

REGLEMENT INTERIEUR

DES INSTITUTS DE FORMATION

EN SANTE

(IFSI – IFAS – IFMK - EIBO)



Rédaction septembre - octobre 2022

Mme CATHERINE, Directrice Coordinatrice générale des instituts de formation en santé

Mme RAUMEL, Cadre supérieur de santé, Adjointe pédagogique de Direction

Cadres de santé pédagogiques et secrétariats IFSI, IFMK, EIBO, IFAS

Validation : Document présenté à l'ICOG de rentrée de chacun des instituts à savoir :

EIBO - IFMK : 23 novembre 2023

IFAS - IFSI : 14 novembre 2023

Diffusion Destinataires : équipes de Direction, pédagogiques, administratives, participants et participants IFSI, IFMK, EIBO, IFAS.

SOMMAIRE

TEXTES DE REFERENCES	Page 3
Chapitre 1- Législation sur l'ordre général des instituts de formations en santé	Page 3
Chapitre 2 : Législation spécifique par filières	Page 4
PREAMBULE	Page 5
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES	Page 6
Chapitre 1 : Dispositions générales	Page 6
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS OU ELEVES	Page 7
Chapitre 2- Dispositions générales	Page 7
Chapitre 3 - Droits des participants et participants	Page 7
Chapitre 4 - Obligations des participants et participants	Page 9
Chapitre 5 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Page 16
Chapitre 6 - Dispositions concernant les locaux	Page 18

Annexe I : Motifs d'absences justifiées

Annexe II : Sanctions disciplinaires

Annexe III : Procédure de transfert

Annexe IV : Procédure handicap

Annexe V : Règlement général des examens des instituts de formation en santé

TEXTES DE REFERENCES

Chapitre 1- Législation sur l'ordre général des instituts de formations en santé

- **Arrêté du 21 avril 2007** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicales modifié par l'arrêté du 17 janvier 2020 et celui du 10 juin 2021
- **Arrêté du 31 janvier 2009** relatif aux autorisations des instituts de formations préparant au diplôme d'infirmier, d'infirmier de bloc opératoire, anesthésistes, masseur kinésithérapeutes, aide soignants (...) et aux agréments de leurs directeurs
- **Arrêté du 10 juin 2021** portant sur les dispositions relatives à l'agrément des directeurs des instituts de formation
- **Circulaire PM n° 5209/SG du 13 avril 2007** relative à la Charte de la laïcité dans les services publics
- **Charte de laïcité dans les services publics du 9 décembre 2021**
- **Loi du 1er juillet 1901** relative au contrat d'association dans le cadre de la démocratie participative
- **Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26** relative l'obligation de discrétion professionnelle
- **Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016** relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires (1)
- Code de la santé publique article L-3513-6
- **Loi n° 2021-1040 du 5 août 2021** relative à la gestion de la crise sanitaire (1)

Chapitre 2 - Législation spécifique par filières

IFSI :

- **Arrêté du 31 juillet 2009** modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- **Code de la santé publique** articles L-4311-1 à L-4311-29 relatifs aux actes professionnels
- **Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016** portant code de déontologie des infirmiers

EIBO :

- **Décret N°2022-732 du 27 avril 2022** relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire et à l'attribution du grade de master

Code de l'Education :

- **Arrêté du 27 avril 2022** relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire NOR : SSAH2210713A ;

Code de la santé publique

- **D.612-34** relatif à l'attribution du grade master
- **D.613-7** relatif à l'attribution du grade universitaire
- **D.636-68** relatif aux règles des formations conduisant aux diplômes des disciplines de santé
- **D.636-82** relatif à la délivrance le diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire
- **D.636-84** relatif à l'organisation et au fonctionnement de la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire

IFAS :

- **Arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formations paramédicales ;
- **Article R. 4311-4** du code de la santé publique relatif aux actes professionnels

IFMK :

- **Arrêté du 2 septembre 2015** relatif au diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000031127778/?isSuggest=true>

JORF n°0017 du 21 janvier 2020 publication **de l'arrêté du 17 janvier 2020** relatif à l'admission dans les instituts préparant au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute ;
NOR : SSAH1934314A
- **Code de la santé publique**, notamment l'article D. 4321-18 relatif à l'admission dans les instituts préparant au diplôme d'état de masseur-kinésithérapeute

- **Décret n° 2021-1085 du 13 août 2021** relatif au diplôme d'Etat de masseur kinésithérapeute conférant le grade de master
- **Article 2 et 3 de l'arrêté du 3 février 2022** relatif aux vacances des participants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les participants en santé non médicaux et du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture par les participants sages-femmes

PREAMBULE

Ce règlement constitue un avenant au règlement intérieur du CHUM, structure institutionnelle d'appui, et établissement support du GHT¹.

L'ensemble des formations concernées constituent des formations professionnalisantes règlementées.

Le présent règlement intérieur pour les instituts de formations en santé du CHUM vise à offrir aux participants² et aux personnels permanents et temporaires une garantie de rigueur et de sécurité au quotidien tant sur la partie enseignement et clinique que pour la vie dans les instituts.

Il entend apporter aux participants, aux formateurs et aux personnels administratifs un cadre dans l'organisation logistique et pédagogique tout en respectant les valeurs professionnelles attendues dans ces formations.

Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble du personnel des instituts, de la B.H.U³ et des participants.

Il s'appuie sur les différents textes règlementant les formations et le fonctionnement des instituts de formation.

Il appartient à la Direction de l'institut de veiller rigoureusement à son application.

C'est un document qui fixe les règles du vivre ensemble qui favorise la qualité des conditions de formation et qui garantit la sécurité de tous à travers le respect des lois. Il vise à offrir à tous une garantie d'égalité, de clarté et de transparence.

Article 1 - Champ d'application

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

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

Article 2 - 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 en santé, ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

¹ G.H.T. : Groupement Hospitalier de territoire

² Participant : le terme qualifie « les étudiants, élèves, apprenants et stagiaires » accueillis dans les différents instituts

³ B.H.U. : Bibliothèque Hospitalo - universitaire

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

Après lecture dudit règlement, le participant paraphe chaque page et appose sur la dernière sa signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

Il signe également la fiche jointe déclarant qu'il a pris connaissance et signé le règlement intérieur, signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette fiche sera remise et conservée dans le dossier scolaire des participants.

Les modalités de signature du règlement intérieur sont réalisées chaque année pour chaque promotion.

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 3 - Comportement général

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

- A porter atteinte au bon fonctionnement des instituts de formation en santé ;
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- Le bizutage, les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévalorisation d'autrui sont interdites dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanction le cas échéant ;

3.1.1- Le comportement des personnes notamment les faits et actes pouvant être étiquetés à caractère de harcèlement⁴ :

- ✓ Moral
- ✓ Physique
- ✓ Psychologique ou toute autre forme de harcèlement

Sont passibles aux yeux de la loi à des sanctions pénales allant de l'amende à l'emprisonnement.

Toute suspicion ou constat de faits de harcèlement d'un participant dans le cadre de la formation, donnera lieu, pour le harceleur, à une dénonciation pénale et à une sanction disciplinaire pour les personnes impliquées.

Toute suspicion ou constat de faits de harcèlement subis et / ou signalés par un participant dans le cadre de la formation, donnera lieu, à la mise en place des mesures législatives en vigueur.

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

3.3 - Tout comportement violent ou irresponsable pouvant occasionner des lésions, blessures ou traumatismes dans les locaux de l'Institut ou au niveau des espaces proches (trottoirs.) est strictement interdit. Il expose son auteur à des sanctions disciplinaires.

3.4 - Le respect envers chacun, envers le matériel et les locaux est une condition indispensable du fonctionnement collectif.

⁴ Définition harcèlement : Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique.

3.5 - Les manquements à la discipline, la dégradation des locaux ou du matériel de l'institut ou tout agissement portant atteinte à la structure ou aux personnes, exposent les auteurs à des sanctions.

3.6 - La proximité de deux groupes scolaires impose à tous un comportement irréprochable.

3.7 - L'espace extérieur mis à disposition doit être maintenu propre et en l'état.

3.8 - Téléphones et diverses nuisances

Les téléphones portables, montres connectées, écouteurs, et tous autres appareils connectés, doivent être éteints pendant les cours. Il est de la responsabilité de chacun de limiter le niveau de nuisance sonore également pendant les interours.

3.9 - Préservation de l'environnement - gestion énergétique

Dans le cadre de la lutte pour la préservation de l'environnement et du développement durable, mais aussi dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques, les participants s'engagent à :

- Arrêter les ordinateurs mis à leur disposition lorsqu'ils n'en font pas l'usage ;
- Ne pas faire de copies inutiles, et d'utiliser le recto-verso, le plus possible
- Trier les papiers, jeter dans les poubelles des brouillons et autres papiers
- Éteindre les lumières des locaux non occupés ou travailler avec la lumière du jour lorsque cela est possible
- S'assurer que tous les appareils électriques et électroniques sont bien éteints avant les départs de longue durée (stages, vacances, week-end)

Article 4 - Organisation pédagogique

4.1 - **L'accès au secrétariat pour les formalités administratives ou personnelles est possible de 9 h00 à 16 h 00** dans la limite des disponibilités des secrétaires et en fonction des jours précisés par affichage.

4.2 - L'accès aux bureaux des formateurs pour conseils et suivi pédagogique est possible **sur rendez-vous de 7 h 30 à 17 h 00** dans la limite des disponibilités des formateurs.

4.3 - Le rôle des délégués de promotion est d'assurer la représentation de leurs camarades aux différentes instances (Instance compétente pour les orientations générales de l'institut, section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des participants, section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et section relative à la vie participante). Les délégués sont

désignés par voie de vote, par leurs pairs au sein de chaque groupe d'participants, par promotion.

L'ensemble des délégués participent aux réunions et sont des interlocuteurs privilégiés des responsables pédagogiques et du directeur. Ils mettent en place une organisation facilitant leurs apprentissages au sein de la promotion. Ils organisent l'installation et le rangement des appareils et du matériel pédagogique avant et après les cours, TP et TD.

4.4 - La consultation des documents relatifs à la scolarité de l'participant ou participant (copies d'examens, grilles d'évaluation, CR de jury) est autorisée en accord et en présence de l'un des responsables pédagogiques dans des créneaux horaires précis en conformité avec le règlement des examens. Ces documents sont archivés à l'institut le temps de la scolarité.

4.5 - L'ensemble des informations concernant les promotions sont intégrées sur l'ESPACE NUMÉRIQUE FORMEIS.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les participants disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la Direction de l'institut).

Les documents utiles sont affichés par les responsables pédagogiques et secrétaires sur les panneaux dédiés. Ces informations destinées au collectif ne doivent en aucun cas être dégrafées ou annotées par les participants

4.6 - Le droit à l'image de toute personne présente dans les locaux des instituts doit être respecté.

4.7 – Le participant est responsable des documents et matériels pédagogiques (livres, revues, mannequins,...) qui lui sont prêtés au cours des TD ; il devra les restituer en mains propres, aux responsables pédagogiques en fin de séquence. En cas de non-restitution ceux-ci lui seront facturés.

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS OU ELEVES

Chapitre 2- Dispositions générales

Article 5 - Laïcité, liberté et obligations des participants et participants

Les participants 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 participants 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 participant en formation au sein des instituts 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, toute forme de prosélytisme est interdite. 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 formateurs ou examinateurs.

Chapitre 3 - Droits des participants et participants

Article 6 - Représentation

Les participants sont représentés au sein des instances compétentes pour les orientations générales (ICOG) et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des participants (SCTPSI) et le traitement des situations disciplinaires ainsi qu'au sein de la section relative à la vie participante, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout participant est éligible. Cependant, il est préconisé que les délégués de promotion ne se représente pas d'une année sur l'autre afin de permettre à tout un chacun de contribuer à la vie participante. Il appartient à la Direction de l'institut de veiller au respect de ce principe. Tout participant a droit de demander des informations à ses représentants.

Article 7 - Liberté d'association

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

Article 8 - 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 participants est autorisée au sein de l'Institut de formation, mais sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Article 9 - Liberté de réunion

9.1 - Les participants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007.

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

Article 10 - Droit à l'information

10.1- Tout doit concourir à informer les participants aussi bien sur les missions de l'institut de formation, que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances et dates des congés scolaires.

10.2 - Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des participants par le directeur de l'institut de formation.

Article 11 - Délit de bizutage

11.1 - Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la sanction pénale.

Chapitre 4 - Obligations des participants

Article 12 – Présences à l'institut de formation

Toute demande particulière est à adresser au moins 2 semaines avant le jour de l'absence, par courrier, au Directeur de l'institut qui statuera. Le participant conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat par email ou par téléphone et doivent fournir un justificatif dans les 48h qui suivent l'absence.

Pour les participants qui bénéficient de rémunération durant leurs études, exemple : par Pôle Emploi, promotion professionnelle, bourses d'études, ou autre, assistent à la totalité des enseignements comme les y engage leur dossier qu'ils ont contractualisé.

Pour les participants rémunérés pendant leur formation par un employeur, (exemple : promotion professionnelle ou un organisme payeur) ils doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail aux employeurs ou aux organismes payeurs. Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat de l'école dans les 48 heures.

La présence à l'ensemble des cours des unités d'enseignements ou modules dispensés (obligatoires ou non) **doit être respectée** comme les y engage leur dossier qu'ils ont contractualisé. En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement sont informés. Chaque participant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition pour toutes les séquences d'enseignement. En cela, le participant engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe. Il est rappelé que :

- Toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire.
- Des justificatifs de présence sont demandés par les employeurs. Toute irrégularité leur est signalée.

Le nombre d'heures d'absences injustifiées est notifié dans l'appréciation générale de la fiche récapitulative à destination du jury final du diplôme d'Etat.

12.1 – Les absences injustifiées sont passibles de sanction disciplinaire.

En cas d'absence, le participant est tenu d'informer l'équipe pédagogique et le terrain de stage dans la journée.

12.2 - La présence aux enseignements : travaux pratiques, travaux dirigés et aux stages est obligatoire. Se référer aux réglementations spécifiques pour chaque institut (IFSI - IFMK – EIBO – IFAS).

12.3 - Le contrôle des présences permet d'évaluer l'adhésion du participant à sa formation, de certifier sa présence à l'institut et de déterminer si son assiduité est conforme aux exigences réglementaires permettant la validation de l'année universitaire. L'émargement du bordereau de présences est une obligation réglementaire qui engage la responsabilité des participants et de l'institut.

12.4 - Les absences injustifiées (CM, TD et stages) constituent une infraction au règlement en vigueur. L'unité d'absence étant la demi-journée, au-delà de trois absences injustifiées survenues dans un semestre, le participant se voit attribuer un avertissement et peut voir son dossier présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Les sanctions encourues sont celles définies à l'article 28 de l'arrêté du 17 avril 2018 et mentionnées en annexe II de ce règlement. Toute absence à un TD est décomptée comme une absence. Tout retard non justifié à un TD est considéré comme une absence en TD.

12.5 - Le directeur de l'institut de formation autorise dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées. La demande doit en être faite par écrit au directeur de l'institut, au moins 48 heures à l'avance.

12.6 - Les absences justifiées mentionnées en annexe de ce règlement et pouvant être anticipées, doivent faire l'objet d'une demande écrite au moins 48 heures à l'avance.

12.7 - En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation du participant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des participants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

12.8 - Les demandes d'interruption de formation doivent être remises en mains propres au directeur de l'institut lors d'un rendez-vous sollicité auprès du secrétariat. Une

confirmation de cette demande (fiche spécifique) doit être remise au secrétariat ou envoyée à l'Institut par lettre recommandée dans la semaine suivant cette entrevue.

12.9 – Une interruption de formation, quelle qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels le participant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, il perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

12.10 – Tout participant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles participantes, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

12.11- La demande de reprise de scolarité doit impérativement parvenir trois mois au minimum avant la date effective de reprise.

12.12- Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des participants. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

12.13 – Le participant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut à l'aide d'un formulaire récupérable auprès du secrétariat de direction. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

12.14 – La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des participants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'participant ou participant.

12.15 - En cas de décision favorable de la section, un contrat signé entre l'institut de formation et le participant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration du participant dans la formation conformément au décret n°2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur.

[Article 13 - Ponctualité](#)

13.1 - Les horaires doivent être respectés, le participant en retard est exclu automatiquement de la séquence de formation si celle-ci est commencée. Pour les travaux pratiques, il doit se présenter portant la tenue exigée à l'horaire affiché.

13.2 - Elle concerne tous les enseignements : théoriques et pratiques en institut et cliniques en stage. Toutefois si le participant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il peut être admis en cours sur présentation d'un justificatif.

13.3 - Le processus d'évaluation mis en place chaque année comprend de nombreux modes d'évaluation. L'absence aux contrôles ou la restitution hors délai de travaux écrits expose le participant à la note 0. Le délai est représenté par le jour et l'heure de la restitution. Tout travail écrit remis au-delà de l'heure précisée sur l'emploi du temps entrainera une **diminution de la note finale de l'écrit** :

- Moins 2 points : de 1 à 2 jours de retard,
- Moins 4 points : de 3 à 5 jours de retard,
- Moins 6 points : de 6 à 7 jours de retard.

Tout travail non restitué au-delà de 7 jours se verra alors attribué la note 0.

13.4 - La restitution hors délai de travaux écrits en vue de leur régulation expose le participant à l'exclusion de la séance de régulation. Le ou les formateurs responsables de cette séquence pédagogique apprécieront la possibilité ou non pour le participant d'y assister.

13.5 - L'emploi du temps affiché sur les tableaux muraux dédiés à chaque promotion est la référence opposable pour tout changement de cours, d'évaluation et de date de remise de travaux.

Article 14 - Tenue vestimentaire et hygiène

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais aussi de l'identité de l'Institut de Formation.

Être participant de l'Institut de Formation, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité avec ce statut.

Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'apprenant en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquats.

Les participants sont donc tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage, à l'Institut, ou dans toute manifestation organisée par l'établissement de formation.

14.1 - 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. Une tenue vestimentaire correcte est demandée pour se présenter à l'Institut. Aucune tenue estivale trop légère ou extravagante ne sera acceptée.

Les chaussures doivent répondre aux mêmes exigences en matière de d'hygiène, de sécurité et de respect des activités de l'enseignement.

14.2 - Une tenue spécifique, strictement personnelle, est obligatoire pour les travaux pratiques. Cette tenue doit permettre de réaliser sans entrave l'ensemble des techniques abordées en TP.

14.3 - L'hygiène corporelle et la propreté des effets personnels doivent être irréprochables, elles sont directement en rapport avec l'exercice d'une profession de santé. Les cheveux longs doivent être attachés, les mains et avant-bras libres de tout bijou, bague ou bracelet. La discrétion est de rigueur pour les piercings et les tatouages. Le cou doit être libre de tout collier.

Les ongles doivent être courts et sans vernis.

Le non-respect des règles d'hygiène peut conduire à l'exclusion de la séquence de travaux dirigés (TD).

Article 15 - Usage de moyens de communication

15.1 - Les téléphones portables et autres appareils connectés doivent être en position silence pendant les cours et dans les salles d'étude.

15.2 – Conformément au règlement des examens, les téléphones portables et tous les objets connectés doivent être en position éteinte et placés hors de portée lors des évaluations écrites, orales ou pratiques. Toute manipulation de ces objets pourra être considérée comme une tentative de fraude.

15.3 - L'utilisation d'un téléphone portable **pour usage personnel**, entraîne pour le contrevenant une exclusion immédiate du cours.

15.4 - L'utilisation des téléphones portables pour usage personnel, dans les couloirs doit se faire avec discrétion, afin de ne pas perturber les activités pédagogiques ou le travail des personnels. Les espaces de circulation doivent rester des zones de silence pour ne pas perturber les cours et les évaluations des autres participants.

15.5 - Il est strictement interdit de photographier, filmer ou enregistrer un intervenant ou un participant sans avoir préalablement obtenu son autorisation écrite.

15.6 - Il est strictement interdit de publier sur les réseaux sociaux (Facebook, twitter, ...) des photos concernant l'institut, les lieux de stages (stage book), les patients et les personnes qui travaillent dans ces différents lieux. Toute publication de photos ou de propos diffamatoires à l'égard d'un participant, d'un patient, du personnel de l'institut ou d'un lieu de stage exposerait son auteur à des sanctions disciplinaires.

Article 16 - Obligations vaccinales

16.1 - En application de l'arrêté du 02 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique, les participants doivent apporter la preuve qu'ils satisfont aux obligations d'immunisation, au moment de leur inscription dans un établissement d'enseignement et, au plus tard, avant de commencer leurs stages dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins.

16.2 - La preuve de l'immunisation contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et la fièvre typhoïde est apportée par la présentation d'une aptitude à la formation.

Article 17 - Maladie ou événement grave, couverture sociale et assurancielle

17.1 - En cas de maladie ou d'événement grave imprévisible (voir motifs d'absence justifiées en annexe I), le participant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat, le formateur ou le directeur de l'institut de formation, du motif et de la durée approximative de l'absence soit par mail, soit par téléphone.

17.2 - Il est également tenu d'informer le responsable du terrain de stage, s'il y a lieu.

17.3 - En cas de congé maladie, pendant la scolarité ou le stage, **un certificat médical doit être fourni à l'Institut dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt**. En cas de prolongation, le certificat doit être renouvelé la veille de son échéance.

17.4 - En cas d'accident de trajet ou de travail (pendant les heures de cours et stages), il est nécessaire de le signaler immédiatement à l'institut et de faire remplir le certificat initial, et tous les documents prévus à cet usage dans les plus brefs délais, et de les faire parvenir dans les quarante-huit heures à l'institut, la Sécurité Sociale, l'employeur selon le cas.

Une feuille de soins qui permet la gratuité des soins lui est alors remise.

Les participants doivent se conformer à la législation spécifique : AES⁵, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur y compris pour les stages à l'étranger.

Congé maternité : En cas de maternité, les participantes 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 soit 16 semaines pour une première grossesse. En cas de naissances multiples, la durée est portée à 34 semaines.

Congé paternité : La durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant est de 28 jours y compris les 3 jours de congé de naissance qui s'ajoutent aux 25 jours indemnisés par la sécurité sociale. En cas de naissances multiples, la durée est portée à 32 jours. Les modalités d'applications sont à définir avec la direction des instituts de formation en santé.

17.5 - la couverture sociale et assurancielle

L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire, l'apprenant s'acquitte des droits selon sa situation professionnelle ou personnelle.

⁵ AES : accident d'exposition au sang

Les assurances du CHU de Martinique :

Le CHU Martinique souscrit pour les participants une assurance dans les domaines ci-dessous :

- Auprès de la Sécurité Sociale (hors contrat d'étude professionnelle), l'assurance pour le risque accident du travail et maladie professionnelle
- Auprès d'une société d'assurance (BEAH), une assurance qui offre aux apprenants une protection contre les risques encourus du fait de leur condition de stagiaire de l'institut de formation, dans les domaines « Risques professionnels » en complément de la prise en charge par la Sécurité Sociale pour les accidents survenus en stage ou à l'institut de formation ainsi que sur le trajet pour s'y rendre et pour les maladies professionnelles,

L'assurance responsabilité civile professionnelle des participants :

La garantie offerte par la société d'assurance du CHUM ne pouvant être engagée en cas de faute personnelle de l'apprenant, détachable de ses fonctions de stagiaire, il lui est demandé en début de formation de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle couvrant ce risque (attestation fournie par l'employeur ou acquittable par l'assureur du participant ou tout autre société d'assurance). L'apprenant s'engage à maintenir cette couverture pendant toute la durée de la formation.

Article 18 - Stages

18.1- Les participants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure, d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

18.2 - Les participants sont tenus d'effectuer leurs stages prévus au programme, aux dates et dans les formes fixées par l'Institut en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Le planning prévisionnel doit être adressé à l'institut dans les trois premiers jours de la mise en stage. Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet d'une information immédiate auprès du Directeur de l'Ecole ou au référent pédagogique par mail, ou tout autre moyen à sa convenance via le secrétariat.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les participants qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. Cette feuille doit être contresignée à la fin du stage par le maître du stage afin de valider le planning de présence.

Les participants sont responsables de la tenue de leur portfolio ou carnet de stage.

Ils doivent s'assurer que les feuilles de bilan et d'acquisition des compétences présentent le tampon, le nom et la signature des évaluateurs et du responsable de stage.

L'ensemble des documents (feuille de présence, d'acquisition de compétences et de bilan) sont remis au référent pédagogique de stage ou secrétariat dès la fin du stage.

18.3 - Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective du participant doit être au minimum de 80 % (adapté selon la filière de formation). Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'participant ou participant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages (y compris pour raison médicale). Au-delà, le stage fait l'objet d'une récupération et une extension de convention peut être nécessaire. Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52 de l'arrêté du 17 avril 2018, est décomptée et peut, selon la décision du terrain de stage, faire l'objet de rattrapages partiels ou complet.

18.4 - Lorsque des travaux sont réalisés en stage les éléments recueillis doivent respecter l'anonymat des personnes et des lieux.

18.5 - Toute prise de vue est subordonnée à l'accord des responsables de la structure d'accueil.

18.6 - Toute prise de vue doit être précédée d'une demande d'autorisation auprès du patient ou sa famille ou du représentant légal selon la procédure mise en place à l'institut concernant le droit à l'image.

18.7 - Aucun stage ne peut être entrepris lors des périodes de fermeture de l'institut, sauf à ce qu'une personne référente, désignée par le directeur de l'institut, soit joignable par téléphone pendant la durée du stage.

18.8 - Toute demande de stage doit être validée par le directeur de l'institut de formation et doit faire l'objet d'une convention. Les stages réalisés au sein des structures du CHUM font l'objet d'une procédure simplifiée (convention pour plusieurs participants).

Article 19 - Plagiat, contrefaçon et fraude

19.1 - La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un participant, 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.

19.2 - 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.

19.3 - Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

19.4 - La production de document écrit dans le cadre d'une évaluation qui n'est pas le fruit du travail du participant lui-même, soit plagié ou recopié est strictement interdite et expose celui-ci à la note 0 et à une sanction disciplinaire.

19.5 - Durant les épreuves de validation sur table, les affaires personnelles (sac, trousse, étuis...) sont rangées au sol ou à distance, fermées, et ne doivent pas être manipulées pendant les épreuves sans autorisation.

Tout appareil permettant le stockage, le traitement, la recherche ou la diffusion d'informations (téléphone, tablette numérique, montre connectable, calculatrice...) doivent être éteints et rangés. Il est interdit de communiquer pendant les épreuves ou de prendre connaissance des documents d'autres participants. Toute tentative de tricherie ou manquement aux consignes ci-dessus sera sanctionnée de 0/20 à l'ensemble des UE théoriques de la session d'examen du semestre.

19.6 - Lors de la rédaction d'un travail écrit, devoirs, exposés, mémoire, le recours à des parties de textes, des idées, des modèles empruntés à un auteur peut se faire sous plusieurs formes :

- **Soit par une citation de l'auteur ;**

Seules sont permises les courtes citations si le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiquées. Le texte exact est alors présenté entre guillemets, suivi du nom de l'auteur et du titre de l'ouvrage.

- **Soit les idées ou concepts présentés ;**

Doivent donc comporter la mention « selon (nom de l'auteur) » et les références de l'ouvrage. Le non-respect de ces dispositions constitue un plagiat et expose son auteur à la note 0 et à une sanction disciplinaire.

19.7 – La production de documents de stage dans le cadre du bilan de celui – ci par le tuteur de stage, qui ne serait pas le fruit de l'évaluation du tuteur lui – même, soit modifiée, soit usurpée est strictement interdite et expose son auteur à l'invalidation du stage et à une sanction disciplinaire de l'auteur.

Chapitre 5 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 20 – Interdiction de fumer et de vapoter

20.1 - Les participants sont tenus de se conformer à la loi N° 91.32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre l'alcoolisme et le tabagisme, et au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, dans les locaux de l'institut et dans l'ensemble du bâtiment des écoles.

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

20.2 - Les instituts de formation, y compris les sites excentrés (IFMK, salle du Relai de Chateauboeuf, IMFPA de DILLON) et les espaces extérieurs sont non-fumeur.

20.3 – L'usage de cigarettes électroniques est strictement interdit dans les locaux des instituts.

Article 21 – Respect des consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté
« Attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques. Il convient le cas échéant de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

21.2 - Les accès aux salles ainsi que l'accès aux issues de secours doivent être libres de toute entrave. Il est formellement interdit d'emprunter les issues de secours en dehors des situations d'urgence ou d'exercices d'évacuation du bâtiment.

21.3 - Il est interdit d'introduire dans les locaux toute substance ou tout matériel potentiellement dangereux ou illicite.

21.4 - Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toutes mesures relatives à la sécurité des usagers à l'intérieur de l'institut et à celle des passants circulant devant les locaux dudit institut : interdiction d'accès, suspension des enseignements, ...

21.5 - Un espace de circulation doit être préservé devant les entrées pour permettre la libre circulation du public, lorsque les participants sont amenés à se retrouver à l'extérieur de l'institut.

21.6 - Conformément aux normes en vigueur, le nombre de personnes admises dans les salles ne comportant qu'une seule issue ne peut excéder 19 personnes.

21.7 – Aucun véhicule motorisé ou non n'est autorisé à stationner à l'intérieur du CHUM ou du parking de l'institut.

21.8 – Aucun moyen de transports mécanique ou électrique, à roues ou à roulettes (vélo, trottinettes, rollers,) ne peut être déposé dans les locaux de l'institut.

Article 22 – Environnement et consignes spécifiques covid-19 (à adapter selon l'évolution des recommandations sanitaires nationales)

22.1 - L'espace extérieur mis à disposition doit être maintenu propre.

22.2 - L'espace situé en regard des accès de l'institut doit être maintenu propre. Les gobelets, canettes et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles de l'institut et les mégots de cigarette dans le caniveau.

22.3 – Consignes spécifiques COVID-19

Pour lutter contre l'épidémie de Covid-19, des mesures sont appliquées dans les instituts de formation en santé du CHUM.

Le respect des gestes barrière est applicable dans les instituts, le matériel pour l'hygiène des mains est mis à disposition.

Lorsqu'ils sont présents sur les lieux de stage, les instituts de formations fournissent les masques jetables aux participants.

Lorsqu'ils sont présents au sein des instituts, les participants doivent acheter et porter un masque jetable.

Tout participant non porteur d'un masque ne sera pas admis à pénétrer dans les locaux.

- Un masque jetable doit être jeté à la poubelle toutes les 4 heures.

Les recommandations sanitaires d'isolement s'appliquent aussi à l'institut :

- Si le participant présente un test PCR positif → il sera mis en isolement selon les dernières recommandations sanitaires.
- Si le participant présente un contact à risque → il sera mis en isolement selon les dernières recommandations sanitaires.

Chapitre 6- Dispositions concernant les locaux

Article 23 - Maintien de l'ordre dans les locaux

23.1 - Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, ...

23.2 - L'accès de l'institut est interdit à toute personne non autorisée.

23.3 - La proximité de deux groupes scolaires impose à tous un comportement irréprochable vis-à-vis des enfants, des accompagnants et du personnel des écoles.

Aucun objet de quelque nature que ce soit ne doit être envoyé de l'autre côté des grillages.

23.4 - Le port de tenues de travaux pratiques est interdit à l'extérieur du bâtiment.

23.5 - La salle informatique mise à disposition permet d'effectuer des recherches documentaires, de rédiger et de mettre en forme des documents écrits. Les instituts assurent le renouvellement des consommables de l'imprimante mise à disposition, dans la mesure d'une consommation raisonnable, à charge pour les participants de fournir les ramettes de papier et les transparents prévus à cet effet (thermo stabilisés et adaptés aux imprimantes laser).

Article 24 - Utilisation des locaux

24.1 - Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts de formation en santé et lorsque le directeur de l'institut en a donné l'autorisation.

24.2 - Le respect des personnes, du matériel et des locaux est une condition indispensable au fonctionnement collectif. Le matériel et les locaux mis à disposition doivent être remis en état après utilisation, notamment les salles de cours et de travaux pratiques. (Coussins rangés, chaises remises en place, déchets dans les poubelles...).

24.3 - Les salles dédiées à la restauration doivent être maintenues propres par les participants. Les appareils électroménagers doivent être traités avec soin et entretenus. Le non-respect de ces règles amènerait la perte temporaire ou définitive du bénéfice de ces locaux.

24.4 - Toutes les autres salles de cours et la salle informatique sont exclusivement réservées à l'étude, il est interdit de s'y restaurer.

24.5 - L'institut n'est pas responsable des vols qui peuvent survenir dans les locaux.

Annexe I : Motifs d'absences justifiées

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés relèvent de :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier degré (conjoint, parents, enfants, beaux-parents, belles-filles, gendres) : 3 jours ouvrés,
- Décès d'un parent au deuxième degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) : 1 jour ouvré, Les bulletins d'acte de décès sont à retirer au niveau de la mairie du lieu de décès,
- Mariage ou PACS de l'participant : 3 jours ouvrables
- Naissance ou adoption d'un enfant : 1 jour ouvré,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut de participant et leur filière de formation,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Annexe II : Sanctions disciplinaires

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire du participant de l'institut pour une durée maximale d'un an.
- Exclusion du participant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Annexe IV : Procédure handicap

PROCEDURE DE GESTION D'UNE DEMANDE D'AMENAGEMENT DE FORMATION DES ETUDIANTS PORTEURS DE HANDICAP



Références réglementaires :

- LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT00000809647/>
- Article D351-7 du code de l'éducation relatif à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006071191/LEGISCTA000006166866/#LEGISCTA000046183495
- Article 226 – 13 et 226- 14 du code pénal relatif au secret professionnel
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006070719/LEGISCTA000006181756/#LEGISCTA000006181756

Référent handicap des instituts de formations en santé : Sandra ELISABETH

Fiche de poste de Mme ELISABETH pour cette mission :

- 4h / semaine de temps de traitement des situations spécifiques
- Lieu : site de l'IFMK ou autres sites des instituts
- Tel : 0596 55 20 00 (Poste 3686)

Etapas		Qui ?	Observations	Fait	
				Oui	Non
1.	Informations des différentes possibilités d'accompagnement dans le cadre d'un aménagement pour participant porteur de handicap	IFSI : R. RAUMEL IFAS : A. HENDERSON IFMK : ML MOURTIALON POMIER IFIBO : M.J. NONONE	Lors de l'entrée en formation		
2.	Recensement des dossiers de demandes	IFSI : R. RAUMEL IFAS : A. HENDERSON IFMK : ML MOURTIALON POMIER IFIBO : M.J. NONONE	Transmission à S. ELISABETH pour analyse des demandes		
3.	Validation de la constitution des dossiers de demandes	R. RAUMEL	Un complément de dossier peut être demandé		
4.	Rencontre individuelle des participants demandeurs pour analyse des besoins	S. ELISABETH	Entretien pédagogique et tests pour mettre en évidence : - Besoins en période de cours - Besoins en période de stage		
5.	Propositions d'aménagement à valider en équipe pédagogique	S. ELISABETH + équipe enseignante concernée + coordinatrice pédagogique	Réunion d'échanges autour de la logistique à mettre en place selon les préconisations établies par le référent handicap		
6.	Présentation à la Directrice coordinatrice des instituts				
7.	Présentation en section compétente pour le traitement des situations individuelles des participants (SCTPSI) pour validation définitive				
8.	Retour à l'équipe et à l'participant de la décision finale de la SCTPSI	Coordonnateur général des instituts			
9.	Mise en place des recommandations pour chacun des semestres concernés	Coordinatrice pédagogique			
10.	Bilan pédagogique personnalisé	Référent de suivi pédagogique du participant			