d'absence, il est impératif de fournir au référent des absences de l'année un justificatif. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent en formation.

Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont les suivantes :

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

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction infligée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. A ce titre, **il sera délivré un document intitulé "Rappel à la règle" à tout étudiant(e) ou élève qui aura plus de 2 absences injustifiées** sur des temps de présence obligatoire à l'institut. Si des absences injustifiées sont de nouveau constatées suite à ce "Rappel à la règle", une procédure disciplinaire sera engagée par la directrice avec inscription de la sanction dans le dossier scolaire de l'étudiant(e) ou élève.

Pour la durée totale de la formation, ***toute absence, justifiée ou non, est décomptée.***

Conformément à la réglementation en vigueur, il est rappelé **aux étudiant(e)s infirmier(e) que** :

- Le temps de présence en stage doit être au minimum de 80% pour que le stage soit validé. Il est interdit de récupérer sur le même stage les jours d'absence.
- Les absences en stage tout au long de la formation ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages,
- La totalité des absences justifiées au cours d'un même semestre ne peut dépasser 12 jours. S'il y a dépassement la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente afin de statuer sur la poursuite de sa scolarité.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est rappelé **aux élèves aides-soignants que** :

- Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation réalisée par les élèves aides-soignants.
- Il est fortement recommandé de récupérer les absences de stage sur le même stage en accord avec le maître de stage conformément à la règlement en vigueur.

En cas d'absence exceptionnelle (**mariage, permis, etc..**) **une demande préalable doit être formulée auprès de la directrice de l'Institut en fournissant un justificatif.**

Les élèves/étudiants ne sont acceptés ni en cours, ni en stage pendant leur congé de maladie. La présentation aux épreuves d'évaluation est possible sur présentation d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation aux épreuves.

Lors de la formation théorique, le retardataire n'est pas autorisé à s'introduire dans la salle de cours, dès lors que la porte est fermée. Son entrée en cours est soumise à l'accord de l'intervenant.

4.2.4 Article 20 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail ou de trajet

Lors d'un accident de travail ou trajet, il est indispensable de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'institut au plus vite qui indiquera à l'élève / l'étudiant la procédure à suivre et les documents à fournir dans les 48 heures.

En cas d'arrêt de travail, le certificat du médecin doit être fourni ainsi que la copie de l'ordonnance.

En cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES), il faut obligatoirement respecter la procédure d'accident par AES de l'établissement d'accueil et réaliser un prélèvement sanguin le jour même prescrit par le médecin auprès du laboratoire désigné par le cadre de santé.

L'ensemble des documents doivent être ensuite transmis par lettre recommandée avec accusé de réception à la CPAM correspondante (en fonction du lieu du domicile de l'élève/l'étudiant) dans les 48 heures.

4.2.5 Article 21 : Jours fériés

Les jours fériés sont des jours de congés pour tous, A ce titre, ils ne doivent pas faire l'objet de récupération. Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'institut. Toutefois, l'IFAS/IFSI peut donner des travaux à réaliser aux élèves ou étudiant(s) permettant de compenser ces journées lorsqu'elles imputent des jours d'enseignement théorique. De ce fait, les jours fériés au cours du temps de formation rentrent dans la durée de l'enseignement théorique.

Les jours fériés au cours du stage sont considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.

4.3 SUIVI MEDICAL ET SANTE

4.3.1 Article 22 : Surveillance médicale

La réglementation précise que l'admission définitive dans un Institut de Formation est subordonnée à la production :

Au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible à l'exercice de la profession aide-soignant ou infirmier (par Médecin Agréé par l'Agence Régionale de Santé (A.R.S.)

Au plus tard avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

A ce titre, les élèves/étudiants ne fournissant pas ces documents ne seront pas autorisés à réaliser leur formation.

La mise à jour des vaccinations est obligatoire à la rentrée scolaire et durant la totalité de la scolarité.

Tout suivi médical lié à une pathologie survenue durant la scolarité sera effectuée par la Médecine Préventive du GHPP de Montélimar.

4.3.2 Article 23 : Sécurité Sociale

Les étudiant(e)s et élèves sont obligatoirement assurés sociaux au titre de :

- Ayant-droit (parent, conjoint, concubin) ;
- Assuré volontaire.

4.3.3 Article 24 : Assurance :

Le GHPP souscrit une assurance au profit des étudiant(e)s et élèves pour :

- Les risques professionnels (accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle),
- La responsabilité civile pour les dommages causés par l'étudiant(e)/élève, en stage ou à l'I.F.S.I. L'élève/étudiant doit fournir à l'institut la preuve de son assurance responsabilité civile avant le début de sa formation.

Conformément à l'instruction N°DGOC/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010, les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiant(e)s/élèves.

L'élève/étudiant assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.

4.4 CENTRE DE DOCUMENTATION

4.4.1 Article 25

Le Centre de Documentation est un service offert à tous, élèves/étudiant(e)s, enseignants et personnels hospitaliers. Il est donc demandé à chacun de contribuer à son bon fonctionnement. Il sera demandé aux étudiant(e)s de respecter le règlement intérieur du centre de documentation et de la salle multimédia afin d'engager sa responsabilité en cas de dysfonctionnement.

4.5 EVALUATIONS

4.5.1 Article 26 : Evaluations théoriques

Pour chacune des épreuves prévues, l'élève /étudiant qui ne remplit pas les conditions de validation, bénéficie d'une épreuve de rattrapage organisée avant la fin de la formation.

La présence à ces épreuves est obligatoire.

En cas d'absence à l'épreuve initiale, l'élève participe à l'évaluation de rattrapage.

Les dates des évaluations ainsi que leurs modalités sont diffusées sur le planning. Cette diffusion fait office de convocation.

4.5.2 Article 27 : Evaluations cliniques

L'évaluation des compétences de stage **se réalise par le biais de la feuille d'évaluation des compétences.**

Un portfolio est donné en début de formation à chaque étudiant infirmier et élève aide-soignant. Ce livret est l'outil de l'élève/étudiant afin qu'il puisse, en tant qu'acteur de sa formation, s'auto-évaluer et guider sa progression en collaboration avec l'encadrement en stage et son référent pédagogique.

En fin de stage, l'élève/étudiant sollicite impérativement sa fiche d'évaluation des compétences acquises en stage auprès du Cadre de Santé ou de son suppléant désigné et en fait une copie pour son usage personnel.

L'appréciation doit être établie et signée par le tuteur et les professionnels de l'équipe d'encadrement éventuellement.

L'élève/étudiant doit prendre connaissance de cette fiche d'évaluation, la signer, s'assurer qu'il y ait la signature du responsable et le tampon du service d'accueil.

En signant cette fiche d'évaluation, l'élève/l'étudiant valide le fait d'avoir connaissance de son contenu et non pas le fait d'être en accord avec ce contenu.

La feuille d'évaluation de stage doit être établie et signée par le maître de stage et par le tuteur en collaboration avec l'équipe ayant suivi le stagiaire, **en présence de l'élève/étudiant.** Elle sera remise, avec la fiche de présence, à l'institut dans les 48 heures après son retour de stage auprès du référent pédagogique.

4.6 DEMARCHE QUALITE

4.6.1 Article 28

Évaluation des terrains de stage

Un temps est consacré pour l'évaluation du terrain de stage à chaque retour de stage. Les modalités vous seront communiquées par les formateurs.

Enquête de satisfaction de la formation

Un temps est consacré pour l'évaluation de la formation et sa restitution à l'équipe de l'IFAS/IFSI à la fin de chaque semestre et/ou en fin d'année de formation.

4.7 ADRESSES POSTALES ET MAIL

4.7.1 Article 29

L'élève/étudiant doit fournir une adresse postale, l'adresse mail de référence est celle créée exclusivement pour l'IFSI/IFAS.

Tout changement d'adresse postale, de coordonnées ou de situation administrative est à signaler au secrétariat de l'institut de formation. L'IFSI/IFAS décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou d'un courriel à une adresse non actualisée par un élève.

5 CHAPITRE 5 : L'EQUIPE DE L'INSTITUT DE FORMATION

Madame CUOQ Laure

Directrice de l'IFAS/IFSI

Cadre de santé supérieure

➤ **EQUIPES PEDAGOGIQUES :**

FILIERE INFIRMIERE :

↳ **Equipe pédagogique de 1^{er} année :**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
DESFORGES Katia	04 75 53 43 51	katia.desforges@gh-portesdeprovence.fr	Bureau 1 ^{ère} année
FAIVRE-CHALON Ingrid	04 75 53 43 56	ingrid.faivre-chalon@gh-portesdeprovence.fr	Bureau 1 ^{ère} année
MARTINEZ Nathalie	04 75 53 43 55	nathalie.martinez@gh-portesdeprovence.fr	Bureau 1 ^{ère} année
ROCHETTE Amélie	04 75 53 43 47	amelie.rochette@gh-portesdeprovence.fr	Bureau 1 ^{ère} année
VALY Mathilde	04 75 53 43 50	mathilde.valy@gh-portesdeprovence.fr	Bureau 1 ^{ère} année

↳ **Equipe pédagogique de 2^{ème} année :**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
IMBERT Agnès	04 75 53 43 53	agnes.imbert@gh-portesdeprovence.fr	Bureau 2 ^{ème} année
PESA Anne	04 75 53 43 49	anne.pesa@gh-portesdeprovence.fr	Bureau 2 ^{ème} année
ROUMANET Marie-Cécile	04 75 53 43 69	marie-cecile.roumanet@gh-portesdeprovence.fr	Bureau de 2 ^{ème} année
VICHARD-DUTRONC Anne	04 75 53 43 59	anne.vichard-dutronc@gh-portesdeprovence.fr	Bureau de 2 ^{ème} année

↳ **Equipe pédagogique de 3^{ème} année :**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
BERRY Daniella	04 75 53 43 44	daniella.berry@gh-portesdeprovence.fr	Bureau coordinatrice des stages
DELARBRE Christine	04 75 53 43 46	christine.delarbre@gh-portesdeprovence.fr	Bureau de 3 ^{ème} année
LECLERCQ Béatrice	04 75 53 43 54	beatrice.leclercq@gh-portesdeprovence.fr	Bureau de 3 ^{ème} année
NEUVILLE Candice	04 75 53 43 48	candice.neuville@gh-portesdeproence.fr	Bureau de 2 ^{ème} année
PAPON Adeline	04 75 53 80 93	adeline.papon@gh-portesdeprovence.fr	Bureau de 3 ^{ème} année

FILIERE AIDE-SOIGNANTE:

↳ **Equipe pédagogique:**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
GAUBERT Nadine	04 75 53 43 52	nadine.gaubert@gh-portesdeprovence.fr	Bureau des aides-soignants
GUENOT Véronique	04 75 53 43 68	veronique.guenot@gh-portesdeprovence.fr	Bureau des aides-soignants
PELLETIER Mathilde	04 75 53 43 58	mathilde.pelletier@gh-portesdeprovence.fr	Bureau des aides-soignants

➤ **FORMATION CONTINUE:**

↳ **Coordinatrice pédagogique:**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
JARDOT Annie	04 75 53 43 45	annie.jardot@gh-portesdeprovence.fr	Bureau Formations continues

➤ **RESPONSABLE DES STAGES POUR LES 2 FILIERES**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
BERRY Daniella	04 75 53 43 44	daniella.berry@gh-	Bureau coordinatrice

		portesdeprovence.fr	des stages
--	--	--	------------

➤ **RESPONSABLE MULTIMEDIA**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
CETTIER Serge	04 75 53 43 83	Serge.cettier@gh-portesdeprovence.fr	Bureau en face le secrétariat

➤ **EQUIPES DOCUMENTALISTES**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
SAOUT Aurélie	04 75 53 43 43	documentation@gh-portesdeprovence.fr	Centre de documentation
VIGNAL Cathy	04 75 53 43 65	bibliotheque@gh-portesdeprovence.fr	Centre de documentation

➤ **EQUIPE ADMINISTRATIVE**

Nom Prénom	téléphone	Mail	Localisation bureau
AUDIGIER Laetitia	04 75 53 43 84	ifsi-formations@gh-portesdeprovence.fr	Secrétariat Formation continues
AVENAS Katia	04 75 53 43 85	ifsi-dei@gh-portesdeprovence.fr	Secrétariat Formation infirmière
PRINGOT-FOURRIER Karen	04 75 53 43 82	ifsi-deas@gh-portesdeprovence.fr	Secrétariat Formation aide-soignante
VATONE Josiane	04 75 53 43 42	ifsi-secretarita@gh-portesdeprovence.fr	Secrétariat polyvalent

Ouverture du secrétariat :

La présence du secrétariat est de 8h00 à 17h00.

En cas d'absence, le secrétariat l'indique par panneau d'affichage sur la porte de son bureau.

Pour éviter de désorganiser le fonctionnement du secrétariat, les situations particulières seront évoquées sur rendez-vous.

Les situations particulières seront traitées exclusivement sur rendez-vous **par la directrice ou son suppléant désigné**.

Les élèves/étudiants solliciteront leur rendez-vous par Email et recevront une proposition de date en retour.

6 CHAPITRE 6 : MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS ENNONCEES DANS LE PRESENT REGLEMENT

Tout manquement à ce règlement intérieur peut faire l'objet en fonction de la gravité des faits :

- D'une convocation chez la directrice et d'une notification dans le dossier de l'élève/étudiant
- D'un avertissement écrit notifié dans le dossier
- D'une convocation devant l'instance compétente notifié dans le dossier et des sanctions qui résulteront de sa décision pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève.

Le règlement intérieur peut faire l'objet d'avenants

TABLE DES ANNEXES

Annexe 1 : Charte informatique

Annexe 2 : Charte anti-plagiat

Annexe 3 : Autorisation de droit à l'image et droit à l'exploitation des documents à visée pédagogique

Annexe 4 : Charte de laïcité

Annexe 5 : Protocole d'entretien des tenues professionnelles

Annexe 6 :

“ Dispenser des soins exige un savoir professionnel et des aptitudes humaines fondées sur la notion de responsabilité et de respect des autres, qu’il s’agisse de personnes soignées ou de collègues de travail »

ACCUSE DE RECEPTION ET ENGAGEMENT

Je soussigné(e) :

Né(e) le :

Elève Aide-Soignant(e)/Etudiant(e) Infirmier(e) (rayer la mention inutile) à l'IFSI/IFAS de Montélimar

**Certifie avoir pris connaissance et avoir reçu un exemplaire du présent règlement intérieur 2022-2023 et
Accepte de m'engager à appliquer les règles qu'il institue sur toute la durée de la formation et assumer les
conséquences liées à tout manquement.**

A

Le

Signature de l'élève/étudiant précédé de la mention « lu et approuvé »

Signature des responsables légaux en cas d'élève/étudiant mineur.

(Exemplaire à conserver)

ACCUSE DE RECEPTION ET ENGAGEMENT

Je soussigné(e) :

Né(e) le :

Elève Aide-Soignant(e)/Etudiant(e) Infirmier(e) (rayer la mention inutile) à l'IFSI/IFAS de Montélimar

**Certifie avoir pris connaissance et avoir reçu un exemplaire du présent règlement intérieur 2022-2023 et
Accepte de m'engager à appliquer les règles qu'il institue sur toute la durée de la formation et assumer les
conséquences liées à tout manquement.**

A

Le

Signature de l'élève/étudiant précédé de la mention « lu et approuvé »

Signature des responsables légaux en cas d'élèves /étudiant mineur.

(Exemplaire à remettre au secrétariat de l'institut)