



FONDATION ŒUVRE DE  
LA CROIX SAINT-SIMON

RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE LE 26 DÉCEMBRE 1922

INSTITUT DE FORMATION  
PARAMÉDICALE ET SOCIALE

## REGLEMENT INTERIEUR IFSI-IFAS-IFAP

*Année 2023 / 2024*

### **Textes de référence :**

- **Formation en soins infirmiers**

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

Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

Arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Arrêté du 31 juillet 2009, modifié par l'arrêté du 2 août 2011 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

Arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 2 août 2011 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation en soins infirmiers modifié par l'arrêté du 3 mai 2010.

Arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Annexes 4 de l'arrêté du 21 avril 2007

- **Formation aide soignant :**

Arrêté du 22 octobre 2005 modifié par l'arrêté du 15 mars 2010 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-soignant (e).

Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Arrêté du 9 juin 2023 portant modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant.

- **Formation auxiliaire de puériculture :**

Arrêté du 16 janvier 2006 modifié par l'arrêté du 19 février 2010 relatif à la formation conduisant au diplôme d'auxiliaire de puériculture.

Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

Arrêté du 9 juin 2023 portant modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'auxiliaire de puériculture.

• **Formation accompagnant éducatif et social :**

Arrêté du 30 août 2021 relatif au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social, modifiant l'arrêté du 29 janvier 2016 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social.

## ***Préambule***

### **Champ d'application**

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

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnel, étudiants et élèves.
- A 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 envoyé avant l'entrée en formation aux apprenants par voie électronique pour lecture. Il sera approuvé et signé par l'étudiant/l'élève lors de son arrivée à l'IFPS. Le coupon de signature sera conservé dans son dossier scolaire.**

## **TITRE 1<sup>er</sup>- DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Chapitre I- Dispositions générales**

#### **Accès et circulation**

L'accès à l'Institut de Formation – site 44 Rue Armand Carrel, Montreuil – se fait au moyen d'un badge d'accès confié aux étudiants en soins infirmiers et élèves AS/AP en début de formation, moyennant le versement d'une caution de 20 euros en espèces.

Les élèves AP et AS auront un badge d'entrée pour le site 17 rue de la révolution moyennant le versement d'une caution de 10 euros. Les étudiants en soins infirmiers devront sonner à l'interphone pour avoir accès au site rue de la révolution.

Ce(s) badge(s) est (sont) obligatoire(s), son usage est personnel et l'étudiant / élève en est responsable.

Pour le site rue Carrel, la porte d'entrée à utiliser est celle située à droite de la porte principale. L'étudiant/élève doit ainsi longer le couloir, puis, soit entrer au rez-de-chaussée par la porte d'accès à l'accueil soit traverser le patio pour accéder aux étages 1 et 2.

L'utilisation des ascenseurs n'est pas autorisée aux étudiants/élèves.

## **Comportement général**

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

**👉 Les étudiants/les élèves 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. Tout manquement avéré au respect de l'autre peut donner lieu à des mesures disciplinaires.**

**L'étudiant/élève 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.**

## **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, quelle que soit la filière de formation, et peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.**

L'IFPS s'est doté d'un logiciel de détection de plagiat. Aussi, si plus de 20% de similitude est détecté sur le travail rendu, la note de zéro sera attribuée au travail concerné.

## **Fraude :**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 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.

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 apprenants, 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 disciplinaire

La falsification des feuilles d'évaluation de 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/élève en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour le vote d'une sanction.

👉 La falsification de tout document institutionnel appartenant à l'IFPS délivré à l'étudiant/élève 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/élèves 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, espace étudiants, bureaux), ainsi que dans le patio.

👉 Dans notre établissement, la zone fumeur se situe à l'extérieur côté rue Carrel / rue Révolution où des cendriers sont à la disposition des personnes.

### **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 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'IFPS, et sera considéré comme une faute grave susceptible de sanction.

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

👉 Les vélos, motos ou autre engin à deux roues doivent stationner à l'extérieur du bâtiment. Les trottinettes, même dans un sac, ne sont pas autorisées à l'intérieur des locaux.

Il est interdit de stationner devant le bâtiment.

Le parking situé en sous-sol est réservé aux personnels.

### **Chapitre III- Dispositions concernant les locaux**

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

Le directeur est compétent 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 :**

- Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.
- Les étudiants, les élèves 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 et les élèves doivent laisser les locaux propres et ranger les salles en fin de journée.
- Toute détérioration des locaux (graffitis sur les murs, chewing-gums sous les tables et chaises, matériel cassé...) fera l'objet d'une sanction disciplinaire et il sera demandé aux auteurs la réparation des préjudices.
- **A aucun moment, un étudiant/élève ou un groupe d'étudiants ne peut se tenir seul dans les salles de pratiques.** Les salles de pratiques sont fermées à clé lorsqu'elles ne sont pas utilisées pour des actions de formation en présence d'un formateur.
- Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf autorisation du directeur lors de manifestations particulières à la vie de l'établissement.
- 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 déprédations 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 élèves doivent quitter les locaux de l'IFPS 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'IFPS.

### **Repas**

Un espace dédié au rez-de-chaussée est équipé en micro-ondes permettant aux étudiants/élèves de faire chauffer leur repas. Mais l'espace réduit ne permet pas de s'y installer pour déjeuner.

Les étudiants/élèves sont autorisés à déjeuner dans la salle de cours 1 du rez-de-chaussée, exclusivement, en respectant les horaires indiqués (12h30-13h30) et les consignes de fonctionnement affichés sur la porte de la salle.

Ainsi, chaque jour, un étudiant/élève doit se désigner « responsable propreté » sur l'ardoise prévue à cet effet accrochée à la porte de la salle de cours : il doit s'assurer que le nettoyage des tables et du sol a bien été fait et sensibiliser les étudiants/élèves présents dans le cas contraire.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition pour nettoyer micro-ondes et tables.

### **Le Centre de Documentation et d'information virtuel (CDIV)**

Pour avoir accès aux ressources documentaires du CDIV, une présentation de la procédure est programmée en début de chaque formation.

Il est également recommandé de prendre contact avec la documentaliste par mail pour une prise de rendez-vous : Régine de Carville ([r.de-carville@lafocss.org](mailto:r.de-carville@lafocss.org))

Des prêts de tablettes sont possibles pour les étudiants/élèves qui n'ont pas accès à un ordinateur.

👉 Néanmoins, il est demandé aux étudiants/élèves de s'équiper pour la formation de :

- ♣ Un ordinateur récent (3 ans maximum)
- ♣ Environnement Windows recommandé. Si vous travaillez sur MAC, vous devrez utiliser Adobe Captivate ou installer un émulateur Windows et acquérir une licence Windows.
- ♣ Licence Microsoft Office recommandée : utilisation de Powerpoint, Word, Excel
- ♣ Une webcam (optionnelle)
- ♣ Un micro-casque ou un micro d'ordinateur + des écouteurs ou un casque
- ♣ Un téléphone
- ♣ Une connexion Internet, navigateur chrome.

## **TITRE II- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS/ELEVES.**


### **Chapitre I<sup>er</sup> - 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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 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 étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

 Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

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'IFPS 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 et des élèves**

### **Représentation :**

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

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

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

 **Les délégués 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'institut et l'organisation de la formation. Ils sont membres de droit aux instances réglementaires et leur présence est obligatoire.**

Conformément à 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 ou section relative aux conditions de vie des élèves.

Les représentants des étudiants/élèves ont l'obligation de siéger aux 3 sections citées ci-dessus.

La section relative à la vie étudiante/aux conditions de vie des élèves est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les apprenants. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président désigné.

### **Liberté d'association :**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> 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.

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.

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/élèves reçoivent à la rentrée scolaire le livret de recueils 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'IFPS est à la disposition des étudiants/élèves dans un classeur à l'accueil de l'IFPS et sur le site internet de la Fondation Œuvre de la Croix Saint Simon dans les pages dédiées à l'IFPS.

## **Chapitre 3 - Obligations des étudiants/élèves :**

### **Dossier administratif et médical :**

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

### **Attitude en cours :**

Par respect pour l'intervenant et ses collègues de formation, les étudiants et élèves sont tenus d'attendre la pause pour sortir des cours.

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

**👉 Le téléphone portable ou tout autre objet utilisé (revue, magasin etc.) est susceptible de constituer une nuisance au bon déroulement des cours. Le formateur se réserve le droit d'intervenir.**

Le formateur ou l'intervenant est en droit d'interdire l'entrée de son cours à un étudiant en cas de retard

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'élève ou l'étudiant a obligation de fournir ses feuilles d'évaluation en stage, signées et validées par la responsable du service et par lui-même, dès le premier jour de son retour à l'IFPS.

**👉 Toute feuille non remise dans ce délai peut entraîner une non-présentation au diplôme d'Etat.**

### **Présence et absence aux enseignements :**

Les formations paramédicales dispensées dans notre établissement sont **réglementées**.


L'élève ou l'étudiant doit avoir accompli la totalité des heures de formation pour être présenté aux épreuves du Diplôme d'Etat. Soit :

1. 4200 h pour la formation en soins infirmiers
2. 1540 h pour les formations aide soignante et auxiliaire de puériculture

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir aussitôt le directeur de l'institut de formation ou le formateur référent 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.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. **Celui-ci sera transmis dans ce délai au référent administratif de la filière de formation.**

**En cas de grossesse, conformément à la réglementation en vigueur, l'étudiante ou l'élève est tenue d'interrompre sa formation pendant le congé de maternité.** La reprise de sa formation est organisée selon des modalités fixées par l'équipe pédagogique.

 **Sur l'ensemble de la formation, les absences injustifiées aux cours obligatoires, aux travaux dirigés et/ou en stage donnent lieu à des mesures disciplinaires (cf. procédure absence)**

Motifs d'absences dites « justifiées » avec présentation de pièces justificatives :

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

➤ Pour les étudiants en soins infirmiers :

La présence est obligatoire en stage, aux travaux dirigés et aux travaux pratiques ainsi qu'aux évaluations. Certains cours peuvent être rendus obligatoires sur décision du formateur. Cf : Arrêté du 21 avril 2007.

L'arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (art 3) exige qu'« **En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. »

Selon l'arrêté du 2 août 2011, article 29, modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif à la formation en soins infirmiers, un stage est validé quand :

**« Le temps de présence effective 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.**

➤ Pour les élèves aides-soignants, auxiliaires de puériculture :

Art. 6 de l'arrêté du 10 juin 2021, la présence est obligatoire aux enseignements et aux stages durant toute la formation.

**Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation quel que soit le cursus, complet ou partiel.**

Toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, est déduite.

En cas d'absences répétées et de dépassement des 5% de la durée totale de la formation, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pourra être saisie par le directeur.

Pour les élèves qui suivent une formation par voie d'apprentissage, la réglementation en vigueur impose une présence hebdomadaire de **35 h à l'IFPS**. La présence en cours et en stage est obligatoire.

Nous avons par ailleurs obligation de communiquer les états de présence de l'apprenti au CFA, qui les transmettra à l'employeur.

➤ Pour les élèves accompagnants éducatifs et sociaux :

Art. 12. De l'arrêté 30 août 2021 : « Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de sept jours ouvrés peut-être accordée aux candidats, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe et des stages. Au-delà des sept jours d'absence, les cours et stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage. »

➤ Pour les apprenants rémunérés par un employeur ou un OPCO, la présence est obligatoire à tous les enseignements : un émargement mensuel individuel est prévu.

**S'ajoute à ces articles des clauses spécifiques à notre établissement :** cf. procédure absence disponible sur Moodle et présentée à l'entrée en formation.

**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.

**👉 Les étudiants infirmiers ont l'obligation de s'inscrire directement chaque année à la faculté de médecine de Sorbonne Université ; Si l'étudiant n'est pas inscrit, il n'est pas autorisé à passer les évaluations d'unités d'enseignement qui sont sous la responsabilité de la faculté.**

**Les résultats de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) seront communiqués 48h après la tenue de l'instance. Les apprenants ont la possibilité de consulter leurs copies en présence du formateur pendant le mois qui suit la communication des résultats. Passé ce délai, aucune contestation de notes ne sera possible.**

**Respect des horaires-punctualité :**

Les locaux de l'école sont ouverts aux élèves/étudiants de 8h30 à 18h00-17h00 le vendredi.

La ponctualité est indispensable au bon déroulement des cours, TP ou TD. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut (que ce soit pour les cours en présentiel ou en distanciel) et cliniques en stage.

Le formateur ou l'intervenant est responsable et garant de la bonne tenue de son cours.

Aucun retard ne sera accepté. L'étudiant ou élève devra attendre la pause pour entrer dans la salle, sous réserve de l'accord du formateur, ou attendre le cours suivant.

Les retards seront tracés sur la feuille d'émargement et comptabilisés comme des absences.

Toutefois, si l'étudiant/élève est en retard pour motif imputable aux transports en commun, le temps de retard ne sera pas décompté si un justificatif est fourni.

### **L'accueil :**

Le bureau de l'accueil est ouvert tous les jours de 8h30 à 17h00.

### **Le bureau des référentes administratives :**

Il est ouvert tous les jours du lundi au vendredi, de 14h à 17h15 (fermeture à 16h30 le vendredi)

Il est ouvert les lundis et vendredi matin, de 8h30 à 12h30.

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

Toute demande de documents administratifs doit être faite auprès des référents administratifs des formations.

Tout dossier administratif doit être adressé complet avant le 1<sup>er</sup> jour de rentrée.

Il est strictement interdit aux étudiants/élèves d'utiliser les photocopieuses installées au rez-de-chaussée et sur le palier du 1<sup>er</sup> étage.


### **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 rentrer en formation, chaque étudiant/élève doit être en règle en matière de vaccinations obligatoires conformément aux textes officiels :

- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

** En cas de dossier médical incomplet ou non mis à jour 4 semaines avant le départ en stage, l'élève ou 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. La vaccination contre le Covid reste également fortement recommandée.

### **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, manucure (ongles ras), 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/élève sera refusé au TP et considéré comme en absence non justifiée.

En cas d'épreuve de validation lors du TP, les étudiants / élèves refusés pour tenue non conforme seront directement aux rattrapages. Les étudiants/élèves 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/élève 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, 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. »*

Ne sont pas concernés les salariés en formation professionnelle.

**👉 Les étudiants qui ne restituent pas dans les délais les documents afférents au versement des indemnités de stage, recevront l'indemnité sur le stage d'après.**

Le versement des indemnités de stage ne dépend pas de l'IFPS mais du siège de la Fondation. Aussi, les délais de traitement peuvent varier.

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


« – 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.

**Par conséquent, l’utilisation de son véhicule personnel sera conditionnée par plusieurs critères :**

- un lieu de stage choisi par l’IFPS ;
- un lieu de stage non desservi par les transports en commun ;
- des horaires de stages incompatibles avec l’utilisation des transports en commun ;
- la production de la carte grise et de l’attestation au nom de l’étudiant concerné ;
- la demande de prise en charge des frais kilométriques adressée par écrit **avant le**

**départ en stage à la direction.**

 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.

En cas de redoublement, l’étudiant doit faire un stage complémentaire sans attribution d’ECTS. L’étudiant s’engage à effectuer ce stage d’une durée de 5 semaines qui pourra être reprogrammé en juillet suivant s’il n’a pas été effectué sur la période initialement programmée.

Dans le cas où l’étudiant ne pourrait pas effectuer le stage sur la période d’été et sur production de justificatif, il sera présenté à la section pédagogique suivante. En cas de non-production de justificatif, la situation sera discutée en section disciplinaire.

### **Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

Droits et obligations des 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...).