

---

## **REGLEMENT INTERIEUR**

---

**Institut de Formation Paramédicaux  
de Haute Cote d'Or**

---

**En référence :**

**Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les  
arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023  
relatif aux conditions de  
fonctionnement des instituts de  
formation paramédicaux,**

**Arrêté du 31 juillet 2009 modifié  
notamment par les arrêtés des 29  
décembre 2022 et 3 juillet 2023 relatif  
au diplôme d'Etat d'infirmier,**

**Arrêté du 10 juin 2021, modifié par les  
arêtes des 28 octobre 2022 et 9 juin  
2023 relatif à la formation conduisant  
au diplôme d'Etat d'aide-soignant.**

---

**Mise à jour : Juillet 2025**

---

## **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.

Le présent règlement intérieur est présenté 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.

Chaque élève/étudiant dispose d'un espace documentaire numérique où ledit règlement est consultable.

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

### CHAPITRE 1<sup>ER</sup> : DISPOSITIONS GENERALES

#### Comportement général

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

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

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'utilisation du téléphone portable peut être utilisé à des fins pédagogiques sur sollicitations des formateurs.

En stage l'utilisation du téléphone portable personnel est interdit auprès des patients/résidents par mesure d'hygiène, de respect des personnes et sécurité des soins.

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 qui pourront faire l'objet de poursuite institutionnelles.

La fraude peut être sanctionnée selon

Les évolutions technologiques des IA (Intelligence Artificielle) ou IAG (Intelligence Artificielle Générative) ont montré que ces outils présentent des opportunités pour soutenir l'apprentissage. Ces outils peuvent renforcer et développer des compétences transversales telles que la rédaction et la communication. **Si l'assistance est souhaitable, la substitution n'est pas admise.**

En effet, les IA produisent un contenu statistiquement probable qui demande à être vérifié.

Ainsi, à l'IFP de Haute Côte d'Or, l'usage de l'IA ou IAG n'est permis que s'il soutient le développement des connaissances.

En l'absence d'une mention explicite de l'intervenant, un apprenant peut utiliser une IAG pour soutenir son apprentissage, générer des idées, aider à commenter son travail **MAIS** cela n'autorise pas l'apprenant à soumettre tel quel le contenu généré par l'IAG.

L'apprenant est tenu responsable des documents qu'il produit y compris lorsqu'il utilise une IAG. Dans un premier temps, il devra avoir vérifié les sources et pris du recul par rapport au contenu généré. Dans un second temps, il est tenu de préciser l'IAG utilisée en citant :

Créateur de l'outil IA : Année de la version utilisée

Nom de l'outil d'IA : Version suivie de son numéro

### Instances compétentes pour le traitement d'une fraude

La section compétente pour le traitement des situations pédagogiques ou 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.

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

### 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 l'assurance maladie.

## CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Interdiction de fumer et de vapoter

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

La loi du 28 juin 2025, encadre l'interdiction de fumer dans les lieux publics extérieurs fréquentés par les jeunes :

*« Les abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs deviennent juridiquement des espaces sans tabac, comme*

*les lieux clos recevant du public. Il est donc interdit de fumer au niveau de l'entrée des instituts de formation, l'espace fumeur doit être d'au moins à 10 mètres des lieux ».*

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

L'espace à l'arrière de l'institut est non fumeur.

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

### **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.

Les sorties de secours ne sont pas utilisées en dehors d'une évacuation en cas d'incendie.

## **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). Les bouteilles ou gourdes d'eau sont autorisées.

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 GENERALES

#### 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 instituts étant rattachés à un établissement public, les apprenants doivent respecter les lois sur la laïcité et en particulier dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. **Aucune raison d'ordre religieux, 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.

### CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES/ETUDIANTS

#### Représentation

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'arrêté du 22 octobre 2005) et les étudiants à l'I.F.S.I. (article 40 de l'arrêté 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 ELEVES/ETUDIANTS**

### **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.

La procédure d'évaluation demande une arrivée des apprenants 15 minutes avant le début de l'épreuve.

Toute arrivée au-delà de l'heure d'évaluation ne donne pas accès à la salle de l'évaluation.

### **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 en cours**

Les élèves/étudiants doivent adopter un langage et un comportement corrects envers les intervenants et les autres élèves/étudiant à l'intérieur ou à l'extérieur des instituts, y compris à travers l'usage d'internet.

Pour être respectueux il faut écouter et s'écouter et savoir écouter les autres. Être respectueux avec les autres, c'est être poli, s'entraider les uns les autres, c'est respecter le matériel, mais c'est surtout se respecter en communauté. Le respect est un savoir de vivre ensemble tout en respectant les règles établies.

### **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...).

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

## Maladie et /ou absence

Les élèves/étudiants doivent rendre compte de leur présence obligatoire aux cours et aux stages.

A l'I.F.A.S. la participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire (Art.6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par les arrêts des 28 octobre 2022 et 9 juin 2023).

Pour les étudiants en soins infirmiers, la présence est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, aux entretiens fixés et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique (Art.14 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par les arrêtés des 29 décembre 2022 et 3 juillet 2023). L'assistance obligatoire aux cours est signalée sur l'emploi du temps de la semaine.

**Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée et faire l'objet d'une information auprès du secrétariat des IFSI/IFAS immédiatement et sans délai, avant le début des cours et avant la journée de stage.**

S'il s'agit d'une absence en stage, l'apprenant prévient le terrain de stage dans les mêmes délais avant d'en informer l'institut.

L'original du justificatif d'absence doit être fourni dans les **48 heures maximum** suivant le début de l'absence, auprès du secrétariat de l'institut concerné. Passé ce délai, il ne sera pas pris en compte.

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical établi par un médecin et remis à l'institut.

**Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

Les élèves/étudiants qui bénéficient d'un financement de formation par un « OP.CO », un établissement de santé, ou France Travail, émargent chaque jour pour attester de leur présence. Des cahiers/classeurs d'émargement spécifiques à chaque promotion contiennent les feuilles de présence journalière. Elles doivent être signées par chaque apprenant en respectant le protocole établi (émargement par créneaux de cours et non par demi-journée).

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 secrétariat, le formateur référent et le responsable de stage, s'il y a lieu.

L'élève/étudiant fébrile (toux, nez qui coule) portera un masque à usage unique afin de respecter les règles d'hygiène collective.

Il sera vigilant à ne pas retirer son masque en présence d'autres apprenants.

Son comportement respectera les bonnes pratiques requises en collectivité.

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.

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

Elles ne donnent pas lieu à récupération si elles ne dépassent pas la franchise autorisée par les arrêtés de formation.

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 consécutifs** 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. Les absences au cours obligatoire ou les exclusions impactent la franchise.

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.

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

## 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 des unités de soin 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 transmis ses objectifs de stage à son référent pédagogique pour supervision.

Les élèves/étudiants sont responsables de leurs feuilles d'évaluation de stage. Leur progression est appréciée à l'aide du portfolio. Au cours de la scolarité le portfolio est sous la responsabilité de l'élève/l'étudiant (Cf procédure relative aux stages). Ils fournissent sous 72 heures leur planning prévisionnel à leur référent pédagogique.

L'élève/l'étudiant doit impérativement remettre au référent pédagogique en les déposant dans la bannette, les documents de stage le lundi suivant la fin d'une période de stage : bilan de stage et feuille horaire, validés et tamponnés par la cadre et le tuteur.

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.

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

Les horaires de nuit, de travail les samedis sont possibles, dès lors que l'élève/étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité. 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.

Des stages hors territoire ou à l'étranger sont possibles. L'élève/étudiant doit motiver son projet à son référent pédagogique et à la direction sous forme d'un document écrit.

Les frais inhérents au stage dit « intégratif » ou « au choix » sont à la charge de l'élève/étudiant. Aucun dédommagement ne pourra être demandé par l'élève/étudiant.

### Gestion administrative

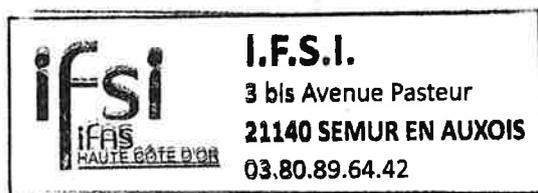
Tout changement dans les informations suivantes : état civil, adresse postale et messagerie, numéro de téléphone, doit être signalé au secrétariat de l'Institut de Formation. L'adresse de messagerie doit être identifiable par le nom et le prénom de l'étudiant/élève.

## 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 16 juillet 2025



Ludovic ROUSSELET  
Directeur de l'IFP de Haute Côte d'Or

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ludovic Rousselet', written over a horizontal line.

