

ANNÉE 2026 - 2027

INSTITUT DE FORMATION AUX MÉTIERES DE LA SANTE

IFSI – IFAS



**A l'usage des Étudiants Infirmiers et Élèves Aides-soignants
pour une vie étudiante responsable**



TABLE DES MATIERES

1	PRÉAMBULE.....	1
2	CHAPITRE I : RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL.....	2
2.1	Article 1 : Tabac / Vapotage.....	2
2.2	Article 2 : Téléphones et ordinateurs portables	2
2.3	Article 3 : Libertés et obligations	2
2.4	Article 4 : Bizutage	3
2.5	Article 5 : Hygiène et rangement des locaux.....	3
2.6	Article 6 : Respect des consignes de sécurité	3
2.7	Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux	4
2.8	Article 8 : Stationnement	4
2.9	Article 9 : Respect des mesures barrières covid 19 ou autres	5
2.10	Article 10 : Violence et harcèlement sexistes et sexuels.....	5
3	CHAPITRE II : PRESTATIONS ET VIE PRATIQUE A L'INSTITUT DE FORMATION	5
3.1	Article 11 : Accueil administratif et transmission de documents.....	5
3.2	Article 12 : Centre de documentation	6
3.3	Article 13 : Utilisation d'internet et adresse mail	6
3.4	Article 14 : Vaccinations	8
3.5	Article 15 : Procédure relative à un accident du travail.....	8
3.6	Article 16 : Restauration	9
3.7	Article 17 : L'espace détente	9
3.8	Article 18 : Tracts et affichages.....	9
4	CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES A L'IFMS.....	10
4.1	Article 19 : Formation théorique : les évaluations.....	10
4.2	Article 20 : Formation clinique : les stages.....	11
4.2.1	<i>Affectation :</i>	<i>11</i>
4.2.2	<i>Accueil et Encadrement en stage :</i>	<i>12</i>
4.2.3	<i>Présentation et Tenues professionnelles :</i>	<i>12</i>
4.2.4	<i>Indemnités de stage et Frais de déplacement :</i>	<i>13</i>
4.2.5	<i>Assurance :</i>	<i>14</i>
4.3	Article 21 : Pratiques cliniques	14
4.4	Article 22 : Congés et jours fériés.....	14
4.5	Article 23 : Démarche qualité	15
4.6	Article 24 : Résultats et Commissions	15
4.7	Article 25 : Participation à des manifestations à la demande de l'ifms.....	15
4.8	Article 26 : Association des étudiants ou élèves	15
4.9	Article 27 : Liberté de réunion	16
4.10	Article 28 : Droit à l'information	16

4.11	Article 29 : Droit informatique	16
4.12	Article 30 : Droit de grève	17

5 CHAPITRE V : DISCIPLINE 17

5.1	Article 31 : Discipline pendant les cours	18
5.2	Article 32 : Régime disciplinaire	18
5.3	Article 33 : Fraude.....	20

6 CHAPITRE VI : PRÉSENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE 20

6.1	Article 34 : Conduite à tenir en cas d'absence.....	21
6.2	Article 35 : Absences justifiées / franchise	22
6.3	Article 36 : Récupération de stage	22
6.4	Article 37 : Absence aux évaluations écrites.....	23
6.5	Article 38 : Absences injustifiées et conséquences disciplinaires.....	23
6.6	Article 39 : Ponctualité.....	23
6.6.1	<i>Retard aux enseignements :</i>	23
6.6.2	<i>Retard dans la remise des travaux dans le cadre des évaluations :</i>	24
6.6.3	<i>Retard aux évaluations écrites :</i>	24
6.7	Article 40 : Autorisation exceptionnelle d'absence.....	24

1 PRÉAMBULE

Porté par des valeurs humanistes, l'IFMS organise autour du règlement intérieur les conditions de vie en commun afin que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun puisse appréhender les lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- chacun développe des projets en groupe : Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à tous de se situer ;
- l'on puisse assurer à tous les apprenants les mêmes chances de réussite.

Le règlement intérieur est indispensable. Il définit les droits et les devoirs de chacun. Il permet de poser des règles communes afin que la formation se passe dans le respect de chacun et des relations de travail.

Champ d'application :

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

- A l'ensemble des usagers de formation, personnels, 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 ...), site principal et annexes.

Statut du règlement intérieur :

Aucune disposition du règlement 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 validations des formations conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Le règlement intérieur est en conformité avec les textes législatifs et le règlement intérieur des CH de Bagnols sur Cèze.

Un exemplaire du présent règlement est consultable et téléchargeable sur les plateformes de l'IFMS.

Après en avoir pris connaissance, vous devrez le signer pour acceptation.

Cf. Fiche Emargement Documents remis à la rentrée

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement sera sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement à la convocation devant l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2 CHAPITRE I : RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-soignants est élaboré afin de garantir à tous les étudiants et élèves les meilleures conditions de travail et de formation. Ces principes sous-tendent la responsabilisation de chacun et le respect des règles communautaires admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

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.

2.1 ARTICLE 1 : TABAC / VAPOTAGE

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Par respect du personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés à terre, mais dans les cendriers prévus à cet effet sous peine d'être ramassés par les fumeurs eux-mêmes.

2.2 ARTICLE 2 : TELEPHONES ET ORDINATEURS PORTABLES

L'utilisation du téléphone portable **est interdite** pendant les cours ainsi qu'en stage. Le téléphone portable doit être mis en **mode silencieux et enfermé dans les sacs ou cartables**. En cas d'appel urgent (enfant malade ou problématique personnelle urgente), l'intervenant (formateur ou intervenant externe) doit être prévenu en début de la séquence d'enseignement de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibreur silencieux.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, personnel de l'IFMS et tout autre intervenants ou usagers de l'hôpital.

L'utilisation des téléphones, d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible après autorisation de l'intervenant en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique. Les batteries de ces appareils doivent être pleines. Le branchement électrique est possible à titre exceptionnel dans les salles de cours. Le chargement des batteries des appareils reste interdit dans les locaux de l'IFMS par souci d'économie.

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

2.3 ARTICLE 3 : LIBERTES ET OBLIGATIONS

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants et élèves 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.

Cependant, toute pratique religieuse est interdite au sein de l'établissement.

Lorsqu'un étudiant ou un élève 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, les examinateurs, ni les affectations de stage.

2.4 ARTICLE 4 : BIZUTAGE

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la loi du 17 juin 1998. Ce délit est passible de 6 mois de prison et 7500 € d'amende. Les étudiants et élèves sont informés que toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire. Toute victime ou témoin d'un acte de bizutage peut porter plainte et informer la direction de l'institut.

Un temps d'intégration ou de parrainage est laissé à l'initiative des étudiants après validation du projet par la direction.

2.5 ARTICLE 5 : HYGIENE ET RANGEMENT DES LOCAUX

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est indispensable pour assurer des conditions de travail optimales.

L'entretien des locaux est assuré par des agents de service, les étudiants et élèves doivent participer à cet entretien :

- en maintenant propres les locaux utilisés (salles de cours, de détente, sanitaires, lieux d'accès...),
- en nettoyant et en rangeant le matériel des salles de travaux pratiques et autres,
- en mettant les déchets dans les poubelles,
- en respectant l'environnement et le mobilier extérieur.

En quittant les salles de cours à la fin de chaque journée, les étudiants ou élèves éteignent les lumières et montent les chaises sur les tables afin de faciliter le nettoyage des sols.

L'utilisation des matériels informatiques et techniques des salles de cours est interdite aux étudiants et élèves sauf autorisation spéciale accordée par l'équipe pédagogique.

2.6 ARTICLE 6 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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 de l'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat, intrusion » et les consignes d'évacuation en cas**

d'incendie. La formation à la sécurité incendie est obligatoire durant la formation. Pour la formation IDE, elle est effectuée en 1^{ère} année et pour la formation AS chaque année.

- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relative à la détention ou à la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

- Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'IFMS.
- Les cafetières électriques et micro-ondes sont interdits. Des distributeurs de boissons, chaudes et fraîches, et de friandises sont mis à disposition des étudiants ou élèves dans l'espace détente.
- **Afin de ne pas perturber les cours, les consommations sont à prendre pendant les temps de pause et dans les lieux de détente prévus.**
- 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.

Par ailleurs, une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'IFMS (short, tong, tenue de plage etc....sont interdits)

2.7 ARTICLE 7 : MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

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

La circulation de personnes étrangères à l'IFMS n'est pas autorisée dans l'établissement.

Le code d'accès de la porte d'entrée de l'IFMS est communiqué aux apprenants en début de formation. Celui-ci est confidentiel et ne doit être en aucun cas divulgué sous peine de sanctions. Une attestation d'engagement est signée par les apprenants.

2.8 ARTICLE 8 : STATIONNEMENT

Un parking est à disposition des étudiants ou élèves à l'arrière de l'IFMS, l'accès se fait par le vieux chemin de Lyon. **La vitesse de circulation sur ce parking ne doit pas excéder 10 km/h.**

Les emplacements réservés au personnel de l'IFMS, du CAMPS, de l'HAD et du SSIAD et aux intervenants sont strictement interdits aux étudiants et élèves.

Des places de stationnement sont également disponibles dans les rues à proximité de l'IFMS.

Le local à vélos et trottinettes est indisponible durant la période des travaux à l'IFMS. L'IFMS dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dommages.

Au Centre Hospitalier de Bagnols, les véhicules peuvent être garés sur les parkings aménagés pour le personnel, les visiteurs ou sur le parking du Mont Cotton.

L'accès au parking personnel se fait grâce au badge nominatif remis à chaque apprenant en début de formation. Ce badge sera restitué en fin de formation. Tout badge perdu ou non rendu sera facturé à l'apprenant.

2.9 ARTICLE 9 : RESPECT DES MESURES BARRIERES COVID 19 OU AUTRES

Les étudiants et élèves doivent respecter les mesures barrières en vigueur dans tous les lieux en lien avec leur formation : IFMS, Stages, Forum, Manifestations, etc ...

2.10 ARTICLE 10 : VIOLENCE ET HARCELEMENT SEXISTES ET SEXUELS

Le CH de Bagnols et l'IFMS sont engagés dans la prévention des violences et harcèlements sexistes et sexuels.

A ce titre, les étudiants et élèves peuvent déclarer toute situation de violences et harcèlements sur le site internet de l'IFMS via le lien <https://www.ch-bagnolssurceze.fr/ifms-demarche-qualite/#formulaire-evenement-indesirable>



Ils peuvent également contacter les référents du CH de Bagnols au 04.66.79.10.04 ou par mail à alerte-violences@ch-bagnolssurceze.fr

Ou composer le numéro national d'urgence : **3919**.

Toute situation de violences et harcèlements est interdite et sera passible d'une sanction disciplinaire voire pénale.

3 CHAPITRE II : PRESTATIONS ET VIE PRATIQUE A L'INSTITUT DE FORMATION

3.1 ARTICLE 11 : ACCUEIL ADMINISTRATIF ET TRANSMISSION DE DOCUMENTS

L'accueil administratif est assuré tous les jours, se référer aux horaires d'ouverture du secrétariat affichés à l'accueil.

En dehors de ces horaires, tous les courriers doivent être déposés dans la bannette située sur la banque de l'accueil.

Pour toute demande de formulaire, d'attestation, de cachet et de signature, vous devez en faire la demande au secrétariat. Il faudra compter **48h environ** avant de récupérer le document à l'accueil.

En ce qui concerne la gestion de la prise en charge financière, **l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs** (certificat de présence, formulaires ...)

L'attestation de formation ne peut être délivrée que dans la mesure où l'étudiant a **un dossier administratif et médical complet et à jour**.

Les étudiants et élèves doivent informer par écrit immédiatement **au secrétariat** tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone. **L'institut de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail à une adresse non actualisée par un étudiant ou élève ainsi qu'en cas d'un remboursement de frais de déplacement en stage calculé à partir d'une adresse non actualisée.**

La directrice ou les cadres supérieurs de santé reçoivent les étudiants ou élèves sur rendez-vous qui doit être pris au secrétariat. En fonction de l'objet de la demande, l'entretien sera réalisé en présence du formateur référent pédagogique de l'étudiant, de l'élève, ou en présence du formateur responsable de l'année concernée.

Transmission de documents à la direction :

Tous les documents officiels envoyés à la direction de l'IFMS pour demande d'interruption de formation, de reprise de scolarité, de mutation ou autre, sont à envoyer par la poste (cachet de la poste faisant foi) ou par mail ou à déposer **uniquement** aux heures d'ouverture du secrétariat, **en main propre d'une secrétaire** qui date la réception du document.

Tout document envoyé pour ces demandes et qui n'aurait pas suivi ce cheminement sera considéré comme nul et non avenu et ne pourra être utilisé pour faire valoir ce que de droit.

En cas de demande d'interruption de formation, la suspension sera effective à la date décidée par la direction.

Tout étudiant ou élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant l'instance compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

3.2 ARTICLE 12 : CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation est ouvert le mercredi et le jeudi matin.

Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé par l'étudiant ou l'élève qui en a fait l'emprunt.

3.3 ARTICLE 13 : UTILISATION D'INTERNET ET ADRESSE MAIL



**Un comportement digne
Un devoir de réserve
Un devoir de prudence**

« Internet doit être pour tous un espace de liberté et de sécurité, un terrain d'expression libre mais responsable ».

- L'apprenant s'engage à utiliser internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlement en vigueur.
- L'obligation de réserve, fondée sur la neutralité du service public et sur l'impartialité des agents, impose à ceux-ci de s'exprimer avec retenue même **hors service**.
- Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Des principes à respecter pour tout étudiant ou élève :

- Parlez en votre nom,
- Respectez et considérez vos contacts,
- Soyez prudent,
- Soyez responsable,
- Soyez vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image ...),
- Respectez la confidentialité.

Ainsi sont considérés comme inacceptables les messages, images ou textes :

- A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination),
- A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant,
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

Ces règles concernent toutes les applications actuelles ou futures de l'IFMS et les enfreindre peut engager des sanctions disciplinaires.

Utilisation des réseaux sociaux :

Les réseaux sociaux sont des sites internet permettant à ses membres l'interaction et l'échange de contenus.

Les principaux réseaux sociaux incluent notamment :

- Les sites de partage de vidéos ou de photographies,
- Les blogs et forums de discussions,
- Les sites sociaux de réseautage,
- Les encyclopédies en ligne ...

Les principes à respecter :

- **Respecter la vie privée et la réputation** : il faut être conscient des conséquences que peut générer une publication. En effet il n'y a pas de droit à l'oubli sur Internet. Toute publication l'est de manière définitive, même pour des applications de courte durée.
- **Respecter la netiquette** : charte de bonne conduite des acteurs de l'internet c'est-à-dire avoir le respect de l'autre, appliquer les règles de politesse ...
- **Ne pas offenser, blesser dénigrer les autres** : ne pas dénigrer l'IFSI (*règle de loyauté*) et les lieux de stage (*discretion professionnelle*).

- **Avoir le souci de la vie privée d'autrui (droit à l'image) :** proposer des documents de qualité et vérifiés.
- **Avoir le souci de l'information :** citer les sources des auteurs, publier un contenu légal et correct. Respecter la confidentialité de certaines informations.
- **Avoir le souci de soi :** avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel.

3.4 ARTICLE 14 : VACCINATIONS

ARRETE DU 20 FEVRIER 2026 (ESI)

L'admission définitive dans un institut de formation en soins infirmiers est subordonnée :

- A la production, **au plus tard** le premier jour de la première période de stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

ARRETE DU 22 OCTOBRE 2005 MODIFIE (EAS)

L'admission définitive dans un institut de formation aide-soignant est subordonnée :

- A la production, **au plus tard** le jour de la rentrée, d'un certificat médical d'un médecin agréé attestant que l'élève n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine.
- A la production, avant la date d'entrée au 1^{er} de stage, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

La validation de la conformité du dossier de vaccinations est obligatoire **avant le début du premier stage, ainsi en cas de non-conformité, l'étudiant ou l'élève ne pourra débiter le stage.**

Les rappels de vaccinations doivent être faits dans les délais de rigueur.

3.5 ARTICLE 15 : PROCEDURE RELATIVE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les étudiants ou élèves bénéficient de la prise en charge des accidents survenus sur le **lieu** et le **trajet des stages**, au titre des accidents de travail.

La procédure à suivre pour les déclarations est la suivante :

- Informer immédiatement le secrétariat de l'IFMS par téléphone.
- Apporter rapidement au secrétariat **dans UN DÉLAI DE 48 H** maximum suivant l'heure de l'accident un certificat médical initial rempli par le service des urgences du CH de Bagnols ou le centre hospitalier le plus proche.
- A la suite du dépôt de la déclaration d'accident, il est remis par le secrétariat de l'institut à l'étudiant ou l'élève le troisième volet de la déclaration d'accident dûment rempli et l'attestation d'accident autorisant le bénéfice du tiers payant.

La déclaration d'accident **n'est recevable** par les organismes de sécurité sociale **que si le dossier leur est transmis par l'institut de formation dans les 48 heures.**

N.B. - Si l'étudiant est en stage hors des services du centre hospitalier d'origine, la procédure à suivre est identique (ne pas oublier de retirer auprès du secrétariat la « *feuille de soins d'accident du travail ou de la maladie professionnelle* »).

3.6 ARTICLE 16 : RESTAURATION

Les étudiants et élèves peuvent prendre leur repas au self du Centre Hospitalier, au tarif CROUS pour les étudiants infirmiers.

Une carte magnétique est donnée à chaque étudiant, élève. Cette carte est rechargeable au bureau des entrées du Centre Hospitalier de Bagnols tous les **mardis et jeudis entre 9h30 et 14h30**. Attention, le règlement se fait **en espèces** ou **par chèque uniquement**, les **CB ne sont pas acceptées**.

Conformément aux principes fondamentaux de laïcité de l'État et de neutralité du service public hospitalier, l'espace de restauration collective des professionnels de santé du Centre Hospitalier de Bagnols est soumis aux mêmes exigences de neutralité religieuse que l'ensemble des locaux hospitaliers.

Les horaires d'accès au self doivent impérativement être respectés, ils vous seront donnés par le Référent de semestre.

Les repas sont interdits dans l'enceinte de l'IFMS.

La consommation de boissons (hormis l'eau) et d'aliments est interdite dans l'ensemble des locaux pédagogiques, un espace détente est réservé à cet effet.

Les étudiants ou élèves peuvent déposer leur boisson ou encas dans le réfrigérateur qui leur est réservé dans l'espace détente, celui-ci doit être vidé chaque soir sous peine de voir jeter son contenu.

3.7 ARTICLE 17 : L'ESPACE DETENTE

Un espace détente est à disposition des étudiants et élèves : lieu de détente et de communication. Vous y trouverez un réfrigérateur, des distributeurs de boissons et de petits encas. **Les utilisateurs sont responsables du rangement, de l'ordre et de la propreté dans cet espace.**

Lors de vos déplacements pour vous y rendre, vous devez faire preuve de discrétion dans les couloirs afin de ne pas perturber le travail de la direction, des formateurs et du secrétariat.

3.8 ARTICLE 18 : 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 apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions :

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

4 CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES A L'IFMS

4.1 ARTICLE 19 : FORMATION THEORIQUE : LES EVALUATIONS

Lors des évaluations écrites :

- Les téléphones ou objets connectés (montre, lunette...) et ordinateurs portables sont éteints et enfermés dans les sacs qui sont posés au sol (sauf pour les évaluations réalisées sur plateforme).
- Aucun document, autre que le sujet et les feuilles de brouillon et de réponses, n'est accepté sur les tables (sauf si le formateur l'autorise).
- Les feuilles de brouillon ne sont pas corrigées et sont détruites en fin de composition.
- Pour les épreuves d'une durée inférieure à 3 heures les sorties sont interdites.
- Pour les épreuves d'une durée supérieure à 3 heures les sorties sont autorisées au terme des 2 premières heures. Elles se font accompagnées d'un formateur.
- Pour les épreuves sur plateforme :
 - la sortie n'est pas autorisée avant la fin,
 - l'étudiant ou élève apporte son ordinateur portable,
 - l'étudiant ou élève connaît ses identifiants et codes d'accès wifi et plateforme,
 - l'étudiant ou élève connaît ses identifiants et codes d'accès wifi et plateforme,
 - l'étudiant ou élève se connecte uniquement à la plateforme et ferme toute autre fenêtre (internet, cours, dossiers, messagerie...).
- En cas de fraude, de tentative de fraude ou d'infraction au règlement des épreuves dûment constatée par un surveillant, un rapport circonstancié est établi et transmis à la direction.
- La vérification d'absence de port d'oreillette est effectuée.
- Le recours à l'intelligence artificielle sans mention est considéré comme plagiat et entraînera des conséquences disciplinaires (cf. Charte d'utilisation de l'intelligence conversationnelle en annexe).

- Une vérification d'identité avec un document administratif officiel peut avoir lieu avant une épreuve d'évaluation.

4.2 ARTICLE 20 : FORMATION CLINIQUE : LES STAGES

Les stages cliniques constituent au sein de la formation un temps privilégié d'apprentissage d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins infirmiers et aides-soignants.

Les étudiants ou élèves sont tenus aux mêmes obligations que les professionnels de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne **le secret professionnel et la discrétion professionnelle**.

A ce titre, il est rappelé aux étudiants et élèves que toute consultation de dossiers patients (version papier ou informatique) dont ils n'ont pas la charge est une violation du secret professionnel ou des règles de confidentialité.

De même ils sont tenus à l'interdiction de toute forme de prosélytisme ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité du service public. **En effet, le principe de laïcité leur interdit de manifester leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.**

En application des Lois relatives à la protection des enfants et du bien vieillir, et dans le cadre du système d'informations Honorabilité, les étudiants ou élèves **ont l'obligation de présenter une attestation d'honorabilité** datée de moins de 6 mois à la structure d'accueil avant le début du stage lors des stages dans les structures sociales, médico-sociales et de la petite enfance.

Les étudiants et élèves peuvent obtenir cette attestation auprès du ministère de la santé, des familles, de l'autonomie et des personnes handicapées via le lien :

<https://honorabilite.social.gouv.fr/>



4.2.1 Affectation :

La planification des stages est sous la responsabilité du Cadre Supérieur de Santé qui établit pour chaque étudiant ou élève un parcours professionnalisant en concertation avec les formateurs référents pédagogiques et la direction si nécessaire.

Le Directeur de l'institut procède à l'affectation des étudiants et élèves en stage.

Tout étudiant ou élève sera amené à effectuer durant sa scolarité un ou plusieurs stages à l'extérieur de la ville de Bagnols sur Cèze ; Il est donc indispensable d'être véhiculé pour effectuer les trajets.

Les stages sont encadrés par une convention tripartite (IFMS, Structure d'accueil et étudiant ou élève).

En fonction des appréciations du formateur référent pédagogique et en accord avec le Cadre Supérieur de Santé un changement en cours d'année peut intervenir dans l'affectation de stage afin d'adapter les parcours d'apprentissage.

L'étudiant ou l'élève ne peut contester son affectation en stage pour quelque raison que ce soit. Pour autant, il a la possibilité de se rapprocher de son référent pédagogique pour en échanger avec lui.

Les contraintes de lieu d'habitation, possession de permis ou de voiture peuvent être prises en compte à titre exceptionnel dans la limite de l'intérêt pédagogique et sans obligation de la part de l'institut de formation.

4.2.2 Accueil et Encadrement en stage :

- Les étudiants ou élèves observent les instructions énoncées dans les conventions de stage, leur engagement au regard des clauses de celle-ci est validé par leur signature.
- Le planning de stage est réalisé par les responsables des unités de soins.
- Les horaires de nuit, de week-end ou de jours fériés, sont possibles dès lors que le stagiaire bénéficie d'un encadrement de qualité **sauf pour les étudiants IDE de 1^{ère} Année.**
En 1^{ère} année, la durée quotidienne est fixée à **7 heures, sans travail de nuit, ni les week-ends**, afin de garantir un rythme adapté à l'apprentissage initial.
- Durant le stage un « parcours patient » peut lui être proposé ainsi que des temps de simulation ou de formation.
- Les étudiants ou élèves bénéficient d'un temps de pause repas dans le cas d'un rythme continu. La durée de cette pause est donnée par les services.
- **Les rattrapages des stages** se déroulent généralement pendant la période d'été, nous vous conseillons de prendre vos dispositions afin de vous rendre disponible aux périodes proposées.

4.2.3 Présentation et Tenues professionnelles :

Les étudiants et élèves sont tenus d'avoir une tenue correcte dès lors qu'il s'agit du cadre institutionnel et professionnel.

La correction verbale est de rigueur en toute circonstance. Tout laisser aller dans la tenue ou le comportement entraînera une sanction disciplinaire allant de l'avertissement à une présentation à la section disciplinaire.

La tenue professionnelle comprend :

- Tunique et pantalon, chaussures fermées, ergonomiques, silencieuses, lessivables et réservées au stage, pas de vêtements de ville, ni téléphones portables dans les poches, cheveux coiffés, courts ou attachés, avant-bras nus
- Pas d'extériorisation de signes d'appartenance religieuse
- Pas de bijoux (bagues, montres, bracelets) afin d'appliquer les précautions standard en matière d'hygiène
- Le vernis à ongles, les faux ongles et les tatouages éphémères (henné) sur les mains sont interdits.

Chaque étudiant ou élève doit disposer de 5 tenues réservées au stage ou aux enseignements cliniques à l'institut.

Les tenues sont fournies en début de formation par le CH de Bagnols.

Le service de blanchisserie du CH identifie les tenues par un flochage et une pastille de couleur et en assure l'entretien.

Au CH de Bagnols, des vestiaires sont mis à disposition des étudiants et élèves. La localisation de ces vestiaires vous sera communiquée par le maître de stage lors de votre accueil dans le service. L'accès se fait à l'aide de la carte magnétique (même que celle des repas).

Relevé du linge sale : mettre votre linge sale dans le sac du service.

Pour les tenues propres, aller les récupérer à la lingerie.

L'entretien du vestiaire est assuré par le personnel du CH de Bagnols, les étudiants et élèves sont invités à maintenir **le vestiaire propre et en ordre**.

Pour les stages extérieurs au CH, des tenues peuvent être fournies et entretenues par l'établissement d'accueil.

Les étudiants ou élèves ne doivent en aucun cas porter leur tenue professionnelle hors des services de soins et pour se rendre au self.

4.2.4 Indemnités de stage et Frais de déplacement :

Indemnités de stage :

Une indemnité est versée par semaine de stage **aux étudiants infirmiers** pendant la durée des stages :

- 36 € en 1^{ère} année
- 46 € en 2^{ème} année
- 60 € en 3^{ème} année

Toute absence, même justifiée, ne donne pas lieu au versement d'indemnités.

Les ESI en promotion professionnelle qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles aux indemnités de stage.

Frais de déplacement :

Les ESI doivent fournir au secrétariat de l'IFSI : permis de conduire, carte grise du véhicule utilisé et attestation d'assurance.

Le remboursement des frais de déplacement concerne les stages réalisés **par les étudiants infirmiers** en dehors de la commune où est implanté l'IFSI, mais dans la même région que l'IFSI ou dans une région limitrophe.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques pour un trajet aller-retour quotidien.

Le trajet le plus court pour se rendre en stage est seul pris en compte.

La fiche de calcul d'indemnités de stage et frais de déplacements doit être renseignée par le maître de stage et retournée au secrétariat de l'IFMS **à la fin de chaque stage** pour permettre le remboursement des frais de déplacement.

Toute absence, même justifiée, ne donne pas lieu au remboursement des frais de déplacements.

Les ESI en promotion professionnelle ne sont pas éligibles au remboursement des frais de déplacements.

Pour les élèves aides-soignants, il n'y a pas d'indemnités de stage et les déplacements sont à leur charge.

4.2.5 Assurance :

En référence à l'instruction N° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers :

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. 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. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats 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.

Les IFMS doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des apprenants.

Le CH de Bagnols a souscrit un contrat d'assurance en ce sens.

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

Si un étudiant ou élève **utilise sa voiture**, il devra **s'assurer en conséquence** (trajet professionnel). La responsabilité de l'Institut de Formation n'est pas engagée.

4.3 ARTICLE 21 : PRATIQUES CLINIQUES

Toute pratique et apprentissage pratique invasif entre étudiant et élève (prise de sang, IM, SC ...) sont interdits.

Le port de la tenue est recommandé pour les travaux pratiques sur avis du formateur.

Les salles de simulation peuvent être utilisées, à titre d'entraînement, par les étudiants et élèves qui en font la demande auprès d'un formateur.

Ces entraînements se font hors des heures de cours, sur le temps personnel de l'étudiant ou élève.

Après utilisation des salles, l'étudiant ou élève s'engage à nettoyer et à ranger le matériel qu'il aura utilisé.

4.4 ARTICLE 22 : CONGES ET JOURS FERIES

Les périodes de congés prévues sur la planification de l'année peuvent être utilisées pour organiser des évaluations de rattrapage d'unités d'enseignement ou de stages.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant ou élève. A ce titre, il n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

4.5 ARTICLE 23 : DEMARCHE QUALITE

Les apprenants renseignent les bilans de satisfaction qui leur sont proposés tout au long de la formation afin d'évaluer la formation théorique et clinique. Ils participent ainsi à la démarche qualité de l'IFMS.

4.6 ARTICLE 24 : RESULTATS ET COMMISSIONS

Pour la formation infirmière :

- Les résultats des évaluations sont transmis individuellement aux ESI par mail après la CAC semestrielle (Arrêté 2009) ou le jury semestriel (Arrêté 2026).

Pour la formation aide-soignante :

- Deux fois par an la Commission de Validation de l'Acquisition des Résultats (CVAR) se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel. Le retour de cette CVAR est communiqué aux EAS lors du suivi pédagogique suivant.
- Les résultats de 1^{ère} session des modules sont communiqués aux EAS lorsque l'ensemble des évaluations du bloc est terminé, lors du suivi pédagogique suivant

4.7 ARTICLE 25 : PARTICIPATION A DES MANIFESTATIONS A LA DEMANDE DE L'IFMS

Dans le cadre de la vie institutionnelle, les étudiants et élèves sont invités à participer à différentes manifestations ou groupes de travail organisés à l'IFMS ou à l'extérieur :

- Journée Portes ouvertes
- Journées Santé
- Don du sang
- Autres

Des autorisations d'absence sont données par la Directrice de l'IFMS pour la participation à ces différentes thématiques.

4.8 ARTICLE 26 : ASSOCIATION DES ETUDIANTS OU ELEVES

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Au sein de l'IFMS, est domiciliée l'association O2 des étudiants infirmiers et élèves aides-soignants.

La Directrice doit être informée des activités de l'association et son autorisation est requise par le Président pour toute manifestation au sein de l'IFMS. Le bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année.

L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'institut fait l'objet d'une entente générale avec la Directrice.

4.9 ARTICLE 27 : LIBERTE DE REUNION

Les étudiants et élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

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.

Ces organisations disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans l'institut de formation.

4.10 ARTICLE 28 : DROIT A L'INFORMATION

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

Un livret d'accueil présente les informations générales institutionnelles de l'IFMS.

La planification de l'année, de l'alternance (période cours/stage, vacances) est communiquée à chaque étudiant ou élève la première semaine de la rentrée, ainsi que les projets pragmatiques avec les dates d'évaluation et de rattrapage.

Le planning hebdomadaire des cours est communiqué aux étudiants et élèves par voie d'affichage : tableaux par année dans le couloir. Les étudiants et élèves sont tenus de les consulter régulièrement car des modifications peuvent survenir.

Les textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes d'Etat, le projet pédagogique et le règlement intérieur sont présentés aux étudiants et élèves.

Si des modifications surviennent, l'information est donnée par la Direction.

Toutes ces informations sont également consultables sur les plateformes d'apprentissage Moodle.

4.11 ARTICLE 29 : DROIT INFORMATIQUE

L'IFMS traite les données personnelles des étudiants et élèves conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, Règlement (UE) 2016/679) et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. Le traitement de ces données a pour finalité de gérer la scolarité.

Les étudiants et élèves disposent des droits suivants concernant leurs données personnelles :

- Droit d'accès : Accéder à leurs données personnelles.
- Droit de rectification : Demander la correction de données inexacts ou incomplètes.
- Droit à l'effacement : Demander la suppression de leurs données dans les cas prévus par la loi.
- Droit à la limitation du traitement : Demander une limitation du traitement de leurs données.
- Droit à la portabilité : Récupérer leurs données dans un format structuré et couramment utilisé.
- Droit d'opposition : S'opposer au traitement de leurs données pour des raisons légitimes, sauf si le traitement est nécessaire pour l'exécution d'une mission d'intérêt public (ex. : gestion de la scolarité).

Ils peuvent exercer ces droits en s'adressant à la direction de l'IFMS ou, le cas échéant, au Délégué à la Protection des Données (DPO) du CHU de Nîmes.

L'IFMS s'engage à respecter les obligations légales en matière de protection des données, notamment en garantissant la transparence, la sécurité et la confidentialité des informations traitées.

4.12 ARTICLE 30 : DROIT DE GREVE

Le droit de grève reconnu à l'étudiant et élève implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la Directrice de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.
- L'étudiant ou élève gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IFMS.
- La durée d'absence en stage et / ou aux cours obligatoires est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.
- Quand l'étudiant ou l'élève ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'IFMS.
- La Direction informe les organismes qui rémunèrent les étudiants et élèves des dates et/ou heures de grève prises par les étudiants ou élèves.

5 CHAPITRE V : DISCIPLINE

Les dispositions suivantes s'appliquent dans les locaux de l'IFMS, site annexe compris, au sein des établissements d'accueil en stage, ainsi qu'au cours de toutes les activités en lien avec la formation.

Les manifestations étudiantes ou élèves, en dehors du cadre pédagogique, ne sont pas sous la responsabilité de la Direction de l'IFMS.

La représentation de l'IFMS est soumise à autorisation de la Directrice.

5.1 ARTICLE 31 : DISCIPLINE PENDANT LES COURS

La discipline **en cours** est fondamentale durant la formation. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants,
- Le respect du groupe étudiants ou élèves,
- Le respect des valeurs professionnelles.

Quelques attitudes à rayer de vos habitudes :



- Le bavardage,
- L'utilisation du téléphone portable,
- La connexion sur mail personnel ou site de conversation,
- Le visionnage de vidéos, séries ou films,
- Les jeux divers.

Tout membre de l'équipe pédagogique ou intervenant peut demander à l'étudiant ou élève pris en défaut, de quitter le cours jusqu'à la fin de celui-ci. Les heures seront décomptées en absence injustifiée.

L'étudiant ou élève peut être convoqué par la Direction et faire l'objet de sanctions disciplinaires.

5.2 ARTICLE 32 : REGIME DISCIPLINAIRE

Pour la formation infirmière (Arrêté 2026) :

Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-11 à R. 811-50 du Code de l'éducation tout étudiant de l'IFSI lorsqu'il est auteur, notamment :

- De fait méconnaissant les dispositions législatives et réglementaires relatives à la vie universitaire ou celles du règlement intérieur de l'IFSI,
- De fraude ou tentative de fraude,
- De fait de violence ou de harcèlement,
- De fait d'antisémitisme, de racisme, de discrimination ou d'incitation à la haine ou à la violence,
- De fait susceptible de porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'IFSI.

Les faits commis en dehors de l'IFMS sont passibles d'une sanction disciplinaire lorsqu'ils présentent un lien suffisant avec l'institut ou les activités qu'il organise, notamment lorsque les

personnes qui s'estiment victimes de ces faits sont également des usagers de l'institut, ou si les faits sont susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'institut.

Pour la formation infirmière (Arrêté 2009) :

Les décisions relatives aux fautes disciplinaires sont prises par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. (Article 22 Arrêté 2009 modifié).

Un avertissement peut également être prononcé par la Directrice de l'IFMS sans consultation de cette section. (Article 30 Arrêté 2009 modifié).

Pour la formation aide-soignante :

Les décisions relatives aux fautes disciplinaires sont prises par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. (Article 58 Arrêté 2021 modifié).

Un avertissement peut également être prononcé par la Directrice de l'IFMS sans consultation de cette section. (Article 66 Arrêté du 2021 modifié).

Sont considérées comme fautes disciplinaires, notamment :

- Manquement au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'IFMS ou des services accueillant en stage, y compris sur internet, les blogs ou les forums),
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- Film des patients, enregistrement ou retransmission d'image sans autorisation,
- Film ou enregistrement d'un intervenant ou formateur en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Film, enregistrement ou retransmission d'image d'un autre étudiant ou élève,
- Acceptation d'une rémunération par un patient,
- Photocopies de documents dans les dossiers de patients,
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant ou d'un membre de l'équipe de l'IFMS,
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut ou qui perturbent les conditions de travail des formateurs et les conditions d'apprentissage des autres étudiants ou élèves,
- Fraude ou falsification (évaluations, travaux, documents officiels...),
- Émargement pour un autre élève : la fraude à l'identité entraîne une sanction (article 44 du code pénal),
- Reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Vol, dégradation volontaire de matériel,
- Etat d'ébriété, consommation de drogues, vente de produits illicites ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- Retards répétitifs,
- Absences injustifiées.

Pour la formation infirmière (Arrêté 2026) :

En référence au R3E (Règlement des enseignements, des études et des examens) de l'université de Montpellier, une fraude se caractérise par le plagiat ou par l'usage d'appareils ou tous objets connectés (téléphones portables, tablettes, montres, lunettes, etc.), ou de logiciels et documents non autorisés quels qu'ils soient, ou par la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.

Le Président de l'Université de Montpellier, conformément au décret n°2020-785 du 26 juin 2020, peut saisir la Section Disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard des usagers afin de sanctionner tout auteur ou complice d'un comportement constitutif d'une fraude notamment à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen.

Pour la formation infirmière (Arrêté 2009)

et

Pour la formation AS :

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou pratique entraîne pour l'élève la note de 0 à l'évaluation.

On entend par fraude ou tentative de fraude pendant l'évaluation, le fait de :

- Détenir des documents, téléphone portable, montre et lunette connectées, calculatrice non autorisés par l'institut,
- Communiquer pendant les épreuves avec d'autres étudiants ou élèves,
- Copier sur les notes ou copies des voisins,
- Échanger des brouillons entre étudiants ou élèves,
- Faire usage de logiciels ou dispositifs informatiques à des fins frauduleuses,
- Plagier en utilisant des documents écrits ou en ligne sur internet.

6 CHAPITRE VI : PRÉSENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE

La présence est une condition nécessaire de l'apprentissage et de l'obtention des diplômes visés par les programmes de formation.

- Les étudiants ou élèves doivent être présents aux cours magistraux obligatoires (déterminés en fonction du projet pédagogique), aux travaux dirigés, aux évaluations et aux stages, ainsi qu'aux travaux de soutien proposés.
- Les cours dispensés en distanciel via les plateformes sont également obligatoires au même titre et selon les mêmes modalités qu'en présentiel.
- Les personnes bénéficiant d'une prise en charge financière (Assedic, Cnasea, Transitions Pro, Opco, Promotion Professionnelle...) sont dans l'obligation d'assister à tous les cours de la formation même **ceux non obligatoires** et sont tenus d'émarguer, leur financement étant sur la base de 35h effectives et réalisées. En cas d'absences, les absences sont déduites de l'attestation mensuelle.

- L'assiduité est définie par référence aux horaires de stages et aux emplois du temps pour chaque promotion.
- **La sortie avant la fin du cours n'est pas autorisée** et sera considérée comme une absence à la totalité du cours, sauf si la sortie est en lien avec un problème de santé, ou autre laissé à l'appréciation du formateur ou de l'intervenant.

Pour la formation infirmière :

Les cours magistraux peuvent être rendus obligatoires en fonction du projet pédagogique de l'unité d'enseignement.

Dans la mesure où les cours sont obligatoires l'étudiant devra émarger la feuille de présence au même titre que pour les autres cours.

Les signatures a posteriori ne sont pas acceptées.

Pour la formation aide-soignante :

La présence est obligatoire à tous les cours et stages.

Il est impératif de ne pas prendre de rendez-vous pendant les heures de cours et de stages. Pour les rendez-vous pris antérieurement, informer le formateur référent pédagogique, une autorisation exceptionnelle pourra alors être validée par la Direction de l'IFMS.

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

- Maladie ou accident,
- Décès du conjoint ou concubin = 5 jours
- Décès d'un enfant = de 12 à 26 jours selon l'âge,
- Décès d'un parent au 1^{er} degré (père, mère, frère, sœur, conjoint du père ou de la mère) = 3 jours,
- Décès d'un parent au 2^{ème} degré (beau-frère, belle-sœur, petit fils, petite fille, grand père, grand-mère) = 1 jour,
- Mariage ou PACS = 5 jours,
- Congé enfants malades = 6 jours,
- Congé maternité prévu par le code du travail,
- Congé paternité prévu par le code du travail,
- Naissance ou adoption d'un enfant = 5 jours,
- 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 le statut d'étudiant ou d'élève et la filière de formation.

6.1 ARTICLE 34 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE

Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage doit être justifiée.

Pour toute absence, l'étudiant ou l'élève doit :

- Prévenir le secrétariat de l'IFMS du motif et de la durée estimée de l'absence.
- Prévenir le maître de stage et /ou le formateur référent pédagogique.
- Transmettre au secrétariat de l'IFMS, le justificatif d'absence dans les 48 h. En cas de non production du justificatif, l'absence est considérée comme injustifiée.
- Justifier par un certificat médical tout congé de maladie ou d'enfants malades.

En cas de maternité, les étudiantes ou élèves 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 étudiantes ou élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants ou élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale prévue par le code du travail, avec l'accord de la directrice de l'institut quant à la période du congé.

6.2 ARTICLE 35 : ABSENCES JUSTIFIEES / FRANCHISE

Pour les étudiants infirmiers :

- Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80%.
- Les absences en stage ne peuvent dépasser 10% de la durée totale annuelle des stages (Arrêté 2026) ou 10% de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique (Arrêté 2009).
- Pour les absences en stage il est possible de les rattraper, dans le respect de la réglementation sur le temps de travail, pendant la durée du stage en accord avec le maître de stage et l'IFMS.
- Au-delà des 20% d'absence, les stages non effectués feront l'objet d'un rattrapage. Les conditions de ce rattrapage sont fixées par l'instance compétente.

Pour les élèves aides-soignants :

- Les absences à l'institut et en stage ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation.
- Pour les absences en stage il est possible de les rattraper, dans le respect de la réglementation sur le temps de travail, pendant la durée du stage.
- Au-delà des 5% d'absence, les stages non effectués feront l'objet d'un rattrapage.
- L'organisation des stages de rattrapage sera établie par la Direction en accord avec l'équipe pédagogique.
- En cas de dépassement de franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

6.3 ARTICLE 36 : RECUPERATION DE STAGE

- Les récupérations des heures d'absence dépendent de leur durée et ne peuvent être récupérées que dans le respect de la législation relative au temps de travail.
- Toute récupération doit être notifiée par la responsable du service de soins sur la feuille « planning organisationnel » ou « calcul d'indemnités de stage et frais de déplacements » retournée au secrétariat de l'IFMS.

6.4 ARTICLE 37 : ABSENCE AUX EVALUATIONS ECRITES

Pour les étudiants infirmiers :

En cas d'absence à une épreuve d'évaluation, les étudiants sont admis à se présenter à la 2^{ème} session.

Pour les élèves aides-soignants :

Une absence à une évaluation écrite entraîne obligatoirement la présentation à la session de rattrapage du module.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants ou élèves, peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations écrites, **sous réserve de produire un certificat médical** attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

6.5 ARTICLE 38 : ABSENCES INJUSTIFIEES ET CONSEQUENCES DISCIPLINAIRES

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires ou en stage constitue une faute disciplinaire pouvant entraîner une sanction.

Un suivi de présence est effectué par le secrétariat tous les jours. (Feuille d'émargement). En cas d'absences injustifiées constatées, l'étudiant ou l'élève concerné recevra un appel téléphonique ou un mail afin qu'il se mette le plus rapidement en conformité (justificatifs à fournir dans la semaine).

6.6 ARTICLE 39 : PONCTUALITE



La ponctualité est un comportement professionnel à acquérir en référence au travail posté et à la continuité des soins.

6.6.1 Retard aux enseignements :

La ponctualité est indispensable. Elle se définit par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

En cas d'imprévu, l'étudiant ou l'élève prévient le secrétariat de l'IFMS ou le lieu de stage de son retard.

A l'institut :

L'étudiant ou élève **n'est pas autorisé** à pénétrer dans la salle de cours une fois que la porte est fermée.

L'étudiant ou élève attendra la pause pour intégrer le groupe.

Le temps d'absence de l'étudiant ou élève (si le cours est obligatoire) sera comptabilisé en absence injustifiée.

Le temps de retard lié à des intempéries avérées ne sera pas compté en absence injustifiée.

En stage :

Toutes les heures de retard devront être récupérées, dans le cas contraire elles seront comptabilisées en absences injustifiées.

6.6.2 Retard dans la remise des travaux dans le cadre des évaluations :

Tout travail qui n'est pas remis au jour et à l'heure indiqués par les formateurs est considéré comme **non remis et entraîne un [0] à l'évaluation**, que ce soit un travail individuel ou de groupe.

6.6.3 Retard aux évaluations écrites :

L'accès de la salle de composition est interdit à tout candidat après le début de l'épreuve.

6.7 ARTICLE 40 : AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par la Directrice avec dispense de cours ou de stages sans que ces absences ne soient déduites de la franchise.

En cas d'absence du directeur, les cadres supérieurs de santé ont délégation pour accorder ces autorisations.

Certaines absences en stage sont autorisées en raison des motifs suivants :

- Activités en lien avec le mandat de délégué, regroupement pour analyses de pratiques, évaluations ou pour tout autre activité organisée par l'IFMS. Ce **temps d'absence ne fait pas l'objet de récupération**. Un courrier est adressé aux maîtres de stage.
- Revalidations théoriques (session de rattrapage des UE et /ou des modules). Ce **temps d'absence est à récupérer**.

**Merci de prendre connaissance de ce
règlement et de le respecter**

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE CONVERSATIONNELLE A L'INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE DE BAGNOLS/CEZE

Préambule

Un agent conversationnel est un programme informatique qui utilise l'intelligence artificielle et le traitement automatique du langage naturel pour comprendre les questions et automatiser les réponses en simulant une conversation humaine. On parle également d'intelligence conversationnelle.

Une définition des termes clés du document figure en annexe.

Introduction

La présente charte s'adresse aux étudiants infirmiers et élèves aides-soignants en formation. Elle établit des règles d'utilisation de l'IA¹ afin de garantir un usage respectueux des personnes et en adéquation avec les orientations pédagogiques de l'IFMS² (cf. Projet Pédagogique).

1. L'intelligence conversationnelle peut être un outil au service de la réussite, de l'apprentissage des étudiants et élèves dans une utilisation adaptée.
2. Son usage n'est pas en contradiction avec les études en soins infirmiers et d'aide-soignant mais impose de se poser la question du sens de son utilisation dans un processus de professionnalisation.
3. Le formateur pourra être sollicité pour l'utilisation de l'IA dans un travail individuel ou collectif. En fonction de l'intérêt pédagogique présenté, le formateur accordera ou non son utilisation.
4. Par souci de transparence, l'étudiant s'engage à mentionner le recours à l'IA : « motif de recours à l'IA, nom du chatbot utilisé, parties générées dans le travail ».
5. L'IA n'est pas un auteur et ne doit pas être cité comme tel dans le corps d'un texte.
6. En dehors de ce contexte, le recours à l'IA sans mention est considéré comme plagiat et entraînera des conséquences disciplinaires (cf. Règlement Intérieur).
7. L'utilisation de cet outil doit se faire dans une visée éthique et honnête se rapprochant des valeurs professionnelles.

¹ Intelligence Artificielle

² IFMS : Institut de formation aux Métiers de la Santé

GLOSSAIRE

Intelligence Artificielle :

Ensemble de techniques permettant à une machine de simuler l'intelligence humaine, notamment pour apprendre, prédire, prendre des décisions.

Le **Parlement européen** définit l'intelligence artificielle comme tout **outil** utilisé par une machine **capable de "reproduire des comportements liés aux humains, tels que le raisonnement, la planification et la créativité"**. *Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.*

Une intelligence artificielle générative est un système capable de créer du texte, des images ou d'autres contenus (musique, vidéo, voix, etc.) à partir d'une instruction d'un utilisateur humain.

Intelligence conversationnelle :

Une IA conversationnelle est une application d'intelligence artificielle qui peut tenir une conversation. Elle désigne la capacité d'une machine à discuter avec un humain dans un langage naturel. Les réponses ne sont pas seulement des scripts automatiques. Elles prennent en compte le contexte et les intentions des utilisateurs. *Intelligence artificielle.com*

Chatbot :

Les agents conversationnels (ou *chatbots*) sont des logiciels permettant le dialogue d'un utilisateur avec un programme destiné à lui fournir des informations. Ils servent à apporter des réponses aux questions les plus fréquentes, tout en dispensant cette information d'une manière ciblée, pertinente et interactive. *CNIL*

Chatbot est la contraction des mots anglais chat qui signifie conversation en anglais et robot.

Les chatbots les plus sophistiqués utilisent la compréhension en langage naturel, le traitement en langage naturel et le machine Learning pour analyser les intentions de l'utilisateur. Ils peuvent comprendre plusieurs variations d'expressions et phrases et répondre de manière naturelle et personnelle. Les chatbots les plus avancés sont capables d'apprendre par eux-mêmes.

Ex : ChatGPT est un agent conversationnel (chatbot) basé sur une technologie d'intelligence artificielle générative.

Plagiat :

« Plagier c'est :

- s'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme sien;
- s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance,
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.»

<http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences/evaciter1.html> cité par université de Toulouse.

Exemple de citation de ChatGPT au format APA

OpenAI. (Année). ChatGPT [Logiciel informatique]. Récupéré de <https://www.openai.com/research/chatgpt>