

**REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE**



---

REGLEMENT INTERIEUR

---

I.F.S.I. et I.F.A.S.  
de Haute Cote d'Or

---

**En référence :**

Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,

Arrêté du 31 juillet 2009, relatif au diplôme d'Etat d'infirmier,

Arrêté du 22 octobre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Arrêté du 10 juin 2021, relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

---

## **Préambule**

REFERENCE :

« Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession ».

Ces informations sont disponibles sur le site de l'institut de formation :

- Profession aide-soignant à l'I.F.A.S.
- Profession infirmier à l'I.F.S.I.

## **Champ d'application**

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

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

## **Statut du règlement intérieur**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux, ainsi que les modalités d'études et de validations de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement diffusé à chaque élève/étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

## TITRE 1<sup>er</sup> : dispositions communes

### Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions générales

#### Comportement général

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

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

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.

L'usage des téléphones portables, à titre privé, est interdit aux élèves/étudiants, pendant les temps d'enseignements.

L'attention des élèves/étudiants est attirée sur les risques liés à l'usage des « réseaux sociaux », conformément à la loi RGPD, et aux publications qui peuvent y être effectuées. Il est rappelé que ces espaces de communication ne sont pas des espaces personnels.

#### Contrefaçon et fraude

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. Chaque élève/étudiant se doit de la respecter.

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

L'IFSI - IFAS de Haute Côte d'or, respecte la charte « VIGIPLAGIAT », rédigée par l'A.R.S. de Bourgogne. Pour les étudiants en soins infirmiers un engagement individuel est signé, dans le cadre du travail de fin d'études.

En cas de fraude ou de tentative de fraude lors d'une évaluation, le surveillant met une annotation sur la copie et fait un rapport circonstancié.

#### **Dans chaque institut:**

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

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

L'IFSI - IFAS de Haute Côte d'or, respecte la charte « VIGIPLAGIAT ».

Pour les apprenants en soins infirmiers un engagement individuel est signé, dans le cadre des travaux étroits.

## Suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les élèves/étudiants doivent être en règle avec les articles L. 215 et L. 216 du Code de la Santé Publique.

### Assurance et couverture sociale

Les élèves/étudiants doivent fournir une attestation de couverture « **responsabilité civile** » à leur entrée en formation, et pour les étudiants en soins infirmiers, une « **assurance responsabilité civile professionnelle** ».

En cas d'accident du travail, l'élève/étudiant en informe aussitôt l'institut de formation et doit effectuer la déclaration impérativement **sous 48h**, au secrétariat de l'institut de formation.

Les accidents survenus en stage ainsi que durant le trajet pour se rendre en stage et les maladies professionnelles sont pris en charge par la sécurité sociale.

## **Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### Interdiction de fumer et de vapoter

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

A l'IFSI, un cendrier à l'extérieur de l'établissement est à disposition pour éteindre les cigarettes et recevoir les mégots.

Il est interdit de fumer au niveau de l'entrée annexe de l'institut de formation en soins infirmiers.

A l'IFAS il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée.

### 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.

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

## **Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux**

### Maintien de l'ordre dans les locaux

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

Chacun est tenu de veiller à la propreté des lieux.

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...

Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons dans les salles (cf. procédure concernant les évaluations). Un coin « détente » est mis à la disposition des élèves/étudiants. Cet espace est sous la responsabilité des élèves/étudiants, il doit être tenu propre et rangé en fin de journée.

Les volets, s'ils existent, doivent être fermés chaque soir. Les salles doivent être remises en ordre après utilisation, en tenant compte de l'organisation du ménage.

Le bruit est proscrit au sein de l'établissement.

#### Utilisation des locaux

Les documents et les objets personnels ne doivent pas rester dans les salles de cours sans surveillance. Aucune plainte ne pourra être enregistrée en cas de perte ou de vol.

Ils peuvent accueillir des réunions et des manifestations. En cas d'utilisation par les étudiants, la demande doit être faite auprès de la direction de l'institut.

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES/ETUDIANTS**

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions générales**

#### Libertés et obligations des élèves/étudiants

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

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, ainsi qu'en stage et au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement. Aucune dérogation n'est accordée dans l'apprentissage en fonction des croyances ou convictions de l'élève/étudiant (article L. 141-5-1 du code de l'Education Nationale).

Le port de tout couvre-chef est interdit dans locaux de l'institut.

Les tenues vestimentaires et les comportements des étudiants, des usagers et de toute personne présente à quelque titre que ce soit dans l'établissement, doivent être en accord avec les principes de neutralité et de laïcité du service public, aussi bien dans l'enceinte de l'Institut que sur les lieux de stage.

## Chapitre 2 : Droits des élèves/étudiants

### Représentation

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Dans chaque institut: Les apprenants en santé sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves/étudiants et le traitement des situations disciplinaires, et au sein de la section relative à la vie des élèves/étudiante conformément au texte en vigueur.

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

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

### 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 est soumise à une autorisation préalable.

### Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts et de tout document par les élèves/étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais ils ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation
- porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- être respectueux de l'environnement

Les espaces d'affichage doivent être entretenus.

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.

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

### Droits à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves/étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement, dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôles continus des connaissances, dates des congés scolaires...

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

## Liberté de réunion

Les élèves à l'I.F.A.S. (article 47 de l'arrête du 22 octobre 2005) et les étudiants à l'I.F.S.I. (article 40 de l'arrête du 21 avril 2007) ont la possibilité de se réunir.

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 de grève

L'exercice du droit de grève implique :

- Un préavis de grève : déposé dans le respect de la durée légale, auprès du directeur de l'institut ; il mentionne le début et la fin de la grève
- La liste des grévistes doit être établie.

## **Chapitre 3 : Obligation des élèves/étudiants**

### Ponctualité

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut ou clinique en stage.

Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

En dehors de cette situation, tout cours commencé ne peut être interrompu, l'élève/étudiant en retard reprendra sa place au cours suivant. L'étudiant/élève doit se rendre au secrétariat pour régulariser la situation, puis rester au CDI jusqu'à la fin du cours.

### Devoir de réserve, Discrétion professionnelle, Secret professionnel

#### **Devoir de réserve :**

Tout élève/étudiant doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

Cette obligation impose aussi aux élèves/étudiants d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération des institutions par les usagers.

#### **Discrétion professionnelle :**

Un élève/étudiant ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement des institutions.

#### **Secret professionnel :**

Un élève/étudiant ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance. Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

## Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Toute tenue excentrique ou indécente est proscrite dans l'ensemble de l'institut (short, mini-jupe, décolleté, torse-nu...).

Les tenues hospitalières sont entretenues par les services hospitaliers adéquats. Toute dégradation ou perte de ces tenues du fait de l'élève/étudiant (lorsqu'elles sont prêtées) pourra entraîner une demande de remboursement.

L'élève/étudiant doit se munir de chaussures propres et silencieuses, de préférence couvertes et réservées au stage.

## Maladie et/ou absence

A l'I.F.A.S. la participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

A l'I.F.S.I. la présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire, certains enseignements en cours magistral peuvent l'être en fonction du projet pédagogique.

Les élèves/étudiants qui bénéficient d'un financement de formation par un OPérateur de COmpétences (OP.CO), un établissement de santé, ou pôle-emploi, émargent chaque jour à hauteur des conditions définies par la nature du financement.

En cas de maladie et/ou d'absence, l'élève/étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni à l'institut dans les quarante-huit heures suivant le début de l'absence.

### Autorisations d'absences sur présentation de pièces justificatives ne donnant pas lieu à récupération.

Certaines absences peuvent être reconnues comme justifiées, sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au 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

Elles ne donnent pas lieu à récupération si elle ne dépassent pas + de 5% d'absence sur la formation .

Des autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être accordées sans récupération. Les modalités doivent être proposées et négociées avec le directeur.

### Autorisations d'absences sur présentation de pièces justificatives accordées avec récupération.

Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être accordées avec récupération. Les modalités doivent être proposées et négociées avec le directeur et le référent pédagogique.

En cas d'absence injustifiée, l'élève/étudiant s'expose à une sanction disciplinaire. Le prolongement d'une absence injustifiée au-delà de quinze jours actera la démission de l'élève/étudiant.



Un document institutionnel concernant les retards aux enseignements obligatoires, et l'exclusion d'un cours est à remplir et à remettre au formateur référent du suivi pédagogique.

### Stages

Les étudiants/élèves doivent pendant les stages, comme lors des interventions extérieures, au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions 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 élèves/étudiants s'engagent à respecter ces modalités sur un document institutionnel.

Une charte d'encadrement est établie entre l'établissement d'accueil et l'IFSI-IFAS de Haute Côte d'Or. Elle est portée à connaissances des élèves/étudiants. Elle formalise les engagements des deux parties dans l'encadrement des élèves/étudiants.

La charte est complétée par un livret d'accueil spécifique à chaque lieu de stage.

Les livrets d'accueil sont consultables sur l'espace numérique privé de l'élève/étudiant.

Le directeur procède à l'affectation des élèves/étudiants en stage en fonction de la réglementation, du projet pédagogique, et de la progression de l'élève/étudiant.

Une convention est établie entre les élèves/étudiants, le terrain de stage et l'institut de formation.

Le départ en stage est possible dès lors que l'élève/l'étudiant a signé sa convention de stage et fait valider ses objectifs de stage par son référent pédagogique.

Les élèves/étudiants sont responsables de leurs feuilles d'évaluation en stage (bilan des compétences, fiche horaires).

La progression de l'élève aide-soignant/l'étudiant infirmier est appréciée à l'aide du portfolio. Le portfolio est présenté au responsable de l'encadrement (tuteur ou maître de stage) dès le début du stage.

L'élève/l'étudiant doit impérativement remettre au référent pédagogique les documents de stage le lundi suivant la fin d'une période de stage.

Ces documents sont remis au secrétariat ou dans le casier du référent pédagogique.

Le bilan de stage est formalisé lors d'un rendez-vous planifié par le référent pédagogique. Lors de ce rendez-vous, l'élève/étudiant remet au formateur son portfolio dans lequel il a indiqué sa progression.

Au cours de la scolarité le portfolio est sous la responsabilité de l'élève/l'étudiant (Cf procédure relative aux stages).

### **Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures.**

Les horaires de nuit, de fin de semaine, ou de jours fériés sont possibles, dès lors que l'élève/étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité, à partir du semestre 5 pour les étudiants en soins infirmiers et du stage optionnel pour les élèves aides-soignants.

Les demandes d'horaires dérogatoires (postes de travail en 12 heures, de nuit...) sont à effectuer auprès du directeur de l'institut.

Les étudiants infirmiers bénéficiant de la prise en charge des frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage doivent fournir les titres de transport. Le remboursement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques, et selon les règles définies par le Conseil Régional de Bourgogne - Franche-Comté.

### Gestion administrative

Tout changement dans les informations suivantes : état civil, adresse postale et messagerie, numéro de téléphone, doit être signalé au secrétariat de l'Institut de Formation. L'adresse de messagerie doit être identifiable par le nom et le prénom de l'étudiant/élève.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque élève/étudiant lors de son admission dans l'Institut de Formation. L'élève/étudiant en prend connaissance et remet au directeur de l'institut de formation un formulaire attestant qu'il accepte ce règlement intérieur, et qu'il s'engage à le respecter.

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

### Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...)

Fait à Semur en Auxois le 1 septembre 2021.

Patricia lung-Faivre

Directrice