



**IFSI - IFAS**  
Institut de Formation  
en Soins Infirmiers  
et Aides-Soignants

La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDE-SOIGNANT  
DU CENTRE HOSPITALIER DU FOREZ

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Formations IDE et AS

ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDE-SOIGNANT

DU CENTRE HOSPITALIER DU FOREZ

2 boulevard Gambetta

42600 MONTBRISON

Téléphone : 04 77 96 71 30 ou 04 77 96 71 31 ou 04 77 96 71 38

Télécopie : 04 77 58 69 61

Adresse e-mail : [secretariat@ifsi-forez.fr](mailto:secretariat@ifsi-forez.fr)

Site internet : <http://ifsi-forez.fr>

**Cette formation est autorisée par la Région Auvergne Rhône Alpes qui concourt à son financement**

Orgaisme certifié QUALIOPI N°2022/100841.2

## TABLE DES MATIERES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
COMPORTEMENT GENERAL .....	4
FRAUDE ET CONTREFAÇON.....	5
<b>CHAPITRE II - RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ.....</b>	<b>5</b>
INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER .....	5
RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITE.....	6
PLAN VIGIPIRATE .....	6
CONTRÔLE DES ACCÈS .....	7
LE STATIONNEMENT .....	7
<b>CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....</b>	<b>7</b>
LE MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....	7
L'UTILISATION DES LOCAUX.....	7
<b>TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>8</b>
LIBERTÉS ET OBLIGATION DES ÉTUDIANTS .....	8
<b>CHAPITRE II – DROITS DES ÉTUDIANTS.....</b>	<b>8</b>
REPRÉSENTATION .....	8
LIBERTÉ D'ASSOCIATION .....	9
TRACTS ET AFFICHAGE .....	9
LIBERTÉ DE RÉUNION .....	9
DROIT À L'INFORMATION .....	10
AUTORISATION LIEE A L'IMAGE .....	10
AUTORISATION LIEE A L'USAGE DES NOMS ET PRENOMS .....	10
ACCESSIBILITE ET HANDICAP .....	10
RECLAMATION .....	11
<b>CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS .....</b>	<b>11</b>
PONCTUALITÉ .....	11
ABSENCES ET CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ .....	11
PARTICULARITES LIEES AU STAGE .....	13
TENUE PROFESSIONNELLE .....	14
<b>TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS .....</b>	<b>14</b>

DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS .....	14
<b>TITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AU CENTRE DE DOCUMENTATION &amp; DE TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION (CDTI) .....</b>	<b>15</b>
<b>HORAIRES D'OUVERTURE .....</b>	<b>15</b>
ACCÈS AU CDTI.....	15
MODALITÉS DE PRÊT .....	15
DOCUMENTS À CONSULTER SUR PLACE.....	15
RESTITUTION DES DOCUMENTS .....	15
DÉGRADATIONS, PERTES OU VOLS .....	16
PHOTOCOPIES.....	16
PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PLAGIAT .....	17
VALIDITÉ DU RÉGLEMENT .....	17
<b>ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL (ENT) &amp; SERVICES EN LIGNE .....</b>	<b>18</b>
RESPONSABILITÉ DANS L'USAGE .....	18
RESPECT DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS .....	18
COLLECTE D'INFORMATIONS.....	18
RESPECT DE L'INTEGRITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES .....	18
SANCTION .....	18
<b>LES ANNEXES .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE I : ENGAGEMENT DES APPRENANTS POUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE II : VIGIPIRATE – ATTAQUE TERRORISTE .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE III : GESTION DES ABSENCES EN ENSEIGNEMENT THÉORIQUE .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE IV : MODÈLE DE CONVENTION DE STAGE.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE V : CONDUITE A TENIR &amp; CONTRÔLE MEDICAL APRÈS LES ACCIDENTS D'EXPOSITION A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE VI : RÈGLEMENT REGIONAL RELATIF AUX INDEMNITÉS DE STAGE ET DEPLACEMENTS (EXTRAIT) ...</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE VII : CHARTE DE FONCTIONNEMENT / ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL (ENT).....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE VIII : CHARTE ANTI-PLAGIAT D.R.E.E.T.S. .....</b>	<b>42</b>

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier du FOREZ (site de MONTBRISON) détermine les dispositions auxquelles l'ensemble des acteurs de formation est soumis.

Il énonce les modalités d'application des droits et obligations des apprenants. Il constitue un ensemble de règles, dans le respect des textes en vigueur<sup>1</sup> en les précisant, en les adaptant au contexte de l'établissement et aux nouvelles clauses réglementaires.

## 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, étudiants, élèves, apprentis et stagiaires.
- **Toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, **au sein de l'Institut de Formation** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

## STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Le présent règlement est présenté à chaque apprenant lors de son admission et à chaque début d'année scolaire, et est disponible sur la plateforme numérique. Chaque apprenant, après en avoir pris connaissance, remet au formateur son engagement à respecter le présent règlement, daté et signé<sup>2</sup>.

## TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### COMPORTEMENT GENERAL

**“Le comportement des personnes”** notamment acte, attitude, propos y compris sur les réseaux sociaux, tenue, ne doit pas être de nature à:

- Porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'Institut de Formation;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Les téléphones portables sont mis en mode silencieux. Leur utilisation est formellement interdite pour un usage n'ayant pas de rapport avec l'apprentissage en cours. Les photos et enregistrements audio-vidéo ne sont pas autorisés sans l'accord des personnes concernées.

<sup>1</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux - Annexe 5

<sup>2</sup> Annexe I - Engagement de l'apprenant pour le règlement intérieur

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

Un utilisateur ne doit ni porter atteinte à la vie privée et à la personnalité de quiconque, ni nuire à l'activité professionnelle d'un tiers par l'utilisation de moyens informatiques.

## FRAUDE ET CONTREFAÇON

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. 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 fraude avérée, fera l'objet d'une saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, pour l'auteur et son ou ses complices s'il y a lieu.

Toute fraude avérée à une épreuve validante entraîne la note de 0 et donne lieu à une sanction disciplinaire et le cas échéant à des poursuites pénales.

Il est formellement interdit de signer des documents en place d'un autre apprenant. Pour exemple les feuilles d'émargements en cours.

Dès l'entrée en formation, les apprenants, devront signer la charte anti-plagiat de la D.R.E.E.T.S. Auvergne Rhône Alpes<sup>3</sup>

## CHAPITRE II - RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

### INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, **il est interdit de fumer y compris les cigarettes électroniques** dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est interdit d'introduire, de consommer et de distribuer des boissons alcoolisées, des produits dangereux et des substances illicites dans les locaux de l'établissement ainsi que d'y séjourner sous l'effet de ces produits sous peine de mise en place de procédures disciplinaires.

<sup>3</sup> Annexe VIII – Charte anti-plagiat D.R.E.E.T.S.

## 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 d'évacuation en cas d'incendie;
- **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.

Dans ce cadre, lors de la présentation des locaux, les informations concernant la sécurité incendie seront systématiquement présentées par l'équipe pédagogique.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés/distribués au sein de l’Institut de Formation.

## PLAN VIGIPIRATE

Dans le cadre du plan vigipirate et des mesures mise en place / état d'urgence, plusieurs mesures peuvent être appliquées (contrôles d'identité, port de badge, ouverture des sacs...) et un affichage précise les consignes et recommandations en vigueur<sup>4</sup>.

La mise en œuvre du Plan Vigipirate, Alerte Attentat, implique au quotidien, les dispositions suivantes :

- **Signaler à l'accueil (Secrétariat)**, tout colis ou comportement suspect, tout fait vous paraissant anormal, les personnes présentes dans l’Institut en dehors des horaires d’ouverture au public ou dans les locaux normalement non accessibles au public.
- **Le dépôt de sac, de colis ou effets personnels** sur le site est limité. Ceci s’applique en particulier au centre de documentation où vous n’êtes pas autorisés à laisser vos affaires personnelles sans surveillance. Elle vaut également pour les bagages que vous pourriez vouloir laisser dans des salles de cours, les couloirs, voire à l'accueil notamment le lundi matin ou en fin de semaine.
- Aucun bagage ne sera gardé par l'administration sans vérification au préalable.
  - **Aucun colis non identifié ne doit être accepté** (livraison non attendue ou dont le destinataire n'est pas clairement identifié);
  - **Chaque élève/étudiant ou membre du personnel** doit avoir sur lui sa carte étudiant et/ou ses papiers d'identité ou à défaut, pouvoir justifier de sa présence dans les locaux de l'IFSI/IFAS. Les services de l'IFSI/IFAS sont susceptibles de demander la présentation de ces éléments à tout moment, et ponctuellement à l'entrée de l’Institut lors « d’opérations de contrôle »;
  - **Toute manifestation publique, associative, par exemple, organisée sur site doit être signalée** au secrétariat de l’Institut, au moins 72 heures à l'avance. Les réunions auxquelles participent des personnes extérieures à l'IFSI/IFAS pourront faire l'objet de mesures de sécurité spécifiques (contrôle d'accès, port de badge, suppression des vestiaires...) qui devront être systématiquement validées par l'administration.
- **Ne pas déverrouiller les portes fermées** et signaler aux services techniques celles qui l'auraient été. Le personnel qui quitte son service doit s'assurer de la fermeture des locaux (fermeture à clés; fermeture des fenêtres...).
- **Afficher les consignes de sécurité** dans les salles de cours et panneaux d'affichage pour les affiches « consignes aux professionnels et étudiants », et sur la porte à l'entrée pour les affiches « consignes aux visiteurs ».

<sup>4</sup> Annexe II – VIGIPIRATE – ATTAQUE TERRORISTE

## CONTRÔLE DES ACCÈS

L'entrée principale de l'IFSI/IFAS est ouverte de **8 h à 17h** sauf le **vendredi de 8h à 16h**.

Rez de chaussée	Entrée principale
1er étage	Sortie de Secours : Terrasse
2ème étage	Sortie de Secours
3ème étage	Sortie de Secours

Une vigilance est attendue de tous les personnels présents sur le site afin de respecter les consignes de sécurité diffusées et affichées.

## LE STATIONNEMENT

Les apprenants ont à leur disposition des parkings publics situés à proximité de l'IFSI-IFAS. Le personnel permanent et les vacataires ou invités disposent du parking privatif de l'institut.

## CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### LE MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La Directrice de l'Institut de Formation est responsable **de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte du bâtiment et dans les locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont elle 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 ...

Les apprenants sont responsables de l'ordre et de la fermeture de leur salle de cours. Ils ont le souci de respecter et de faciliter le travail des agents d'entretien : relever les chaises sur les tables, éteindre les lumières, fermer les volets en fin de journée, fermer les ordinateurs.

### L'UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Le prêt d'une salle est consécutif à la signature par l'organisateur d'une convention d'occupation.

Chacun, dans l'IFSI-IFAS, est appelé à respecter et à faire respecter l'état des locaux et des matériels.

Les espaces doivent être utilisés en fonction de leur visée.

Un espace détente, une salle à manger et la salle 104 (uniquement pour déjeuner) sont mis à disposition des usagers. Ces derniers sont tenus de les laisser propres et rangés, tables débarrassées et nettoyées, vaisselle lavée et rangée, réfrigérateurs et micro-ondes nettoyés.

Les apprenants présents à l'Institut se partagent la responsabilité de l'entretien de ces locaux, selon une organisation coordonnée entre les promotions laissée à leur initiative et tout en maintenant la responsabilité de chacun des autres utilisateurs.

## TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

### CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### LIBERTÉS ET OBLIGATION DES ÉTUDIANTS

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

Dans **tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur**, les apprenants (hormis les agents d'une des trois fonctions publiques) 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 (règles d'hygiène).

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

La liberté d'opinion et d'expression est un droit fondamental reconnu à tout apprenant, sous réserve que l'exercice de ce droit ne porte pas atteinte à un autre droit. Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit, notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux portant atteinte à l'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier du Forez et/ou à un de ses partenaires ou collaborateurs, ou divulguant des informations confidentielles fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

La pratique du bizutage n'est pas autorisée au sein de l'IFSI-IFAS dans le cadre du devoir de tolérance et du respect d'autrui.

### CHAPITRE II – DROITS DES ÉTUDIANTS

#### REPRÉSENTATION

Les apprenants sont représentés au sein de l'**instance compétente pour les orientations générales (ICOGL)** et des **sections compétentes pour le traitement, pédagogique des situations individuelles (SECOPSIE), des situations disciplinaires (SECOPDIS)** et la **section relative à la vie étudiante (SRVE)**, 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, ceux-ci restant soumis à l'obligation de respecter la confidentialité sur des situations ou éléments dont ils ont pris connaissance lors de la réunion des instances.

Tout engagement individuel au profit du collectif de l'institut peut faire l'objet d'une prise en compte voire valorisation par l'équipe pédagogique.

## **LIBERTÉ D'ASSOCIATION**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable.

Les statuts de l'association sont déposés à la Préfecture. Un exemplaire de ces statuts est remis à la Directrice de l'Institut.

Les noms des membres du bureau, le nom de l'association sont transmis au secrétariat afin que les courriers puissent être acheminés vers les apprenants concernés.

Toute manifestation ou communication, vecteur de l'image de l'IFSI et du Centre Hospitalier du Forez en externe, toute utilisation interne des locaux de l'IFSI-IFAS, nécessitent un accord préalable de la directrice de l'institut. Celle-ci pourra à son tour solliciter l'aval de la direction du Centre Hospitalier avant toute mise en œuvre.

Toutes actions menées en vue de lever des fonds au bénéfice des associations d'apprenants demandent l'autorisation de la direction avant mise en œuvre et ne doivent pas introduire de personnes extérieures à l'institut dans ses locaux.

## **TRACTS ET AFFICHAGE**

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 tous documents par les apprenants est autorisée au sein de l'Institut de Formation, mais sous conditions et accord de la Directrice.

La distribution de tracts ou de tous documents (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse de la Directrice de l'établissement.

En ce qui concerne les organisations syndicales du C.H.Forez, un tableau d'affichage leur est réservé au 3<sup>ème</sup> étage.

Affichages et distributions doivent:

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de Formation;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de Formation;
- être respectueux de l'environnement.

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

## **LIBERTÉ DE RÉUNION**

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

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

## DROIT À L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l’Institut de Formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s’organiser à l’avance: planification des enseignements, des plannings, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires... sont déposés sur la plateforme numérique. Les plannings de cours sont communiqués par les formateurs au minimum 8 jours avant les enseignements concernés. Des modifications sont toutefois toujours possibles jusqu’à la veille des cours programmés. Le calendrier des évaluations normatives, pour chaque promotion, est présenté à chaque début de semestre ou d’année de formation.

**Les textes règlementaires relatifs à la formation, au Diplôme d’Etat et à l’exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants** par la Directrice de l’Institut de Formation.

Pour toutes ces informations indispensables au suivi de la formation, charge à l’apprenant de consulter la plateforme numérique aussi souvent que nécessaire.

Afin de bénéficier de toutes les informations universitaires et de l’institut, seule l’adresse mail de l’université sera utilisée pour communiquer avec les étudiants en soins infirmiers.

## AUTORISATION LIÉE A L’IMAGE

La prise de vue et la publication de l’image sur laquelle apparaissent les apprenants et usagers est soumis à autorisation. Différents supports : écrit, électronique, site internet, tablettes, smartphones, applications, audio-visuel) et sans limitation de durée.

L’utilisation qui en est faite dans le cadre de la valorisation de l’image du Centre Hospitalier du Forez. L’utilisation de ces photographies n’a aucune vocation commerciale.

Les utilisations éventuelles ne peuvent en aucun cas porter atteinte à la vie privée et, plus généralement, ne sont pas de nature à nuire ou à causer un quelconque préjudice aux personnes concernées. Seule l’image des personnes qui auront donné leur accord pourra être mobilisée. Cette autorisation est demandée sur le document « Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur » (Cf. Annexe 1).

## AUTORISATION LIÉE A L’USAGE DES NOMS ET PRENOMS

La mise en ligne sur internet des noms et prénoms des apprenants est soumise à autorisation. Ces publications officielles (Institut, DREETS, Université Jean Monnet...) concernent uniquement les résultats des concours et diplômations. Elles n’ont aucune vocation commerciale et ne sont pas de nature à nuire ou à causer un quelconque préjudice aux personnes concernées.

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

L’IFSI-IFAS s’inscrit dans une politique d’accueil d’apprenants en situation de handicap et a obtenu la qualification H+. L’institut s’engage donc à mettre en place, dans la mesure du possible, des aménagements spécifiques et adaptés.

Pour ce faire, deux référentes PSH ont été nommées au sein de l’Institut, dont le rôle est de faciliter l’insertion en formation initiale et continue d’une personne en situation de handicap. Elles organisent l’information des dispositifs mis en place et se tiennent à disposition pour tout questionnement et besoin d’aménagement.

Coordonnées des référentes handicap: [referent-handicap@ifsi-forez.fr](mailto:referent-handicap@ifsi-forez.fr)

## RECLAMATION

Dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations, l'Institut a mis en place un dispositif permettant le recueil des réclamations de l'ensemble des parties prenantes (apprenants, personnel de l'institut, partenaires de stages, employeurs ...).

Les apprenants ont donc la possibilité de faire une réclamation, en complétant le Formulaire de Réclamation, disponible en libre accès sur le site internet de l'Institut: [www.ifsi-forez.fr](http://www.ifsi-forez.fr), onglet "Contact". Une notice se trouve en annexe pour faciliter l'utilisation du formulaire.

## CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

### PONCTUALITÉ

**La ponctualité est indispensable.** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements à l'institut et des plannings horaires en stage.

Elle concerne tous les enseignements: théoriques en institut et cliniques en stage. Tout retard doit être annoncé et l'accueil soumis à un accord des personnes concernées. En T.D., lorsque la porte est fermée, l'entrée en cours n'est pas autorisée.

### ABSENCES ET CONTRÔLE DE L'ASSIDUITÉ

#### À L'INSTITUT

##### **Pour les étudiants infirmiers:**

**La présence des étudiants est obligatoire** aux séances de travaux dirigés et de travaux pratiques. La présence à certains enseignements en cours magistral peut également être obligatoire en fonction du projet pédagogique.

**Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé** ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire de la Directrice de l'Institut de Formation.

**En cas d'absences justifiées** de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à l'Instance / Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

##### **Pour les élèves aides-soignants:**

La participation de l'élève et apprentis aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

### **Pour tous les apprenants:**

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements et aux épreuves d'évaluations et en stage, dans les 48 h suivant le début d'absence.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiés sont:

- Maladie ou accident, enfant malade: tout arrêt pour congé maladie ou congé enfant malade doit être justifié par un certificat médical qui est transmis obligatoirement à la secrétaire référente santé des étudiants, dans les 48 h suivant l'arrêt;
- Décès d'un parent au premier et au deuxième degré;
- Mariage ou PACS;
- Naissance ou adoption d'un enfant;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale);
- Journée d'appel de préparation à la défense;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

La présence aux sessions d'évaluation est obligatoire. En cas d'**absence**, la session sera considérée comme non validée, et l'apprenant devra se présenter à la session suivante de rattrapage selon la réglementation en vigueur.

Lors des évaluations, dès lors que la porte de la salle est fermée, les apprenants ne peuvent entrer et devront se présenter en session de rattrapage.

**Pour toute absence**, l'apprenant doit informer obligatoirement le secrétariat de l'Institut. Il remplit le document attestant de son indisponibilité au cours et remet un justificatif de son absence au secrétariat.

**Les élèves/étudiants en promotion professionnelle** sont obligés d'assister à l'ensemble des cours.

**Les absences injustifiées** (sans production de justificatif médical ou autres preuves, cf ci-dessus) sont passibles de sanctions disciplinaires. Lorsque les absences injustifiées dépasseront 7 heures dans le mois, l'apprenant sera alerté lors d'un entretien pédagogique. Si les absences injustifiées se poursuivent, une rencontre tripartite sera organisée avec la directrice. Le recours à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut également être envisagé.

**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 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.

Les apprenants peuvent bénéficier d'un **congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail.

**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.

Au sein de l'Institut, une procédure est à respecter en cas d'absence en cours. L'apprenant a connaissance du document: "Gestion des absences théoriques"<sup>6</sup>. Un formulaire vierge est présenté en début de formation ou à

---

<sup>6</sup> Annexe III – Gestion des absences en enseignement théorique

la demande auprès du secrétariat. L' apprenant est acteur de sa formation et responsable de l'application de ces modalités.

Afin de contrôler la présence de tous les apprenants, ceux-ci signeront une fiche d'émargement par cours.

La Directrice dont la responsabilité est engagée sera informée de toute absence.

## PARTICULARITES LIEES AU STAGE

Les apprenants doivent, **pendant les stages**, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils s'engagent à se conformer à la convention tripartite établie entre les établissements d'accueil, l'institut et l'apprenant<sup>7</sup>. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment **au secret professionnel et à la discréction professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

### **Pour les étudiants infirmiers :**

Pour qu'un **stage soit validé**, le **temps de présence** effective de l'étudiant doit être au moins de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au moins de 90 %.

**Tout stage dont l'absence est supérieure à 20% du temps de stage fait l'objet d'une présentation en Commission d'Attribution des Crédits (CAC). Cette dernière peut proposer un stage complémentaire qui se déroulera obligatoirement sur les périodes des vacances d'été.**

### **Pour tous les apprenants :**

Toute absence en stage est décomptée et dans certains cas peut faire l'objet de récupération après décision de la Directrice de l'Institut de Formation.

Au sein de l'Institut, une procédure est à respecter en cas d'absence en stage.

#### **L'apprenant doit prévenir :**

- Le responsable de l'encadrement du stage ;
- Le secrétariat de l'Institut, qui préviendra le formateur référent pédagogique.

### **Lorsqu'il survient un accident sur le trajet (domicile/stage ; domicile-IFSI-IFAS /stage et vice-versa) :**

- En raison des formalités à accomplir dans un délai réglementaire de maximum 48 H, l'apprenant doit prévenir immédiatement le secrétariat. Ce dernier informe la Directrice de l'IFSI-IFAS et le formateur référent pédagogique ;
- L'apprenant ou un représentant de celui-ci doit absolument venir à l'IFSI-IFAS remplir et signer les documents relatifs à la déclaration d'accident

### **Lorsqu'il survient un accident sur le lieu de stage :**

- Le constat des lésions doit être réalisé par un médecin du lieu de stage ;
- Dans le cas particulier avec exposition aux liquides biologiques (sang, urines...), il est impératif de respecter la procédure spécifique<sup>8</sup> ;
- Cette procédure doit être accessible en permanence par les stagiaires quel que soit le lieu de stage.

<sup>7</sup> Annexe IV – Modèle de convention de stage

<sup>8</sup> Annexe V – Conduites à tenir en cas d'exposition à un liquide biologique

Tout accident (piqûre, coupure, chute ou autre) en stage doit également faire l'objet d'une déclaration. L'apprenant prendra contact immédiatement avec le secrétariat de l'Institut pour effectuer les démarches.

Les prises de sang doivent impérativement s'effectuer au laboratoire du Centre Hospitalier du Forez pour être prises en charge. Sinon l'apprenant devra faire l'avance des frais.

Un contrôle médical sera réalisé par le Service de Médecine Préventive du Centre Hospitalier du Forez et chaque apprenant est tenu de se conformer aux impératifs de ce contrôle et devra informer le secrétariat de l'Institut de la date et l'heure de cette visite de contrôle.

En cas de non reprise de stage, l'apprenant doit informer le terrain de stage et le secrétariat de l'Institut, selon les mêmes conditions énoncées ci-dessus.

Pour les étudiants en soins infirmiers, des indemnités de stage et le remboursement des frais de transport sont versés par le Conseil Régional selon des critères précis<sup>9</sup>.

## TENUE PROFESSIONNELLE

**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. Des tenues professionnelles sont disponibles et font l'objet d'un prêt à titre provisoire. Les apprenants peuvent, dans ce cas, solliciter les agents d'entretien de l'institut.

En stage et en salle de travaux pratiques, les apprenants mettront leur tenue professionnelle afin de s'inscrire dans un processus de professionnalisation. Les cheveux longs seront attachés. Par souci d'hygiène, les mains et poignets sont nus : absence de bagues, alliance, bracelets, piercing, vêtements manches longues ..., les ongles sont courts et non manucurés. L'accueil des apprenants en salle de travaux pratiques ne sera effectif que dans ces conditions. Le téléphone portable personnel est autorisé en stage uniquement lors des temps de pause.

## 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, charte du formateur...).

<sup>9</sup> Annexe VI – Règlement régional relatif aux indemnités de stages et déplacements

## TITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AU CENTRE DE DOCUMENTATION & DE TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION (CDTI)<sup>10</sup>

### HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires du Centre de Documentation et de Techniques de Gestion de l'Information sont affichés sur la porte d'entrée du Centre de Documentation et de Recherche et disponibles sur le site Internet.

### ACCÈS AU CDTI

L'accès au service prêt est autorisé aux apprenants, personnel de l'établissement et aux personnes extérieures issues du secteur de la santé (cf. tableau modalités de prêts).

L'accueil de groupes pédagogiques (inférieur à 15 personnes) au centre de documentation est possible après concertation, au préalable dans un délai de 8 jours à minima, auprès du documentaliste pour des fins organisationnelles.

### MODALITÉS DE PRÊT

<b>Etudiants, Elèves IFSI – IFAS</b>	<b>5 documents</b>	<b>3 semaines</b>	<b>Présentation d'un justificatif</b>
<b>Formateurs</b>	<b>7 documents</b>	<b>5 semaines</b>	
<b>Personnel du CH de Montbrison et intervenants</b>	<b>2 documents</b>	<b>3 semaines</b>	

Le prêt peut être renouvelé une fois sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le demandeur ne présente aucun retard à la restitution.

### DOCUMENTS À CONSULTER SUR PLACE

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- Les périodiques;
- Les documents usuels (dictionnaires, encyclopédies, ...);
- Les documents signalés (valeur de conservation, valeur usuelle...);
- Les mémoires autorisés;
- Le fonds audiovisuel.

### RESTITUTION DES DOCUMENTS

La restitution des documents se fait directement au centre de documentation par l'emprunteur auprès du documentaliste. Il est demandé de retirer les post-it, marque page des documents avant retour.

En cas de retard dans la restitution des documents, un rappel interne est effectué dans un premier temps par papier ou par mail, suivi, le cas échéant d'un appel téléphonique. Puis un courrier est envoyé à domicile. Enfin, un **courrier en lettre recommandée signé par la directrice sera transmis pour un retour obligatoire dans les**

<sup>10</sup> CDTI

**8 jours, des documents empruntés. Les documents perdus ou égarés doivent être rachetés dans ce délai.** L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents en sa possession dans les délais impartis, s'expose à la suspension de son droit au prêt jusqu'au retour des documents. Cette suspension est prolongée **trois semaines après la date de retour du dernier document restitué**. Les prolongations pour périodes de stages sont à signaler avant le départ dans le cas d'une impossibilité de retour pendant ce temps.

## DÉGRADATIONS, PERTES OU VOLS

En cas de perte, de vol ou de dégradation d'un document, celui-ci sera remplacé par l'emprunteur. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit d'écrire ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner, de découper ou de détacher les pages. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes les réparations.

## PHOTOCOPIES

Certains documents (ouvrages, revues) peuvent donner lieu à une reproduction partielle ou intégrale, dans le cadre strict et réglementaire du droit de copiste, c'est à dire, à titre et à usage strictement privé, réalisé par soi-même et pour soi-même et non diffusé à autrui. Un copieur est mis à disposition à cet effet. Selon l'*ART. L.122-5 2°* « Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire : Les copies ou reproductions réalisées à partir d'une source licite et strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ».

Concernant l'usage pédagogique (Article L122-5 3°) : Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire [ ] Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source : La représentation ou la reproduction d'extraits d'œuvres, sous réserve des œuvres conçues à des fins pédagogiques, [ ] à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche, à l'exclusion de toute activité ludique ou récréative, dès lors que le public auquel cette représentation ou cette reproduction est destinée est composé majoritairement d'étudiants, d'enseignants ou de chercheurs directement concernés, que l'utilisation de cette représentation ou cette reproduction ne donne lieu à aucune exploitation commerciale et qu'elle est compensée par une rémunération négociée sur une base forfaitaire sans préjudice de la cession du droit de reproduction par regraphie mentionnée à l'article L. 122-10.

Concernant le CDTI, (Article L122-5 8°) : La reproduction d'une œuvre et sa représentation effectuées à des fins de conservation ou destinées à préserver les conditions de sa consultation à des fins de recherches ou d'études privées par des particuliers, dans les locaux de l'établissement et sur des terminaux dédiés par des bibliothèques accessibles au public, par des musées ou par des services d'archives, sous réserve que ceux-ci ne recherchent aucun avantage économique ou commercial.

Responsabilité de l'IFSI-IFAS : L'IFSI-IFAS de Montbrison interdit tous usages de représentation, de reproduction, de diffusion et de transcription illicite.

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PLAGIAT

Le plagiat est défini comme un « vol littéraire »<sup>11</sup> sanctionné par la loi.

Eviter les formes de plagiat consiste à :

- Ne jamais restituer le contenu d'un travail exécuté ou rédigé par autrui (offert ou marchand) ; toute idée ou oeuvre, incluant la manière ou le style d'approcher un sujet, est la propriété morale et inaliénable de son auteur et ne peut jamais être cédée, indépendamment de tout droit autorisant l'exploitation d'une oeuvre.
- Ne jamais copier le contenu d'une œuvre même partiellement, à l'exception sous conditions d'user d'une citation (voir Art. L. 122-5 3°), d'un court extrait, à visée strictement pédagogique ou de recherche ;

Les deux conditions à réunir sont les suivantes :

- 1) Faire apparaître sans confusion possible ce qui appartient au travail d'autrui : La première condition pour s'autoriser à copier un court passage d'une oeuvre est de distinguer cette citation de votre propre travail par la présence de guillemets situées avant et après la citation. S'il s'agit d'un extrait de texte (plus de 40 mots), il peut aussi apparaître entre guillemets et/ou être détaché des autres paragraphes de votre texte, avec des retraits droite et gauche, toujours apparaissant sans confusion possible avec votre propre énoncés (voir consignes normes APA).
  - 2) Faire apparaître à proximité de l'élément cité, ou de l'extrait de texte, l'auteur responsable des propos ou de l'illustration (images, etc.), suivi de la référence au document source.
- Ne jamais s'approprier une idée originale divulguée par autrui. Dans le cas d'une reformulation ou paraphrase d'une idée originale sans utilisation de citations ou de court-extraits, l'auteur auquel appartient cette idée doit toujours clairement apparaître à proximité de son idée, suivi de la référence au document source où l'idée est développée. Votre lecteur doit toujours pouvoir clairement distinguer vos idées originales des idées originales d'un autre auteur.

**Art. L. 122-5 3°** : « *Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire [ ] Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source : Les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées ». « *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.**

Sur le plan institutionnel, tout plagiat avéré entraîne une non validation de l'épreuve pour l'étudiant concerné. **Le délit de contrefaçon** (falsification de documents officiels, plagiat, ...) peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Lors de la première visite au Centre de Documentation de l'IFSI-IFAS ou lors de l'intervention du documentaliste en cours, le règlement est rappelé et applicable à tout public tout au long de sa présence. Le documentaliste est chargé d'appliquer le présent règlement et transmet les dossiers litigieux à la directrice.

---

<sup>11</sup> Lefort, (2011) . « Méthodes de travail UE6.1 », Masson

### RESPONSABILITÉ DANS L'USAGE

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques. Le droit d'accès à une ressource informatique est personnel, inaccessible et peut être temporaire. Il est soumis à autorisation et assorti de moyens d'identification. Il peut être retiré si les conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'utilisateur est contraire à la Charte<sup>12</sup>.

Les moyens d'accès ou d'identification (clef, carte magnétique, code, mot de passe, etc...) sont remis à titre personnel. Ils ne peuvent être prêtés, donnés ou vendus à des tiers et sont rendus en fin d'activité. L'utilisateur doit prévenir les autorités de tout accès frauduleux ou tentative d'accès aux ressources qu'il utilise. Il est responsable de la protection de ses fichiers et de l'accès à ses données. Les ordinateurs en prêt font l'objet d'une maintenance régulière au cours de laquelle les documents déposés par les apprenants sont supprimés.

### RESPECT DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS

Les fichiers possédés par un utilisateur sont considérés comme privés, qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. La lecture, la copie ou la modification d'un fichier ne peuvent être réalisées qu'après accord explicite et par écrit de son propriétaire. Si vous disposez d'un droit de lecture à un document, vous pouvez aussi poursuivre la consultation à partir de votre ordinateur en déplaçant les fichiers pour un usage strictement privé (droit du copiste). Vous n'êtes en aucun cas autorisé à diffuser un document à autrui par quelconque moyen que ce soit.

### COLLECTE D'INFORMATIONS

Si, dans l'accomplissement de son travail l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi "Informatique et Libertés", il devra auparavant demander à l'Etablissement d'accomplir les formalités légales auprès de la C.N.I.L.

### RESPECT DE L'INTEGRITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Aucune recherche sur la sécurité des ressources informatiques et des systèmes ne peut être effectuée sans autorisation préalable. Le développement, l'installation ou la simple copie d'un programme ayant les propriétés ci-dessous est interdite :

- Programme pour contourner la sécurité ;
- Programme saturant les ressources informatiques.

### SANCTION

Le droit d'accès aux ressources informatiques de l'IFSI-IFAS peut être refusé à toute personne ayant contrevenu à la Charte. Les fautes peuvent être sanctionnées disciplinairement dans le cadre des peines prévues par le statut particulier de l'utilisateur.

<sup>12</sup> Annexe VII : Charte de fonctionnement – ENT

- 6.1- **Sanctions pénales** : L'IFSI – IFAS du Forez site de Montbrison est tenu par la loi de signaler toute violation des lois dûment constatée. Toute personne ayant connaissance d'un délit relatif à l'informatique est tenue de le dénoncer dans les formes prévues par le Code de Procédure Pénale.
- 6.2- **Sanctions civiles** : Les auteurs d'agissements contraires à la loi peuvent être condamnés à des réparations en dommages - intérêts aux victimes ayant subi des préjudices

Le présent règlement intérieur est consultable pour :

- Les apprenants, sur l'ENT;
- Les personnels, sur la plateforme numérique interne ;
- Les autres usagers, sur le site internet de l'institut de formation.

## LES ANNEXES

- ANNEXE I           ENGAGEMENT DES APPRENANTS POUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**
- ANNEXE II          VIGIPIRATE – ATTAQUE TERRORISTE**
- ANNEXE III         GESTION DES ABSENCES THEORIQUES**
- ANNEXE IV         MODELE DE CONVENTION DE STAGE**
- ANNEXE V          CONDUITE A TENIR & CONTROLE MEDICAL APRES LES ACCIDENTS D'EXPOSITION A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE**
- ANNEXE VI         RÈGLEMENT REGIONAL RELATIF AUX INDEMNITES DE STAGE ET DEPLACEMENTS (EXTRAIT)**
- ANNEXE VII        CHARTE DE FONCTIONNEMENT / ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)**
- ANNEXE VIII       CHARTE ANTI-PLAGIAT D.R.E.E.T.S.**

## ANNEXE I : ENGAGEMENT DES APPRENANTS POUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR



### ENGAGEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

NOM – PRENOM DE L'APPRENANT : \_\_\_\_\_

NOM -PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL POUR LES APPRENANTS MINEURS : \_\_\_\_\_

Type de formation suivie :

- FORMATION INFIRMIER.E (*Promotion 2025/2028*)
- FORMATION AIDE-SOIGNANT.E (*Promotion 2025-2026*)

- Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l’Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier du Forez (site de MONTBRISON).
- Je m’engage à m’y conformer pendant toute la durée de ma formation tant au niveau des stages que de la formation à l’Institut.
- J’autorise l’utilisation de mon image comme défini dans ce règlement
- J’autorise l’usage de mon nom et prénom comme défini dans ce règlement

Ce formulaire est remis au Cadre de Santé Formateur de l’année de formation pour classement par le Secrétariat dans le dossier scolaire.

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L'ETUDIANT/ELEVE :

SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL :  
(si étudiant/élève mineur)

## RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

**1/ S'ÉCHAPPER** *si c'est impossible*

- Localisez le danger pour vous en éloigner
- Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper
- Ne vous exposez pas
- Alertez les personnes autour de vous et dissuadez les gens de pénétrer dans la zone de danger

**2/ SE CACHER**

- 1 Enfermez-vous et barricadez-vous
- 2 Éteignez la lumière et coupez le son des appareils
- 3 Éloignez-vous des ouvertures, allongez-vous au sol
- 4 SINON, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)
- 5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibrer de votre téléphone

**3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE**

- Dès que vous êtes en sécurité,appelez le 17 ou le 112
- Ne courrez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque
- Gardez les mains levées et ouvertes

**VIGILANCE**

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr



Pour en savoir plus :  
[www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste](http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste)



ANNEXE III : GESTION DES ABSENCES EN ENSEIGNEMENT THEORIQUE

## Absence apprenant au sein de l'Institut

**Date :** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **heures** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_ **heures**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Promotion : Semestre :

Type de cours : TD  CMO

### Motif de l'absence :

Justificatif écrit à fournir:  Certificat médical  
 Convocation  
 Pièces justificatives (cf liste ci-dessous)  
 Autres

- maladie ou accident, enfant malade: tout arrêt pour congé maladie ou congé enfant malade doit être justifié par un certificat médical qui est transmis obligatoirement à la secrétaire référente santé des étudiants, dans les 48 H suivant l'arrêt
  - décès d'un parent au premier et au deuxième degré
  - mariage ou PACS
  - naissance ou adoption d'un enfant
  - fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
  - journée d'appel de préparation à la défense
  - convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
  - participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation

## ANNEXE IV : MODELE DE CONVENTION DE STAGE

Cette formation est autorisée par la région Auvergne Rhône-Alpes qui concourt à son financement.

### CONVENTION DE STAGE INDIVIDUELLE ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS



VU l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

VU l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat Infirmier

Vu la circulaire n° DGOS/RH1/2011/293 du 20 Juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier

#### ENTRE :

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier du Forez – 2, boulevard Gambetta – 42600 MONTBRISON, représenté par Madame TRÈVES Michèle, Directrice,Faisant Fonction de Directeur des Soins, Coordinatrice Pédagogique.

ET :

Nom de l'Etablissement :

Adresse :

Représenté par :

Fonction :

Service :

ET :

Nom Prénom de l'Etudiant(e) :

Etudiant en Soins Infirmiers de :

Promotion :

Pour la période :

IL A ÉTÉ ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

#### Article 1

La présente convention a pour objet de régler les rapports entre les cocontractants à propos de la période de stage passée dans l'établissement d'accueil par l'étudiant (e) infirmier(ère) inscrit(e) à l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez dans le cadre de sa formation infirmière.

#### Article 2

Le stage doit permettre à l'étudiant (e) de :

- Acquérir des connaissances,
- Acquérir une posture réflexive, en questionnant la pratique avec l'aide des professionnels,
- Exercer son jugement et ses habiletés gestuelles,
- Centrer son écoute sur la personne soignée et proposer des soins de qualité,
- Prendre progressivement des initiatives et responsabilités,
- Reconnaître des émotions et les utiliser avec la distance professionnelle qui s'impose,
- Prendre la distance nécessaire et de canaliser ses émotions et ses inquiétudes,
- Mesurer ses acquisitions dans chacune des compétences,
- Confronter ses idées, ses opinions et ses manières de faire à celles de professionnels et d'autres étudiant (e)s.

#### Article 3

Durant son temps de présence en stage, l'étudiant (e) doit être encadré (e) par un(e) Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat.

#### Article 4

Pendant la durée du stage, l'étudiant (e) reste sous la responsabilité de l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez. Et il (elle) demeure néanmoins soumis(e) aux droits, devoirs et obligations précisés au règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel, la discipline, les consignes de sécurité, les mesures d'hygiène et l'obligation vaccinale.

En cas de manquement à la discipline, le responsable de stage, sous couvert du Directeur, se réserve le droit d'interrompre le stage après avoir prévenu la Directrice de l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez.

## Article 5

Dans le cadre du stage, l'étudiant (e) peut être amené à se déplacer en-dehors de la structure. Dans ce cas, l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez doit en être informé.

Tous les étudiant(e)s de l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez sont couverts par l'assurance du Centre Hospitalier du Forez, établissement support, pour la responsabilité civile et pour les risques professionnels.

Les étudiant (e)s bénéficient de la législation sur les accidents du travail. En cas d'accident survenant à l'étudiant(e), soit au cours du stage, soit au cours du trajet, le Directeur de l'établissement d'accueil doit avertir l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez qui assure les démarches dans les 48 Heures.

## Article 6

Le terrain de stage doit respecter envers l'étudiant (e) la réglementation en vigueur et/ou les préconisations en matière de prévention des risques et accidents.

## Article 7

En cas d'actes incompatibles réalisés par l'étudiant concernant la sécurité des personnes soignées, le responsable du lieu de stage prévient la Directrice de l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez). En accord avec le responsable de stage, la Directrice de l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez peut décider de la suspension du stage de l'étudiant (e).

En cas de problèmes graves pouvant se passer au cours du stage, le responsable de l'établissement d'accueil est tenu d'avertir au plus tôt la Directrice de l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez.

## Article 8

L'étudiant (e) ne pourra prétendre à aucune rémunération au cours de son stage hormis les indemnités prévues à l'article 41-1 des arrêtés du 18 mai 2017 et du 31 juillet 2009 modifié. Ces indemnités sont versées par le Centre Hospitalier du Forez.

## Article 9

A l'issue du stage, les responsables de l'encadrement en stage évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences sur la base des critères et indicateurs notifiés dans le portfolio et la feuille « bilan final de stage ». Elle est portée à la connaissance de l'étudiant (e) au cours d'un entretien.

## Article 10

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil. Les modalités d'organisation (Jour, Nuit) sont prévues par les responsables de l'encadrement en stage et définies en accord avec la Directrice de l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez. En cas d'absence justifiée ou non de l'étudiant(e), le responsable du stage s'engage à prévenir l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez le plus rapidement possible.

## Article 11

Cette convention devra être portée à la connaissance de l'étudiant (e) ou, s'il est mineur, de son représentant légal. Il en signe un exemplaire qui est classé dans son dossier scolaire.

## Article 12

La présente convention est établie pour la période citée ci-dessus. Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

À Montbrison, le

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Madame TREVES Michèle**

Directrice

Lu et approuvé

Signature

Cachet de l'établissement de formation :

**Nom :**

Titre :

Lu et approuvé,

Signature :

Cachet de l'établissement d'accueil

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**L'étudiant(e) en soins infirmiers,**

Lu et approuvé,

Signature

## **CONVENTION DE STAGE INDIVIDUELLE ELEVES AIDES-SOIGNANTS**

VU l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant et ses annexes

ENTRE :

**L'Institut de Formation en Soins Infirmiers, Institut de Formation Aide-soignante** du Centre Hospitalier du Forez dont l'adresse est 2, boulevard Gambetta – 42600 MONTBRISON, représenté par Madame TRÈVES Michèle, Directrice, Faisant Fonction de Directeur des Soins, Coordinatrice Pédagogique.

ET :

Nom de l'Établissement : **CENTRE HOSPITALIER DU FOREZ**

Adresse : 10 avenue des Monts du Soir – BP 219 – 42600 MONTBRISON CEDEX

Représenté par : Monsieur MACKOWIAK Edmond

Fonction : Directeur

Service :

Et :

Nom Prénom de l'Elève : \_\_\_\_\_ Promotion :

Pour la période :

### **IL A ÉTÉ ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **Article 1**

La présente convention a pour objet de régler les rapports entre les cocontractants à propos de la période de stage passée dans l'établissement d'accueil par l'élève aide-soignant inscrit à l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez dans le cadre de leur formation aide-soignante.

La période de stage, le nom du ou des stagiaires seront communiqués par un courrier avant chaque départ en stage.

#### **Article 2**

Les stages constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle.

#### **Article 3**

Durant son temps de présence en stage, l'élève doit être encadré par un professionnel médical, paramédical ou un travailleur social. Cet encadrement est assuré par du personnel diplômé.

#### **Article 4**

Pendant la durée du stage, l'élève reste sous la responsabilité de l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez. Néanmoins il est soumis aux droits, devoirs et obligations précisés au règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel, la discipline, les consignes de sécurité, les mesures d'hygiène et l'obligation vaccinale.

En cas de manquement à la discipline, le responsable de stage, sous couvert du Directeur, se réserve le droit d'interrompre le stage après avoir prévenu la Directrice de l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez.

#### **Article 5**

Dans le cadre du stage, l'élève peut être amené à se déplacer en-dehors de la structure. Dans ce cas, l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez doit en être informé. Tous les stagiaires de l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez sont couverts par l'assurance du Centre Hospitalier du Forez, établissement support, pour la responsabilité civile et pour les risques professionnels. Les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

En cas d'accident survenant au stagiaire, soit au cours du stage, soit au cours du trajet, le Directeur de l'établissement d'accueil doit avertir l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez qui assure les démarches dans les 48 Heures.

#### **Article 6**

Le terrain de stage doit respecter envers l'élève la réglementation en vigueur et/ou les préconisations en matière de prévention des risques et accidents.

#### **Article 7**

En cas d'actes incompatibles réalisés par l'élève concernant la sécurité des personnes soignées, le responsable du lieu de stage prévient la Directrice de l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez. En accord avec le responsable de stage, la Directrice de l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez peut décider de la suspension du stage du stagiaire.

En cas de problèmes graves pouvant se passer au cours du stage, le responsable de l'établissement d'accueil est tenu d'avertir au plus tôt la Directrice de l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez.

#### **Article 8**

L'élève ne pourra prétendre à aucune rémunération au cours de son stage.

#### **Article 9**

A l'issue du stage, les responsables de l'encadrement en stage évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences sur la base des critères notifiés dans la feuille d'évaluation des compétences en stage. Elle est portée à la connaissance du stagiaire au cours d'un entretien.

#### **Article 10**

Le stage s'effectue sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil. Les modalités d'organisation (Jour, Nuit) sont prévues par les responsables de l'encadrement en stage et définies en accord avec la Directrice de l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez. En cas d'absence justifiée ou non du stagiaire, le responsable du stage s'engage à prévenir l'IFAS du Centre Hospitalier du Forez. le plus rapidement possible.

#### **Article 11**

Cette convention devra être portée à la connaissance du stagiaire ou, s'il est mineur, de son représentant légal. Il en signe un exemplaire qui est classé dans son dossier scolaire.

#### **Article 12**

La présente convention est établie pour la période citée ci-dessus. Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties.

À Montbrison, le

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Madame TREVES Michèle**

Directrice,

Lu et approuvé,

Lu et approuvé

Signature :

Cachet de l'établissement de formation

**Nom :**

Titre :

Signature :

Cachet de l'établissement d'accueil

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**L'élève aide-soignant(e)**

Lu et approuvé

Signature

## ANNEXE V : CONDUITE A TENIR & CONTROLE MEDICAL APRES LES ACCIDENTS D'EXPOSITION A UN LIQUIDE BIOLOGIQUE

	CHARTE GRAPHIQUE – DOCUMENTS DE DIRECTION Référence : DOC/GDG/002 - PTO/GDG/001   Version : 1 Date : Juillet 2015	Page : 1/1
--	---	------------

### NOTE DE SERVICE DE LA DIRECTRICE

Numéro de la note	2016-23	Date	29/03/2016
Mots-clés	Procédures AES		
Destinataires	Diffusion générale		
Pièces jointes	Nouvelle procédure relative aux accidents d'exposition au sang		
Objet	Nouvelle procédure relative aux accidents d'exposition au sang et aux prélèvements pour recherche d'agents infectieux en vue d'analyse bactériologique		

#### 1/ Mise en place de la nouvelle procédure sur la conduite à tenir pour les victimes d'un accident d'exposition au sang

Il est porté à votre connaissance que la procédure relative à la conduite à tenir pour les victimes d'un accident d'exposition au sang a été revue.

Désormais la nouvelle procédure à appliquer est à disposition sur l'intranet du Centre Hospitalier du Forez.

#### 2/ Mise en place de la nouvelle procédure relative aux prélèvements pour recherche d'agents infectieux en vue d'une analyse bactériologique

Il est porté à votre connaissance que la procédure relative aux prélèvements pour recherche d'agents infectieux en vue d'une analyse bactériologique a été revue.

Désormais la nouvelle procédure à appliquer est à disposition sur l'intranet du Centre Hospitalier du Forez.

La Directrice,

Marie-Andrée PORTIER





## CONDUITE A TENIR POUR LES VICTIMES D'UN ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

Référence : PCD/HYG/010

Version : 5

Page : 1/4

Date : septembre 2015

### HISTORIQUE DES VERSIONS

VERSION	DATE	MODIFICATIONS
1		Création
2	Mars 2006	Mise en gestion documentaire
3	Décembre 2008	Nouveaux textes réglementaires
4	Octobre 2009	Rectification organigramme
5	Février 2014	Mise à jour site de Montbrison
6	Septembre 2015	Fusion

### SOMMAIRE :

I.	Objectif	p2
II.	Domaine d'application	p2
III.	Documents de référence	p2
IV.	Définition	p2
V.	Responsabilités	p3
VI.	Description	p3

Rédigé par: <i>Nom, fonction, date, signature</i>	Vérifié par: <i>Nom, fonction, date, signature</i>	Approuvé par: <i>Nom, fonction, date, signature</i>
C. Crépiat, Cadre de santé hygiène	<b>M. Martinez,</b> Chef de pôle, Urgences-soins polyvalent  <b>M. Mates</b> Biogiste	<b>A. Brunon,</b> Pharmacie Président CLIN
<b>Autre vérificateur :</b> <b>B. Pignol,</b> Directrice management de la qualité		



## CONDUITE A TENIR POUR LES VICTIMES D'UN ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

Référence : PCD/HYG/010

Version : 5

Page : 2/4

Date : septembre 2015

### I – OBJECTIF

Préciser la prise en charge d'un professionnel de l'établissement victime d'un Accident d'Exposition au Sang (AES) dans le cadre de son activité professionnelle.

### II – DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de décrire les règles à respecter par tout professionnel victime d'un AES quel que soit son lieu d'exercice.

### III – DOCUMENTS DE REFERENCE

- ✿ Circulaire DGS/R12/DHOS/DGT/DSS/2008/91 DU 13 mars 2008 relative aux recommandations de la prise en charge des personnes exposées à un risque de transmission du virus de l'immunodéficience humaine(VIH)
- ✿ Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2007 fixant les modalités de suivi sérologique des personnes victimes d'accidents du travail entraînant un risque de contamination par le virus de l'immunodéficience humaine(VIH)
- ✿ Circulaire DGS/DHOS/DRT/DSS/SD6 A n° 2003-165 du 2 avril 2003 relative aux recommandations de mise en oeuvre d'un traitement antirétroviral après exposition au risque de transmission du VIH
- ✿ Circulaire DGS/VS2/DH/DRT n° 99-680 du 8 décembre 1999 relative aux recommandations à mettre en œuvre devant un risque de transmission du VHB et du VHC par le sang et les liquides biologiques.
- ✿ Circulaire DGS/DH n° 98/249 du 20 avril 1998 relative à la prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang ou les liquides biologiques lors des soins dans les établissements de santé.
- ✿ Décret n° 93-221 du 16 février 1993 relatif aux règles professionnelles des infirmières et des infirmiers.

### IV – DEFINITIONS

Un accident avec Exposition au Sang est défini comme tout contact avec du sang ou un liquide biologique contenant du sang (visible ou non) et comportant soit une effraction cutanée (piqûre, coupure) soit une projection sur une muqueuse (œil, bouche) ou sur une peau lésée.

La prévention des AES repose sur l'application stricte et permanente des **Précautions standard** et sur la vigilance lors de la réalisation de gestes avec un matériel piquant – tranchant.



## CONDUITE A TENIR POUR LES VICTIMES D'UN ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

Référence : PCD/HYG/010

Version : 5

Page : 3/4

Date : septembre 2015

### V – RESPONSABILITES

Tous les personnels hospitaliers victimes d'un AES ont la responsabilité d'appliquer strictement cette procédure. Elle garantit à l'agent une prise en charge au titre d'accident de travail et/ou d'une éventuelle reconnaissance en maladie professionnelle.

Il est important que chaque agent connaisse son statut vaccinal ainsi que le dernier taux d'AC anti-HBS (Hépatite B).

Le médecin des urgences est responsable de l'évaluation du risque de transmission du VIH, VHB et VHC pour la victime et de sa prise en charge initiale.

### VI – DESCRIPTION

Cf Affiche



**CONDUITE A TENIR POUR LES VICTIMES D'UN ACCIDENT D'EXPOSITION  
AU SANG**

Référence : PCD/HYG/010

Version : 5

Date : septembre 2015

Page : 4/4

QUI ?	QUAND ?	QUOI ? / COMMENT ?	OU?
Tout agent victime	IMMEDIATEMENT  Avant 15 minutes	<p><b>PIQURE, COUPURE OU PROJECTION D'UN LIQUIDE BIOLOGIQUE SUR UNE PEAU LESEE OU UNE MUQUEUSE</b></p>	Sur le lieu de travail et/ou de stage
Tout agent victime	Délai maxi 1 heure	<p>Avertir Cadre de santé/Responsable du service et le Médecin du service /Médecin urgentiste la nuit</p> <p>Rechercher le patient source et avec son accord, prélever une sérologie VIH, VHC, VHB ,ag HBS (1 tube jaune) Préciser sur l'ordonnance : AES, patient source et nom de l'agent victime</p> <p>Dans son service, se faire prélever une sérologie VIH, VHC, ag HBS, Ac anti-HBS, ASAT, ALAT (1 tube jaune et 1 tube vert) Préciser sur l'ordonnance : AES, agent victime et le nom du patient source</p> <p>Se rendre aux urgences avec l'ensemble des tubes de sang prélevés : le patient source et agent Le médecin des urgences fait les ordonnances pour le patient source et l'agent victime Les tubes et ordonnances doivent être transmis rapidement au laboratoire</p>	
Médecin prescripteur	Délai maxi 4 heures	<p>Evaluer le risque pour l'agent victime selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Type de blessure</li> <li>▪ Statut infectieux du patient source</li> </ul> <p>Mise en place d'une prise en charge spécifique et adaptée aux résultats des sérologies du patient source</p>	URGENCES  Montbrison 7838  Feurs 5440
Agent Victime	Dans les 48 heures	<p>Déclarer l'accident du travail Décrire de façon détaillée et préciser les circonstances de survenue de l'accident Faire établir un bon de circulation à l'accueil de l'établissement en précisant « Bilan AES » pour le laboratoire, pour l'agent victime et pour le patient source si externe Prendre rendez-vous avec la médecine du travail pour suivi sérologique dans les 15 jours qui suivent l'accident</p>	Fiche rapport accident du travail à transmettre à la DRH

**ANNEXE VI : REGLEMENT REGIONAL RELATIF AUX INDEMNITES DE STAGE ET DEPLACEMENTS  
(EXTRAIT)**



**REGLEMENT REGIONAL RELATIF  
AUX INDEMNITES DE STAGES ET DEPLACEMENTS**

pour les études conduisant aux diplômes d'Etat :

Infirmier

Masseur-kinésithérapeute

Ergothérapeute

Manipulateur d'électroradiologie médicale

Applicable à compter de l'année universitaire 2024 / 2025

## PREAMBULE

Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins. Ces stages s'effectuent en milieu hospitalier, extrahospitalier et médico-social dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

Ces stages, ainsi que les frais de déplacement occasionnés pour se rendre sur le lieu de stage, ouvrent droit à une indemnisation, conformément à la réglementation en vigueur.

Cette charge relève des Régions, pour les publics en poursuite d'étude et les demandeurs d'emploi dans le cadre de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Pour chacune des formations concernées par l'indemnisation des stages et des déplacements, la Région Auvergne-Rhône-Alpes applique un règlement harmonisé sur l'ensemble de son territoire.

Les dispositions du présent règlement sont définies conformément à la réglementation en vigueur encadrant les quatre diplômes d'Etat :

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Arrêté du 5 juillet 2010 modifié relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;
- Arrêté du 14 juin 2012 modifié relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale ; - Arrêté du 2 septembre 2015 modifié relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute.

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### A. FORMATIONS ELIGIBLES

Les formations éligibles à l'indemnisation des stages et des déplacements sont les formations conduisant aux :

- Diplôme d'État d'infirmier
- Diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute
- Diplôme d'État d'ergothérapeute
- Diplôme d'État de manipulateur d'électroradiologie médicale

### B. PUBLICS ELIGIBLES

Le public éligible aux indemnités de stages et de déplacements est constitué des étudiants et des demandeurs d'emploi.

Les publics salariés, apprentis, rémunérés pendant la formation par, notamment, l'employeur, un OPCO, un organisme accompagnant la reconversion professionnelle (TransitionPro par exemple) ne sont pas éligibles au versement des indemnités de stage.

Les personnes ayant le statut de salarié pendant la formation mais qui ne perçoivent aucune rémunération (congé sans solde, disponibilité) peuvent bénéficier des indemnités de stages et de déplacements, si elles peuvent apporter la preuve que tout autre financement sollicité leur a été refusé.

### C. STAGES INDEMNISABLES

Les indemnités de stages et de déplacements sont versées quel que soit le type de stage. Ce droit recouvre l'ensemble des stages réalisés durant la formation, y compris lorsqu'il s'agit de stages de ratrappage suite à des résultats insuffisants ou de stages complémentaires lors d'un redoublement. Toutefois, si le stage est effectué à l'initiative de l'étudiant, qu'il n'est pas prévu par le référentiel de formation et qu'il n'est pas préconisé par l'institut de formation, il ne peut pas donner lieu à indemnisation.

Pour ouvrir droit à une indemnité de déplacement, le stage doit être effectué sur le territoire français.

Les indemnités de stages et de déplacements sont versées uniquement sur la base des jours de présence. Toute absence, même justifiée, ne donne pas lieu au versement d'indemnités.

## II. DISPOSITIONS RELATIVES AU DIPLÔME D'ETAT D'INFIRMIER

### SERVICE SANITAIRE DES ETUDIANTS EN SANTE

Le service sanitaire des étudiants en santé (SSES) est intégré au cursus des étudiants infirmiers depuis la rentrée universitaire 2018. Il est un élément de validation de leur diplôme. Il ne s'ajoute pas aux unités d'enseignement déjà existantes mais s'inscrit dans celles-ci et la période de réalisation des actions concrètes de prévention du SSES se substitue à du temps de stage existant.

Par conséquent, les règles relatives aux indemnités de stages et de déplacements ci-après s'appliquent pour tous les stages, y compris ceux réalisés dans le cadre du SSES.

## A. INDEMNITES DE STAGES

Le montant des indemnités hebdomadaires est fixé conformément à la réglementation en vigueur :

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

## B. INDEMNITES DE DÉPLACEMENTS : REGLES DE DROIT COMMUN

Pour ouvrir droit à l'indemnisation des déplacements, le stage doit se situer : - en région Auvergne-Rhône-Alpes ou dans une région limitrophe ; - en dehors de la commune d'implantation de l'institut de formation.

Le trajet doit être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : automobile, motocyclette, vélomoteur, voiturette ou cyclomoteur.

La distance prise en compte est celle entre le lieu de stage et l'institut de formation ou le domicile, si celui-ci est plus proche du lieu de stage. La notion de domicile est le lieu de résidence principale ou le lieu de résidence étudiante si celui-ci est plus proche.

Aucune limitation de distance n'est appliquée, ni minimale, ni maximale.

Un seul trajet aller-retour par jour de stage est indemnisé.

La solution la plus économique doit être recherchée. Si le trajet est effectué en zone urbaine et dès lors que le lieu est desservi par les transports en commun, le montant de l'indemnisation est plafonné au tarif en vigueur, auquel peut prétendre l'étudiant, pratiqué par la société de transport qui exploite la liaison pour le trajet concerné, y compris si l'étudiant utilise un véhicule.

### 1. Utilisation d'un véhicule

L'indemnisation des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectue sur remise d'une copie du permis de conduire de l'étudiant. Il doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point).

Le montant des indemnités kilométriques est fixé conformément à la réglementation nationale en vigueur. Il tient compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru dans la limite d'un trajet aller-retour quotidien et sur la base du nombre de jours de présence en stage. Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, l'indemnisation des frais de déplacements est calculée sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale égale à 5 CV.

Cas particulier du co-voiturage :

L'étudiant effectuant un co-voiturage en tant que passager doit présenter une facture de l'opérateur de co-voiturage (ex : Mov'ici, Blablacar...) pour obtenir une indemnisation. L'indemnisation est plafonnée au montant des indemnités kilométriques d'un véhicule d'une puissance fiscale de 5CV pour la même distance.

Cas particulier des étudiants non titulaires du permis de conduire :

Les étudiants non titulaires du permis de conduire accompagnés par une personne majeure sur les terrains de stage sont indemnisés sur présentation d'une copie du permis de conduire de l'accompagnateur, selon les modalités décrites ci-dessus.

## 2. Utilisation des transports en commun

L'indemnisation est calculée sur la base du tarif 2<sup>ème</sup> classe en vigueur, auquel peut prétendre l'étudiant, pratiqué par la société de transport qui exploite la liaison pour le trajet concerné.

Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, l'indemnisation est assurée sur la base du montant de cet abonnement, au prorata de la durée du stage, de la date de début à la date de fin de stage. En cas de jours d'absence, leur nombre est retranché de la date de fin.

## 3. Utilisation d'un véhicule ET des transports en commun

Si l'étudiant utilise plusieurs modes de transports pour un même trajet, l'indemnisation est possible (véhicule et transports en commun). Elle cumule les indemnités kilométriques pour la distance effectuée en véhicule et le coût du titre de transport pour la partie du trajet effectuée en transports en commun.

# C. DEROGATION RELATIVE À L'ELOIGNEMENT DES TERRAINS DE STAGES

Sur certains territoires, un contexte de saturation des terrains de stages peut contraindre les établissements et les étudiants à choisir des structures d'accueil en stage éloignées du lieu de formation. Par dérogation aux règles d'indemnisation de droit commun, des mesures d'indemnisation spécifiques peuvent alors être appliquées sous conditions.

## 1. Conditions d'application de la dérogation

Un stage éloigné peut ouvrir droit à des mesures d'indemnisation dérogatoires, uniquement en cas d'absence à moins de 100kms aller/retour de stage répondant aux typologies exigées par le référentiel de formation.

L'établissement valide en amont du stage que l'éloignement est une obligation, en raison de cette absence de stage. Sans validation formelle par l'établissement préalable au départ en stage, l'étudiant ne pourra pas prétendre aux mesures d'indemnisation dérogatoires décrites ci-après.

## 2. Mesures d'indemnisation dérogatoires

### A) PARTICIPATION AUX FRAIS D'HEBERGEMENT

Par dérogation validée par l'établissement, un stage éloigné peut ouvrir droit à des indemnités d'hébergement, uniquement lorsqu'il n'existe pas de solutions d'hébergement chez un proche ou à titre gratuit dans la structure d'accueil en stage. Si ces solutions de logement existent et que l'étudiant fait le choix d'un autre hébergement payant, alors il ne pourra pas bénéficier de l'indemnisation des frais d'hébergement.

L'établissement valide en amont du stage que l'étudiant se voit ouvrir droit aux indemnités d'hébergement.

L'indemnisation des frais d'hébergement n'a pas vocation à couvrir l'intégralité des coûts mais consiste en une participation aux frais supportés par l'étudiant. Elle s'effectue selon les modalités suivantes.

Séjour d'une durée maximale de 3 jours	Indemnisation plafonnée à 60 € par nuitée. Le nombre de nuitée ne peut pas être supérieur au nombre de jour de stage.
Séjour d'une durée supérieure à 3 jours et inférieure à un mois	Indemnisation plafonnée à 200 € par semaine.
Séjour d'une durée égale ou supérieure à 1 mois	Indemnisation plafonnée à 600 € par mois.

Les montants mentionnés ci-dessus sont des plafonds : si les frais d'hébergement réellement supportés par l'étudiant sont inférieurs, alors l'indemnité correspond au coût réel.

Le montant de l'indemnisation est calculé au prorata de la durée du séjour, dans la limite des dates de début et de fin de stage. En cas de jours d'absence, leur nombre est retranché de la date de fin.

#### B) INDEMNISATION DES DEPLACEMENTS POUR LES CAS DEROGATOIRES DE STAGE ELOIGNE

Lorsque l'étudiant se voit ouvrir droit à la dérogation relative au stage éloigné, l'indemnisation de ses déplacements est réalisée selon les modalités suivantes :

Éloignement du stage : entre 100kms et 300kms aller/retour		
Trajets indemnifiables	Hébergement dans la structure d'accueil en stage ou chez un proche	Hébergement loué
Lieu d'hébergement / Lieu de stage 1 aller/retour quotidien	OUI	NON
Lieu d'hébergement / Domicile 1 aller/retour hebdomadaire plafonné à 150kms		OUI

Éloignement du stage : supérieur à 300kms aller/retour		
Trajets indemnifiables	Hébergement dans la structure d'accueil en stage ou chez un proche	Hébergement loué
Lieu d'hébergement / Lieu de stage 1 aller/retour quotidien	OUI	NON
Lieu d'hébergement / Domicile 1 aller/retour unique sur toute la durée du stage plafonné à 800kms	OUI	

#### D. VERSEMENT DE L'INDEMNITE

L'indemnisation des stages, des frais de déplacements et d'hébergement est effectuée à terme échu. La demande d'indemnisation, se fait dans les conditions fixées par l'institut de formation (délais, justificatifs...).

## ANNEXE VII : CHARTE DE FONCTIONNEMENT / ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)

Les ressources disponibles sur l'ENT de l'IFSI – IFAS du Forez sont exclusivement dédiées à l'enseignement, à la recherche et à la gestion de l'institut de formation.

La présente charte a pour objectif d'établir les principales règles d'usage en matière de responsabilité de l'utilisateur. Ainsi, l'IFSI-IFAS entend faire respecter le bon usage de l'outil de communication et de l'information mis à disposition mais de façon complémentaire et non exclusive des règles administratives et de l'arsenal juridique en la matière.

### 1. Responsabilité dans l'usage :

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques. Le droit d'accès à une ressource informatique est personnel, inaccessible et peut être temporaire. Il est soumis à autorisation et assorti de moyens d'identification. Il peut être retiré si les conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'utilisateur est contraire à la Charte. Les moyens d'accès ou d'identification (clef, carte magnétique, code, mot de passe, etc....) sont remis à titre personnel et sont inaccessibles. Ils ne peuvent être prêtés, donnés ou vendus à des tiers et sont rendus en fin d'activité. L'utilisateur doit prévenir les autorités de tout accès frauduleux ou tentative d'accès aux ressources qu'il utilise. Il est responsable de la protection de ses fichiers et de l'accès à ses données.

### 2. Respect du caractère confidentiel des informations :

Les fichiers possédés par un utilisateur sont considérés comme privés, qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. La lecture, la copie ou la modification d'un fichier ne peuvent être réalisées qu'après accord explicite et par écrit de son propriétaire. Si vous disposez d'un droit de lecture à un document, vous pouvez aussi poursuivre la consultation à partir de votre ordinateur en déplaçant les fichiers pour un usage strictement privé (droit du copiste). Vous n'êtes en aucun cas autorisé à diffuser un document à autrui par quelconque moyen que ce soit.

### 3. Collecte d'informations :

Si, dans l'accomplissement de son travail l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi "Informatique et Libertés", il devra auparavant demander à l'Etablissement d'accomplir les formalités légales auprès de la C.N.I.L.

### 4. Respect mutuel des personnes :

Un utilisateur ne doit ni porter atteinte à la vie privée et à la personnalité de quiconque, ni nuire à l'activité professionnelle d'un tiers par l'utilisation de moyens informatiques.

### 5. Respect de l'intégrité des ressources informatiques :

Aucune recherche sur la sécurité des ressources informatiques et des systèmes ne peut être effectuée sans autorisation préalable. Le développement, l'installation ou la simple copie d'un programme ayant les propriétés ci-dessous est interdit :

- programme pour contourner la sécurité,
- programme saturant les ressources informatiques.

### 6. Sanctions :

Le droit d'accès aux ressources informatiques de l'IFSI IFAS de Montbrison peut être refusé à toute personne ayant contrevenu à la Charte. Les fautes peuvent être sanctionnées disciplinairement dans le cadre des peines prévues par le statut particulier de l'utilisateur.

#### 6.1. Sanctions pénales :

L'IFSI – IFAS de Montbrison est tenue par la loi de signaler toute violation des lois dûment constatée. Toute personne ayant connaissance d'un délit relatif à l'informatique est tenue de le dénoncer dans les formes prévues par le Code de Procédure Pénale.

#### 6.2. Sanctions civiles :

Les auteurs d'agissements contraires à la loi peuvent être condamnés à des réparations en dommages - intérêts aux victimes ayant subi des préjudices.

### 7. Principaux textes se rapportant à la sécurité des systèmes informatiques et à la protection des personnes :

#### 7.1. La protection des personnes :

- Loi du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés.
- Loi du 22 juillet 1992 (déclaration préalable à la création de tout fichier contenant des informations nominatives).
- Article 226-24 du Nouveau Code Pénal : responsabilité des personnes morales des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité.
- Convention Européenne du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.

#### 7.2. La propriété individuelle :

- Loi du 1er juillet 1992 relative au code de la Propriété Intellectuelle : article 335-2, répression de la contrefaçon - jusqu'à 5 ans de prison et 50 000 euros d'amende.

#### 7.3. Les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données :

- Article 323-1 et suivants du Nouveau Code Pénal : accès frauduleux. 3 ans d'emprisonnement et 45 000 Euros d'amende.
- Article 323-5 : interdiction d'exercer dans la fonction publique ou certaines activités professionnelles.
- Directive de la C.E.E. du 21 décembre 1988 sur l'harmonisation de la protection des logiciels

#### 7.4. La violation des secrets :

- Article 410-1 et 411-6 du Nouveau Code Pénal : secrets économiques et industriels.
- Article 432-9 alinéa 1 et 226-15 alinéa 1 : secret des correspondances. 3 ans de prison et 45 000 Euros d'amende.
- Article 621-1 de la Propriété individuelle. 2 ans de prison et 30 000 Euros d'amende.

### 8. Limite de fonctionnement :

Vous avez accès à différents services, si l'un d'entre eux venait à dysfonctionner, nous mettrons en œuvre tout ce dont il est possible de mettre en œuvre en fonction des moyens dont nous disposons. Par conséquent, nous ne pourrions être tenus responsables des conséquences devant la loi liée à un dysfonctionnement. A ce titre, nous vous conseillons de respecter la configuration donnée ci-dessous et de transmettre vos emails importants par le serveur d'emails. Malgré notre attention, il se peut qu'il puisse se loger des erreurs techniques : merci de laisser un mail sur [webmaster@ifsi-forez.fr](mailto:webmaster@ifsi-forez.fr).

### 9. Usage de cookies :

Notre site, afin de communiquer avec votre ordinateur, utilise des « cookies ». En utilisant l'ENT vous acceptez ce fonctionnement.

### 10. Configuration minimale :

Le fonctionnement de l'ENT est optimisé avec le navigateur libre de droit Firefox en 35.0.1 ou versions extérieures. Le système d'exploitation Windows 10 ou Mac OS X El Capitan ou Linux (système Ubuntu 15.04).

## ANNEXE VIII : CHARTE ANTI-PLAGIAT D.R.E.E.T.S.



Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

### CHARTE ANTI-PLAGIAT DE LA DREETS AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

La Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités délivre sous l'autorité du préfet de région les diplômes paramédicaux et du travail social.

C'est dans le but de garantir la valeur des diplômes qu'elle délivre et la qualité des dispositifs de formation qu'elle évalue, que les directives suivantes sont formulées.

Elles concernent l'ensemble des candidats devant fournir un travail écrit dans le cadre de l'obtention d'un diplôme d'État, qu'il s'agisse de formation initiale ou de parcours VAE.

La présente charte définit les règles à respecter par tout candidat, dans l'ensemble des écrits servant de support aux épreuves de certification du diplôme préparé (mémoire, travail de fin d'études, livret2).

Ainsi, outre la définition très simple retenue par l'Université de Lyon dans son guide des bonnes pratiques contre le plagiat : « le plagiat consiste à s'approprier consciemment ou non le travail d'une autre personne. »<sup>1</sup>, il est rappelé que « le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable. »<sup>2</sup>

**La contrefaçon** (le plagiat est, en droit, une contrefaçon) est un délit au sens des articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle.

#### Article 1 :

Le candidat au diplôme s'engage à encadrer par des guillemets tout texte ou partie de texte emprunté ; et à faire figurer explicitement dans l'ensemble de ses travaux les références des sources de cet emprunt. Ce référencement doit permettre au lecteur et correcteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées par consultation des sources utilisées.

#### Article 2 :

Le plagitaire s'expose à des procédures disciplinaires. De plus, en application du Code de l'éducation<sup>3</sup> et du Code de la propriété intellectuelle<sup>4</sup>, il s'expose également à des poursuites et sanctions pénales.

#### Article 3 :

Tout candidat s'engage à faire figurer et à signer sur chacun de ses travaux, deuxième de couverture, cette charte dûment signée qui vaut engagement :

*Je soussigné(e) .....*

*atteste avoir pris connaissance de la charte anti-plagiat élaborée par la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes et de m'y être conformé(e)*

*Je certifie avoir rédigé personnellement le contenu du livret/mémoire fourni en vue de l'obtention du diplôme suivant :*

*Fait à ..... Le .....*

*Signature*



<sup>1</sup> Université de Lyon : <https://www.universite-lyon.fr/campagne-anti-plagiat-de-l-universite-de-lyon-11180.kjsp>

<sup>2</sup> Site Université de Nantes : <http://www.univ-nantes.fr/statuts-et-charters-usagers/dossier-plagiat-784821.kjsp>

<sup>3</sup> Article L331-3 : « les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics »

<sup>4</sup> Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle

Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

Site : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon cedex 03