



Institut de formation en soins infirmiers
Centre hospitalier Léon Binet
Boîte postale 212
77488 PROVINS CEDEX



Tel : 01.64.60.40.80
Fax : 01.64.60.40.82
Directrice : 01.64.60.40.81
ifsi@ch-provins.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année 2021/2022

PREAMBULE

Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels 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 formation paramédicaux ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Ce règlement a été élaboré en conformité avec :

- l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant

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

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 – Dispositions générales

1.1 – Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, 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.

1.2 – Fraude et Contrefaçon

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, article L 122-4, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur, est illicite.

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

Chapitre 2 – Respect des règles d’hygiène et de sécurité

2.1 – 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...).

Un cendrier est mis à disposition à l’extérieur.

Les fumeurs doivent se tenir à une distance de 6 mètres de l’entrée de l’institut de formation.

Il est interdit de jeter les mégots au sol.

2.2 – 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 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.

Chapitre 3 – Dispositions concernant les locaux

3.1 – 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.

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...

Le centre de documentation est accessible sur les temps de présence de la documentaliste. En cas d’absence, les étudiants en sont informés par voie d’affichage.

Les étudiants doivent respecter les règles d’organisation internes de l’institut, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

3.2 – Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l’article 51.

Afin de respecter le travail de l’équipe d’hygiène chargée d’assurer l’entretien des locaux, ceux-ci doivent être laissés propres et rangés après utilisation (chaises sur les tables, extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux)

a) Les salles de travaux pratiques :

Elles sont à disposition des étudiants pendant les horaires d’ouverture de l’institut, dans la limite de leur occupation. La clef est à retirer auprès des formateurs. Les utilisateurs doivent respecter les règles de fonctionnement de ces salles. Un étudiant est désigné responsable de l’utilisation de la salle.

b) Les salles de cours :

Les étudiants sont responsables à tour de rôle du maintien de l’ordre et de la propreté dans les salles.

c) Le centre de documentation :

Il est accessible pendant le temps de présence de la documentaliste. Les horaires d’ouverture sont portés à la connaissance des étudiants par voie d’affichage (voir annexe I « règlement intérieur du centre de documentation »).

Sur demande individuelle, la documentaliste peut accepter, selon ses possibilités, de prolonger l’horaire affiché.

d) La salle informatique :

Dix postes informatiques sont à disposition des étudiants plus deux au centre de documentation. La salle informatique est en libre accès pendant les horaires d'ouverture de l'institut dans la limite de son occupation par les agents du service informatique de l'établissement. Les étudiants sont tenus de respecter le matériel et d'éteindre les ordinateurs après utilisation.

Les repas :

Le centre hospitalier met à disposition des étudiants :

- un self (nécessité de respecter les horaires définis)
- une cafétéria

Des espaces détente sont accessibles à chaque étage de l'institut. Un distributeur de boissons est disponible au niveau de l'espace situé au premier étage. Un micro-onde est à disposition des étudiants dans chaque espace de détente

En dehors de ces espaces, **les boissons et aliments sont interdits en salle de cours** (en dehors de l'eau minérale).

L'entretien des locaux cités (micro-onde et frigidaire) sont de la responsabilité des étudiants.

Le stationnement :

Les étudiants sont autorisés à utiliser le parking visiteurs ou le parking du personnel (entrée du magasin du centre hospitalier).

Le stationnement est interdit sur les emplacements réservés, dont ceux situés devant l'institut de formation.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre 1 – Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants.

Les 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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants 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 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, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être évoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

La diffusion, par les étudiants, d'informations sur divers supports particulièrement sur internet et tous les réseaux sociaux concernant l'institut, son personnel, les lieux de stage, pourront être suivant leur nature, l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites devant la justice.

Contribution exceptionnelle des étudiants en santé

Les étudiants sont informés des dispositions réglementaires de leur engagement pour être mis à disposition, en leur qualité d'étudiants et futurs professionnels de santé, pour contribuer, de manière exceptionnelle, au service public hospitalier en situation de crise sanitaire et de plan blanc. La mobilisation pour le renfort des professionnels de santé en activité concerne, également, les étudiants en formation initiale. Le premier objectif vise à assurer et garantir la qualité, la continuité et la sécurité des soins et faire face collectivement au surcroît d'activité généré par la prise en charge

des patients. Le second objectif de la mobilisation consiste à répondre aux besoins de diagnostic, de soins et de régulation constatés dans un cadre hospitalier et ambulatoire lors d'une situation contrainte, sensible ou critique pour la prise en charge globale des patients et pour l'organisation générale des structures de soins.

Les étudiants en santé sont mobilisés par le Directeur d'Institut par délégation de l'Agence Régionale de Santé et du Directeur du centre hospitalier Léon binet conformément aux obligations de service et à la déontologie professionnelle.

Chapitre 2 : Droits des étudiants

2.1 – Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

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

2.2 – Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Les présidents d'association doivent informer le directeur de l'institut des statuts établis, de la constitution du bureau, de la tenue des assemblées générales et demander les autorisations nécessaires.

2.3 – 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 étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, à la condition d'en avertir la direction en lui communiquant un exemplaire dans un délai lui permettant de se prononcer sur cette autorisation.

La distribution de tract 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.

L'affichage permet l'information des différents événements rythmant la formation, la profession et la vie de l'institut. Les étudiants doivent se conformer aux modalités d'affichage.

2.4 – Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.

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.

Toutes manifestations (projets institutionnels validés, pots de l'amitié, collecte...), organisées par les étudiants dans le cadre de leur formation impliquant l'institut, doivent faire l'objet d'une **demande d'autorisation** auprès du directeur de l'institut.

2.5 – Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les 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 contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Mutation-interruption de formation :

Toute démarche de mutation vers un autre IFSI ou d'interruption de formation de la part de l'étudiant doit faire l'objet d'une demande écrite et d'un entretien en présence du Directeur de l'IFSI et du référent pédagogique.

En cas de mutation, l'étudiant fait ses propres démarches auprès de l'IFSI qu'il souhaite intégrer. Après accord du directeur de l'IFSI sollicité, le transfert de dossier s'effectue administrativement entre les deux instituts de formation.

L'étudiant qui quitte l'IFSI doit obligatoirement remettre : sa carte de restaurant, les documents empruntés à la bibliothèque, les tenues de stage prêtées par l'établissement.

Les étudiants sont tenus de consulter quotidiennement les affichages (informations pédagogiques, emplois du temps, occupation des salles, calendrier des évaluations...) afin d'être informés rapidement d'éventuels changements.

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

Chapitre 3 – Obligations des étudiants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

3.1 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable au cours de la formation. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

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

Un étudiant en retard n'est pas autorisé à entrer dans la salle de cours. Il doit se présenter au secrétariat pour signaler son retard et en expliquer le motif, dès que possible, au formateur référent de la promotion ou au directeur de l'institut.

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

Il est demandé aux étudiants de ne pas quitter la salle de cours avant la fin de l'intervention d'un enseignant.

Tout retard d'un intervenant au-delà de 15 minutes doit être signalé par les représentants de promotion au formateur référent de la promotion ou à défaut au secrétariat, afin de prendre les mesures appropriées.

Les étudiants sont tenus de respecter les consignes données par l'équipe pédagogique et administrative : en particulier, respect des échéances pour le dépôt de documents divers pédagogiques ou administratifs.

3.2 – Tenue vestimentaire et comportement

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.

a) La tenue civile :

Elle est à l'appréciation de l'étudiant, en sachant qu'une tenue décente est attendue.
Sont proscrits les brassières, les shorts courts et les tenues transparentes.

Par respect des enseignants et pour le bon déroulement des cours, le grignotage est interdit en classe.
Par ailleurs, les étudiants sont tenus de prendre leur disposition afin de ne pas quitter la salle pendant les cours. Des pauses sont régulièrement prévues.

b) La tenue en stage :

Le port de la tenue réglementaire est obligatoire *sans autre accessoire* :

- une tunique à manches courtes et un pantalon blanc : l'étiquette d'identification doit être lisible (le marquage est réalisé par l'établissement). Les étudiants doivent disposer de cinq tenues complètes et conformes. L'entretien des tenues est assuré par l'étudiant.
- des chaussures, silencieuses, fermées, réservées au stage,
- les cheveux longs attachés.

Les étudiants doivent être rigoureux dans leur hygiène corporelle, ne porter aucun bijou ni vernis sur les ongles qui doivent être propres et coupés courts.

Les piercings discrets sont tolérés.

c) La tenue au self :

La tenue de ville est obligatoire.

3.3 – Usage du téléphone

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours et en stage. De ce fait, **ils doivent être systématiquement éteints dès l'entrée dans l'institut.**

L'utilisation de l'ordinateur portable pendant les cours peut être autorisé uniquement avec l'accord de l'enseignant.

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer un cours sans l'autorisation préalable de l'enseignant.

3.4 – Absences

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

Pour les étudiants en soins infirmiers, la présence est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique (article 28 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié). L'assistance obligatoire aux cours est signalée sur l'emploi du temps de la semaine.

Pour les élèves aides-soignants, la présence à l'ensemble des cours et stages est obligatoire.

Pour attester de leur présence, des carnets d'émargement spécifiques à chaque promotion doivent être signés par l'étudiant, en respectant le protocole établi.

Ces carnets sont gérés par les étudiants responsables de promotion (voir annexe « responsabilités de l'étudiant »).

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations, conformément à la réglementation.

Le justificatif doit impérativement être fourni **dans un délai de 48 heures**. Passé ce délai, il ne sera pas pris en compte.

Motifs d'absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives pour les étudiants en soins infirmiers (annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié) :

- 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.

Motifs d'absences reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives pour les élèves aides-soignants (arrêté du 22 octobre 2005 modifié) :

- Maladie ou enfant malade.

En cas de maladie ou d'événement grave empêchant sa présence, ***l'étudiant (ou son entourage) est tenu d'avertir, le jour même par téléphone, le directeur de l'institut de formation*** du motif et de la durée approximative de l'absence. En période de stage, il est également tenu d'informer le responsable du stage dans le même délai que l'institut de formation.

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un ***certificat médical établi par un médecin*** généraliste ou un praticien hospitalier et ***envoyé à l'IFSI dans un délai impératif de 48h.***

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

En-dehors de la maladie, toute absence doit faire l'objet d'***une demande d'autorisation au directeur de l'institut, faite par écrit à l'aide d'un imprimé*** au plus tard 48 heures avant la date d'absence prévue.

Particularités :

► Les étudiants bénéficiant d'une prise en charge au titre de la promotion professionnelle sont tenus d'adresser un arrêt de travail au bureau du personnel de leur établissement d'origine et de fournir une copie au directeur de l'institut.

► Pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière quelle qu'elle soit, une attestation de présence et/ou un tableau récapitulatif de leurs absences (justifiées ou non) est adressé chaque mois à la direction de l'établissement ou de l'organisme financeur.

► ***Pour les étudiants en soins infirmiers :***

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération selon des modalités définies par le directeur de l'institut en accord avec le lieu de stage. La récupération fait l'objet d'une attestation délivrée par l'institut de formation et signée par le maître de stage.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

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

Ils bénéficient d'une franchise de dix jours maximum sur l'ensemble de la formation.

Toute absence au-delà de cette franchise donne lieu à récupération selon des modalités définies par le directeur de l'institut.

Ces récupérations font l'objet d'une attestation délivrée par le directeur et signée par le maître de stage.

► ***En cas d'accident de travail*** (accident à l'institut, en stage ou sur le trajet domicile/stage ou domicile/institut), l'étudiant est tenu de respecter la procédure établie et de contacter le secrétariat de l'institut.

► ***En cas de maternité***, les étudiantes doivent en informer le directeur de l'institut dans les meilleurs délais. Elles sont tenues d'interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

► Les étudiants peuvent bénéficier d'un ***congé de paternité*** d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Le directeur de l'institut peut autoriser, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles accordées par le directeur ou pour mandat électif lié à la qualité d'étudiant, **est décomptée**.

Pour les étudiants en soins infirmiers, en cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Absences non justifiées :

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction.

Trois absences sans justificatif aux enseignements obligatoires et aux stages entraînent un **avertissement disciplinaire**.

Lorsqu'un étudiant reçoit deux avertissements disciplinaires au cours de la scolarité, il est présenté à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

3.5 – Stages

Le directeur de l'institut est responsable de l'affectation des étudiants en stage.

Cette affectation ne peut donner lieu à négociation.

Les étudiants sont informés de leur affectation par voie d'affichage.

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine ou 70 heures maximum sur deux semaines consécutives. Les horaires sont déterminés par le maître de stage en fonction des horaires des professionnels. Les horaires en 10 ou 12 heures, les nuits, dimanches et jours fériés peuvent être réalisés dans la mesure où ils présentent un intérêt pédagogique pour l'étudiant et où celui-ci bénéficie d'un encadrement de qualité, et sous réserve d'un accord entre l'institut et le lieu de stage.

Le temps de repas n'est pas pris en compte dans la durée de stage.

Un intervalle de repos de 11 heures minimum est obligatoire entre deux périodes de stage.

Les étudiants doivent, pendant les stages, transmettre leur planning de stage aux référents de promotion au plus tard durant la première semaine du stage, 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 et à la discrétion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Art 226-13 du Code Pénal : « La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende ».

Les étudiants doivent avoir un comportement discret et ne recevoir ni communication téléphonique, ni visite dans les lieux de stage.

3.6 – Suivi médical

L'admission définitive dans un institut de formation est subordonnée à la production :

- au plus tard, **le premier jour de la rentrée**, d'un **certificat établi par un médecin agréé** attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession d'infirmier ;

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

Un examen médical annuel est obligatoire au cours de la formation.

Cet examen doit donner lieu à la production d'un **certificat à remettre à l'institut au plus tard à la fin du mois de septembre et/ou avant le premier départ en stage.**

En l'absence de ces certificats, les étudiants ne seront pas acceptés en stage.

Chapitre 4 – Divers

4.1 – Assurances

Conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale, le centre hospitalier Léon Binet contracte une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants dans le cadre de leur activité en stage et à l'institut de formation.

En cas d'accident survenant sur le temps de formation (à l'institut ou en stage), et quelle qu'en soit la nature, l'étudiant doit :

- consulter immédiatement un médecin, en précisant qu'il s'agit d'un « accident de travail » afin de faire établir un **certificat médical initial** ;
- se présenter impérativement au secrétariat de l'institut **dans les 48 heures** pour réaliser une déclaration obligatoire auprès de l'organisme de sécurité sociale. Cette déclaration donne lieu à la remise des « documents d'accident du travail » permettant la prise en charge totale des soins en lien avec cet accident.

La souscription d'une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile est **obligatoire**.

Le choix du montant des garanties assurées relève de la seule responsabilité des étudiants. Ils doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- accidents corporels causés aux tiers ;
- accidents matériels causés aux tiers ;
- dommages immatériels.

En cas d'utilisation pour les déplacements en stage, les véhicules individuels doivent être assurés à titre personnel.

4.2 – Modalités des évaluations théoriques

Les évaluations théoriques constituant une épreuve de validation de la formation, **il est formellement interdit de communiquer de quelle que façon que ce soit avec une autre personne**. Les seuls éléments autorisés sur la table sont le sujet d'évaluation, les copies anonymes et feuilles de brouillon, les stylos et la calculatrice simple (selon les consignes données au début de l'épreuve).

Le non respect de ces modalités entraîne son signalement sur la copie de l'étudiant et sa transmission au directeur de l'institut qui se prononcera sur la sanction appropriée.

Lorsqu'un étudiant, quel qu'en soit le motif, est absent lors d'une évaluation, il devra obligatoirement se présenter à l'épreuve de rattrapage

Le calendrier des évaluations (présenté à l'ICOGI de début d'année) quelle que soit la session, est porté à la connaissance des étudiants par **voie d'affichage**. **Il est de leur responsabilité de le consulter**. Aucune convocation ne sera adressée.

Evaluations théoriques sur le temps de stage

- Une session 1 organisée sur un temps de stage n'entraîne pas de récupération du temps de stage.
- Lorsqu'une épreuve de rattrapage (session 2) a lieu sur un temps de stage, le temps de stage doit être récupéré (moins le temps de l'évaluation)

Exemple : si une épreuve de 3 heures a lieu sur une journée de stage de 12 heures, l'étudiant ne rattrape que 9 heures de stage ($12h - 3h = 9$ heures)

4.3 – Centre de documentation

(voir règlement en annexe I)

4.4 – Utilisation des vestiaires

Le centre hospitalier Léon Binet met des vestiaires à disposition des étudiants en stage dans l'établissement. Ce lieu est uniquement réservé au changement de tenue afin de se rendre en stage.

Les portes d'accès au vestiaire sont équipées d'un digicode. Le code doit être connu uniquement par les utilisateurs.

Il est demandé à chacun de veiller à l'état de propreté des locaux.

Il est recommandé de ne pas entreposer d'objets de valeur dans les vestiaires.

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux, conformément à la réglementation en vigueur ;
- de prendre ses repas dans les locaux, le restaurant du personnel étant accessible aux étudiants de l'institut, y compris à ceux qui apportent leur repas. La cafétéria est également accessible ;
- d'utiliser les locaux à toute autre fin que celle de vestiaires.

4.5 – Accès au self du centre hospitalier

Le centre hospitalier Léon Binet autorise les étudiants à accéder au restaurant de l'établissement.

L'accès se fait en tenue de ville aux horaires définis par le centre hospitalier.

Pendant les périodes de présence à l'institut, deux services sont prévus pour les étudiants, un à 12h et un à 12h45.

Les étudiants sont tenus de respecter les horaires indiqués par les formateurs. La durée du repas ne doit pas excéder 30 minutes.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

Ce règlement intérieur fait l'objet d'une lecture commentée par le Directeur de l'institut au début de chaque année scolaire. Un exemplaire est ensuite remis à chaque étudiant contre son engagement écrit à respecter le règlement. Le non respect de ce règlement est passible d'une sanction disciplinaire.

ANNEXE I

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION IFSI DE PROVINS

Le centre de documentation est un lieu de lecture et d'étude. Le nombre de places assises étant limité, la priorité est donnée aux étudiants qui utilisent les outils documentaires disponibles.

L'équipement du centre de documentation est adapté au travail individuel et/ou groupe.

Le fonds documentaire est en accès libre. Il est constitué d'environ 2500 ouvrages et 13 abonnements. En dehors du travail de groupe, le silence est requis pour le respect de chacun.

Article 1 : Le Centre de Documentation de l'I.F.S.I et I.F.A.S. du Centre Hospitalier Léon Binet de Provins est ouvert aux étudiants infirmiers et aides-soignants, à l'ensemble de l'équipe pédagogique et aux professionnels de santé.

Il est placé sous la responsabilité de Madame LIENARD Christelle.

Article 2 : Les personnes autres que celles citées dans l'article 1 pourront avoir accès à la bibliothèque sur demande et après accord du directeur de l'Institut de Formation.

Article 3 : Horaires d'ouverture :

Jours	
Lundi	8h45 - 16h30
Mardi	8h45 - 12h15
Mercredi	8h45 - 11h30
Jedi	8h45 - 12h15
Vendredi	8h45 - 16h30

Ces horaires sont susceptibles de modifications liées à des événements ponctuels ou pour des raisons de service (annoncées par voie d'affichage). En dehors de cette plage horaire, il peut être utilisé pour des travaux de groupe sous la responsabilité des formateurs.

Le prêt et le retour ne fonctionnent pas dans ce cas.

Article 4 : Il est demandé aux usagers de déposer sacs et affaires personnelles à l'entrée du local. Seuls les étudiants venus pour travailler sont autorisés à prendre ce dont ils ont besoin pour cela : de quoi écrire et ordinateur personnel si besoin.

Article 5 : Il est demandé de ne pas parler à voix haute, de ne pas utiliser les téléphones portables, et il est formellement interdit de fumer, boire ou manger dans la bibliothèque.

Article 6 : En raison de l'informatisation, les emprunts et les retours des ouvrages se font pendant les heures d'ouverture et en présence de la documentaliste. Les documents sont en accès direct. En cas d'hésitation, il est demandé aux lecteurs de ne pas ranger les documents et de les remettre à la personne responsable plutôt que de mal les replacer.

Article 7 : Il est possible d'emprunter 4 livres maximum. La durée du prêt est fixée à 30 jours. Les revues peuvent être empruntées 48 heures maximum.

La demande de prolongation peut se faire par téléphone (01 64 60 40 80 poste 3001 ou par mail clienard@ch-provins.fr) et pour ce faire, il est préconisé de connaître la cote ou référence des documents.

Article 8 : En cas de retard dans la restitution des ouvrages empruntés, la documentaliste envoie un mail de rappel et appelle l'étudiant.

Au-delà de 48 heures sans nouvelles, un deuxième rappel est fait par la formatrice référente de l'étudiante et/ou élève à la demande de la documentaliste.

Au-delà d'une semaine sans nouvelles, la direction convoque l'étudiant ou l'élève.

Tant que les ouvrages ne sont pas restitués, l'étudiant et/ou l'élève est exclu du prêt.

- Une pénalité est ensuite prévue au retour du ou des ouvrages : suspension de prêt égale au temps de retard.
- En cas de perte, les documents doivent être rachetés par l'étudiant et/ou l'élève.

Article 9 : Il est nécessaire de prendre soin des documents : ils doivent être rendus en parfait état (sans rature ni commentaire ou annotation, sans découpage) faute de quoi ils seront rachetés par l'étudiant ou l'élève.

Article 10 : Les échanges sont strictement interdits entre étudiants.

Article 11 : Les dictionnaires, les dossiers documentaires, la revue de presse et les ouvrages munis d'une pastille rouge peuvent être consultés sur place uniquement.

Article 12 : Il est interdit de sortir du centre de documentation des ouvrages appartenant à la bibliothèque sans avoir procédé auparavant à la régularisation de leur prêt.

Article 13 : Deux postes informatiques, ainsi qu'un scanner sont installés dans le centre de documentation. L'utilisation d'une clef USB personnelle est autorisée. Toute autre branchement est interdit et expose à des sanctions. Des bornes Wi-Fi permettent l'utilisation d'ordinateurs portables personnels.

L'impression de documents n'est pas disponible au centre de documentation.

L'utilisation d'internet est limitée à la recherche documentaire en lien avec les études.

Article 14 : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement. Le règlement est affiché en permanence dans le local à l'usage du public. Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect du règlement entraînera une interdiction d'accès à la bibliothèque et à ses services.