

# Instituts de Formations en Soins Infirmiers et Aides-Soignants

## Groupement Hospitalier Portes de Provence GHPP

N° SIRET : 200 063 535 000 54

N° UAI : 0261161W CODE APE : 8542Z

N° DECLARATION D'ACTIVITE : 84260264526

3 rue Général de Chabrillan – 26 200 Montélimar

Tél. : 04 75 53 43 40 - mail : [ifsi-secretariat@ghpp.fr](mailto:ifsi-secretariat@ghpp.fr)

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

# REGLEMENT INTERIEUR

**Ces formations sont autorisées par l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes et financées par la Région Auvergne-Rhône-Alpes**

*Il est extrait de la réglementation de fonctionnement des instituts de formations des professions de santé - Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par les Arrêtés des 29 décembre 2022 et 3 juillet 2023, relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier - Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les Arrêtés du 29 juillet 2022 et 9 juin 2023, relatif au diplôme d'état d'Aide-Soignant.*

*Dernière mise à jour le 26 Août 2024*

## Table des matières

Champ d'application.....	1
Statut du règlement intérieur.....	1
Titre I - Dispositions communes .....	1
Chapitre 1 Dispositions générales.....	1
Conditions d'admission à l'IFSI-IFAS .....	1
Utilisation des données personnelles et droit à l'image pour les apprenants et intervenants.....	2
Comportement général des apprenants.....	2
Fraude et Contrefaçon .....	2
Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	3
Interdiction de fumer et vapoter .....	3
Respect des consignes de sécurité.....	3
Chapitre 3 : Disposition concernant les locaux.....	3
Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux .....	3
La permanence de l'IFSI .....	4
Règles d'hygiène des locaux .....	4
Boissons / repas.....	4
Règle d'utilisation Informatique et cyber protection .....	4
Moyens de communication connectés (téléphone portable, montre et ordinateur portable) .....	5
Le centre documentaire.....	5
Le parking de l'IFSI/IFAS.....	5
Titre II - Dispositions applicables aux apprenants .....	5
Chapitre 1 : Dispositions générales.....	5
Libertés et obligations des apprenants.....	5
Chapitre 2 : Droits des apprenants .....	5
Situations personnelles particulières.....	5
Représentation des apprenants.....	5
Responsabilité des représentants des apprenants lors des instances.....	6
Missions et modalités d'élection des représentants .....	6
Liberté d'association .....	6
Tracts et affichages .....	6
Liberté de réunion .....	6
Droit à l'information .....	6
Chapitre 3 : Obligations des apprenants.....	7
Article spécifique sur le bizutage .....	7
La formation : ponctualité, assiduité et maladie .....	7
Absences injustifiées en formation.....	8
La formation : emploi du temps, évaluations et ponctualité.....	8
Stages.....	9

Interruption, césure ou demande de mutation en formation en soins infirmiers.....	10
Tenue vestimentaire .....	10
Titre III - Dispositions applicables aux personnels .....	11
Qualité des enseignements.....	11
Accusé de réception.....	11
ANNEXES .....	0
Annexe 1 : Accusé de Réception de lecture du R.I.....	1
Annexe 2 : Autorisation droit à l'image et/ou voix de l'apprenant/et l'intervenant .....	2
Annexe 3 : Charte RGPD.....	3
Annexe 4 : Charte des examens.....	6
Annexe 5 : Charte Anti-Plagiat et Anti-Fraude .....	7
Annexe 6 : Procédure d'évacuation du centre de formation .....	9



Ce règlement intérieur établit les règles de fonctionnement de l'institut de formation IF du GHPP. Il est extrait de la réglementation des formations des professions de santé et repose sur les valeurs du service public. Il est validé en Instance Compétente pour les Orientations Générales de L'Institut (ICOGI) et présenté à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique du GHPP (CSIRMT) pour avis. Il vise à garantir une qualité de vie aux apprenants et intervenants en concevant un environnement sécurisé, propre et agréable, propice à l'apprentissage.

## 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 et apprenants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFSI-IFAS (intervenants extérieurs non permanents, prestataires de service, invités...).
- Il rentre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité. Il permet d'y faire référence en cas de difficulté.
- Il se décline en 3 Titres :
  - o Dispositions communes
  - o Dispositions applicables aux apprenants
  - o Dispositions applicables aux personnels du centre de Formation.

## Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État d'Infirmier et Aide-soignant. Il peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de la législation.

Un exemplaire du présent règlement est remis d'une part, à chaque apprenant :

**L'admission en institut de formation est** subordonnée à la signature de son accusé de réception, à l'issue d'une lecture obligatoire. Cette signature vaut acceptation et respect de sa mise en œuvre. Cet accusé de réception daté et signé est à remettre au centre de formation par tous les apprenants dans les jours qui suivent la rentrée en formation, en échange de **leurs certificats de scolarité**.

**[Annexe 1 : Accusé de Réception de lecture du R.I.](#)**

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition d'autre part, de tous les acteurs de formation sur le site internet de l'IFSI-IFAS du GHPP :

**<https://ifsimontelimar.hautetfort.com>** et il est notifié dans la convention signée avec chaque intervenant non permanent.

**Les textes réglementaires relatifs** aux études, au diplôme d'État d'infirmier, à la profession d'infirmier et au diplôme d'État Aide-soignant, à la profession Aide-soignante sont mis à la disposition des apprenants par la Directrice de l'Institut de formation.

## Titre I - Dispositions communes

### Chapitre 1 Dispositions générales

#### Conditions d'admission à l'IFSI-IFAS

L'admission dans l'institut de formation est subordonnée à la production pour les deux formations :

- Au plus tard le premier jour de la rentrée de toutes les **pièces justificatives constituant le dossier administratif et du règlement des frais d'inscription**. En cas absence de règlement des droits de scolarité, l'apprenant ne sera pas admis en cours ;
- Au plus tard le premier jour de la rentrée **d'un certificat d'un médecin agréé** attestant que l'apprenant n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine ;
- Avant la date du premier stage, d'un certificat médical attestant que l'apprenant remplit les obligations d'immunisation et de **vaccination** prévues dans le calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique publié au Bulletin Officiel du ministère chargé de la santé. Les apprenants n'ayant pas de certificat d'immunisation conforme ne pourront être acceptés en stage qui débute six semaines après le début des cours.
- Pour les étudiants en Soins Infirmiers et dès l'ouverture de leur espace numérique de travail à l'université de Grenoble Alpes (UGA), **des justificatifs d'inscription administrative à l'université de Grenoble (UGA) et de paiement de la taxe Contribution Vie Étudiante et Campus (CVEC)** qui sont obligatoires. Toute non inscription entraîne la non présentation aux unités enseignements (U.E.) en IFSI et la non délivrance du grade licence-mesure en accord avec le Groupement de Communauté Sanitaire CGS IFSI Grenoble Alpes, dont dépend I et l'UGA.
- Pour les élèves Aides-Soignants en apprentissage, à **l'inscription en IFA des ALPES** et l'obtention d'un contrat d'apprentissage dans une structure sanitaire ou médico-social. En absence de validité d'un contrat d'apprentissage la candidature ne sera pas retenue dans le cursus d'apprentissage.
- Dès l'intégration en formation à **l'autorisation du droit d'image et sonore** dans le cadre de la formation et à l'accusé réception de l'information donnée sur la protection des données personnelles.

**[Annexe 2 : Autorisation droit à l'image et/ou de voix de l'apprenant/intervenant](#)**

## Utilisation des données personnelles et droit à l'image pour les apprenants et intervenants.

Le **Règlement Général européen de Protection des Données personnelles** (RGPD), renforce la responsabilisation du centre de formations dans la gestion des données de tous les professionnels administratifs, pédagogiques, intervenants permanents, non permanents et apprenants.

La collecte et l'utilisation des données personnelles implique d'informer tous les acteurs sur le devenir de leurs données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire.

La gestion des dossiers des apprenants se fait via le logiciel **FORMEIS** qui est un logiciel de gestion de l'enseignement supérieur dédié aux formations sanitaires et sociales. Il gère le parcours des apprenants depuis la sélection jusqu'à la diplomation. Les apprenants peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant à la Directrice du centre de formation. Les apprenants peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant<sup>1</sup>.

L'apprenant qui s'inscrit en formation accepte **et ne peut s'opposer** à ce que des fichiers avec les informations d'identité le concernant, soient communiqués au Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes, à la DREETS, à l'ARS ou à l'université UGA. Toute opposition entraîne une exclusion de formation.

Pour les résultats des évaluations ou du diplôme d'Etat, il a la possibilité de demander l'anonymat.

### Annexe 3 : Charte RGPD

Selon le Code pénal et conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n°78-17 en date du 6 janvier 1978 **relevant de la protection des données personnelles**, il est formellement interdit de photographier et de filmer et/ou de diffuser les images sans l'autorisation des personnes concernées. Sur tous les lieux de stage en hospitaliers, extra hospitalier ou à domicile, tout enregistrement d'image ou sonore et toute diffusion sur les réseaux sociaux est interdite et passible de sanctions disciplinaires et pénales en regard de l'article 226-1<sup>2</sup> du code pénal

Les apprenants sont tenus à la **discrétion professionnelle** et au secret pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont ils ont pu avoir connaissance. Ils sont

soumis **au secret professionnel- Art R.4312.5**, pour toutes les informations en lien avec la santé des usagers.

## Comportement général des apprenants

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des apprenants doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Le comportement est déterminé dans le **code de déontologie des infirmiers** (Décret n°2016-1606 du 25 novembre 2016) et pour la profession d'Aides-Soignants, il se base sur une réflexion sur des valeurs morales et humaines, le sens du travail d'équipe et le respect des règles professionnelles.

La communication écrite lors des échanges par mail entre les apprenants et les acteurs du centre de formation doivent être cordiaux, aucune dérive ne sera tolérée et sera passible de sanction pour incivilité.

## Fraude et Contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SCTSD) prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. L'évaluation continue des connaissances et des compétences est soumise à la réglementation des examens et **une charte des examens** est en vigueur.

### Annexe 4 : Charte des examens

En cas de non-respect des consignes lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'apprenant est averti que sa situation sera étudiée par la Direction. Une sanction pourra être prononcée qui peut aller de la note « 0 » à l'examen, jusqu'à la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Conformément **au code de la propriété intellectuelle**, toute représentation ou reproduction intégrale ou

*enregistreur ou transmetteur, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.<sup>3</sup> En captant, enregistrant ou transmettant, par quelque moyen que ce soit, la localisation en temps réel ou en différé d'une personne sans le consentement de celle-ci. »*

<sup>1</sup> Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

<sup>2</sup> Code pénal : Article 226-1 Modifié par loi n°2024-247 du 21 mars 2024 : « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui : 1° En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;2° En fixant,

partielle d'une « œuvre de l'esprit » faite sans consentement de son auteur est illicite.

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

Le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans en mentionner le nom et sans utiliser les guillemets ; il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un écrit d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de références.

Aussi pour prévenir des dérives éventuelles, l'IFSI-IFAS du GHPP est doté d'un logiciel anti-plagiat : **COMPILATIO**. Certains travaux écrits individuels ou collectifs des apprenants y sont soumis et alimentent la banque de données du logiciel. Lorsque le plagiat est supérieur à 15% de l'ensemble du corps de texte, le devoir ne sera pas noté et sera examiné par l'équipe pédagogique. Il fera l'objet d'une sanction portant sur la note ou/et d'une sanction disciplinaire selon Le code de la propriété intellectuelle (CPI) <sup>3</sup>. De plus le plagiat, assimilé à la fraude, est passible de sanctions pénales<sup>4</sup>. Les apprenants s'engagent à ne pas frauder, en signant, *la charte Anti-Plagiat et Anti-Fraude du GHPP*.

#### Annexe 5 : Charte Anti-Plagiat et Anti-Fraude

**A noter** : Toute falsification de document de stage signé par le tuteur de stage (feuilles d'évaluations des compétences en stage, bilans et plannings intermédiaires ou définitifs) est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et au signalement au procureur de la république dans le cadre de **l'article 40 du code pénal**<sup>5</sup>

## Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

### Interdiction de fumer et vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) y compris dans le patio<sup>6</sup>

<sup>3</sup> L'article L. 122-4 du CPI. Prévoit expressément que « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ».

<sup>4</sup> La violation des droits d'auteurs est constitutive du délit de contrefaçon puni d'une peine de 300 000 euros s'amendes et 3 ans d'emprisonnement (CPI, art. L. 335-2 s.)

<sup>5</sup> Article 40 du Code de la procédure pénale-Version en vigueur du 01 février 1986 au 18 juin 1998- : « Toute autorité constituée(...)qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un

Les apprenants fumant à l'extérieur et à distance du bâtiment sont tenus de jeter leurs mégots exclusivement dans les dispositifs prévus à cet effet et de laisser les abords de l'institut propres. Si ce n'est pas le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.

### Respect des consignes de sécurité

Au sein de l'IFSI/IFAS su GHPP, toute personne doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité 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. Des exercices réguliers d'évacuation seront organisés avec le service sécurité incendie du GHPP.

- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation.

#### Annexe 6 : Procédure d'évacuation du centre de formation

## Chapitre 3 : Disposition concernant les locaux

### Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

La Directrice de l'institut de formation est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et les locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge soit l'IFSI/IFAS du GHPP.

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, immobilisation ou retrait d'équipements ou de matériels, expulsion de personnes. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de l'auteur sans préjudice de poursuites pénales.

La Directrice peut faire appel à la force publique en cas de danger grave et imminent ou lorsque des circonstances ou

délict est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République (...).Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner »

<sup>6</sup> Décret n°20061386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

des événements exceptionnels portent atteinte à la sécurité des personnels, des apprenants et des biens.

En période de « Plan Attentat Avéré » les portes d'entrées sont verrouillées à certaines heures pour l'entrée dans l'institut mais permettent la sortie du bâtiment à tout moment.

## La permanence de l'IFSI

L'institut est ouvert au public de 7h45 à 17h30 et 17h00 le vendredi Le secrétariat est ouvert de 7h45 à 17h.

## Règles d'hygiène des locaux

Chaque Apprenant est tenu de respecter l'ordre et la propreté des locaux intérieurs, du patio et du matériel mis à sa disposition à l'IFSI/IFAS du GHPP. (Extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, papiers dans les corbeilles, ...) Chaque apprenant sera responsable pour vérifier ces tâches à tour de rôle.

Il s'engage à :

- Respecter le travail des agents chargés de l'entretien et de la maintenance des locaux ;
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air ; positionner les chaises sur les tables en fin de cours.
- Respecter les locaux : les tags et les graffitis sont interdits et passibles de sanctions ; Aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet.
- Les sanitaires seront laissés en état de propreté et tout incident d'évacuation signalé.

## Boissons / repas

**Il est formellement interdit de se restaurer à l'intérieur de l'amphithéâtre, des salles de cours, des salles de travaux pratiques, et des couloirs de circulation.**

**Trois espaces sont dédiés** à la restauration, un au rez-de-chaussée, un au premier étage et un dans le patio. Le nombre de places est limité.

Les deux espaces intérieurs sont équipés de distributeurs de boissons chaudes ou froides, de micro-ondes et de réfrigérateurs.

Ils sont à la disposition des apprenants et **sous leur responsabilité** en ce qui concerne l'état de propreté des locaux, des mobiliers et des équipements. Les référents de classe de semaines ont la responsabilité de faire respecter cela.

Les réfrigérateurs doivent être vidés et nettoyés tous les vendredis afin de ne pas entreposer de nourriture durant le week-end.

Un manquement à ces règles entraînera une interdiction temporaire ou définitive d'utilisation de ces locaux et équipements.

Il est également demandé, lors de l'utilisation des distributeurs de boissons, de jeter les gobelets après usage dans les poubelles prévues à cet effet en respectant le tri sélectif, de ne pas transporter dans les couloirs et les salles de cours des gobelets pleins. L'apprenant, qui par inadvertance renverse un gobelet plein, doit nettoyer le sol dans le but de préserver la sécurité des personnes susceptibles de glisser et de respecter l'hygiène des locaux.

## Règle d'utilisation Informatique et cyber protection

Le parc informatique du centre de formation se compose de 25 postes informatiques. Ils sont mis à disposition des apprenants dans la salle multimédia a des horaires définis. Et toutes les salles de cours sont équipées d'un poste informatique et d'un vidéoprojecteur.

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la **Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du GHPP et la Charte wifi** mise en ligne sur le site internet du centre de formation.

Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

Des bornes WIFI sont installées dans l'institut, nécessitant un code d'accès délivré lors de la rentrée à chaque apprenant.

Les plateformes de formation à distance **THEIA et MISCHOOL** (pour l'anglais) et le portail **MYKOMUNOTE** (résultats des évaluations, planning des cours et des stages, récapitulatifs des absences) sont accessibles avec un code personnel.

Les apprenants doivent s'y référer régulièrement pour accéder aux enseignements et aux informations transmises par l'IFSI-IFAS.

Des tablettes numériques sont mises à disposition lors de certains enseignements et certaines évaluations - toute détérioration entraînera le remboursement de ladite tablette.

Les apprenants s'engagent à créer une boîte mail dédiée à la communication avec l'institut et à la consulter régulièrement.

150 copies sont offertes par apprenant / par année de formation par le centre de formation.

Dans le cadre de la cybersécurité, toutes les clés USB extérieures seront passées par la « station blanche » d'analyse afin de les nettoyer des logiciels malveillants.

## Moyens de communication connectés (téléphone portable, montre et ordinateur portable)

Leur utilisation est formellement interdite pendant les cours, les travaux dirigés et les évaluations sauf autorisation du Cadre formateur. Les ordinateurs portables sont autorisés pour la prise de note. Ils sont formellement interdits en stage. La Direction se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration du matériel informatique ou de téléphonie appartenant à l'apprenant.

## Le centre documentaire

Le centre de documentation de l'IFSI/IFAS a sa **Charte de fonctionnement** que les apprenants s'engagent à respecter. Un espace détente est en cours de création.

## Le parking de l'IFSI/IFAS

Il appartient à la ville de Montélimar mais l'usage est réservé au personnel et aux apprenants la semaine. Les places perpendiculaires au bâtiment sont exclusivement réservées aux personnels du centre de formation.

**Les heures d'ouverture de la barrière sont de 7h30 à 9h30 et de 12h à 14h00.**

Il est implicitement demandé aux apprenants et intervenants de se garer de façon à ne pas gêner la circulation générale et 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.**

Quand le parking est complet, les apprenants/intervenants peuvent utiliser le parking gratuit hors de l'institut situé proche de l'école du Bouquet. Il est fortement déconseillé d'utiliser les places de parking des riverains.

## Titre II - Dispositions applicables aux apprenants

### Chapitre 1 : Dispositions générales

#### Libertés et obligations des apprenants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur (l'IFSI et non l'IFAS), **les**

**apprenants 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 apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel et porte la tenue professionnelle blanche, l'expression de son appartenance religieuse sera limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel en service public.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. **La Charte de la laïcité** est en ligne sur le site internet du centre de formation.

## Chapitre 2 : Droits des apprenants

### Situations personnelles particulières

Les apprenants en situations personnelles particulières peuvent demander un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique Des situations individuelles (SCTPSIE) – une demande écrite devra émaner de l'apprenant.

Les étudiants admis en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestre par la Directrice après dépôt de leur demande et décision de la SCTPSIE.

### Représentation des apprenants

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants (SCTPSIE) et le traitement des situations disciplinaires (SCTSD), conformément aux textes en vigueur.

Les apprenants élus au sein de l'ICOGI siègent aussi à la section relative à la vie étudiante (SVE). Organe consultatif qui traite des sujets relatifs à la vie au sein de l'institut.

Un représentant élu de 3ème année et un élu de formation Aide-soignant sont nommés pour siéger à la Commission de Soins Infirmiers Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT) du GHPP.

Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant au sein de l'IFSI-IFAS ou dans les instances où ils représentent les apprenants, bénéficient

de jours d'absences considérées comme justifiées. Ces absences feront l'objet d'une demande avec justificatifs auprès de la Directrice.

## Responsabilité des représentants des apprenants lors des instances

Les élus sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance lors des conseils. Les modalités de fonctionnement des instituts de formation IDE et AS stipulent que : « *Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves/étudiants* ». (Articles 20 et 68). La Directrice est seule habilitée à transmettre les décisions prises après avis des instances.

## Missions et modalités d'élection des représentants

Les représentants sont les **porte-paroles fidèles** du groupe promotion - à l'écoute des situations individuelles et collectives. Ils sont **l'interface** entre les apprenants et l'équipe pédagogique et/ou administrative avec un engagement réel dans la fonction. Ils ont des missions de **médiateur**, au service du groupe en privilégiant l'approche collective et **d'animateur** de la vie de la promotion : organisateur de services (co-voiturage, tutorat...) et/ou de temps conviviaux (hors temps pédagogiques).

Les représentants des apprenants **sont élus** à l'issue d'un scrutin à un tour. Les candidatures doivent être déposées auprès du responsable pédagogique sous forme de binôme (1 titulaire et 1 suppléant), la clôture des candidatures est fixée à J-2 avant le jour de l'élection. Le vote se passe sous la responsabilité de 2 formateurs et le dépouillement est réalisé à l'institut en direct. Après avoir pris connaissance des résultats, le procès-verbal est remis à la Direction de l'institut pour approbation et signature.

## Liberté d'association

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

La Directrice doit être informée de l'ensemble des manifestations et activités réalisées au titre de l'Association et impliquant la structure de formation. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'IFSI-IFAS doit faire l'objet d'une entente préalable avec la Directrice du centre de formation.

## 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 tract ou de tout autre

document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions d'accord préalable de la Directrice.

La distribution de tract ou de tout document (notamment à caractère commercial et locatif) par **une personne extérieure à l'institut est interdite**, sauf autorisation expresse par la Directrice de l'établissement.

L'affichage et la distribution doivent :

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

Chaque document destiné à l'affichage ou à la diffusion fera l'objet d'une autorisation écrite, en fonction du document :

- De la Directrice du centre de formation
- Et/ou du Directeur des soins du GHPP
- Et/ou du Directeur du GHPP

Des panneaux d'affichages sont prévus à cet effet à l'au rez-de-chaussée de l'institut

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement. Un classeur d'offre de location est mis à disposition des apprenants mais n'est en aucun cas géré par le centre de formation.

Les offres d'emploi IDE et AS sont dématérialisées et présentes dans THEIA. Les étudiants en soins infirmiers ayant obtenus leur équivalence Aide-soignant peuvent s'inscrire sur HUBLO GHPP26.

## Liberté de réunion

Les **apprenants ont la possibilité de se réunir** conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions. Toute utilisation de salle doit faire l'objet d'une demande à la Direction de l'IFSI/IFAS.

## Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession et le projet

pédagogique sont remis à chaque apprenant en début de formation sous forme de livret.

Le planning annuel de l'alternance cours / stages est mis à disposition sur THEIA en début d'année scolaire ainsi que le calendrier des évaluations dès sa validation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants.

## Chapitre 3 : Obligations des apprenants

### Article spécifique sur le bizutage :

En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. « *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.* »

Cette pratique est proscrite par le centre de formation et passible d'exclusion définitive.

### La formation : ponctualité, assiduité et maladie

**-La ponctualité est indispensable.** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

**Aucun retard n'est accepté.** L'apprenant n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer en cours.

La sortie avant la fin des cours n'est pas autorisée.

**Dans le cadre d'une formation hybride** (en E Learning), la présence non effective de l'intervenant ne doit pas faire oublier pour autant que le cours participe à l'acquisition des savoirs et que la concentration permet une meilleure réceptivité donc la ponctualité et l'assiduité en E-learning sont impératifs.

**Aucun apprenant ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours**, y compris ceux pour lesquels l'assistance est facultative. Lorsqu'un intervenant est absent, son cours sera remplacé par un autre cours. Les différents intervenants et Cadres Formateurs, font émarger l'ensemble des apprenants lors des travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et cours magistraux obligatoires.

Les apprenants relevant de la **formation professionnelle continue**, ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un employeur et un organisme type Transition Pro, OPCO, Région, Pôle emploi...) sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière. En cas d'absences ils s'exposent en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail à une retenue financière dès la première heure d'absence : en stage, en cours obligatoire et non obligatoire.

De même, « *le versement de la bourse régionale d'études sanitaires [...] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à plein temps les cours, travaux pratiques, stages, et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse.* »

**Les apprenants tenus à l'assiduité pour l'ensemble des cours théoriques émargent par demi-journée.**

**-En cas d'absences justifiées : maladie ou évènement grave :** l'apprenant est tenu d'avertir le jour même son référent pédagogique 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 48 heures suivant l'arrêt.**

**Tout accident de l'apprenant en stage**, à l'IFSI-IFAS lors de TD, ou sur le trajet pour aller en stage doit faire l'objet d'une déclaration d'accident du travail suivant la procédure en vigueur disponible au secrétariat et en ligne sur le site du centre de formation.

En cas d'accident d'exposition au sang ou liquides biologiques au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement : se référer aux procédures des établissements d'accueil en stage.

Pour le GHPP de Montélimar, les procédures existent sur Blue Medi « conduite à tenir en cas d'accident et d'exposition au sang » et « Prise en charge d'un accident d'accident de travail »

Un suivi des absences est effectué par le référent pédagogique. Le suivi de celles-ci est accessible par chaque étudiant via le logiciel de scolarité.

**-Pour les étudiants en soins infirmiers -Art. 75 à 82 de l'arrêté du 10 juin 2021**

**Art.75-** la présence des étudiants **est obligatoire** aux séances de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP) de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral (CM) peut l'être

en fonction du projet pédagogique et suivant l'indication du Cadre Formateur référent de l'enseignement.

**Art. 78** - En cas d'absences justifiées de plus de **deux jours au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est soumise à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

**Art. 79** - Pour les Etudiants en soins Infirmiers, **Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé**, ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la Directrice de l'IFSI-IFAS.

**Art. 81** - Durant la période d'un congé pour maladie, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

**Art. 77**- Sur l'ensemble de la formation clinique, les absences en stage ne peuvent dépasser 10%. **Le stage est validé si 80% du temps est effectué.** Au-delà le stage fera l'objet de récupération.

**-Pour les élèves Aides-Soignants - Art 6 de l'arrêté du 11 avril 2022 modifié par arrêté du 9 juin 2023**

**Art. 6**- la participation aux enseignements et aux stages **est obligatoire.** Toute absence doit être justifiée par un certificat médical.

Les absences à l'institut et en stage ne peuvent atteindre 5% du temps de formation (soit 77h).

Les élèves Aides-Soignants sont également soumis à l'**Art. 81** précité.

## Absences injustifiées en formation

Si le justificatif ne parvient pas à l'IFSI- IFAS dans les 48H, toute absence est considérée comme injustifiée.

Toute absence injustifiée pour la formation en Soins Infirmiers aux cours obligatoires, TD, TP, aux stages et pour la formation Aides-Soignants aux enseignements et stages, constitue une faute disciplinaire.

Elle est susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020.

**Le Rappel à la règle (3 absences injustifiées), puis l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale d'un an allant jusqu'à l'exclusion pour une durée maximale de cinq ans.**

Le Rappel à la règle et L'avertissement peuvent-être prononcé par la Directrice, sans consultation de la section

compétente pour le traitement des situations disciplinaires et notifié dans le dossier de l'apprenant.

## La formation : emploi du temps, évaluations et ponctualité

### -l'emploi du temps

Le planning hebdomadaire de cours est consultable sur l'application **MYKOMUNOTE**

**Modification de l'emploi du temps** : en cas d'absence d'un formateur ou de contraintes imprévues (notamment grève ou autre situation), les cours peuvent être modifiés (horaires, contenus, méthodes pédagogiques...). Les apprenants doivent se tenir au courant très régulièrement des éventuels changements.

### -Les évaluations : Art. 42 à 52 de l'Arrêté du 31 juillet 2009

L'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants est réalisée tout au long de la formation.

Le calendrier des évaluations théoriques, validé est communiqué aux étudiants sur la plateforme de formation à distance **THEIA**.

Chaque unité d'enseignement UE/Module donne lieu à une session d'examen obligatoire. En cas de non validation, une deuxième session appelée rattrapage est organisée. La nature et les modalités des évaluations sont précisées dans les fiches UE/Module selon les préconisations du référentiel de formation.

Pour les sessions de rattrapage, les apprenants concernés sont informés par le référent de l'unité d'enseignement ou du module.

En cas d'absence au rattrapage, l'apprenant est considéré comme n'ayant pas validé cette épreuve pour l'année en cours et **consomme une session**.

Pour les étudiants en soins infirmiers, Les notes sont données au fil des corrections sur la plateforme **MYKOMUNOTE** sauf celles du S6 qui seront communiqués après la CAC.

Pour les évaluations numériques l'étudiant doit toujours connaître **son code de connexion**.

Pour les partiels à distance, les étudiants doivent se conformer aux règles propres à chaque évaluation : respect des horaires de connexion et de retour des documents, respect du format numérique.

**Ponctualité, retard aux évaluations et à la remise des travaux et en stage** : Les apprenants doivent se présenter et/ou se connecter, 30 mn avant le début de l'épreuve. Ce début d'épreuve correspond à l'heure affiché sur le planning – rappel de l'**Annexe 4 : Charte des examens**.

Dès que le sujet a été distribué, aucun étudiant en retard ne peut être admis à composer. **L'étudiant sera présenté à la session de rattrapage.**

L'étudiant qui n'aura pas remis son travail selon les modalités définies par les formateurs, sera noté absent et **consommara une session de rattrapage**.

Aucun travail remis en retard ne sera accepté.

**-Consultation des copies :** Après publication des résultats, chaque étudiant a la possibilité de consulter ses copies, selon les modalités annoncées par l'équipe pédagogique ou sur rendez-vous auprès du cadre formateur référent pédagogique. Passé le délai fixé, la consultation ne sera plus possible.

Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

## Stages

Pendant les stages et lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, les apprenants doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, **notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité**. Les règles de la protection des données personnelles pré-citées sont réglementaires et obligatoires cf. : [Comportement général des apprenants](#).

**-Affectation :** La Directrice de l'IFSI procède à l'affectation des apprenants en stage.

L'étudiant peut être affecté dans un stage situé dans et hors département de la Drôme. Les stages hors métropole et à l'étranger peuvent s'effectuer qu'à partir du stage 4 (Cf. Procédure hors France métropolitaine). Les stages à l'étranger en deuxième années sont possibles et font l'objet d'un accompagnement particulier des cadres Formatrices. Les mêmes droits et devoirs y sont appliqués.

**-Validation :** Le stage est validé dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

**Avoir réalisé la totalité du stage :** la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80 % du temps prévu pour ce stage. Au-delà, le temps de stage devra être récupéré où rattraper. Pour les étudiants infirmiers, l'absence ne doit pas dépasser 10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique.

Pour les élèves Aide-Soignant, les absences en stage **et** en enseignement ne doivent pas dépasser 5 % sur l'ensemble de la formation et 10% sur les stages.

**Avoir réalisé le travail demandé en stage** (en lien avec les objectifs institutionnels de stage)

**Avoir mobilisé et acquis les compétences requises** dans les situations professionnelles rencontrées et analysées. Les feuilles de synthèse des acquisitions des compétences

en stage doivent être remises au référent pédagogique dûment remplies, datées, signées et tamponnées, en même temps que la feuille de demande d'indemnités soit dans un délai de 48 heures dès la reprise des cours.

**Les apprenants ne doivent pas remplir les feuilles d'évaluation des compétences en stage ni les modifier. Toute contrefaçon ou fraude ou suspicion de fraude sur ces documents entraînent une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion du centre de formation.**

**-Indemnités de stage et frais de déplacements uniquement pour les étudiants en soins infirmiers.**

Les modalités de versement des indemnités de stage et déplacements sont issues du règlement régional de l'organisme financeur **la Région Auvergne-Rhône-Alpes** selon les textes législatifs en vigueur. « *Elles sont versées à terme échu* ».

Ainsi pour :

### Les indemnités de stage :

Le montant des indemnités hebdomadaires est fixé conformément à la réglementation en vigueur suivant l'année de formation infirmière :

Année de formation	Indemnités hebdomadaires
1 ère année	36 €
2 ème année	46€
3 ème année	60€

Elles sont perçues en fin de période de stage, pour tous les stages et quel que soit le stage, sous condition du planning de présence définitif en stage validé par le Cadre du service et le référent pédagogique. Pour les stages de 10 semaines coupés en 2 périodes sur la même structure d'accueil, un acompte en fin de première période de stage sera versé.

### Les indemnités de déplacement/ kilométriques :

Selon la réglementation, « *Pour ouvrir droit à l'indemnisation, le stage doit se situer en région Auvergne-Rhône-Alpes ou dans une région limitrophe et en dehors de la commune d'implantation du centre de formation. (...) La distance prise en compte est celle entre le lieu de stage et le centre de formation ou le domicile, si celui-ci est plus proche du lieu de stage* ».

Toute demande d'indemnisation est subordonnée, à la production en amont du stage de la « **déclaration sur l'honneur du lieu de résidence, durant la période de stage** » que l'étudiant doit signer et remettre lors de la remise des feuilles d'évaluations de compétences et des plannings de stage avant le départ en stage.

Elles sont versées à la fin du stage suivant le barème kilométrique en vigueur. Tout stage ne respectant pas les conditions susnommées n'ouvrent pas droit à indemnisation.

### Les indemnités d'hébergements/dérogatoires relatives à l'éloignement des terrains de stage :

Selon la réglementation, « *Un stage éloigné peut ouvrir droit à des mesures d'indemnisation dérogatoires, uniquement en cas d'absence à moins de 100kms aller/retour de stage répondant aux typologies exigées par le référentiel de formation. L'établissement valide en amont du stage que l'éloignement est une obligation, en raison de cette absence de stage. Sans validation formelle par l'établissement préalable au départ en stage, l'étudiant ne pourra prétendre aux mesures d'indemnisation dérogatoires* ».

En amont du stage, la direction de l'IFSI/IFAS remplira l'encadré « Demande d'indemnisation dérogatoire » sur la fiche « **Indemnités de stage et déplacements** » qui sera remise à l'étudiant avec les feuilles d'évaluations de compétences et les plannings de stage avant le départ en stage.

Les indemnités sont soumises à la fin du stage, à la remise des feuilles « **Indemnités de stage et déplacements** » datées, signées et « **du planning définitif** » signé par le Cadre de santé du terrain de stage et l'étudiant.

Lorsque l'étudiant se voit ouvrir droit par la Direction, à des mesures d'indemnisations dérogatoires, l'étudiant devra fournir les originaux des pièces justificatives nominatives **de ses états de frais 48 h après son retour en IFSI.**

**-Le portfolio** est l'outil de référence de l'apprenant pour suivre sa progression en formation.

L'apprenant est responsable de la tenue de son portfolio. Il le remet à la fin de chaque stage au formateur référent pédagogique. Ce document contribue à l'évaluation du stage.

**-Tout retard en stage clinique** pour quelques raisons, doit être justifié et récupéré en accord avec l'encadrement.

**-Toutes absences en stage et en cours** amputent la franchise d'absences et devront être rattrapées suivant les modalités fixées par la Directrice du centre de formation afin de garantir la présentation de l'apprenant à sa diplomation. L'apprenant doit prévenir le terrain de stage et le centre de formation.

### **Interruption, césure ou demande de mutation en formation en soins infirmiers**

**-L'interruption de formation**, quel qu'en soit le motif, ne peut pas excéder trois ans. Durant cette période, l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues. La formation est reprise au point où elle avait été

interrompue au sein de l'institut de formation d'inscription.

Au-delà de cette période, il perd le bénéfice de la formation acquise mais conserve pendant deux ans le bénéfice de la sélection.

La demande d'interruption de formation motivée doit être adressée par l'étudiant à la Directrice du centre de formation.

**Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois dans toute la formation.**

#### **-La césure :**

Il s'agit d'une période indivisible comprise entre 6 mois et un an de formation durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut pas être effectuée lors du premier semestre

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande, par courrier accompagné d'un projet justifiant la demande de césure, adressé à la Directrice au moins trois mois avant le début de la période de césure. La décision est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants dans un délai de deux mois à partir de la date de dépôt du dossier complet.

#### **-Transfert dans un autre institut : mutation**

Un étudiant inscrit en formation et désirent obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au Directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse une copie de cette demande à la Directrice du centre de formation d'origine. Une réinscription dans Parcoursup pour changer d'institut annule le bénéfice des notes obtenues.

**- Intégrations d'autre IFSI :** Tout Etudiant souhaitant intégrer l'IFSI du GHPP devra envoyer sa demande et se justificatifs de notes au centre de formation et sera reçu par la Directrice.

### **Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment lors des travaux pratiques (port de la tenue professionnelle).

Chaque apprenant adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et les autres.

Sont interdits : le port de couvre-chef, les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants ou usagers, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

En stage, la tenue doit être conforme à la tenue professionnelle du stage : tunique à manches courtes et pantalon blanc, chaussures ergonomiques silencieuses et réservées au stage sans extériorisation de signes religieux.

Pour assurer l'hygiène et la sécurité des personnes soignées, il est demandé de suivre les consignes suivantes :

- Coiffure : cheveux propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs ;
- Mains : soignées, ongles courts, nets et propres, sans vernis ;
- Bijoux : les bijoux aux mains et poignets sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité ;
- Respect des règles d'hygiène : la tenue est exclusivement réservée aux stages ; pas de vêtement civil sous celle-ci ;
- Elle doit être changée quotidiennement et lavée à 60°C.
- Il est interdit sur les lieux de stage, d'aller se restaurer en tenue professionnelle.

**Cinq tenues professionnelles sont nominativement prêtées aux apprenants par le GHPP à l'entrée en formation.**

La fonction de l'étudiant et son nom doivent être clairement lisibles sur les tenues professionnelles.

Ces tenues devront être restituées à la fin de la formation ou lors de mutation sous peine d'être facturées à l'apprenant.

## Titre III - Dispositions applicables aux personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

### Qualité des enseignements

Dans le cadre de la démarche qualité QUALIOPi l'institut de formation se porte garant des enseignements dispensés aux apprenants et de la qualification des intervenants non permanents. **Une convention** bipartite entre la Direction du centre de formation et l'intervenant non permanent est signée chaque année.

La Directrice se porte garante de la qualité des enseignements dispensés par les intervenants permanents (Cadres Formatrices, Documentaliste et agent Multimédia) et favorise la formation tout au long de la vie pour réajuster leurs compétences suivant le plan de formation institutionnel du GHPP.

### Accusé de réception

Un exemplaire du présent règlement est déposé sur la plateforme d'enseignement numérique et sur le site du centre de formation. Il est ainsi à disposition de chaque apprenant afin qu'il en prenne connaissance en début de formation.

Il est remis également à chaque professionnel permanent (cadre de santé formateur, équipe administrative) et usagers (vacataire extérieur) lors de son recrutement et chaque année en cas de modification ou lors de toute modification.

# ANNEXES

## Annexe 1 : Accusé de Réception de lecture du R.I.



# ATTESTATION DE LECTURE RÈGLEMENT INTÉRIEUR (R.I.)

**Je soussigné (e)**

**Nom :**

**Nom marital :**

**Prénom :**

Atteste avoir reçu un exemplaire du Règlement Intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et en formation aides-soignants du GHPP Montélimar, certifie en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter et le mettre en œuvre.

**Le**

**À**

**Signature**

## Annexe 2 : Autorisation droit à l'image et/ou voix de l'apprenant/et l'intervenant



### Autorisation relative au droit à l'image et/ou voix de l'Apprenant/de l'Intervenant

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur (rayer la mention inutile),

(NOM, Prénom) .....

Apprenant/Intervenant pour l'année scolaire 20.....-20..... dans la filière de formation ....., située à l'Institut de Formation IFSI IFAS du GHPP Montélimar

- Autorise** à titre gratuit, dans le cadre de mes activités au sein de l'IFSI-IFAS, l'enregistrement de mon image et de ma voix par les filières de formation paramédicales de l'IFSI-IFAS :
  - Lors de toutes les activités pédagogiques ;
  - Lors des TP et classes virtuelles.
- Autorise** à titre gratuit que ces éléments puissent être intégrés, tout ou partie, à tout support du dossier de scolarité et être utilisés dans le cadre des activités pédagogiques et d'enseignement et de communication. Dans le cas de vidéos, j'autorise l'IFPS à faire les coupes nécessaires au montage et à la diffusion.
- Autorise** à titre gratuit la diffusion par les filières de formation paramédicales de l'IFSI IFAS des vidéos enregistrées :
  - Stockées et diffusées depuis des serveurs du GHPP ;
  - Stockées et diffusées depuis la plateforme d'enseignement à distance hébergée sur des serveurs situés dans des data centres universitaires.

**Confirme** avoir eu connaissance des éléments suivants :

- Traitement des données par des formateurs de L'IFSI-IFAS du GHPP identifiés et habilités ;
- Stockage de la ressource sur un serveur sécurisé situé le site de L'IFSI-IFAS du GHPP
- Délai de rétention défini à 10 ans et suppression de la ressource le délai atteint.

**En contrepartie**, les filières de formation paramédicales de L'IFSI-IFAS du GHPP s'engagent à :

- Respecter mon propos ;
- Ne pas commercialiser la ressource vidéo produite ;
- Respecter et à faire respecter le droit moral sur ma personne ;
- Ne pas reproduire de copie de la ressource ;
- Réutiliser la ressource sur un autre temps et pour un autre groupe d'apprenants si cette réutilisation s'inscrit uniquement dans une finalité pédagogique nécessaire.

Conformément à la loi informatique et libertés, ce traitement a fait l'objet d'un enregistrement dans le dossier de l'apprenant. L'apprenant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation, d'opposition et d'effacement des données le concernant.

Fait à ..... Le .....

Signature après avoir saisi la mention « Lu et approuvé »

## Annexe 3 : Charte RGPD



### Informations relatives aux traitements de données à caractère personnel : Apprenants/Intervenants IFSI- IFAS

Responsable de traitement des données :  
GHPP Montélimar, établissement support de l'institut de formation  
**Quartier Beausseret – B.P. N° 249**  
**26216 MONTELIMAR CEDEX**  
**Tél. : 04.75.53. 47.78**

#### Type de données collectées :

Pour mener à bien ses missions, l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-soignants du GHPP Montélimar collecte et traite des données administratives à caractère personnel pour ses apprenants. Les données susceptibles de vous être demandées sont : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expérience professionnelle, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccinations, numéro de sécurité sociale.

#### Finalité – Exploitation des données vous concernant :

Ces données servent notamment à assurer, conformément aux exigences règlementaires, la gestion : des processus de sélection et d'admission, de votre dossier administratif et pédagogique, de votre parcours de formation, du processus de diplomation (jusqu'à la délivrance du DE et du grade de licence), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (délivrance des cartes de self, des cartes d'apprenants, suivi du présentisme, prises en charge financières des apprenants, affectations en stages, indemnités de stages et frais de déplacements en stage, prêts du CDI, déclarations d'accidents du travail,...) ; elles permettent aussi à l'équipe pédagogique et administrative de vous contacter et de partager avec vous des informations durant votre cursus scolaire dès que nécessaire.

Elles visent aussi à répondre à des enquêtes nationales et régionales pour l'élaboration de statistiques. Ainsi, certaines données pourront être transmises à la Région AUVERGNE RHONE ALPES qui contribue financièrement à votre formation, afin qu'elle vous accompagne et vous suive dans votre insertion professionnelle : sans refus de consentement de votre part, vous pourrez être contacté(e) par courriel ou téléphone dans un délai maximum de 29 mois après l'obtention de votre diplôme.

#### Base légale :

Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles, la mise en œuvre de ces traitements se fondent sur les bases légales suivantes : l'obligation légale, l'intérêt légitime.

#### Destinataires :

Les destinataires des données sont, chacun en ce qui le concerne : certains services du GHPP Montélimar (services financiers, économiques, informatiques, Service de Santé au Travail), organismes financeurs de la formation, terrains de stage, DREETS, Université GRENOBLE ALPES, Région AUVERGNE RHONE ALPES.

#### Durée de conservation :

Les durées de conservation des dossiers scolaires sont appliquées conformément aux lois et réglementations en vigueur.

#### Protection de vos données personnelles administratives :

L'IFSI-IFAS du GHPP Montélimar dispose d'un logiciel informatique destiné à la gestion des dossiers scolaires, dont l'accès est contrôlé via des login et mots de passe.

Les informations administratives que nous collectons auprès de vous et qui vous concernent font l'objet d'un enregistrement informatique dans ce système ; seuls les secrétaires, les formateurs et la directrice peuvent accéder à vos données administratives.

Les dossiers « papier » sont rangés dans des armoires sous clé et/ou situées dans des bureaux fermant à clé.

Le GHPP Montélimar est encadré par une politique du système d'information.

#### Modalités d'exercice des droits :

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi 7817 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, et d'un droit d'effacement des données vous concernant, ainsi que des droits suivants : droit à la portabilité (récupération de vos données personnelles), à la limitation du traitement, et droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatisée.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez exercer un de vos droits précisés ci-dessus, merci d'adresser votre demande par courrier électronique à l'adresse [ifsi-secretariat@ghpp.fr](mailto:ifsi-secretariat@ghpp.fr) ou par courrier postal à Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides- Soignants du GHPP.

#### Coordonnées du Délégué à la Protection des Données :

Pour toutes informations relatives à vos données personnelles et à l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données du Groupement Hospitalier Portes de Provence à l'adresse suivante : [dpo@ghpp.fr](mailto:dpo@ghpp.fr).



## Informations relatives aux traitements de données à caractère personnel : Apprenant/Intervenant IFSI- IFAS

Date : \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Je soussigné(e) [Nom et Prénom] : \_\_\_\_\_

Atteste

Avoir été informé(e) du traitement de données à caractère personnel me concernant. Avoir été informé(e) des modalités d'exercice de mes droits.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

## Annexe 4 : Charte des examens



# CHARTE DES EXAMENS

Rappel des consignes à respecter pour le bon déroulement des Épreuves

## Avant l'Épreuve



Arrivez 30 minutes avant le début de l'épreuve



Éteignez **COMPLÈTEMENT** votre téléphone portable et mettez-le dans votre sac. Ranger tous vos équipements mobiles, connectés et montres dans votre sac.



Déposez vos sacs à l'endroit indiqué par les Cadres formateurs.  
Rappel : écriture noire ou bleu-pas de signes distinctifs

## Pendant l'Épreuve



Vous ne pouvez pas sortir de la salle pendant l'épreuve (sauf indication spécifique des Cadres formateurs lors d'épreuves longues)



Toute sortie non autorisée est **DÉFINITIVE**



En l'absence d'indication, aucun matériel (notamment calculatrice) et aucun document n'est autorisé



La possession d'un matériel de communication sous quelque forme que ce soit, est susceptible de poursuites pour tentative de **FRAUDE** en application de la Loi n° 92 – 1336 du 16 décembre 1992.



Toute communication avec d'autres apprenants ou avec l'extérieur est **STRICTEMENT** interdite que ce soit sous forme visuelle, orale, téléphonique ou électronique - les casques sont interdits et les oreilles doivent être visibles et dégagées.



Tous les apprenants admis à composer doivent rendre une copie, Même blanche

## En fin l'Épreuve



Signez la liste d'émargement en rendant votre copie

## Annexe 5 : Charte Anti-Plagiat et Anti-Fraude



# Charte Anti-Plagiat et Anti-Fraude

### Préambule

Cette charte concerne l'ensemble des étudiants(es) infirmiers(ères) et des élèves Aides-Soignants(es) devant fournir un travail écrit dans le cadre de la validation de leurs années de formation.

En précision de l'article 1 du chapitre 2 du Règlement intérieur de l'institut sur le comportement général, la présente charte définit les règles à respecter par tout étudiant(e) ou élève, **dans l'ensemble des écrits** servant de support aux épreuves du diplôme préparé.

Chaque Unité d'Enseignement de la formation Infirmière et chaque Module de la formation Aide-Soignante donnent lieu à une validation individuelle ou collective.

**Toute validation individuelle, qu'il s'agisse d'un dossier sur une thématique précise ou d'un contrôle sur table relève d'une contribution originale de son auteur.**

### Article 1

« Le **plagiat** consiste à reproduire un texte, ou une partie d'un texte, d'une production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable. ».<sup>7</sup>

### Article 2

Comment éviter le plagiat ?

Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, de s'appuyer sur elles et de les discuter, mais il faut le faire correctement.

La citation des sources (qu'elles viennent d'internet ou d'un document papier, vidéo...) est absolument nécessaire dès qu'il est fait référence à **l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne** ; à **chaque utilisation de données, résultats, illustrations d'autrui** ; à chaque **citation textuelle de paroles ou d'écrits** d'autrui.

Dans le cadre de sa politique de lutte contre le plagiat, l'IFSI-IFAS du GHPP propose des formations de sensibilisation à la recherche documentaire, à l'utilisation des documents trouvés et à la citation des sources. Un « Guide méthodologique des travaux écrits » est notamment remis à chaque élève et étudiant en début de formation et l'équipe pédagogique ainsi que les documentalistes conseillent les élèves/étudiants sur demande.

### Article 3

L'institut se réserve le droit de rechercher toute tentative de plagiat par l'utilisation de moyens lui paraissant adaptés.

---

<sup>7</sup> D'après le site de l'Université de Nantes.

#### Article 4

« La **fraude** consiste à communiquer avec un(e) autre candidat(e) pendant une épreuve ; à conserver sur soi et/ou utiliser du matériel non autorisé (téléphone portable, montre connectée, calculatrice, etc...), même éteint ; à utiliser des documents non autorisés tels que des antisèches ; à copier sur quelqu'un ; à ne pas respecter certaines consignes... »<sup>8</sup> ; cette liste n'étant pas exhaustive.

#### Article 5

Toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une évaluation ou d'un examen entraîne, pour l'intéressé, **la nullité de l'épreuve correspondante et l'exposition de l'intéressé à une sanction disciplinaire prononcée selon la réglementation en vigueur.**

#### Article 6

Il est rappelé aussi que le plagiat et la fraude sont des délits au sens des articles L.335-2 et L.335-3 du Code de la Propriété Intellectuelle qui peuvent entraîner une interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximale de cinq ans ainsi qu'une interdiction définitive de passer tout examen conduisant à un diplôme ou à un titre délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat. De plus, en application du Code de l'Education et de ce Code de la Propriété Intellectuelle, le fraudeur s'expose à des poursuites et peines pénales.

**Je soussigné(e) :**

**Né(e) le :**

**Elève Aide-Soignant(e) / Etudiant(e) Infirmier(e) (rayer la mention inutile) à l'IFSI/IFAS du GHPP,**

Certifie avoir pris connaissance et avoir reçu un exemplaire de la présente charte Anti-Plagiat et Anti-Fraude pour l'année en cours, et accepte de m'engager à appliquer les règles qu'elle institue sur toute la durée de la formation et d'assumer les conséquences liées à tout manquement.

**À**

**Le**

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

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

---

<sup>8</sup> D'après le site des Services Inter-académiques des Examens et Concours de l'Université de Créteil.

## Annexe 6 : Procédure d'évacuation du centre de formation



### CONSIGNES GÉNÉRALES EN CAS D'INCENDIE ET D'ÉVACUATION

INCENDIE Ou SITUATION A RISQUE		EVACUATION	
	Examiner rapidement la situation		En cas d'alarme, se diriger vers l'issue de secours la plus proche
 	Déclencher l'alarme puis Alerter les secours		En cas de nécessité, appuyer sur le déclencheur manuel pour l'ouverture des issues de secours
	Intervenir si vous vous en sentez capable et que le feu est encore maîtrisable		Se diriger vers le point de rassemblement tout en respectant les consignes d'évacuation

#### Consignes relatives à l'évacuation

##### EVACUATION

Dès l'audition du signal d'alarme, toute personne présente dans le bâtiment doit immédiatement évacuer les lieux.

- Arrêter toutes les activités en cours tout en mettant votre poste de travail en sécurité
- Prendre vos affaires personnelles si elles sont à votre proximité
- Fermer les portes et fenêtres
- Evacuer par l'issue de secours la plus proche.
- Ne pas utiliser les ascenseurs
- Ne pas revenir en arrière
- Suivre les consignes du guide-file et du serre-file
- Se rendre au point de rassemblement

##### SI VOUS NE POUVEZ PAS ÉVACUER LES LIEUX

Car l'incendie est dans les niveaux inférieurs ou sur le même palier, dès l'audition du signal sonore:

- Arrêter toutes les activités en cours tout en mettant votre poste de travail en sécurité
- Rester dans la pièce.
- Fermer les portes et fenêtres.
- Colmater et humidifier les portes
- Signaler votre présence aux secours (téléphone, signal à la fenêtre)
- Si la pièce commence à être envahie par les fumées : baissez-vous, l'air frais est au sol.
- Couvrez votre bouche et votre nez avec un linge humide.

*Les portes ont une tenue au feu de 30 minutes environ.*

#### RAPPEL DES PRINCIPAUX NUMÉROS D'URGENCE



##### PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Une évacuation pourra avoir lieu si une issue de secours adaptée est accessible. Dans le cas contraire, il faut se réfugier sur les paliers des escaliers car les escaliers sont protégés et résistent au feu en attendant les secours (*un accompagnateur doit obligatoirement être présent*).

Il faut signaler sa présence aux fenêtres afin que les pompiers viennent vous secourir prioritairement et appeler le conseiller de prévention au 0678517922.