

RÈGLEMENT INTERIEUR IFSI

Année 2024 / 2025

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun.

Il vise à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

Textes de référence de la Formation en soins infirmiers

Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux diplôme d'Etat d'infirmier, et ses annexes :

Annexe I : Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives

Annexe V : Règlement intérieur

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,

Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers (valeurs professionnelles),

Code de la propriété intellectuelle [fraude-contrefaçon] articles L. 716-9 et L. 716-11

Code de la santé publique [interdiction de fumer et de vapoter] : articles L. 3512-8 et R. 3512-2.

Préambule

L'institut de formation en soins infirmiers de Paris Croix Saint-Simon est situé dans la cité Scolaire Henri Bergson-Jacquard Paris 19^{ème}. **Par conséquent le règlement intérieur du lycée s'applique aux étudiants de l'IFSI, comme aux personnels en tant que membres de la communauté éducative.**

Extrait règlement intérieur du lycée Henri Bergson-Jacquard-Extraits

« Le lycée Bergson-Jacquard est un établissement public local d'enseignement. L'établissement forme avec les élèves, les étudiants, les apprentis, les stagiaires, les parents et tous les personnels, une communauté de travail et d'éducation.

Le règlement intérieur du lycée a pour fonction de définir les règles de vie et de fonctionnement qui permettent d'offrir à tous les conditions favorables de réussite et d'épanouissement. Il est fondé sur les principes d'égalité, de tolérance, de neutralité, de laïcité et de respect des droits et obligations de chacun. Il s'appuie notamment sur le Code de l'Éducation, la loi du 9 décembre 1905 et la loi 2004-228 du 15 mars 2004. Il est adopté en conseil d'administration et s'impose à tous.

En s'inscrivant au lycée, les élèves et leurs représentants légaux s'engagent à en respecter les termes. Il en va de même pour les élèves et étudiants inscrits dans d'autres établissements d'enseignement-lycée, université, Institut de formation en Soins Infirmiers (...) Sauf précision, le terme « élève » désigne ici l'ensemble de ceux qui suivent des cours au lycée, quel que soit leur statut ».

Le règlement intérieur du lycée Bergson-Jacquard s'applique aux étudiants en Soins Infirmiers qui suivent leur formation dans l'enceinte du lycée.

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnel et étudiants.
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

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'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

Pour preuve d'engagement, un exemplaire du règlement intérieur sera lu, approuvé et signé par l'étudiant lors de son arrivée à l'IFSI après présentation par le directeur (trice) ou son représentant. Le coupon de signature sera conservé dans son dossier pédagogique.

Préalables à la formation

L'admission à l'IFSI Paris Croix Saint-Simon est effective lorsque l'étudiant :

- a acquitté les frais d'inscription et les frais pédagogiques
- a remis les documents demandés dans le courrier d'inscription ou d'admission en année supérieure, dont le dossier médical et l'attestation CVEC
- a fourni une attestation annuelle d'assurance responsabilité civile spécifique aux étudiants en santé couvrant les stages hospitaliers.

Tout étudiant qui n'aura pas accompli ces formalités ne sera admis ni en cours ni en stage.

NB : Les étudiants bénéficiaires d'une bourse du Conseil régional sont remboursés des droits d'inscription et de la CVEC.

Chapitre 1er- Dispositions générales

Comportement général

Conformément au règlement intérieur de la fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon, toute personne se doit d'adopter un comportement qui doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les étudiants sont tenus d'entretenir des relations respectueuses et de bons rapports entre eux et envers le personnel de l'institut, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, sur Internet et les Réseaux Sociaux

Aussi, 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'enseignements.
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens : l'étudiant ne doit pas tenir de propos dégradants, injurieux ou racistes. Chacun doit veiller à respecter la vie privée des autres et leur droit à l'image notamment sur les réseaux sociaux et Internet.

Les étudiants s'engagent à ne pas photographier les intervenants, les formateurs, les autres apprenants, sans leur autorisation, y compris les personnes rencontrées sur les lieux de stage.

Le respect du secret professionnel, la réserve et la discrétion professionnelle sont également une obligation.

Tout manquement avéré au respect de l'autre peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

Contrefaçon-plagiat :

La citation des sources d'informations pour tous travaux de recherche liés à la formation, donnant lieu à la production de documents écrits ou audiovisuels est obligatoire.

En termes de contrefaçon, le « copier-coller » lors de la production du mémoire de fin d'études (UE 5.6), fait l'objet de mesures disciplinaires.

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

Le délit de contrefaçon concerne tous les travaux écrits restitués, et peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Fraude :

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

Les sanctions disciplinaires possibles sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire ou définitive.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve. Il saisit les pièces permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Afin de prévenir les fraudes, l'accès des étudiants aux salles d'examen est contrôlé par les formateurs responsables de la surveillance ; le déroulement des évaluations est décrit dans une procédure, qui, diffusée à l'ensemble des étudiants, doit être respectée par ces derniers.

Par ailleurs, les fausses signatures sur les feuilles de présence relèvent du faux et usage de faux et ces comportements abusifs sont passibles de sanctions et de présentation en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La falsification des feuilles d'évaluation des compétences en stage et feuille de présence de stage relève également du faux et usage de faux, et fait l'objet d'une présentation de l'étudiant en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La falsification de tout document institutionnel appartenant à l'IFSI délivré à l'étudiant au cours de sa formation (attestation de réussite, certificat de scolarité...) relève du faux et usage de faux puni par la loi et est sanctionnable par une exclusion de l'institut de formation. La direction, en outre, dépose plainte auprès du commissariat de police et signale la fausse attestation à l'ARS et la DRIEETS (...).

Il est fortement recommandé aux étudiants de ne pas diffuser ces documents via les réseaux sociaux, site Internet ou tout autre moyen de communication.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter :

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer 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, salle de repos étudiants, bureaux, CDI).

Dans notre établissement, la zone fumeur se situe à l'extérieur de l'enceinte du lycée.

Respect des consignes de sécurité :

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

- Les consignes générales de sécurité, 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 et mesures barrières conformément aux protocoles en vigueur dans le cadre d'une crise sanitaire
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles qui sont 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 dans les salles de cours, et/ou aux consignes des formateurs.

Les étudiants, les élèves et le personnel de l'établissement se doivent d'avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité (extincteur, signalétique, boîtier d'alarme).

L'usage abusif de ces équipements met en danger l'ensemble des personnes présentes dans les locaux de l'IFSI, et sera considéré comme une faute grave susceptible de sanction.

Des exercices d'évacuation sont effectués trois fois par an par l'administration du lycée. Il est impératif de respecter et d'appliquer les consignes qui vous seront données.

Pour ne pas entraver l'évacuation du bâtiment en cas d'incendie, les vélos, motos ou autre engin à deux roues doivent stationner à l'extérieur du bâtiment et du lycée.

Il est interdit d'introduire des patinettes et deux-roues dans l'enceinte du lycée et de l'IFSI.

Il est interdit de stationner devant la sortie principale.

Il est remis à la rentrée par l'administration du lycée à chaque étudiant une carte lui permettant l'accès aux locaux. Son usage est personnel et l'étudiant en est responsable.

La carte devra être présentée à la loge lors de toute entrée et sortie.

Chapitre III- Dispositions concernant les locaux

L'accès aux locaux se fait exclusivement par la loge située au 27 rue Pailleron 75019.

Des enseignements ont lieu dans des locaux de formation divers appartenant à la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon (IFIP/IPAP/ETS à Rue de Bagnolet Paris 20, laboratoire de simulation à Rue de la Révolution à Montreuil).

La proviseure du lycée est responsable de la sécurité générale du bâtiment F dit Carrel situé dans l'enceinte du lycée Bergson Jacquard, dans lequel l'IFSI est hébergé.

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

La proviseure et la directrice sont compétentes pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, fermeture des locaux...

Utilisation des locaux :

➤ Les étudiants et le personnel de l'établissement sont tenus de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. En cas de faits graves, l'établissement peut déposer plainte en justice contre les auteurs.

➤ Les étudiants doivent laisser les locaux propres et ranger les salles en fin de journée (position des tables, rangement des chaises)

➤ Il est strictement interdit de manger à l'intérieur des salles de cours, salles de pratique.

➤ A aucun moment, un étudiant ou un groupe d'étudiants ne peut se tenir seul dans les salles de pratique. Les salles de pratique sont fermées à clé lorsqu'elles ne sont pas utilisées pour des actions de formation en présence d'un formateur.

➤ Dans les locaux de l'IFSI, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

➤ Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogue ou de substances toxiques illicites, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est strictement interdite.

Tout manquement à cette règle fera l'objet de mesures disciplinaires envers le ou les auteurs.

➤ A l'intérieur de l'établissement, le vol ou la tentative de vol, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires.

➤ En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants, des personnels ou des tiers.

➤ L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés et aux étudiants non-inscrits dans l'établissement, sauf autorisation spécifique.

➤ **Les étudiants doivent quitter les locaux de l'IFSI au plus tard à 18h** tous les jours de la semaine, et **le vendredi à 17h**. Au-delà de 18h, une autorisation doit être demandée à la direction de l'IFSI.

La salle de repos des étudiants :

Cette salle est un espace de repos, de détente à la disposition des étudiants de l'institut de formation. Ce n'est pas une salle de restauration collective. Sa capacité d'accueil (40 places assises) ne peut accueillir l'ensemble des promotions pendant le temps du déjeuner.

Sur certaines périodes chargées de l'année, la salle est saturée de 12h30 à 13h30 ; il est demandé à chacun de faire preuve de civisme en laissant la place rapidement à ses collègues dès la fin de prise du repas.

Dans cette salle, le nécessaire est mis à disposition pour nettoyer micro-ondes et tables. Vous y trouverez un distributeur de boissons chaude et une fontaine à eau.

Toute détérioration des locaux (graffitis sur les murs, chewing-gums sous les tables et chaises, matériel cassé, machines forcées...) fera l'objet d'une sanction disciplinaire et il sera demandé aux auteurs la réparation des préjudices.

Ressources documentaires et numériques :

L'IFSI organise une permanence de la documentaliste du pôle Formation Recherche afin de vous recevoir sur RDV. L'institut dispose d'un fond d'ouvrages consultable sur place. L'emprunt est possible sous réserve de disposer d'un exemplaire sur place.

Matériels informatiques

L'IFSI dispose de 10 PC répartis dans les différentes salles de cours. L'utilisation de l'ensemble du matériel informatique et multimédia est encadrée par les règles décrites au chapitre utilisation des locaux. Les chaises doivent être rangées et les ordinateurs éteints après utilisation.

Les étudiants s'engagent à respecter le matériel mis à leur disposition. En cas de détérioration, une sanction pourra être donnée allant de la réparation au remplacement du matériel détérioré.

Les étudiants s'engagent à ne pas diffuser le code utilisateur de la plateforme e-learning de l'IFSI et à ne pas diffuser l'identifiant du site de la faculté Paris Cité.

Par ailleurs, au regard du projet pédagogique de l'IFSI et de l'obligation d'acquisition des compétences numériques pour les étudiants en santé, Il leur est recommandé de s'équiper pour la formation de :

- Un ordinateur
- Licence Microsoft Office recommandée : utilisation de Powerpoint, Word, Excel
- Une webcam
- Un micro-casque ou un micro d'ordinateur + des écouteurs ou un casque
- Un téléphone
- Une connexion Internet et le navigateur chrome

TITRE II- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS (ES)

Chapitre Ier dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants et élèves :

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

Conformément à la circulaire du 12 septembre 2013 relative à la charte de la laïcité à l'École, dans les établissements scolaires publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Lorsqu'un 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.

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.

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de l'IFSI ou compromettre leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère diffamatoire ou discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion, l'origine ethnique, sociale, culturelle. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités de formation, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation :

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

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

Les représentants des étudiants ont une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre le directeur, les formateurs, le service administratif et les étudiants. Ils donnent leurs avis et formulent des propositions sur la vie de l'IFSI et l'organisation de la formation. Ils sont membres de droit aux instances réglementaires et leur présence est obligatoire.

Pour les étudiants en soins infirmiers, selon l'arrêté du 14 avril 2018, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée.

« Art. 2. - Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- une section relative à la vie étudiante.

Les représentants des étudiants siègent aux 3 sections citées ci-dessus.

La section relative à la vie étudiante est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

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.

Tracts et affichages :

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

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

Tout document à afficher et à distribuer qui n'entre pas dans le cadre de la formation doit être soumis à autorisation préalable de la direction de l'institut.

Affichages et distributions doivent :

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

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Liberté de réunion :

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

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

Droit à l'information :

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

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

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

Les étudiants reçoivent à la rentrée scolaire le livret de recueil des principaux textes régissant leur formation.

L'étudiant s'engage à en prendre connaissance et à s'y référer tout au long de sa formation.

Règlement Général sur la Protection des données ou RGPD :

Une notice d'information RGPD de l'IFSI sera mise à la disposition des étudiants dans un classeur à l'accueil de l'IFSI et sur le site internet de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon dans les pages dédiées à l'IFSI.

Chapitre 3 - Obligations des étudiants :

Formalités d'admission et de passage en année supérieure :

Tout dossier administratif et/ou médical incomplet ou non conforme entraîne un refus d'accès à la formation, en cours et/ou en stage.

Ponctualité et présence en formation :

Les présences obligatoires en formation théorique et en stages sont définies au regard des textes de référence des formations paramédicales. Il est laissé à l'appréciation du Directeur de l'institut de formation de préciser dans le projet pédagogique les modalités de présence obligatoire et d'absences autorisées.

Une tolérance de 5 minutes de retard en TD-TP est accordée en début de matinée et d'après-midi. Cette disposition est prise considérant la localisation de l'IFSI dont que l'accès est via la loge du lycée. Les étudiants doivent prendre en considération l'afflux d'un nombre importants de lycées et collégiens qui implique une file d'attente pour accéder au lycée, en particulier en application des mesures Vigipirate.

Au-delà des 5 minutes, la porte de la salle de TD-TP est fermée par le formateur/intervenant et l'entrée dans la salle ne pourra se faire qu'à la pause ou l'inter cours. Ce retard est comptabilisé en tant qu'absence.

Par respect pour l'intervenant et ses collègues de formation, les étudiants sont tenus d'attendre la pause pour sortir des cours. Aucune sortie n'est autorisée en cours-TD-TP pour prendre un appel téléphonique, se rendre au secrétariat ou autre raison.

Une attitude correcte et collaborative est demandée aux étudiants, que ce soit pour les cours en présentiel ou en distanciel.

L'utilisation du téléphone portable en cours est interdite, sauf autorisation expresse du formateur.

Le formateur se réserve le droit d'interdire l'usage de matériel susceptible de constituer une nuisance au bon déroulement du cours.

Un intervenant ou un formateur peut exclure un étudiant lors d'un cours, un TD ou un TP s'il en perturbe le bon déroulement. Cette exclusion temporaire est alors considérée de fait comme une absence non justifiée.

Chaque étudiant doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, notamment dans les couloirs et les escaliers.

Les enregistrements audio ou vidéo sont interdits sans autorisation.

L'étudiant a obligation de fournir ses feuilles d'évaluation en stage, signées et validées par le cadre de santé ou le tuteur du service et par lui-même, dès le premier jour de son retour à l'IFSI. Sur justificatif, le référent pédagogique octroie un délai de 4 jours pour la restitution des documents de stage.

Toute feuille non remise dans ce délai peut entraîner une non-présentation à la CAC (commission d'attribution des crédits) et au jury du diplôme d'Etat.

Présence et absence aux enseignements :

La formation en soins infirmiers dispensée dans notre établissement est **réglementée**.

L'étudiant doit avoir accompli la totalité des heures de formation pour être présenté aux épreuves du Diplôme d'Etat. Soit 4200 h décomposées en 2100h de formation théorique et 2100h de formation clinique.

Tout étudiant bénéficiant d'une prise en charge financière ou en promotion professionnelle a une obligation de présence à l'ensemble des activités pédagogiques.

Il doit émarger chaque jour sur un cahier à l'accueil de l'IFSI. Leurs absences sont signalées à l'employeur ou à l'organisme qui les rémunère.

Toute absence doit être signalée au formateur référent le jour même copie au cadre de santé si l'étudiant est en stage.

Toute absence doit être régularisée par la production de pièces justificatives. Si l'absence est due à une maladie ou accident, l'étudiant doit joindre par mail un certificat médical à la secrétaire pédagogique de l'IFSI et copie à son référent pédagogique dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

En application des textes réglementaires, les motifs d'absences dites « justifiées » avec présentation de pièces justificatives sont :

- ✓ Maladie ou accident
- ✓ Mariage ou Pacs
- ✓ Naissance d'un enfant ou adoption
- ✓ Décès d'un parent au premier ou deuxième degré.

- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education Nationale).
- ✓ Journée d'appel de préparation à la défense nationale.
- ✓ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

En cas d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir aussitôt la directrice de l'institut de formation, la secrétaire pédagogique et le formateur référent de son suivi pédagogique.

En cas de maternité, l'étudiante est tenue d'interrompre sa formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. La reprise de sa formation est organisée selon des modalités fixées par l'équipe pédagogique.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'IFSI quant à la période du congé.

Sur l'ensemble de la formation, les absences injustifiées aux cours obligatoires, aux travaux dirigés, aux évaluations et en stage constituent une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire réglementaire.

De plus, lorsque l'étudiant présente des **absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre**, sa situation individuelle est présentée à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Enfin, **le temps de présence effective en formation de l'étudiant doit être de 80%**. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant (six semestres) les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. »

Toute absence, **qu'elle soit justifiée ou non, est prise en compte pour le calcul de ce temps de présence et implique une non-présentation au jury du diplôme d'état en cas de taux d'absence non réglementaire.**

S'ajoute à ces articles des clauses spécifiques à notre établissement :

- a. Le relevé des absences de chaque étudiant est réalisé par la secrétaire pédagogique. Les étudiants font l'objet d'un appel en début de cours.
- b. Les étudiants pris en charge au titre de Transition Pro ou par un employeur doivent émarger matin et après-midi sur un cahier mis à leur disposition au secrétariat.
- c. **Lorsque l'étudiant est absent en stage**, il doit avertir, dès le premier jour et de manière simultanée, la secrétaire pédagogique, son formateur référent, la coordinatrice des stages et le cadre du service où il effectue son stage.

- d. **Lorsque l'étudiant est absent en stage ou en cours**, il devra fournir un **justificatif d'absence dans les 48h** qu'il enverra par mail à l'adresse suivante :

C.payet-chery@etudiants-focss.org

Puis déposera le justificatif original dès que possible au service administratif de l'IFSI.

- e. Il n'y a pas de récupération possible lors d'absences en cours. L'étudiant s'engage à récupérer en autonomie les enseignements théoriques qu'il a manqué, lui permettant d'étudier les contenus des cours auxquels il n'a pas participé.
- f. Toute absence relative aux motifs cités plus haut, hors maladie, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence écrite à la directrice suffisamment anticipée pour être traitée (72H).
- g. Tout besoin d'absence exceptionnelle pour convenance personnelle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence écrite à la directrice qui décide de l'octroi de l'autorisation ou non.
- h. Dès trois (3) demi-journées d'absences injustifiées, l'étudiant est convoqué à entretien pédagogique de rappel du cadre réglementaire. Il reçoit une alerte pédagogique écrite. Une seconde alerte pédagogique peut être émise si trois demi-journée d'absences non justifiées sont comptabilisées à nouveau. un entretien de recadrage a lieu avec la coordinatrice pédagogique.
- i. En l'absence de réajustement par l'étudiant et à partir de la troisième série d'absences (3 demi-journées non justifiées), la directrice prononce un avertissement notifié par écrit et enregistré dans le dossier scolaire de l'étudiant. **L'avertissement et les absences seront notifiées dans son dossier scolaire**, au niveau de l'appréciation de fin d'année, par le formateur référent de suivi pédagogique.
- j. Dans le cas où l'étudiant est absent sans donner de nouvelles, la procédure abandon sera appliquée. La directrice de l'IFSI considérera celui-ci comme démissionnaire de la formation après l'envoi de 2 courriers de demandes de régularisation adressés en recommandé avec accusé de réception et actera l'abandon de l'étudiant en le retirant des effectifs de l'IFSI par l'envoi du 3^{ème} courrier.

Absence à une évaluation :

La participation aux évaluations théoriques et pratiques est obligatoire. Toute absence à une évaluation, même justifiée, sera comptée comme une présentation. L'étudiant sera inscrit automatiquement à la session de rattrapage.

La non-restitution en temps et heure des travaux demandés dans le cadre de la formation sera considérée comme une absence à l'épreuve de validation concernée.

Aucun retard de présentation à une épreuve orale ou écrite n'est accepté. L'étudiant sera inscrit automatiquement à la session de rattrapage.

Accès aux services de l'IFSI

Les étudiants sont priés de respecter les horaires et les jours d'ouverture du service administratif afin de faciliter et respecter le travail du personnel.

Tout dossier administratif doit être adressé complet avant le 1er jour de rentrée.

La salle de photocopie du service administratif est strictement interdite aux étudiants même accompagnés d'un formateur.

Règlement de formation :

La formation donne lieu à un contrat de formation signé par chaque étudiant/élève, contrat qu'il est nécessaire de respecter.

Vaccinations et dossier médical :

Pour entrer en formation, chaque étudiant doit être en règle en matière de vaccinations obligatoires conformément aux textes réglementaires.

En cas de dossier médical incomplet ou non mis à jour 2 semaines avant le départ en stage, l'étudiant ne sera pas autorisé à réaliser le stage.

Compte-tenu de la situation épidémiologique, la vaccination Rougeole-Oreillons-Rubéole est très fortement conseillée, si l'étudiant n'a pas eu avec certitude la maladie.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités d'enseignements, notamment aux travaux pratiques.

Il est exigé en cours de travaux pratiques la tenue blanche professionnelle complète (sous-vêtement sans manches et absence de sous-pantalon), propre et non froissée y compris les chaussures professionnelles (fermées type basket) en respectant les précautions standards (hygiène corporelle, pas de manucure (ongles ras sans vernis), cheveux attachés qui ne retombent pas sur la tenue professionnelle, absence de bijoux).

Un couvre-chef type professionnel est accepté (calot ou charlotte)

En cas de manquement à ces consignes, l'étudiant sera refusé au TP et considéré comme en absence non justifiée.

En cas d'épreuve de validation lors du TP, les étudiants refusés pour tenue non conforme seront directement aux rattrapages. Les étudiants doivent être en tenue dès le début du TP.

En stage, la tenue professionnelle avec l'identification de l'école est obligatoire.

En règle générale, tous les étudiants doivent adopter une tenue vestimentaire propre et décente.

Stages :

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont 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.**

L'étudiant est tenu d'avoir un comportement respectueux envers les professionnels de stage et les structures partenaires de l'institut de formation, y compris sur Internet ou les réseaux sociaux. Le cas échéant il sera sanctionné.

Les étudiants infirmiers bénéficient d'indemnités de stage (IS). **Les étudiants qui ne restituent pas dans le délai indiqué plus haut les documents de retour de stage ne recevront pas l'indemnité.**

Les IS sont selon un forfait par semaine, conformément à l'arrêté du 16 décembre 2020, relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé :

« *Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :*

-36 euros hebdomadaire en première année

-46 euros hebdomadaire en deuxième année

-60 euros hebdomadaire en troisième année. »

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions conformément au dernier alinéa de l'article L.4381-1 du Code de la Santé Publique.»

Le remboursement des frais kilométriques et de transports pour se rendre sur son lieu de stage est étudié au cas par cas et en respect des critères suivants réglementaires :

« – le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe ;

– le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage ;

– le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs ;

– en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ;

– lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. »

-Le remboursement est assuré sur justificatif.

Les remboursements de transports pour les salariés en promotion professionnelle sont du ressort de l'employeur.

D'autre part, l'IFSI définit des critères complémentaires :

- Il n'y a pas de remboursement de transport pour les stages se déroulant sur Paris.
- Remboursement des frais kilométriques pour des lieux de stage qui ne seraient pas ou très mal desservis par les transports en commun,
- Remboursement des frais kilométriques dans le cas où les horaires de stage sont incompatibles avec l'utilisation des transports en commun
- Transports : Les justificatifs doivent être remis dès que possible et au plus tard la semaine qui suit la fin du stage : Si le délai de restitution des justificatifs est dépassé, nous ne procéderons pas au remboursement.

**FORMULAIRE PRISE EN COMPTE DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE SES ANNEXES A METTRE
DANS LE DOSSIER PEDAGOGIQUE DE L'ETUDIANT :**

« Le règlement intérieur engage l'établissement, ses usagers et l'ensemble du personnel. En signant le règlement intérieur, l'étudiant atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les termes. »

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFSI Paris Croix Saint Simon et m'engage à en respecter les termes.

Fait à Paris, le / / 2024

Nom et prénom de l'étudiant :

.....

Année de formation 2024/2025

IDE 1ère / 2ème / 3ème année

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

.....

RECUEIL DU CONSENTEMENT A LA RECEPTION DE LA NEWSLETTER ET A LA PUBLICATION DES RESULTATS DE DIPLOME D'ETAT

J'accepte de recevoir des informations de la part de l'IFSI PARIS et de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon.

J'accepte la diffusion de mes nom et prénom sur le site Internet de la DRIEETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des solidarités) dans le cadre de la publication des listes d'admis au diplôme d'Etat.

Je suis informé(e) qu'à tout moment, je peux retirer mon consentement en adressant un mail à : [...rgpd@lafocss.org](mailto:rgpd@lafocss.org).....

Comme indiqué dans la notice d'information RGPD, les données personnelles communiquées sont strictement destinées à la Fondation Œuvre de la Croix Saint-Simon.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent, ainsi qu'un droit de retrait de votre consentement que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse mail : rgpd@lafocss.org

Date :

Signature :