



REGLEMENT INTERIEUR IFA DE NEVERS

SOMMAIRE

<u>PRÉAMBULE</u>	page 4
<u>TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES</u>	page 5
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	page 5
Article 1 : Le comportement général	page 5
Article 2 : La fraude et la contrefaçon	page 5
Article 3 : L'organisation de l'enseignement.....	page 6
CHAPITRE 2 – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	page 6
Article 4 : Le tabac et le vapotage	page 6
Article 5 : Le respect des consignes de sécurité	page 6
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	page 7
Article 6 : Le maintien de l'ordre dans les locaux.....	page 7
Article 7 : L'utilisation des locaux	page 7
<u>TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES</u>	page 7
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	page 7
Article 8 : Les libertés et obligations des élèves.....	page 7
CHAPITRE 5 – DROITS DES ÉLÈVES	page 8
Article 9 : La représentation	page 8
Article 10 : La liberté d'association.....	page 8
Article 11 : Les tracts et affichages	page 8
Article 12 : La liberté de réunion	page 9
Article 13 : Le droit à l'information.....	page 9
CHAPITRE 6 – OBLIGATIONS DES ÉLÈVES	page 9
Article 14 : La ponctualité.....	page 9
Article 15 : La tenue vestimentaire	page 10
Article 16 : Le téléphone et/ou outils multimédias	page 10
Article 17 : Les locaux – Le matériel	page 10
Article 18 : La maladie ou l'événement grave	page 11
Article 19 : Les stages.....	page 11
CHAPITRE 7 – PRÉSENCE ET ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS ET EN STAGE	page 11
Article 20 : La présence des élèves	page 11
Article 21 : Obligations	page 11
Article 22 : L'absence justifiée.....	page 11

Article 23 : L'absence injustifiée.....	page 12
Article 24 : La conduite à tenir en cas d'absence.....	page 12
Article 25 : La conduite à tenir lors d'une maladie ou d'un accident du travail.....	page 12
Article 26 : La récupération d'absence.....	page 13
Article 27 : Le congé maternité.....	page 13
Article 28 : L'absence dans le cadre d'un mandat électif.....	page 13

CHAPITRE 8 – ORGANISATION INTERNE.....	page 13
Article 29 : Le stationnement.....	page 13
Article 30 : La restauration.....	page 14
Article 31 : Le vol.....	page 14
Article 32 : Les relations avec les familles.....	page 14
Article 33 : Les sorties – Les voyages.....	page 14

CHAPITRE 10 – SUIVI MÉDICAL, AFFILIATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE ET ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE.....	page 14
Article 34 : Le suivi médical et les vaccinations.....	page 14
Article 35 : La protection et la couverture sociale.....	page 15
Article 36 : L'assurance responsabilité civile des étudiants.....	page 15

<u>TITRE III – GOUVERNANCE DE L'INSTITUT ET INSTANCES.....</u>	page 15
Article 37 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut.....	page 15
Article 38 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.....	page 16
Article 39 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.....	page 16
Article 40 : Section relative aux conditions de vie des élèves.....	page 17

<u>TITRE IV – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....</u>	page 17
Article 41 : Les droits et obligation des personnels.....	page 17

ANNEXES

Annexe I : Charte des évaluations
Annexe II : Règlement intérieur du centre de documentation
Annexe III : Charte d'utilisation de la salle multimédia
Annexe IV : Charte d'utilisation de la plateforme pédagogique
Annexe V : Charte VIGIPLAGIAT

La base réglementaire de la profession d'ambulancier ainsi que de la formation d'ambulancier et d'auxiliaire ambulancier impose un certain nombre d'éléments à prendre en compte et notamment

:

- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'institut de formation d'ambulanciers et d'auxiliaires ambulanciers de Nevers énonce les dispositions auxquelles sont soumis les élèves qui suivent ces 2 formations. Il a pour but de leur permettre un accompagnement de formation optimal dans un cadre clair, sécurisant et stable et constitue une première étape de professionnalisation.

Même s'il peut être perçu comme un ensemble de contraintes et d'interdictions, le fait de fixer des règles communes permet non seulement que la formation se passe dans le respect de chacun mais aussi de se préparer au respect des règles de la vie professionnelle future.

Il ne peut être contraire à la législation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État ou à l'attestation de suivi de formation Il vient compléter la réglementation en précisant quelques modalités particulières et règles de vie à l'institut.

Il est en lien avec les valeurs véhiculées dans la profession d'ambulancier et d'auxiliaire ambulancier car les comportements de tous, à l'institut, doivent être un reflet des futurs comportements professionnels et doivent démontrer de la tolérance, de la solidarité, du respect de chacun et des lieux.

Il est opposable à tout élève.

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

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

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

La signature de ce règlement intérieur est obligatoire à l'entrée en formation. Elle engage l'élève et lui permet de poursuivre son cursus. En l'absence d'approbation de ce règlement, la formation ne pourra être suivie.

Ce règlement est consultable sur la plateforme et le site Internet de l'institut de formation.

TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Le comportement général

Le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne. Être élève de l'Institut de Formation, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité en lien avec ce statut. Les élèves sont donc tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage, à l'institut ou dans toute manifestation organisée par l'établissement de formation.

Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'élève en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquat, ainsi qu'un vocabulaire non familier.

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 (dire BONJOUR par exemple...) ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Il en est de même lors des enseignements à distance. Lorsqu'ils se déroulent via TEAMS ou ZOOM, la caméra doit obligatoirement être activée pendant toute la durée du cours. L'élève est en position assise et devant son écran face à la caméra sans la présence d'une personne extérieure à la promotion.

L'élève respecte et favorise un climat propice au travail. L'écoute et la participation, le respect réciproque contribuent à optimiser la qualité des enseignements.

Chacun s'inscrit dans une dynamique d'autodiscipline et de responsabilité.

Chacun a également un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

La citoyenneté et les règles démocratiques s'appliquent à l'institut. Chacun y est garant de son comportement en n'ayant pas d'attitudes provocatrices ou susceptibles de troubler l'ordre dans l'établissement.

Toute forme de violence (menaces, brimades, racket, bizutage...) est interdite.

Toute introduction à l'institut d'objets ou produits dangereux et/ou illicites est prohibée.

Tout comportement susceptible de porter atteinte à l'image de l'IFA/CFA est à proscrire. Il est rappelé l'interdiction formelle de consommer des boissons alcoolisées et toute substance illicite dans l'enceinte de l'IFA (parking compris). Il est également interdit d'arriver à l'IFA sous l'emprise de ces substances ou d'être détenteur de ces substances à l'IFA/CFA.

Toute violation à ces principes entraîne une sanction.

Article 2 : La fraude et la contrefaçon

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

Ainsi, la falsification de documents et les fraudes constituent des délits.

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

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

Dans le même esprit, sauf autorisation de l'intervenant, du formateur ou de la personne hospitalisée, et en lien avec les droits d'auteur et droit à l'image, **aucune photographie, vidéo ou enregistrement n'est autorisé à l'institut et en stage.**

Article 3 : L'organisation de l'enseignement

Les enseignements théoriques sont dispensés sur la base de 35 heures par semaine et comporte des enseignements répartis entre cours magistraux, travaux pratiques, travaux dirigés, suivi pédagogique, contrôle des connaissances.

Les enseignements peuvent se dérouler en présentiel (dans les locaux de l'institut) ou en distanciel (à domicile) avec une application de type TEAMS ou ZOOM. Ils peuvent être mutualisés entre promotions d'apprenants y compris entre plusieurs sessions de formation de l'institut, ou avec d'autres instituts de formation paramédicaux du même groupement.

Les enseignements sont planifiés du lundi au vendredi, sur une amplitude de 8h à 18h avec une coupure d'une heure minimum pour le déjeuner (sauf exception).

CHAPITRE 2 – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 4 : Le tabac et le vapotage

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...).

Les personnes qui fument doivent se positionner à distance des portes et fenêtres de l'Institut et doivent être derrière la démarcation située au sol.

Il est strictement interdit de jeter ses mégots sur le sol. Des cendriers destinés à les recueillir sont à disposition dans les espaces extérieurs, vers le préau. Il est rappelé que ces cendriers doivent être maintenus à distance de la porte du hall et des fenêtres.

Article 5 : Le 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 (affichés dans les consignes et plans d'évacuation affichés dans les couloirs, ... de l'institut);

➤ 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. Des plans d'évacuation de locaux sont affichés à chaque étage.

Un exercice d'évacuation est organisé au moins une fois par an.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 6 : Le 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...

Article 7 : L'utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 8 : Les libertés et obligations des élèves

Les élèves 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 élèves 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. L'IFA étant situé dans les mêmes locaux que ceux de l'IFSI et l'IFAS de NEVERS, les règles sont identiques pour les élèves ambulanciers et auxiliaires ambulanciers. Lorsqu'un élève 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. **Ainsi, les élèves en stage doivent être en tenue professionnelle fournie par l'entreprise : tunique, pantalon et chaussures fermées.**

Lors des travaux pratiques, les élèves doivent être en pantalon confortable type jogging et en tee-shirt avec des chaussures fermées, ongles courts et sans vernis.

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

Cependant, l'institut de formation d'ambulanciers et d'auxiliaires ambulanciers n'est pas un lieu propice à la propagande quelle qu'elle soit. De même, il ne peut être l'objet de propos diffamants quelle qu'en soit la forme, y compris via les réseaux sociaux.

CHAPITRE 5 – DROITS DES ELEVES

Article 9 : La représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les délégués représentent les élèves auprès de la direction et de l'équipe pédagogique. Ce sont les médiateurs du groupe et non uniquement le relais d'une demande individuelle d'élèves.

Ils doivent être à l'écoute de la promotion mais aussi analyser les phénomènes en cours avec toute l'objectivité nécessaire pour prendre du recul vis-à-vis des situations.

Ils font preuve de logique, de bon sens, restent calmes, disponibles et ont un devoir de réserve, voire de confidentialité pour les situations d'élèves dont ils ont connaissance dans les instances.

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

Article 10 : La liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

A l'institut, l'**association « les Seringues de Nevers »**, composée d'un bureau de douzes personnes renouvelé tous les ans, propose aux élèves :

- la possibilité de se restaurer (boissons, encas...) via les distributeurs installés dans le hall
- une carte d'adhérent permettant d'obtenir certains avantages en collaboration avec les commerces de Nevers
- une commande de sweats à l'effigie de l'institut et personnalisés en fonction de chaque promotion
- des instants conviviaux (petits déjeuners) afin de participer à des œuvres caritatives (Téléthon, Octobre Rose...) ou tout simplement pour subventionner les projets de l'institut (gala...).

De plus et pour permettre de dynamiser la vie étudiante au sein de notre ville, l'association organise des soirées.

À noter que le bureau, situé au deuxième étage, doit toujours rester ouvert et respecter les règles d'une zone refuge (pas d'entreposage de marchandises ou de matériel bloquant le passage, ...). Il ne doit être occupé que par les membres de l'association. Sa bonne tenue est d'ailleurs sous la responsabilité du président de l'association.

L'absence de respect des règles ci-dessus peut entraîner une sanction pour la personne responsable de l'association.

Article 11 : Les 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 élèves 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 12 : La liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2001.

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.

Article 13 : Le droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves 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...

Les textes relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont fournis en début de formation aux élèves ainsi que les textes réglementaires.

Toutes ces informations se trouvent sur **les plateformes Moodle et MyKommunoté de l'institut**. Chacun a accès à ces plateformes par l'intermédiaire d'un **identifiant** et d'un **mot de passe personnel**. **L'acceptation et la signature de la charte d'utilisation des plateformes sont indispensables à l'ouverture des droits d'accès**. De même, les élèves doivent transmettre et mettre à jour leur état civil, leurs adresses et numéros de téléphone dans les délais les plus brefs auprès du secrétariat de l'institut, **l'adresse e-mail au format déterminé par l'IFA étant un prérequis obligatoire à l'accès aux informations mises à disposition sur les plateformes et au suivi de la formation**.

Chaque élève est tenu de consulter sa boîte mail et la plateforme tous les jours afin de se tenir informé de toute modification susceptible d'intervenir.

Sur la plateforme Moodle, les informations sont à disposition et déclinées selon une arborescence à partir de l'onglet « élève ambulancier ». Elles concernent aussi bien la présentation de la formation que les stages, les modules et l'organisation. Une messagerie permet également aux formateurs de communiquer avec les élèves.

L'emploi du temps, la planification des évaluations, les notes et le portfolio électronique sont accessibles sur la plateforme MyKomunoté.

Concernant les textes réglementant la formation et la profession, chaque élève a accès au recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'État et à l'exercice de la profession.

Les élèves peuvent aussi trouver des informations auprès du directeur, des formateurs et du secrétariat de l'institut ; de même, des informations sont délivrées auprès de chaque promotion par voie orale.

CHAPITRE 6 – OBLIGATIONS DES ELEVES

Article 14 : La ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements qui sont publiés sur la plateforme.

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

Cependant, après fermeture de la porte de la salle par le formateur ou lorsque l'enseignement en distanciel a débuté, l'élève n'est pas autorisé à entrer. Il doit se signaler directement et immédiatement au secrétariat pour faire valider son heure d'arrivée (téléphone : 03.86.71.84.20) et en informer son formateur de suivi

pédagogique si besoin par mail. Il ne pourra pas assister à la séquence en cours afin de ne pas l'interrompre mais il pourra la réintégrer lors de la pause. En présentiel, il doit rester dans les locaux de l'institut jusqu'à sa réintégration.

Il est à noter que tout retard est passible de sanctions disciplinaires, sauf motif imputable aux transports en commun (avec justificatif).

Les sorties pendant les cours ne sont pas admises. La durée des interventions n'excédant pas 2 heures consécutives, justifie l'interdiction de sortie durant une intervention. Si un problème ponctuel impose de déroger à cette règle, l'élève en informera l'intervenant ou le formateur en début de cours.

Article 15 : La 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.

Une tenue vestimentaire correcte et non provocante est demandée pour se présenter en Institut. Aucune tenue trop légère ou extravagante ne sera acceptée.

Article 16 : Le téléphone et/ou outils multimédias

L'usage des outils multimédias doit rester au service de l'apprentissage lors des enseignements en accord avec le formateur.

En dehors de cette situation, les téléphones portables seront éteints et laissés dans les sacs aussi bien lors des travaux dirigés, des cours magistraux que des évaluations théoriques. Il en est de même en stage.

En cas d'utilisation du téléphone portable ou d'un outil multimédia à des fins personnelles lors d'un enseignement, l'élève est passible d'une sanction disciplinaire.

La prise de photo/vidéo est proscrite durant les enseignements et les stages.

Article 17 : Les locaux - Le matériel

Les élèves ont à leur disposition les salles de TD du rez-de-chaussée et du 2^{ème} étage pour travailler lorsque celles-ci sont libres (cf. plan d'occupation des salles) ainsi que la salle multimédia.

Avant de quitter une salle, ils doivent la réinstaller si sa disposition a été changée, nettoyer le tableau blanc, ne pas laisser sur les tables des papiers, gobelets, ..., ne pas coller les chewing-gums sous les chaises et les tables ou sur les bords de fenêtres.

Il est strictement interdit **de dégrader les locaux et le mobilier de l'établissement**. Il s'agit dans ce cas de « dégradation de biens publics » passible de sanctions.

Tout dysfonctionnement, panne, doit être signalé **au secrétariat** afin de remédier au plus vite au problème.

Il est également interdit de déjeuner dans les salles de cours, de TD et de TP. Cependant, les élèves peuvent venir en cours avec leur café ou autre boisson non alcoolisée et une friandise.

L'élève est tenu de nettoyer lorsqu'il renverse une boisson dans l'institut. Les gobelets et déchets sont à jeter dans les poubelles prévues à cet effet.

Les élèves s'engagent à respecter les locaux et le matériel. En cas de non-respect des principes établis, l'ensemble des salles et locaux seront fermés.

Article 18 : La maladie ou l'évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève 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 du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Article 19 : Les stages

Les élèves 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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les élèves devront, pendant les stages, transmettre au secrétariat le planning prévisionnel dans les 48h après le premier jour et en renvoyer un réajustement en cas de modification.

La tenue en stage doit être soignée et professionnelle :

- Chaussures fermés, et d'entretien facile, réservées aux activités en stage ;
- Cheveux coiffés ou maintenus ;
- Ongles courts et sans vernis ;
- Mains et avant-bras nus, sans bijoux.

CHAPITRE 7 – PRÉSENCES ET ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS ET EN STAGE

Article 20 : La présence des élèves

La participation de l'élève aux enseignements théoriques (cours magistraux, travaux pratiques, travaux dirigés) en présentiel ou en distanciel et aux stages est obligatoire. Une feuille d'émargement est à signer à chaque séance ou un contrôle des présences sera effectué par le formateur si l'enseignement est à distance.

Une attestation mensuelle de présence est adressée à l'employeur ou à l'organisme rémunérateur, attestation qui détaille les présences, ou absences en stage ou à l'institut. Les absences irrégulières sont décomptées du salaire. Pour une absence exceptionnelle, le stagiaire est tenu de s'adresser à son employeur.

Article 21 : Obligations

L'élève en formation d'ambulancier s'engage à disposer d'un permis de conduire conforme à la réglementaire en vigueur.

Il s'engage également à respecter les règles de bonne conduite sur la route et en regard de la situation clinique des personnes dont ils assurent le transport ainsi que la réglementation en vigueur (code de la route).

Le non-respect des règles de sécurité peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Les élèves sont tenus d'informer l'équipe pédagogique de tout changement modifiant potentiellement leur situation au regard des conditions exigées par les textes réglementaires pour suivre la formation théorique et clinique.

Article 22 : L'absence justifiée

Toute absence aux enseignements, aux épreuves d'évaluation et aux stages, doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à *l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié*. Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence exceptionnelle auprès du directeur de l'institut de formation au moins 15 jours l'avance.

Les absences à l'Institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

En cas d'absence lors d'une épreuve d'évaluation, quel qu'en soit le motif, aucun rattrapage exceptionnel à titre individuel n'est organisé. L'élève est tenu de se présenter à la session suivante.

Par contre, durant la période d'un congé pour maladie, les élèves 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.

Article 23 : L'absence injustifiée

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Article 24 : La conduite à tenir en cas d'absence

L'élève est tenu d'avertir de son absence le jour même l'IFA (secrétariat et formateur de suivi pédagogique) et le lieu de stage (lors de périodes de stage). Il doit faire parvenir les pièces justificatives dans les 48 h. **Passé ce délai et sans nouvelles de l'élève, celui-ci est réputé avoir abandonné la formation.** Cette décision lui sera signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 25 : La conduite à tenir lors d'une maladie et d'un accident du travail

Pour un problème de santé intervenant pendant la présence à l'institut, l'élève doit s'adresser à un formateur ou à une personne de l'équipe administrative.

1. Arrêt maladie à l'institut de formation d'ambulanciers de Nevers

- Prévenir le jour même le formateur référent et le secrétariat au 03.86.71.84.20
- Faire parvenir à l'institut, dans les 48 heures, un certificat médical d'arrêt de travail qui sera versé au dossier de formation de l'élève comme justificatif d'absence
- Le cas échéant, fournir un certificat de prolongation d'arrêt ou de reprise autorisée si l'arrêt est écourté.

2. Arrêt maladie en milieu professionnel

- Prévenir le jour même le lieu de stage et l'IFA.
- Faire parvenir à l'institut, au plus tard dans les 48 heures, un certificat médical d'arrêt de travail qui sera versé au dossier de formation de l'élève comme justificatif d'absence
- Le cas échéant, fournir un certificat de prolongation d'arrêt ou de reprise autorisée si l'arrêt a été écourté
- En cas d'hospitalisation, fournir dans les 48 heures un bulletin d'hospitalisation mentionnant la date d'entrée.

3. L'accident en stage ou de trajet

L'élève doit se rendre :

- au service d'accueil des urgences du Centre Hospitalier le plus proche
- ou auprès de son médecin traitant.

Le médecin qui examine l'élève établit un certificat descriptif d'accident du travail S 6909 a de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (maladie professionnelle articles L.441-6 et L. 461-5 du Code de la Sécurité Sociale).

Si l'accident a lieu un samedi, le faire constater et transmettre le certificat d'Accident du Travail S 6909 a au secrétariat de l'institut le lundi matin.

Le certificat d'Accident du Travail doit être remis au secrétariat de l'IFA dans les 24 heures au plus tard, car l'accident doit être déclaré dans les 48 heures à la CPAM sous peine de ne pas être pris en charge comme accident du travail.

Pour établir la déclaration d'accident, l'élève doit fournir au secrétariat de l'institut, dans les 24 heures :

- déclaration S 6909 a, complétée par l'élève avec numéro de Sécurité Sociale ;
- date et heure et lieu précis de l'accident ;
- date et heure de constatation de l'accident ;
- horaires de stage le jour de l'accident ;
- description détaillée des circonstances l'accident.

Pour les accidents de trajet, il est nécessaire de suivre la même procédure : constat du médecin avec imprimé S 6909 a.

Si les stagiaires salariés ont un accident de travail ou de trajet, ils doivent s'adresser directement auprès de leur employeur afin que ce dernier fasse la déclaration dans les délais impartis.

Article 26 : La récupération d'absence

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.

Article 27 : Le congé maternité/paternité

En cas de maternité, les élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le Code du Travail.

Durant la période du congé de maternité, les élèves 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 (*article 44 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié*).

Les élèves 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.

Article 28 : L'absence dans le cadre d'un mandat électif

Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'Institut de formation ou dans des instances où ils représentent les élèves, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces élèves sont considérés comme des absences justifiées.

CHAPITRE 8 – ORGANISATION INTERNE

L'institut est ouvert aux élèves du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Le secrétariat est ouvert aux élèves du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Toute modification des horaires sera notifiée sur la plateforme.

Article 29 : Le stationnement

L'institut de formation ne dispose pas de parking dédié aux élèves. Des places de stationnement sont disponibles aux abords de l'établissement, côté place d'Armes ou dans la rue, sous réserve du respect du Code de la Route et des accès aux véhicules de secours.

Il est interdit de stationner sur les parkings « formateurs » et « administratif », devant les grilles de sortie et les issues de secours, sous peine de verbalisation et/ou d'enlèvement du véhicule par la fourrière.

Article 30 : La restauration

Les élèves peuvent déjeuner au restaurant universitaire situé 30 Rue Pablo Neruda à Nevers (Salle des fêtes des Montôts). Ils bénéficient du tarif CROUS, 1€ pour les élèves boursiers, 3€30 pour les élèves non boursiers. Le menu est affiché dans le hall chaque semaine.

Les élèves ont également la possibilité de déjeuner au restaurant du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers à un tarif préférentiel.

Des distributeurs de boissons chaudes et fraîches, et de confiseries sont à disposition des étudiants dans le hall d'entrée.

Article 31 : Le vol

L'institut n'est pas responsable des vols qui se produisent à l'intérieur de l'établissement.

Article 32 : Les relations avec les familles

L'institut s'adresse uniquement à l'élève lorsque celui-ci est majeur pour tout ce qui concerne sa formation, ses résultats, ses comportements...

L'institut peut être amené à contacter les personnes à prévenir dans certains cas (absences non signalées par exemple et non réponse de l'élève aux messages laissés).

Les familles peuvent être reçues, sur rendez-vous, et en présence de l'élève, après accord de celui-ci.

Article 33 : Les sorties - Les voyages

Un élève qui souhaite, dans le cadre de son projet professionnel, participer à une conférence, réaliser des observations, entretiens, ..., pendant la formation, doit négocier son déplacement avec le directeur et les formateurs.

Après l'obtention de cette autorisation, il s'y rend seul et à ses frais.

CHAPITRE 10 – SUIVI MÉDICAL, AFFILIATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE ET ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Article 34 : Le suivi médical et les vaccinations

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

- a) à la production, **au plus tard le premier jour de la rentrée**, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine ;
- b) à la production, **avant la date d'entrée au premier stage**, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre Ier du livre Ier de la troisième partie législative du code de la santé publique.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

de l'élève de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Article 35 : La protection et la couverture sociale

a) La protection sociale

L'institut, la CPAM, l'URSSAF et l'élève ont un certain nombre d'obligations en matière de protection sociale : l'élève reste affilié au régime qu'il avait précédemment (soit avec ses parents, soit seul), il doit fournir son attestation à l'institut qui vérifie les droits.

b) La couverture sociale

- maladie ordinaire, soins dentaires, maternité, accident du travail, accident sur le trajet (domicile - lieu de stage, IFA - lieu de stage), maladies professionnelles.

Accident du travail :

- en temps et lieu de travail, à l'occasion d'un choc ou action soudaine et violente, provoqué par une cause extérieure, entraînant une lésion de l'organisme.

Accident de trajet :

- trajet habituel.

Article 36 : L'assurance responsabilité civile des élèves

Les élèves bénéficient également d'une assurance souscrite par l'établissement Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers couvrant les accidents de trajet domicile – IFA, les accidents à l'IFA., les « risques professionnels ».

Chaque élève doit apporter, **au plus tard la semaine** de la rentrée, une attestation d'assurance « responsabilité civile personnelle » pour la durée de l'année de formation.

Sans cette attestation et sans immatriculation à un régime d'assurance maladie, l'élève ne peut demeurer à l'I.F.A.

TITRE III – GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

Article 37 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Son fonctionnement est défini dans les articles 38 à 47 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Elle émet un avis sur les sujets : budget de l'institut ; ressources humaines ; mutualisation des moyens avec d'autres instituts ; utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ; rapport annuel d'activité ; bilans annuels des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves ; cartographie des stages...

Elle valide les projets de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants, le développement de l'apprentissage, les calendriers de rentrée, la certification de l'institut et le règlement intérieur.

Dans cette instance, les élèves sont représentés par deux délégués qui sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel (à bulletin secret) à un tour. Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.

L'instance compétente se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président qui est le directeur de l'ARS ou son représentant. Elle peut être également réunie à la demande des deux tiers des membres.

Article 38 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

Son fonctionnement est défini dans les articles 48 à 56 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les deux élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut siègent dans cette instance.

Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut et rend des décisions sur les situations individuelles suivantes : élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ; demandes de redoublement formulées par les élèves ; demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un Etat membre de l'Union Européenne

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

Article 39 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Son fonctionnement est défini dans les articles 57 à 69 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Un représentant des élèves, tirés au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut siège à cette instance.

Avant toute présentation devant la section, l'élève est reçu en entretien par le directeur qui détermine de l'opportunité d'une présentation devant la section.

Le directeur saisit cette section par une lettre adressée à ses membres ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Cette section prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

La section peut décider d'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ou exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

La décision est notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut. Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure à son dossier pédagogique

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

Article 40 : Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

Son fonctionnement est défini dans les articles 70 à 73 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Il est composé du directeur, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnes qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur. La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des élèves représentés à la section.


Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie des élèves au sein de l'institut.

TITRE IV – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 41 : Les 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...).

ANNEXES

 <p>IFSI-IFAS GHT DE LA NIEVRE</p> <p>REGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE</p>	<p>ANNEXE I</p> <h1>CHARTRE DES EVALUATIONS</h1>	
---	--	--

La présente charte s'applique à l'ensemble du cursus aide-soignant afin d'offrir aux élèves une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux formateurs et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Les modalités de contrôle des connaissances sont définies conformément à l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'ambulanciers et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Elles sont portées à la connaissance des élèves et également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme.

La charte des évaluations a pour but d'assurer la régularité dans la forme des évaluations de l'IFA afin de garantir la qualité du diplôme décerné et, à cette fin, elle énonce des principes et énumère des droits et devoirs de chaque protagoniste dans l'institut.

Elle s'applique pour tous les partiels.

Les mêmes règles s'appliquent en principe aux élèves présentant un handicap, y compris lorsqu'ils bénéficient d'aménagements (temps majoré, assistance d'un secrétariat ou aide technique, ...).

Article 1 : Les formateurs

Les formateurs doivent, pour les compétences et enseignements dont ils ont la responsabilité, fournir un sujet, en précisant la durée de l'épreuve, les modalités et, s'il y a lieu, les documents et matériels autorisés pour cette épreuve ainsi que les critères et les indicateurs d'évaluation avec la pondération.

Ils présentent ou mettent à disposition sur la plateforme ces modalités au moins 15 jours avant la date d'évaluation.

Ils mettent sur la plateforme pédagogique et sur le planning myK, la répartition des élèves par salle et par tranche horaire au plus tard la veille de l'épreuve.

Ils doivent surveiller personnellement et effectivement le bon déroulement de l'épreuve. Ils organisent et assurent la correction des copies, posent les notes. Les formateurs, sur demande, reçoivent les élèves après publication des résultats pour présentation de la copie et commentaires si besoin, afin de leur permettre d'analyser leurs copies et de pouvoir réajuster pour la session de rattrapage.

Article 2 : Les élèves

Les élèves doivent respecter les règles usuelles des évaluations ainsi que celles qui sont propres à l'épreuve qui leur est proposée. Il est notamment rappelé que :

- a) Lorsqu'il s'agit d'une épreuve individuelle, l'élève doit composer personnellement et seul, sous réserve des dispositions applicables aux élèves handicapés. Il ne doit pas communiquer avec les autres élèves qui composent dans la même salle.

- b) Les élèves présentant un handicap doivent obligatoirement fournir un document officiel où figure le type d'aide à mettre en place par l'institut. En cas d'accident survenant juste avant les évaluations, des décisions pourront être prises par le Directeur de l'IFA (aménagement du temps par exemple). Les élèves en arrêt maladie ou en congé maternité doivent fournir un certificat médical précisant leur aptitude à passer l'épreuve.
- c) L'élève ne doit pas conserver par-devers lui de documents relatifs à l'épreuve en cours sauf indications contraires portées sur le sujet. Quand des documents nécessaires à l'épreuve sont apportés par l'élève, ils sont à son usage et ne doivent pas être communiqués à d'autres. Il ne doit disposer d'aucun matériel de télécommunication, téléphone, Smartphone, PC, tablette, montres connectées, écouteurs....
- d) L'élève compose sur une copie et des brouillons fournis par l'IFA. Il doit remettre une copie, même blanche.
- e) Aucun élève ne peut abandonner l'épreuve avant la formalité d'émargement. Celui qui quitte la salle d'examen sans remettre de copie sera considéré comme défaillant.
- f) L'élève qui arriverait après la distribution des sujets, est autorisé à composer pendant le temps restant. Il est entendu que cette possibilité n'est accordée que si son retard n'excède pas le tiers du temps de l'épreuve et si aucun sujet n'a été sorti de la salle.
- g) Les élèves ont droit à passer leurs épreuves dans les meilleures conditions. La circulation du personnel chargé de la surveillance ou de l'émargement, doit être rendue possible. Les élèves ne doivent pas être gênés par des conversations inopportunes.
- h) La sortie durant l'épreuve est exceptionnelle. Elle ne peut intervenir avant le premier tiers de sa durée et ne peut être autorisée qu'à un élève à la fois dans le cas où la disposition des lieux ne permet pas d'avoir des toilettes attenantes à la salle d'examen. L'élève ne devra emporter ni sujet, ni copie, ni communiquer, ni consulter de document ayant trait à l'épreuve. Il est accompagné par un formateur. La sortie définitive (après le premier tiers de l'épreuve) n'est possible qu'après accord du formateur et si cela n'occasionne pas de gêne pour les autres élèves. Si l'épreuve est d'une durée inférieure à une heure, aucune sortie n'est autorisée sauf s'il s'agit d'une urgence.
- Tout manquement, toute absence indûment prolongée, seront impérativement consignés au procès-verbal de l'épreuve.
- i) L'élève a le droit de consulter sa copie, en présence d'un formateur lors d'un rendez-vous fixé au préalable. Durant cette consultation, l'administration ne se dessaisit pas de la copie. Aucune photographie de la copie n'est autorisée.

Article 3 : Le personnel administratif

Le personnel administratif concourt au bon déroulement des épreuves d'examens qui ont lieu dans l'IFAS, notamment :

- en fournissant la liste d'émargement des élèves de l'épreuve et le procès-verbal
- En enregistrant les notes avec le coordonnateur pédagogique
- En archivant les copies des évaluations après délibérations.

Article 4 : Les épreuves

Elles se déroulent dans les locaux désignés par le directeur de l'institut ; elles sont organisées de telle manière que nul ne puisse mettre en doute la validité des notes et diplômes qu'elles contribuent à décerner. Les dispositions suivantes précisent leur organisation :

- a) Le calendrier des épreuves doit être publié dans un délai minimum de quinze jours avant le début du déroulement des partiels.

- b) Tous les élèves inscrits à un même élément constitutif et à une même formule d'évaluation subissent des épreuves de même type et de même nature sauf en cas de rattrapage pour les épreuves de groupe.
- c) Les élèves bénéficient de deux sessions d'évaluation par an au maximum pour chaque module ou bloc de compétences. Celles-ci se déroulent sur la même période pour l'ensemble des élèves. Aucun rattrapage exceptionnel ne peut être organisé en supplément de ces deux sessions, pour quelque motif que ce soit. Les résultats obtenus lors de la 2^{ème} session ne sont pas communiqués à l'élèves avant la délibération du jury de certification.
- d) Seuls sont admis à pénétrer dans la salle et à composer les élèves inscrits à l'épreuve dans le mode de contrôle correspondant selon la répartition préalablement affichée (heure d'appel et lieu). L'identité des élèves qui composent peut être vérifiée.
- e) En cas de pluralité de salles, le ou les formateurs responsables du module assureront la coordination entre les salles.
- f) L'élève signe la feuille d'émargement après la remise de la copie, qui est conservée par l'Administration avec celle-ci.
- g) Le formateur s'assure que la copie est identifiée et contrôle le nombre de copies recueillies au regard de la liste des élèves présents. Il remplit le procès-verbal.

Article 5 : Les fraudes

Les fraudes aux examens sont des délits de nature disciplinaire régis par la loi du 23 décembre 1901. Les fraudes de quelque nature qu'elles soient doivent être mentionnées si elles sont décelées au cours de l'épreuve. En cas de flagrant délit, le responsable saisit les pièces en cause pour les joindre au rapport qu'il établira. En cas de substitution de personnes, troubles persistants, insultes ou menaces envers les formateurs, le formateur, agissant par délégation du Directeur, peut procéder à l'expulsion immédiate du ou des fautifs. Dans des cas plus graves, l'épreuve peut être annulée et reportée.

L'établissement du procès-verbal sur les faits constatés n'interrompt pas le déroulement des épreuves.

Le responsable note les faits et rédige un rapport circonstancié. Les témoins éventuels contresignent le rapport qui est présenté au Directeur pour saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 6 : Le rendu d'un travail écrit individuel ou de groupe

La date, l'heure et le lieu du rendu du travail écrit sont précisés dans le calendrier des évaluations.

L'élève émarge dès le rendu. S'il s'agit d'un travail de groupe, un seul membre du groupe pourra être présent et émarger.

Si des modalités de rendu particulières sont prévues (dépôt d'un fichier sur la plateforme, envoi du document par mail, voie postale), elles doivent permettre d'identifier l'élève, la date et l'heure du rendu, par souci d'équité entre les élèves.

En cas de non-respect des dates et horaires, aucun travail ne sera accepté et l'élève (ou le groupe d'élèves) devra se présenter à la session de rattrapage.

Article 7 : Les engagements de l'élève face aux évaluations

L'élève est acteur de sa formation : il prend connaissance des évaluations qui le concerne et se tient informé des mises à jour éventuelle du calendrier par le biais de la plateforme et de de la messagerie ainsi que des dates, horaires et lieu des épreuves.

En cas de rattrapage, il est particulièrement attentif à ce calendrier pour ne pas oublier de passer ou de rendre une épreuve.

Pour les épreuves de groupe, il s'engage et s'implique de manière effective dans le travail. Il participe à la production finale. Le groupe s'autorégule. Si toutefois des divergences surviennent, le formateur réfèrent

en est averti et assure une médiation. Toute réclamation à l'encontre d'un élève survenant uniquement le jour du rendu ou de l'épreuve ne sera pas prise en compte.

Lors des épreuves, il doit :

- accepter la vérification de son identité, le cas échéant
- respecter les horaires de début d'épreuve pour ne pas perturber leur déroulement
- éteindre son téléphone portable et le ranger dans son sac, retirer sa montre connectée
- déposer ses sacs et manteau à l'entrée de la salle et ne prendre que les stylos et s'il y a lieu le matériel nécessaire à l'épreuve
- s'asseoir à la place qui lui est réservée le cas échéant
- identifier et numéroté ses copies lors d'une épreuve écrite
- être en tenue professionnelle lors d'une épreuve pratique
- émarger à la fin de chaque épreuve.

Article 8 : Les résultats et la validation

Les résultats sont rendus définitifs après que le Directeur de l'Institut en ait pris connaissance.

Il est informé des fraudes, tentatives de fraude et présomptions de fraude qui ont été notées durant l'épreuve.

Les notes sont communiquées individuellement à l'élève via la plateforme à une date fixée par l'équipe pédagogique.

Ne pourront être prises en compte que les contestations résultant d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes.

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet à compter de la date d'affichage des résultats.

Article 9 : L'approbation – Les modifications – La publication

La présente Charte est approuvée ou modifiée à la majorité des membres en exercice de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

Chaque élève en reçoit un exemplaire.



IFSI-IFAS GHT DE LA
NIEVRE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : L'accès aux personnes

L'institut met gratuitement à la disposition des élèves, des étudiants, des formateurs et autres personnels, un centre de documentation. Celui-ci est ouvert à toute personne soignante du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers et des instituts du Groupement Hospitalier de Territoire de la Nièvre.

Article 2 : La gestion

L'organisation et la gestion du centre de documentation relèvent de la documentaliste sous la responsabilité du Directeur de l'institut.

Article 3 : La mission

La mission du centre de documentation est de collecter et de mettre à disposition les ressources documentaires sur tous les supports destinés au travail des élèves et des formateurs.

Article 4 : La composition du fonds documentaire

Le fonds documentaire est constitué :

- d'ouvrages
- de dictionnaires
- de bases de données internes et externes
- de périodiques : sous forme papier et numérique, dont la liste est disponible sur l'ordinateur du centre de documentation et sur la plate-forme d'enseignement, dans l'onglet documentation.

Toutes ces références sont enregistrées dans le logiciel Alexandrie (catalogue du centre de documentation).

Article 5 : Les horaires d'ouverture

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h45 et de 13h15 à 17h.

Ces horaires sont susceptibles de modifications, liées à des événements ponctuels (réunions, formations, ...). Vous serez informé de tout changement sous forme d'affichage et par le biais de la plate-forme.

Les élèves ont également la possibilité de se rendre au centre de documentation du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers, ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Article 6 : Le comportement général

Il est demandé à chaque utilisateur du centre de documentation de respecter les délais d'emprunt, d'adopter un comportement en relation avec un lieu de travail et de ne pas apporter de nourriture ou de boisson au sein du centre de documentation.

Le centre de documentation est un lieu de recherche et de travail qui doit être silencieux pour respecter le travail de chacun.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 7 : Les modalités de prêts

Aucun prêt ne peut se faire par correspondance.

Lors du premier emprunt, vous devez impérativement vous inscrire auprès de la documentaliste pour être enregistré dans la base de données.

Les documents empruntés sont enregistrés par la documentaliste dans le logiciel Alexandria.

Les ouvrages marqués d'une pastille rouge ne peuvent pas être empruntés.

Le nombre maximum de documents empruntés est de 4.

La durée d'emprunt est de 21 jours. Le prêt est renouvelable une fois consécutivement pour la même durée. Toutefois, et sous réserve de demande d'un autre lecteur, le document devra être retourné dans les meilleurs délais.

Toute détérioration doit être signalée.

Les documents en retour sont remis soit directement à la documentaliste, soit déposés dans la boîte « Retours » à disposition à côté de la porte d'entrée de la documentation.

Article 8 : Les pénalités de retard

Les délais de prêts sont à respecter. Une suspension de prêt égale au temps de retard sera appliquée.

Tout retard sera notifié par mail à l'emprunteur et une copie sera transmise au directeur de l'institut. Après deux rappels, le directeur vous adressera une lettre recommandée, avisant qu'un paiement équivalent au prix de l'ouvrage neuf sera à régler au Trésor Public par le biais d'un titre de recette éditée. La procédure sera identique en cas de perte ou de détérioration de l'ouvrage.

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au centre de documentation et à ses services.

Article 9 : La reproduction de documents

Les scans d'articles ou de documents tirés du fond documentaire peuvent se faire :

- sous réserve que ceux-ci servent à l'usage professionnel du seul demandeur de la (des) copie(s)

- dans les limites prévues par la législation sur le copyright et le respect du droit d'auteur.

Aucune photocopie ne peut être effectuée par la documentaliste. Chaque élève doit se munir d'une clé USB s'il souhaite une copie de documents non empruntables.

Article 10 : La modification du règlement

Les présentes dispositions peuvent être réexaminées à l'initiative du directeur de l'institut et de la documentaliste.



IFSI-IFAS GHT DE LA
NIEVRE

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIMEDIA

Les règles et obligations définies dans cette chartre s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement.

Article 1 : Les règles de bon usage

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (enseignement, recherche, administration).

Il est strictement interdit d'installer, de mettre à jour et de désinstaller des programmes. La gestion des ordinateurs est réalisée par le service technique.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas stocker leurs documents sur les ordinateurs de la salle multimédia.

Les clés USB doivent être impérativement vérifiées par un logiciel antivirus avant utilisation. Tout problème pouvant nuire au bon niveau de sécurité de la salle Multimédia doit être signalé immédiatement.

Les utilisateurs ne doivent pas faire subir de dégradations aux matériels ou aux logiciels utilisés dans cette salle.

Le travail de chacun doit être respecté.

Article 2 : Le respect des droits de propriété et droits d'auteur

Il est impératif, sous peine de sanctions, de respecter les dispositions du présent règlement et/ou des textes juridiques inhérents aux droits de propriétés et droits d'auteurs ainsi que la loi du 06/01/1978 sur l'informatique, les fichiers et la liberté.

Article 3 : Le comportement général et entretien des locaux

La salle multimédia comme le centre de documentation est un lieu de recherche et de travail qui doit être silencieux pour respecter le travail de chacun.

Avant de quitter la salle, les étudiants doivent la réinstaller si sa disposition a été changée et ne pas laisser sur les tables : papiers, gobelets, ..., ne pas coller les chewing-gums sous les chaises et les tables.

Tout dysfonctionnement, panne, doit être signalé à l'institut afin de remédier au plus vite au problème.

Il est également interdit de déjeuner dans la salle.

En l'absence de respect de ces modalités, la salle pourra être fermée.

IFSI-IFAS GHT DE LA
NIEVRE



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

CHARTRE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME PEDAGOGIQUE

Article 1 : Le champ d'application de la charte

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'institut de Nevers : élève aide-soignant, étudiant infirmier, professionnel de santé en formation, formateur, personnel administratif, documentaliste, visiteurs des espaces en libre accès...

Elle a pour objectif de présenter les points indispensables au bon usage de la plateforme.

Article 2 : L'inscription et l'accès à la plateforme

a. Définition de l'utilisateur

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'institut, après acceptation de la présente Charte.

b. Modalités d'inscription

À son entrée à l'institut, l'utilisateur est tenu de communiquer ses coordonnées avec une adresse mail valide. Cela lui permettra de disposer d'un compte d'accès personnel avec identifiant et mot de passe qui sont strictement personnels et confidentiels. À défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective. L'utilisateur s'engage à réactualiser ses coordonnées et à ne pas divulguer ses identifiant et mot de passe à un tiers.

c. Conditions d'accès

Le droit d'accès est valable pour la durée de présence à l'institut et disparaît dès que l'utilisateur ne répond plus aux critères d'attribution.

Article 3 : Les conditions d'utilisation des espaces et des contenus de la plateforme

La plateforme ne peut être utilisée qu'à des fins informatives et pédagogiques.

Les utilisateurs s'engagent à:

- respecter la charte d'utilisation de la plateforme pédagogique de l'institut de Nevers
- valider leur identifiant numérique sur celle-ci dès réception de la carte étudiant ou de leur certificat de scolarité.
- utiliser leur adresse de messagerie de l'institut
- orienter leurs requêtes vers l'interlocuteur cible en fonction du contexte en lien avec leur questionnement
- poser les questions d'ordre pédagogique au formateur référent du module ou de l'UE, au formateur de suivi pédagogique, au formateur référent du lieu de stage
- poser les questions d'ordre administratif au secrétariat de l'institut
- poser les questions relatives à l'utilisation et au fonctionnement de la plateforme au(x) professionnel(s) référent(s) des usages numériques
- ne pas dupliquer ni redistribuer les cours sous quelque forme que ce soit, ne pas les revendre

- communiquer via les outils proposés (exemple : forum de discussion, message interne, chat...) selon les règles de déontologie suivantes : toute contribution est automatiquement signée du nom de son auteur, les propos tenus ne peuvent comporter de contenu injurieux, portant atteinte à la dignité humaine, à la réputation ou à l'honneur d'un tiers
- respecter les réglementations en vigueur sur le droit d'auteur
- participer à la réalisation du plan de travail de chaque unité d'enseignement, c'est-à-dire participer activement aux différents travaux demandés, respecter les phases de travail et leurs échéances
- signaler toute difficulté rencontrée
- au bon fonctionnement de leur matériel tout au long de la formation ; en aucun cas la responsabilité de l'institut ne peut être engagée à ce niveau.

Les formateurs s'engagent à :

- mettre à disposition l'ensemble des ressources (diaporamas, fichiers PDF, liens, vidéos, son, exercices interactifs,...)
- respecter les réglementations en vigueur sur le droit d'auteur
- déposer ou référencer sur la plateforme Moodle :
 - les documents de cours
 - les consignes et recommandations de travail
 - les documents supports de travail.

Le(s) référent(s) des usages numériques s'engage(nt) à :

- assurer soutien, formation et conseil aux utilisateurs de la plateforme
- prévenir les utilisateurs de l'indisponibilité de la plateforme
- supprimer tout propos ou contenu qui ne respecte pas les consignes et règles d'utilisation des espaces de travail et notamment d'échanges, et adresser un message d'avertissement à son auteur
- tirer, autant que faire se peut, partie des possibilités de la plateforme pour mettre en œuvre une pédagogie innovante.

Article 4 : Les règles légales et déontologiques

a. Règles de base :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence de masquer sa véritable identité (exemple : l'usage de tout pseudonyme est exclu au sein du courrier électronique), s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, modifier ou détruire des informations qui ne lui appartiennent pas, d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation, de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

b. Respect des droits d'auteur :

Les contenus publiés sur les espaces pédagogiques interactifs sont protégés par l'article L.111-1 du code de la propriété intellectuelle

Sauf indication particulière expressément mentionnées sur l'espace de cours ou les contenus concernés, toute reproduction partielle ou totale sans utilisation écrite de l'auteur est interdite, à l'exception de celle prévue à l'article L.125-5 du code de la propriété intellectuelle. Cette règle s'applique à tous les contenus et quel que soit le statut de leurs auteurs.



CHARTRE « VIGIPLAGIAT »

Version JUIN 2019 modifiée BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

Préambule : Etymologiquement, plagier vient du français « plagiaire » emprunté au latin « plagiarus » : « celui qui vole les esclaves d'autrui » et de « plagium » : « vol d'hommes » (*Dictionnaire Daremberg & Saglio 1877 : IV, 502-503*). Au figuré, il signifie « auteur qui en vole un autre », seul sens attesté en français : « Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre ». (*Dictionnaire Larousse Français*).

Article 1 : Plagier consiste à reproduire un texte, une partie de texte, une production littéraire ou graphique sans en reconnaître l'auteur par des guillemets et un renvoi à une indication bibliographique normée. Peut être également considérée comme plagiat, toute idée originale sans en reconnaître la paternité à son concepteur.

Article 2 : Le plagiat constitue une violation grave de l'éthique, enfreint les règles de déontologie et peut être susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon. Conformément à l'annexe 4 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, « le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ».

Article 3 : L'institut se réserve le droit de rechercher toute tentative de plagiat par l'utilisation de moyens lui paraissant adaptés.

Article 4 : Sera considéré comme plagiat :

Tout extrait littéraire ne respectant pas les règles suivantes :

- ↪ Présence de guillemets ;
- ↪ Note de bas de page ;
- ↪ Référence(s) à l'auteur ;
- ↪ Paraphrase, résumé de texte ou répétition de citations, sans référence à l'auteur,
- ↪ Appropriation partielle ou totale d'une œuvre littéraire ou d'un travail de recherche.

Article 5 : Tout plagiat fera l'objet de sanction soit au plan de la notation, soit au plan disciplinaire selon le schéma suivant :

- ↪ **Retrait de 2 points sur la note de l'écrit :** tout extrait littéraire de quelques lignes ne respectant pas les 3 règles citées ci-dessus ;
- ↪ **Note « inférieure à 10 » à l'écrit :** paraphrase, résumé ou citations de 10 lignes à ½ page ;
- ↪ **Note « 0 » à l'écrit et « inférieure à 10 » à l'oral :** plusieurs pages à la totalité de l'œuvre
- ↪ De plus, au regard du contexte, l'élève pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 6 : La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans le cas où le plagiat est aussi considéré comme étant une contrefaçon.

Article 7 : Après information, l'élève s'engage déontologiquement et éthiquement à respecter les règles de cette charte.