

REGLEMENT INTERIEUR

Institut de formation en soins infirmiers et aides-soignantes

IFSI IFAS CHATEAUBRIANT

SEPTEMBRE 2025

Préambule

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers et aide-soignant est un institut public, dont l'établissement de rattachement est le Centre hospitalier (CH) de Châteaubriant-Nozay-Pouancé.

Il se situe dans un bâtiment neuf, dont les travaux se sont achevés en juillet 2023.

L'institut regroupe l'institut de formation en soins infirmiers, l'institut de formation des aides-soignants (IFAS) et l'espace de recherche documentaire.

L'accès à l'institut est possible du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Le règlement intérieur est établi en regard de la réglementation en vigueur détaillée ci-après¹ :

- Arrêté du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par les arrêtés du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier et du 13 décembre 2018 et du 16 décembre 2020
- Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Décret n°2010-1123 du 23 septembre 2010 relatif à la délivrance du grade de licence
- L'arrêté du 10 juin 2021 portant disposition relative aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicales et à l'agrément de leur directeur en application des articles R4383-2 et R4383-4 du code de la santé publique et relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
- L'arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture/
- Extraits du Code de la santé publique

Partie Législative – Professions de santé

Livre III - Auxiliaires médicaux - Titre 1er - Profession d'infirmier ou d'infirmière

Partie Réglementaire – Professions de santé

Livre III : Auxiliaires médicaux – Titre 1er : Profession d'infirmier ou d'infirmière

¹ Afin de ne pas alourdir le règlement intérieur, les textes réglementaires sont cités en référence et non rédigés dans leur intégralité.

PREAMBULE

Ce règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie et de fonctionnement au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'aides-soignants de Châteaubriant.

Ce règlement est présenté à chaque promotion par le directeur de l'institut la première semaine de la rentrée et est mis à disposition de chaque apprenant, en version numérique.

Chaque étudiant ou élève, après en avoir pris connaissance, signe un engagement de respect du présent règlement pendant toute la durée de sa formation ou de sa scolarité, qui est archivé dans son dossier.

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'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

➤ Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- 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.

Les apprenants ne doivent pas tenir de propos dégradants, injurieux ; irrespectueux ou discriminants.

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.

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.

➤ Fraude, Contrefaçon, Falsification de documents

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Toute citation, source internet incluse, doit être formellement identifiée.

L'utilisation de l'intelligence artificielle est admise, sous réserve de respecter les conditions précisées dans la charte d'utilisation de l'intelligence artificielle de l'institut. Cette charte est portée à connaissance des apprenants en début de formation.

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'une sélection.

Pour toute falsification de documents (évaluation de stage...) ou de pièces administratives (certificat de scolarité...), la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pourra être réunie et décider d'une sanction.

Pour tous les travaux en cours de formation, la fraude avérée fera l'objet d'un rapport circonstancié par le ou les évaluateur(s). Ce rapport et le travail de l'apprenant seront remis au directeur de l'institut de formation qui prendra les sanctions au regard des faits, et pourra présenter l'apprenant devant cette section disciplinaire.

Les éléments relatifs au plagiat sont précisés dans la charte anti plagiat, qui est portée à connaissance et signée par les apprenants en début de formation.

Les dossiers de financement pour l'attribution d'aides financières par le conseil régional notamment font l'objet d'un contrôle interne puis par les services financiers de la région qui peuvent également prévoir des contrôles par les services des finances publiques.

CHAPITRE II – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

➤ 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...).

Le hall d'entrée extérieur de l'institut est un lieu couvert, à proximité du secrétariat.

Il est interdit d'y fumer.

Un espace extérieur non couvert à proximité de l'institut a été aménagé de poubelles spécifiques permettant d'éteindre les cigarettes et d'y laisser seulement les mégots. C'est le seul endroit réservé aux fumeurs.

➤ 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.
En cas d'alerte incendie, l'évacuation doit être immédiate.

Le point de rassemblement, indiqué par des panneaux, se situent au niveau du parking principal à l'entrée de l'IFSI, sur la pelouse de manière à maintenir le parking accessible au secours.

- 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 ou distribués au sein de l'institut de formation.

➤ Vaccinations et recommandations obligatoires

CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET DIMENSION CITOYENNE

➤ Maintien de l'ordre et de la sécurité dans 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 (...).

➤ Utilisation des locaux et matériels

Les locaux ainsi que la plupart de l'équipement mobilier et pédagogique de ce bâtiment sont neufs.

Les apprenants disposent d'un espace qui leur est réservé afin qu'ils puissent s'y retrouver pour se détendre et se restaurer.

Dans cet espace se trouvent :

- Un distributeur de boissons et d'encas.
- Un espace « cuisine » comprenant évier, micro-ondes, cafetières, bouilloire, réfrigérateur.
- Des tables et chaises, permettant aux étudiants qui le souhaitent de déjeuner sur place.
- Des casiers permettant aux apprenants de mettre en sécurité le matériel à risque de perte et/ou de vol.
- Des fauteuils et banquettes.

Afin de garantir la propreté des lieux, de respecter le travail des agents d'entretien qui ont pour mission de maintenir les locaux de l'institut propres et accueillants et de préserver le fonctionnement du matériel, il est demandé à chaque usager de :

- Ne pas consommer d'aliments et boissons dans les salles de cours (sauf de l'eau et encas) ;
- Éviter de déplacer les boissons.
- Maintenir les lieux collectifs en état de propreté après utilisation : il appartient aux utilisateurs de remettre en état l'espace étudiant salle après chaque utilisation, (vaisselle espace étudiant, nettoyage des tables...). et de veiller aux règles d'hygiène quant à l'utilisation du réfrigérateur
- Ne pas utiliser les portes de secours ;
- Veiller à l'extinction des lumières et à positionner les chaises sur les tables en fin de cours (en fin de journée);
- Utiliser le matériel informatique et audiovisuel dans le respect des consignes données.

Par ailleurs, les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations, dans les conditions fixées à l'article 86 de l'arrêté du 10 juin 2021.

➤ **Sensibilisation au développement durable**

L'institut adhère au principe du développement durable. Le tri sélectif des déchets est organisé. Les consommations d'eau et d'électricité doivent être raisonnées.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

➤ **Financement des études**

La formation infirmière et aide-soignante est co- financée par le Conseil Régional (code de la santé publique, chapitre III relatif aux compétences respectives de l'Etat et de la Région – art. L 4383-4) et le pôle emploi.

L'apprenant en formation relève d'un statut unique, celui d'apprenant, cela signifie :

- que l'apprenant relève de la réglementation en vigueur, celle de la formation infirmière et aide-soignante ;
- que l'apprenant peut bénéficier d'aides financières substantielles selon son statut antérieur, (pôle emploi, promotion professionnelle, conseil régional...).

➤ **Libertés et obligation des apprenants**

Liberté d'information et d'expression

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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, 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, l'expression de son appartenance religieuse peut être 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.

Expression des plaintes et réclamations

Les apprenants ont la possibilité d'adresser une plainte et/ou une réclamation en utilisant les formulaires dédiés situés dans le hall de l'institut, et/ou en se connectant sur le site internet de l'institut. <https://www.ch-cnp.fr/presentation-ifs-i-ifas/>

CHAPITRE II – DROITS DES APPRENANTS

➤ **Représentation**

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

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

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

Une présentation de ces différentes instances est faite aux apprenants en début de formation.

Expression des apprenants à la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT)

Un représentant des étudiants infirmiers de troisième année et un représentant des élèves aides-soignants (Décret n° 2010-449 du 30 avril 2010 relatif à la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques dans les établissements publics de santé) sont nommés par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'institut de formation paramédicale.

Ils participent avec voix consultative aux séances de la CSIRMT de l'établissement hospitalier de rattachement.

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

Ces informations sont communiquées :

- Par voie d'affichage, sur les panneaux propres à chaque formation et à chaque promotion, situés dans le hall du bâtiment.
- Par voie numérique, sur la plateforme Moodle et/ou sur le drive de chaque promotion.

- Les apprenants sont informés lors des réunions de pré rentrées et à la rentrée du nom du **réfèrent handicap de l'institut**, et des modalités d'accompagnement mis en place pour les apprenants en situation de handicap.
- Les orientations du projet pédagogique sont présentées aux apprenants au début de chaque année ainsi que les périodes de stages, de cours, d'évaluations des unités d'enseignement et de congés.
- **Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants.**
- Un recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état et à l'exercice de la profession est remis à chaque apprenant lors de son entrée à l'Institut de Formation.

➤ **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 de son directeur.

➤ **Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément à la réglementation (article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007). 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.

➤ **Organisation festive**

Les apprenants ont le droit de réaliser des soirées entre promotions en dehors de l'institut. Les affiches ou tracts utilisés pour informer de ces soirées, ne doivent pas utiliser le logo de l'institut du CH de Châteaubriant-Nozay-Pouancé.

Pour rappel, **tout bizutage est strictement interdit** (Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs).

➤ **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 document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous la condition d'avoir demandé et reçu l'autorisation du directeur de l'institut.

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

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.

Les affichages, les pétitions et la distribution de tracts ou de documents doivent être préalablement soumis à l'avis de la direction.

➤ Droit des blogs

L'apprenant comme tout citoyen est libre de créer un blog. Cependant, ce dernier ne peut ni utiliser le nom de l'Institut du CH de Châteaubriant-Nozay-Pouancé, ni les logos institutionnels sans demande préalable auprès de la direction.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter **la définition espace privé / espace public et les règles du droit à l'image**.

Le blog relève du droit de la presse (loi du 29 juillet 1981), de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004, de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication, et de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, l'utilisation de photos sans consentement ;
- la provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale et la violence ;
- l'apologie de tous les crimes ;
- le non respect de la propriété intellectuelle et artistique ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- la diffusion de contenus pédo-pornographiques ;
- les contrefaçons de marque (...).

Toute information sur un blog ou autres médias concernant les lieux de stage, l'institut ou des personnes (directeur, formateurs, apprenants, personnels soignants, patients, famille...) relèvent des règles et obligations liées au devoir de réserve et au secret professionnel.

Toutes divulgations d'informations et atteintes à l'intégrité des personnes soignées et personnels exposent l'apprenant à une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenant concerné.

Les conditions d'utilisation des réseaux sociaux et des technologies de l'information et de la communication par les apprenants au sein de l'institut sont encadrées dans la charte d'utilisation des outils numériques du CH CNP, annexée à ce règlement. Chaque apprenant se doit de prendre connaissance et de respecter cette charte, sous peine de sanction disciplinaire.

➤ Vacances

Les étudiants en soin infirmiers bénéficient au cours de leur formation de 28 semaines de vacances, à raison de 12 semaines pour la 1^{ère} année, 12 semaines pour la 2^{ème} année et 4 semaines pour la 3^{ème} année et sous réserve de la nécessité d'organiser un nouveau stage en cas de non validation².

Le nombre de semaines de vacances par semestre est réglementé. Les semaines de vacances sont réparties par le directeur de l'institut en fonction de l'organisation de l'alternance entre périodes d'enseignement et stages.

Les élèves AS bénéficient de 3 semaines de congés selon le calendrier de formation élaboré par le directeur et l'équipe pédagogique.

- ² Confère articles 30 à 35 de l'Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

Les vacances peuvent ne pas respecter le calendrier des vacances scolaires.

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

➤ **Formalités d'admission et de passage en année supérieure**

Les apprenants sont informés en amont de la rentrée, par courrier et par information disponible sur le site internet, des formalités administratives à respecter.

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

✓ **Vaccinations et dossier médical :**

Conformément à la réglementation, lors de leur entrée en formation, les apprenants **doivent être à jour de leurs vaccinations :**

↳ **antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique,**

↳ **Hépatite B** (le protocole pour la vaccination contre l'hépatite B **étant échelonné sur 7 mois, il convient dès maintenant d'effectuer les démarches nécessaires auprès de votre médecin traitant afin que cette vaccination soit à jour au plus tard le jour de la rentrée.**

En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au médecin inspecteur régional de la santé ou son représentant, médecin inspecteur de la santé, d'apprécier la suite à donner à l'admission du candidat.

En cas de dossier médical incomplet ou non mis à jour 1 semaine avant le départ en stage, l'apprenant ne sera pas autorisé à réaliser le stage.

✓ **Assurance**

Le centre hospitalier de Châteaubriant-Nozay-Pouancé a souscrit pour les apprenants une assurance auprès de la compagnie B.E.A.H. (Bureau européen d'assurance hospitalière) :

- Responsabilité civile (école et stages) ;
- Risques professionnels : accidents et trajets ;
- Pour les accidents et trajets pour les stages : sécurité sociale.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des apprenants

Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents.

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

- Accidents corporels causés aux tiers
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels.

Aussi, les apprenants doivent souscrire une assurance couvrant ces risques matériels et immatériels

liés à leur activité en stage.

Ils doivent remettre une attestation d'assurance conforme au secrétariat de l'institut.

En cas de dossier incomplet ou non mis à jour 1 semaine avant le départ en stage, l'apprenant ne sera pas autorisé à réaliser le stage.

➤ **Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle concerne tous les activités pédagogiques : théoriques en institut et cliniques en stage. Les rendez-vous personnels doivent être planifiés en dehors des heures de cours et de stage.

Pour tout retard, l'apprenant doit informer son référent pédagogique et/ou le formateur responsable de la séquence pédagogique.

Tout manquement non justifié sera passible de sanction.

Chaque semestre, en cas de retard, le directeur se réserve le droit de prendre les sanctions suivantes :

- les 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} retards sont consignés dans le dossier pédagogique et l'apprenant est averti oralement par son référent pédagogique;
- au 4^{ème} retard : un avertissement écrit;
- au 5^{ème} retard : un 2^{ème} avertissement écrit ;
- au 6^{ème} retard : le directeur pourra saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Cependant, toute situation exceptionnelle doit être présentée aux formateurs référents de la promotion. Si l'étudiant ou élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Sur le terrain de stage, l'étudiant ou élève doit en référer au responsable de stage qui avisera sur la conduite à tenir.

➤ **Assiduité**

Pour les apprenant la présence est obligatoire aux cours (à l'institut et/ou en classes virtuelles), aux séances de travaux pratiques, de travaux dirigés, de travail personnel guidé et en stage.

Pour les étudiants infirmiers, la présence à certains enseignements en cours magistral peut être obligatoire en fonction du projet pédagogique (Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier).

Nous recommandons vivement d'assister à **tous** les cours, compte tenu de l'importance des socles de connaissances à acquérir afin de tisser les liens entre les savoirs théoriques et les savoirs issus de l'expérience et du cœur de métier.

Le Directeur de l'institut se donne le droit de réaliser et/ou de faire réaliser des contrôles inopinés pour vérifier la présence effective des apprenants et l'émargement réalisé.

➤ **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 aux travaux pratiques.

Ainsi, dans le cadre des activités d'enseignement et/ou d'évaluation en laboratoire de simulation (TP), les apprenants revêtent une tenue conforme à l'apprentissage pratique (tunique professionnelle avec soit un pantalon, jupe ou autre vêtement dépassant largement le bas de la tunique).

En l'absence de cette tenue, l'apprenant n'est pas admis aux activités d'enseignement et (ou) d'évaluation.

En stage, l'apprenant porte une tenue professionnelle (tunique, pantalon, chaussures silencieuses, fermées et réservées au travail).

Conformément à l'instruction « DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des apprenants et élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage », chaque apprenant est doté de 9 tenues complètes, gérées par la société KALHIGE (système de location).

Les apprenants seront responsables de ces tenues et devront les restituer à l'issue de la formation. Une caution de 50 euros sera demandée en début de formation et sera également restituée à la fin en échange de l'intégralité des tenues.

➤ **Maladie ou évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant ou élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation 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 au secrétariat de l'institut de formation.

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

➤ **Absences**

Aux enseignements

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

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

- maladie ou accident ;
- décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- journée défense et citoyenneté ;
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'apprenant et leur filière de formation.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'apprenant est soumise à la section compétente en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Pour les élèves aides-soignants, les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5 % de la durée totale de la formation à réaliser.

Chaque semestre, en cas d'absences non justifiées, le directeur se réserve le droit de prendre les sanctions suivantes :

- les 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} absences non justifiées sont consignés dans le dossier pédagogique et l'étudiant est averti oralement par son référent pédagogique;
- à la 4^{ème} absence : un avertissement écrit ;
- à la 5^{ème} : un 2^{ème} avertissement écrit ;
- à la 6^{ème} absence : le directeur pourra saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Aux épreuves d'évaluation

Le dispositif d'évaluation est présenté aux apprenants à la rentrée par les coordinateurs de promotion.

Les apprenants sont informés des dates et horaires des évaluations par les coordinateurs de promotion et/ou par les formateurs responsables des UE/modules concernés.

Lors de chaque présentation de module/UE , le formateur référent indique la date et les horaires de l'évaluation ainsi que les conditions de passage à l'examen (présentiel, situation simulée ...).

Les apprenants émargent leur prise de connaissance de la date, heure et lieu de l'examen.

Lorsque l'apprenant est absent à une épreuve d'évaluation initiale, il bénéficie d'une session de rattrapage. S'il est absent à la session de rattrapage il ne valide pas l'unité d'enseignement ou le module de formation.

Lors de l'évaluation d'une unité d'enseignement ou d'un module qui fait appel à un travail de groupe, l'apprenant dont les absences aux cours relatifs à l'UE ou à ce module (TD,CM, TPG obligatoire) sont supérieures à 20% n'est pas autorisé à réaliser l'évaluation.

Il bénéficie dans ce cas d'une session de rattrapage (en groupe ou en individuel).

➤ Absence injustifiée

Toute absence injustifiée en formation en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction conformément à la réglementation.

En cas d'absence injustifiée, le directeur se réserve le droit de prendre les sanctions suivantes :

- les 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} absences sont consignées dans le dossier pédagogique ;
- à la 4^{ème} absence : un avertissement ;
- à la 5^{ème} absence : un 2^{ème} avertissement ;
- au-delà : le directeur pourra saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Absences pour situations exceptionnelles

Toute absence exceptionnelle fait l'objet d'une demande écrite validée par le formateur référent du suivi pédagogique.

Le directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

Congé maternité – paternité

Congé maternité

En cas de maternité, les apprenantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé de maternité, les apprenantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Congé paternité

Les apprenants 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'institut de formation quant à la période du congé.

➤ **Protection sociale**

Les apprenants doivent fournir la photocopie de l'attestation de sécurité sociale jointe à la carte vitale, ou le numéro de sécurité sociale, justifiant les droits, le jour de la rentrée en formation.

➤ **Suivi médical des apprenants**

Selon l'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 :

A la rentrée, tout apprenant doit produire :

- 1 - un certificat établi par un médecin agréé attestant l'absence de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- 2 - un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

La présence des apprenants est obligatoire aux convocations médicales dont ils bénéficient. Les apprenants en début de formation seront obligatoirement examinés par un médecin du travail qui procédera à la vérification de la couverture vaccinale réglementaire. Les étudiants infirmiers de 2^{ème} et 3^{ème} années produiront en début de chaque année scolaire un certificat d'aptitude qui pourra être rédigé par un médecin.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.

Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil pédagogique.

➤ **Accident de travail et de trajet**

Tout accident du travail ou de trajet doit être signalé sans délai au secrétariat de l'institut que ce soit sur un temps d'enseignement théorique (institut) ou un temps d'enseignement clinique (en stage). Le dossier de déclaration doit être fait dans **les quarante-huit heures suivant l'accident** auprès du secrétariat de l'institut.

Quel que soit le lieu de stage où survient l'accident de travail, l'apprenant fait établir par un médecin (médecin généraliste ou médecin du service quand c'est possible) le certificat médical décrivant les lésions, comme indiqué dans le document référencé en annexe de ce règlement et intitulé « CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL ».

En cas d'exposition au sang ou à un autre liquide biologique, l'apprenant doit se conformer au protocole diffusé par le CH de Châteaubriant-Nozay-Pouancé et consultable sur la plateforme MOODLE et/ou le drive et intitulé « CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION AU SANG OU A UN AUTRE LIQUIDE BIOLOGIQUE ».

L'apprenant insère la procédure liée à l'accident de travail et la procédure liée à l'exposition au sang et autres liquides biologiques, dans son portfolio qui l'accompagne en stage.

Les apprenants en promotion professionnelle doivent informer également leur employeur de leur accident de travail. Notre administration le confirmera également à cet employeur.

➤ **Maladie professionnelle**

En cas de risque ou de contagion, les apprenants sont signalés et adressés vers le service de médecine du travail du Centre Hospitalier de Châteaubriant-Nozay-Pouancé.

➤ **. Le secret professionnel et la discrétion professionnelle**

L'apprenant est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la loi du 13/07/1983.

D'une manière générale, il est tenu :

- à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au cours de sa formation ;
- au secret professionnel pour tout ce qui touche la maladie, le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'apprenant comprend ou apprend au sujet des personnes auprès desquelles il intervient au cours de ses différents stages.

La violation du secret professionnel expose l'apprenant à une sanction pénale d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende, et la violation à l'obligation de discrétion professionnelle n'est pas sanctionnable pénalement mais est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire (textes qui régissent la profession).

➤ **Plan Blanc des établissements de santé**

En application des articles L3110-7 et L3110-8 du Code de la santé publique et de l'article 4 de la Loi n° 2004 – 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, les apprenants en soins infirmiers sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs sous la responsabilité de l'ARS conjointement avec la préfecture.

Dans le cadre d'un risque sanitaire particulier (crise COVID-19...) les élèves peuvent participer à la réserve sanitaire et sont mobilisables.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNEMENTS THEORIQUES

➤ **Ponctualité et assiduité**

L'enseignement théorique se déroule sur la base de 35 heures hebdomadaires réparties du lundi au vendredi entre 8h et 18h. Néanmoins ces horaires peuvent varier en fonction des impératifs de l'emploi du temps pour l'organisation de la formation.

La ponctualité est indispensable.

L'apprenant arrivant en retard en cours en présentiel ou en classe virtuelle (la porte fermée signifie le début du cours ou la zone d'attente en classe virtuelle) ne sera admis qu'après la pause par respect pour les intervenants pédagogiques et ses pairs.

Pour les cours obligatoires réalisés en distanciel, un appel est réalisé par le formateur afin de s'assurer de la présence des apprenants au cours. Si l'apprenant n'est pas connecté dans les 5 min qui suivent le début du cours, il ne sera pas autorisé à assister au cours (il restera en salle d'attente virtuelle).

Les apprenants doivent obligatoirement allumer leur caméra le temps du cours.

Si l'apprenant rencontre un problème pour se connecter à l'heure, ou pour allumer sa caméra, il doit en informer le formateur.

Les apprenants, pour les mêmes raisons, ne doivent pas quitter les cours avant qu'ils ne soient finis.

Lors des évaluations théoriques à l'institut ou en ligne, une fois l'appel terminé et l'épreuve débutée, les retardataires ne sont pas autorisés à entrer en salle d'examen ou dans l'espace numérique (dispositif Evalbox ou autre).

➤ **Contrôle du présentéisme**

L'émargement de la présence à l'IFSI est réalisé par chaque apprenant sur le cahier d'émargement. Signer à la place d'un collègue ou alors que le cours était manqué s'apparente à un délit et est puni par le code pénal au titre de « falsification de document administratif » et de « faux et usage de faux » et entraînera une sanction disciplinaire.

Le directeur et/ou formateurs permanents de l'institut de formation peuvent procéder à des contrôles aléatoires de présence des étudiants ou élèves en cours.

Les apprenants boursiers et les apprenants pris en charge par un employeur ou par pôle emploi doivent se conformer aux exigences administratives de présence obligatoire aux cours.

Ainsi pour les apprenants financés tous les cours sont obligatoires (présence en cours et/ou au CDI).

La feuille de présence est transmise mensuellement à l'employeur, ou au pôle emploi, ou au conseil régional.

Ainsi toute absence injustifiée peut avoir comme conséquence la suspension temporaire ou définitive de la prise en charge.

Les apprenants sont donc tenus d'émarguer pour chaque activité de formation, sur le cahier prévu à cet effet et remis au secrétariat en fin de chaque journée.

➤ **Utilisation de l'ordinateur portable**

Il est recommandé aux apprenants de se doter d'un ordinateur portable (avec caméra intégrée)

dont l' utilisation est permise :

- dans les lieux de vie à titre personnel dans le respect de la charte informatique cosignée entre la direction et les apprenants ;
- dans le cadre de la formation : les travaux dirigés où il est prévu l'utilisation d'internet pour des activités de recherche, l'e-learning, la prise de notes en cours et pour les cours en classe virtuelle.

En conséquence l'utilisation de l'ordinateur en cours est strictement réservée aux activités pédagogiques. Une utilisation à d'autres fins est formellement interdite et passible d'une sanction individuelle ou collective à caractère exceptionnelle si cela s'avérait nécessaire.

➤ **Utilisation du téléphone portable**

Lors des cours et dans l'espace de recherche documentaire, les téléphones portables sont **mis hors service et rangés dans les affaires personnelles**. Ils peuvent être autorisés à des fins pédagogiques par le formateur responsable de l'enseignement.

A l'intérieur des locaux, l'utilisation des téléphones portables doit se limiter aux espaces de détente, avec discrétion et dans le respect de la tranquillité des personnes.

➤ **L'accès aux contenus pédagogiques**

Les apprenants ont accès à la plateforme MODDLE où sont déposés les contenus pédagogiques, les documents administratifs ou tout autre document à destination des apprenants et/ou élèves.

Pour faciliter les échanges avec l'équipe pédagogique et administrative, tous les apprenants ont créé une adresse gmail selon le modèle pour les infirmiers : nom.prenomifsicnp@gmail.com
Pour les aides-soignants : : nom.prenomifascnp@gmail.com

CHAPITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGES

➤ **Présence et assiduité en stage**

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité.

Pour les étudiants en soins infirmiers, la validation du stage est soumise à un temps de présence effective d'au moins 80% du temps de stage. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 82 et 88, est décomptée. (Arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux).

Afin d'être au plus près de la réalité du travail des soignants, l'équipe pédagogique recommande aux apprenants, la réalisation au cours de leur formation de week-ends et de nuits, répartis de la façon suivante :

1- Pour les étudiants en soins infirmiers :

✓ **Week-end**

Recommandation d'effectuer des week-ends :

- en S2 : 1 week-end à réaliser au cours des 10 semaines de stage ;
- en S3 : 1 week-end à réaliser au cours des 5 semaines de chaque stage;
- en S4 : 1 week-end à réaliser sur la période de stage de 7 semaines, en dehors de la période de 3 semaines en stage de service sanitaire;
- en S5 : 2 week-ends à réaliser au cours du stage, ou roulement infirmier à l'initiative du maître de stage ;
- en S6 : roulement infirmier (calquage sur l'organisation du service) sur les deux périodes de stage.

✓ **Nuit**

Recommandation d'effectuer des nuits :

2 semaines de nuits sur une base de 70 heures par quatorzaine à effectuer uniquement sur les stages de S4 et (ou) S5. Ces nuits sont à réaliser en fonction de l'organisation du service.

A l'initiative du maître de stage, il est possible de réaliser un stage en horaire de nuit, maximum 1 seule fois pour les 3 ans de formation.

2 – Pour les élèves aides-soignants

L'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail de week-end au cours de sa formation.

✓ **Horaires**

L'apprenant réalise ses stages sur la base de 35 H par semaine.

Il peut suivre le roulement du professionnel (IDE et/ou AS) avec un réajustement tous les 15 jours en cas de dépassement des 35 heures par semaine.

Les 70 heures par quatorzaine sont à équilibrer ; par exemple, si l'apprenant réalise 40 heures la 1^{ère} semaine, il ne fera que 30 heures la 2^{ème} semaine.

Si les tuteurs et professionnels de proximité travaillent en horaire de 12 heures par jour, l'apprenant peut être en stage selon la même quotité horaire, sur la base de 3 jours maximums de 12 heures consécutifs.

Lors d'une présence cumulée à l'institut et en stage sur une même journée, l'amplitude horaire (déplacement compris) ne pourra pas excéder la quotité horaire de la journée de travail prévue (exemple : l'IDE/AS du service travaille 8h par jour, l'apprenant a 2 heures de trajet pour venir à l'institut, plus une activité pédagogique de 2 heures, il ne peut alors réaliser au maximum que 4 heures dans le service).

✓ **Frais de déplacement**

Les frais de déplacement des étudiants en soins infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge sur la base d'un aller-retour par jour.

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

L'utilisation des transports en commun et du co-voiturage est encouragée.

Les remboursements des frais kilométriques s'appuie sur une déclaration sur l'honneur de l'étudiant attestant de la véracité des déplacements (trajet, fréquence, véhicule...).

✓ **Obligations en stage**

Les étudiants et élèves doivent, pendant les stages comme lors des interventions extérieures au cours desquelles 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.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIE COLLECTIVE AU SEIN DE L'INSTITUT

✓ Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement étant réglementés par le code de la route, les infractions sont passibles d'amendes.

Les apprenants sont tenus de respecter la limitation de vitesse (20km/h).

Les parkings en proximité de l'IFSI offrent un nombre de places limité.

Il est donc recommandé pour ceux qui le peuvent, de privilégier l'accès vélo ou piéton, et de favoriser le co voiturage.

Un parking de 80 places (proche du cinéma et donc de l'institut) est à prioriser dans la journée.

✓ Restauration

Le self du CH est accessible aux apprenants pour le déjeuner, avec les cartes délivrées par l'institut. L'apprenant doit présenter sa carte à chaque repas (repas à 3,30 euros au tarif CROUS et actuellement 1 € pour les étudiants infirmiers boursiers – mesures transitoires actuellement-).

En cas de perte de la carte, l'apprenant devra le signaler au secrétariat de l'institut qui en délivrera une deuxième, celle-ci sera payante.

A certaines périodes de l'année scolaire, il est impératif de se conformer aux horaires de self spécifiés sur l'emploi du temps des apprenants pour le confort de tous les usagers.

Une cafétéria, située dans le hall d'entrée du CH, est également accessible aux apprenants.

Les étudiants et élèves disposent d'un espace étudiant dans lequel ils peuvent prendre leurs repas. Les pauses café et déjeuner sont interdites dans les salles de cours.

✓ Accès à l'espace de recherche documentaire

Les étudiants et élèves bénéficient de l'accès à l'espace de recherche documentaire.

L'accès est soumis au respect du règlement d'utilisation de cet espace: heures d'ouverture, prêt des ouvrages et comportement adapté dans le lieu, respect de l'ensemble du matériel mis à la disposition des apprenants (ordinateurs, livres, revues...).

Le règlement de fonctionnement de cet espace est porté à la connaissance des apprenants à la rentrée et mis à disposition sur la plateforme Moodle.

• Photocopieurs

Un photocopieur à carte est à la disposition des apprenants dans l'espace étudiant. Les cartes sont à acheter (2 euros) et à recharger auprès du secrétariat de l'institut aux horaires prévus. Les tarifs sont les suivants :

- 100 copies 5 euros
- 200 copies 10 euros
- 300 copies 15 euros

Le rechargement de la carte de self. et de photocopie s'effectue auprès du secrétariat aux jours et horaires suivants :

- le **mardi et le jeudi de 12h à 12h30**

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, ...).

Fait à Châteaubriant, le 1^{er} Aout 2025
La directrice des instituts
Caroline DEROCHE



*Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation Aides Soignants*
Rue de Verdun
Tel : 02 40 55 88 25 – Fax : 02 40 55 88 73
secretariat@ifsi-ifas-chateaubriant.fr



ATTESTATION

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Etudiant/élève de l'institut en soins infirmiers et aides-soignants du Centre Hospitalier de CHATEAUBRIANT- NOZAY- POUVANCÉ atteste avoir pris connaissance et m'engage à respecter :

- **le règlement intérieur de l'institut et de l'espace recherche documentaire,** disponibles dans le porte document informatique de ma promotion ;
- **La charte d'utilisation des outils numériques de l'IFSI IFAS**
- **La charte d'utilisation de l'intelligence artificielle au sein de l'IFSI IFAS**
- **Le protocole intitulé « CONDUITE A TENIR EN CAS D'EXPOSITION AU SANG OU A UN AUTRE LIQUIDE BIOLOGIQUE »;**
- **Le document « CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL » avec le formulaire du CH « DECLARATION D'ACCIDENT » ;**

Après que le règlement intérieur de l'institut et les documents ci-dessus aient été présentés à l'ensemble des apprenants de la promotion par le directeur ou son représentant.

☐ (1) Autorise ou ☐ (1) n'autorise pas : la diffusion de photos et/ou films où je peux figurer.

☐ (1) Autorise ou ☐ (1) n'autorise pas : la diffusion d'enregistrement de ma voix.

A

Le

Signature de l'apprenant

(1) cocher la case correspondant à votre choix.