



**INSTITUT FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS  
Tél. : 03.86.71.84.20 – mail : chan.ifssec@ght58.fr  
www.ifssec-nevers.fr

**RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR IFSI NEVERS**

## **Versions :**

- Modifications en lien avec la crise du COVID 19 en date du 1<sup>er</sup> septembre 2020
- Modifications approuvées par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut du 15/10/2018 :
  - o Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Modifications approuvées par le conseil pédagogique du 15/06/2017.
- Modifications approuvées par le conseil pédagogique du 22/11/2012.
- Modifications approuvées par le conseil pédagogique du 30/09/2011.
  - o Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'État d'infirmier.



# SOMMAIRE

<b><u>PRÉAMBULE</u></b> .....	page 5
<b><u>TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES</u></b> .....	page 6
<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	page 6
Article 1 : Le comportement général .....	page 6
Article 2 : La contrefaçon .....	page 6
<b>CHAPITRE 2 – RESPECT DES RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</b> .....	page 7
Article 3 : Le tabac et le vapotage .....	page 7
Article 4 : Le respect des consignes de sécurité.....	page 7
<b>CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX</b> .....	page 7
Article 5 : Le maintien de l’ordre dans les locaux .....	page 7
Article 6 : L’utilisation des locaux .....	page 7
<b><u>TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS</u></b> .....	page 8
<b>CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	page 8
Article 7 : Les libertés et obligations des étudiants .....	page 8
<b>CHAPITRE 5 – DROITS DES ÉTUDIANTS</b> .....	page 8
Article 8 : La représentation .....	page 8
Article 9 : La liberté d’association.....	page 9
Article 10 : Les tracts et affichages.....	page 9
Article 11 : La liberté de réunion.....	page 9
Article 12 : Le droit à l’information .....	page 10
<b>CHAPITRE 6 – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS</b> .....	page 10
Article 13 : La ponctualité .....	page 10
Article 14 : La tenue vestimentaire.....	page 10
Article 15 : Le téléphone et/ou outils multimédias.....	page 11
Article 16 : Les locaux – Le matériel.....	page 11
Article 17 : La maladie ou l’événement grave .....	page 11
Article 18 : Les stages.....	page 11
<b>CHAPITRE 7 – PRÉSENCE ET ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS ET EN STAGE</b> ..	page 12
Article 19 : La présence des étudiants .....	page 12
Article 20 : L’absence justifiée .....	page 12
Article 21 : L’absence injustifiée.....	page 12
Article 22 : La conduite à tenir en cas d’absence .....	page 12
Article 23 : La conduite à tenir lors d’une maladie ou d’un accident du travail.....	page 13
Article 24 : La récupération d’absence .....	page 14
Article 25 : Le congé maternité .....	page 14
Article 26 : L’absence dans le cadre d’un mandat électif.....	page 14
Article 27 : L’interruption de formation et la césure .....	page 14

<b>CHAPITRE 8 – ORGANISATION INTERNE</b> .....	page 15
Article 28 : Le stationnement.....	page 15
Article 29 : La restauration .....	page 15
Article 30 : Le vol.....	page 15
Article 31 : Les relations avec les familles .....	page 15
Article 32 : Les sorties – Les voyages .....	page 15

<b>CHAPITRE 9 – LES INDEMNITÉS DE STAGE</b> .....	page 16
Article 33 : Les indemnités de stage .....	page 16

<b>CHAPITRE 10 – SUIVI MÉDICAL, AFFILIATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE ET ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE</b> .....	page 17
Article 34 : Le suivi médical et les vaccinations .....	page 17
Article 35 : La protection et la couverture sociale .....	page 17
Article 36 : L’assurance responsabilité civile des étudiants .....	page 17

<b>TITRE III – GOUVERNANCE DE L’INSTITUT ET INSTANCES</b> .....	page 18
Article 37 : Instance compétente pour les orientations générales de l’institut.....	page 18
Article 38 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants .....	page 18
Article 39 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires .....	page 18
Article 40 : Section relative à la vie étudiante .....	page 19
Article 41 : La commission d’attribution des crédits	page 19

<b>TITRE IV – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b> .....	page 19
Article 42 : Les droits et obligation des personnels .....	page 19

**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
- Contacts

*Dans un premier temps, il est nécessaire de rappeler ici les textes fondateurs de la formation infirmière qui imposent un certain nombre d'éléments à prendre en compte et notamment :*

☞ *l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, relatif au diplôme d'État infirmier ;*

☞ *l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.*

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'institut de formation en soins infirmiers de Nevers énonce les dispositions auxquelles sont soumis les étudiants qui suivent la formation infirmière. 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. 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'infirmier 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 étudiant.

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...).

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

**La signature de ce règlement intérieur est obligatoire lors de la première semaine de formation à l'institut. Elle engage l'étudiant et lui permet de poursuivre sa formation. En l'absence d'approbation de ce règlement, la formation sera interrompue.**

**Ce règlement est consultable sur la plateforme de l'institut.**

# TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : Le comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Il en est de même lors des enseignements à distance où l'étudiant doit être visible à l'écran, dans une posture adaptée et sans présence d'une personne extérieure à la promotion.

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.

Toute violation à ces principes entraîne une sanction.

### Article 2 : Fraude et contrefaçon

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

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.**

## CHAPITRE 2 – RESPECT DES RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 3 : 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...).

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 4 : 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 ;
- 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 5 : 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 6 : 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 ÉTUDIANTS**

## **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 7 : Les 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 invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

*Ainsi, les étudiants en stage comme lors de la réalisation de travaux pratiques doivent être en tenue professionnelle.*

Cependant, l'institut de formation en soins infirmiers 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 ÉTUDIANTS**

### **Article 8 : La 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 délégués représentent les étudiants 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'étudiants.

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'étudiants dont ils ont connaissance dans les instances.

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.



## **Article 9 : La liberté d'association**

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

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

- la possibilité de commander leur port-folio à tarif réduit
- un service d'impression des cours tout au long de l'année
- la possibilité de se restaurer (boissons, sandwiches, 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 étudiantes.

À noter que le bureau, situé au deuxième étage, doit toujours rester ouvert mais 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.

## **Article 10 : 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 étudiants 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 11 : La liberté de réunion**

Les étudiants 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 12 : Le 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...

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.

Toutes ces informations se trouvent sur **la plateforme de l'institut**. Chacun a accès à cette plateforme par l'intermédiaire d'un **identifiant** et d'un **mot de passe personnel** permettant également la consultation individuelle de ses notes. **L'acceptation et la signature de la charte d'utilisation de la plateforme sont indispensables à l'ouverture des droits d'accès**. De même, les étudiants 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 mail étant un prérequis obligatoire à l'accès aux informations mises à disposition sur la plateforme et au suivi de la formation**.

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

Les informations sont à disposition et déclinées selon une arborescence à partir de l'onglet « étudiant infirmier ». Elles concernent aussi bien la présentation de la formation que les stages, les unités d'enseignement et l'organisation semestrielle (planning hebdomadaire, planification des évaluations, plan d'occupation des salles). Une messagerie permet également aux formateurs de communiquer avec les étudiants.

Concernant les textes réglementant la formation et la profession, chaque étudiant reçoit en début de formation, le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'État et à l'exercice de la profession.

Les étudiants 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 ÉTUDIANTS**

### **Article 13 : La ponctualité**

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Cependant, après fermeture de la porte de la salle, l'étudiant en obligation de présence (TD, TP, CM pour l'étudiant en formation professionnelle) doit se présenter directement au secrétariat pour faire valider son heure d'arrivée. 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. Il doit rester dans les locaux de l'institut jusqu'à sa réintégration.

Il est à noter que les retards « récurrents » sont passibles de sanctions disciplinaires, sauf motif imputable aux transports en commun (avec justificatif).

### **Article 14 : 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.

### **Article 15 : Le téléphone et/ou outils multimédias**

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

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

### **Article 16 : Les locaux - Le matériel**

Les étudiants ont à leur disposition les salles de TD du rez-de-chaussée et du 2<sup>ème</sup> 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 : papiers, gobelets, ..., ne pas coller les chewing-gums sous les chaises et les tables ou sur les bords de fenêtres.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner sur les tables de travail. Il s'agit dans ce cas de « dégradation de biens publics » passible de sanctions.

Tout dysfonctionnement, panne, doit être signalé à l'institut 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 étudiants peuvent venir en cours avec leur café ou autre boisson non alcoolisée et une friandise.

**L'étudiant 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.**

Le local extérieur appelé « préau » est également à disposition des étudiants. La clé de ce local est disponible au secrétariat. La personne qui viendra chercher la clé sera responsable du matériel et mobilier présent dans ce préau. À la restitution de la clé, tout doit être propre et rangé.

Les étudiants 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 17 : La maladie ou l'évènement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable 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 18 : Les stages**

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels 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.

## CHAPITRE 7 – PRÉSENCES ET ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS ET EN STAGE

### Article 19 : La présence des étudiants

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés (en présentiel ou à distance), 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*). 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.

**Les apprenants salariés** sont conventionnellement tenus d'être présents 35 h par semaine à l'institut et de participer à tous les enseignements (y compris les Cours Magistraux). Ils doivent donc signer la feuille d'émargement à chaque cours.

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 20 : L'absence justifiée

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages, doit être justifiée (*article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018*).

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 auprès du directeur de l'institut de formation.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation (*article 42 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié*).

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'étudiant est tenu de se présenter à la session suivante.

Par contre, 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.

### Article 21 : L'absence injustifiée

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

### Article 22 : La conduite à tenir en cas d'absence

L'étudiant est tenu d'avertir de son absence le jour même l'IFSI 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'étudiant, celui-ci est réputé avoir abandonné la formation.** Cette décision lui sera signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

## Article 23 : 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'étudiant doit s'adresser à un formateur ou à une personne de l'équipe administrative.

### 1. Arrêt maladie à l'institut de formation en soins infirmiers 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 du travail qui sera versé au dossier de formation de l'étudiant 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'I.F.S.I.
- faire parvenir à l'institut, au plus tard dans les 48 heures, un certificat médical d'arrêt du travail qui sera versé au dossier de formation de l'étudiant 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.

Il est impératif de prévenir l'I.F.S.I. en cas d'absence le jour même de l'absence ainsi que la personne responsable du stage si l'étudiant est en stage.

### 3. L'accident en stage ou de trajet

L'étudiant 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'étudiant 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'I.F.S.I., dans les 24 heures au plus tard, car l'accident doit être déclaré dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sous peine de ne pas être pris en charge comme accident du travail.**

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

- déclaration S 6909 a, complétée par l'étudiant 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 24 : 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.

En stage, 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.

## Article 25 : Le congé maternité

En cas de maternité, les étudiantes 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 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 (*article 44 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié*).

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.

## Article 26 : L'absence dans le cadre d'un mandat électif

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

## Article 27 : L'interruption de formation et la césure

Elles sont définies dans les articles 48 et 49 de l'arrêté du 21 avril 2001 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci.

Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise après une interruption de formation. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

**La césure** « est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle ».

La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre ou après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant doit en faire la demande auprès de l'institut sur un formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois après le dépôt du dossier complet. En cas de décision favorable, un contrat est signé entre l'institut et l'étudiant, il définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Une telle période de césure n'est possible qu'une fois pour toute la durée de la formation.

## CHAPITRE 8 – ORGANISATION INTERNE

L'institut est ouvert aux étudiants du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30.

Le secrétariat est ouvert aux étudiants du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 17 h 00. Toute modification des horaires sera notifiée sur la plateforme.

### **Article 28 : Le stationnement**

L'institut de formation ne dispose pas de parking dédié aux étudiants. 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 », devant les grilles de sortie et les issues de secours, sous peine de verbalisation et/ou d'enlèvement du véhicule par la fourrière.

### **Article 29 : La restauration**

Les étudiants peuvent déjeuner au self-service de l'ESPE (Boulevard Saint Exupéry). Ils bénéficient du tarif CROUS.

L'inscription préalable pour les repas doit être faite obligatoirement avec inscription le jour même.

Les repas sont servis les midis du lundi au vendredi inclus et hors vacances scolaires pour ce qui concerne l'ESPE.

Les étudiants 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, de confiseries et sandwiches sont à disposition des étudiants dans le hall d'entrée.

### **Article 30 : Le vol**

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

### **Article 31 : Les relations avec les familles**

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

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

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

Les étudiants mineurs sont soumis à l'autorité parentale.

### **Article 32 : Les sorties - Les voyages**

Un étudiant qui souhaite, dans le cadre de son projet professionnel ou du travail de fin d'étude, 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.

Un voyage de fin d'étude ou autres sorties en groupe, organisé par l'institut, rentrent dans le cadre de sorties accompagnées par des formateurs (un formateur pour 25 étudiants).

## CHAPITRE 9 – LES INDEMNITÉS DE STAGE

### Article 33 : Les indemnités de stage

L'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État infirmier stipule :

#### Article 41-1

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation.

Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base de stage de trente-cinq heures par semaine, à :

- 28 euros en première année (15 semaines)
- 38 euros en deuxième année (20 semaines)
- 50 euros en troisième année (25 semaines).

Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe ;
- le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage ;
- le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs ;
- en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ;
- lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Le remboursement est assuré sur justificatif.

*À noter que l'institut rembourse 1 aller / retour par jour.*

*Les stages de complément des étudiants redoublants ne sont pas indemnisés.*

*Les stages de rattrapage ne sont indemnisés qu'à hauteur de la durée prévue au programme.*

*Les indemnités kilométriques sont à la charge de l'étudiant :*

- *lorsque l'étudiant est en stage au Centre de Cure Médicale de Pignelin (car c'est une structure dépendante du CHAN, établissement support de l'IFSI)*
- *lorsque l'étudiant choisit un stage en dehors de ceux proposés par l'institut.*

*Les stagiaires en formation professionnelle ou en CIF ne perçoivent pas d'indemnités de stage ni de remboursement des frais de déplacement, de la part de l'institut.*



## 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 en soins infirmiers est subordonnée :

- a) 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 ;
- b) à la production, **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.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant 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'étudiant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil pédagogique.

### Article 35 : La protection et la couverture sociale

#### *a) La protection sociale*

L'institut, la CPAM, l'URSSAF et l'étudiant ont un certain nombre d'obligation en matière de protection sociale : l'étudiant 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, I.F.S.I. - 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 étudiants

Les étudiants bénéficient également d'une assurance souscrite par l'établissement Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers couvrant les accidents de trajet domicile - I.F.S.I., les accidents à l'I.F.S.I., les « risques professionnels ».

Chaque étudiant 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'étudiant ne peut demeurer à l'I.F.S.I.**

## **TITRE III – GOUVERNANCE DE L’INSTITUT ET INSTANCES**

### **Article 37 : Instance compétente pour les orientations générales de l’institut**

Son fonctionnement est défini dans les articles 3 à 11 de l’arrêté du 17 avril 2018 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 ; utilisation des locaux et de l’équipement pédagogique ; le rapport annuel d’activité ; les bilans annuels des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante ; la cartographie des stages...

Elle valide les projets de l’institut dont le projet pédagogique, et le règlement intérieur.

Dans cette instance, les étudiants sont représentés par les délégués des trois promotions 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 étudiants**

Son fonctionnement est défini dans les articles 12 à 20 de l’arrêté du 17 avril 2018 modifiant l’arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Cette section se réunit après convocation par le directeur de l’institut et rend des décisions sur les situations individuelles : étudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ; demandes de redoublement formulées par les étudiants ; demandes d’une période de césure formulées par les étudiants. L’étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Le directeur notifie, par écrit, à l’étudiant 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.

Les étudiants sont représentés par deux délégués par promotion.

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’étudiants.

### **Article 39 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

Son fonctionnement est défini dans les articles 21 à 33 de l’arrêté du 17 avril 2018 modifiant l’arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l’instance compétente pour les orientations générales de l’institut. Les étudiants sont représentés par un délégué par promotion.

La section peut décider d'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an ou exclusion de l'étudiant 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'étudiant, 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'étudiant 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'étudiants

#### **Article 40 : Section relative à la vie étudiante**

Son fonctionnement est défini dans les articles 34 à 37 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Il est composé du directeur, des étudiants 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 étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

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

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

#### **Article 41 : La commission d'attribution des crédits**

Elle est mise en place dans les instituts de formation en soins infirmiers, sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside.

Elle est composée de trois formateurs, d'un représentant de l'enseignement universitaire, et de trois représentants des tuteurs de stage.

Chaque semestre, les résultats des étudiants sont présentés à la commission afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens et sur la poursuite du parcours de l'étudiant. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme.

## **TITRE IV – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

#### **Article 42 : 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



## **INSTITUT FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS  
Tél. : 03.86.71.84.20 – Fax : 03.86.71.84.29  
mail : ifsi@ch-nevers.fr  
www.ifsinevers.fr

# **ANNEXE I CHARTRE DES ÉVALUATIONS**

La présente charte s'applique à l'ensemble du cursus infirmier et grade licence afin d'offrir aux étudiants 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 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'État infirmier 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 étudiants 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'IFSI 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 étudiants 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 UE 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 affichent sur le panneau destiné à cet effet ou mettent sur la plateforme la répartition des étudiants 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 et participent, le cas échéant, aux délibérations de la Commission d'Attribution des Crédits, rendant ces notes définitives. Les formateurs, sur demande, reçoivent les étudiants après la délibération de la CAC 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 étudiants**

L'étudiant doit respecter les règles usuelles des évaluations ainsi que celles qui sont propres à l'épreuve qui lui est proposée. Il est notamment rappelé que :

- a) Lorsqu'il s'agit d'une épreuve individuelle, l'étudiant doit composer personnellement et seul, sous réserve des dispositions applicables aux étudiants handicapés. Il ne doit pas communiquer avec les autres étudiants qui composent dans la même salle.
- b) Les étudiants 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'IFSI (aménagement du temps par exemple). Les étudiants en arrêt maladie ou en congé maternité doivent fournir un certificat médical précisant leur aptitude à passer l'épreuve.
- c) L'étudiant 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'étudiant, 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....
- d) L'étudiant compose sur une copie et des brouillons fournis par l'IFSI. Il doit remettre une copie, même blanche.
- e) Aucun étudiant 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'étudiant 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiant 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'étudiant 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 étudiants. 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'étudiant a le droit de consulter sa copie, en présence d'un formateur, ce droit peut s'exercer pendant une année après la délibération de la CAC ayant rendu la note définitive. 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'IFSI, notamment :

- en fournissant la liste d'émargement des étudiants de l'épreuve et le procès-verbal
- en enregistrant et archivant les notes et 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 étudiants 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 étudiants bénéficient de deux sessions d'évaluation par an au maximum pour chaque unité d'enseignement. Celles-ci se déroulent sur la même période pour l'ensemble des étudiants. Aucun rattrapage exceptionnel ne peut être organisé en supplément de ces deux sessions, pour quelque motif que ce soit.
- d) Seuls sont admis à pénétrer dans la salle et à composer les étudiants inscrits à l'épreuve dans le mode de contrôle correspondant selon la répartition préalablement affichée (heure d'appel et lieu). L'identité des étudiants qui composent peut être vérifiée.
- e) Pour le rattrapage d'unités d'enseignement qui se compensent, les étudiants doivent impérativement faire connaître le choix des notes qu'ils souhaitent conserver par écrit 15 jours minimum avant la date de l'épreuve. En l'absence de toute confirmation écrite, l'étudiant est réputé passer l'ensemble des épreuves. S'il ne se présente pas à ces épreuves, il est considéré comme défaillant et se verra attribuer la note de 0.
- f) En cas de pluralité de salles, le ou les formateurs responsables de l'unité d'enseignement assureront la coordination entre les salles.
- g) L'étudiant signe la feuille d'émargement après la remise de la copie, qui est conservée par l'Administration avec celle-ci.
- h) Le formateur s'assure que la copie est identifiée et contrôle le nombre de copies recueillies au regard de la liste des étudiants 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'étudiant 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'étudiant, la date et l'heure du rendu, par souci d'équité entre les étudiants.

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

## **Article 7 : Les engagements de l'étudiant face aux évaluations**

L'étudiant 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. Il peut également consulter le document de synthèse de ses notes et attributions de crédits qui lui est envoyé de manière individuelle après chaque CAC qui lui permet d'identifier les UE non validées. Ce document fait également office de convocation pour les sessions suivantes.

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 référent en est averti et assure une médiation. Toute réclamation à l'encontre d'un étudiant 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
- 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 numéroter 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 par la délibération de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).

La CAC est composée du directeur de l'institut, président de la commission, du référent géographique enseignant chercheur de l'université, de 3 formateurs et de 3 tuteurs de stage.

La CAC se réunit à la fin de chaque semestre, jusqu'au semestre 5. Les dates sont communiquées aux étudiants.

La CAC attribue les crédits au vu des résultats présentés et se prononce sur la poursuite du parcours de l'étudiant (passage en année supérieure ou redoublement).

Elle propose le suivi d'UE de l'année supérieure en cas de redoublement.

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

Les notes sont communiquées individuellement à l'étudiant via la plateforme et par courrier après la CAC.

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 de réception des résultats après la CAC.

La CAC délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants. Cette commission est seule habilitée à procéder à des modifications de notes, sauf erreur matérielle.

Le Président de la CAC date et signe le procès-verbal après y avoir mentionné la décision de la CAC.

A l'issue de la délibération, aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le Président de la CAC.

## **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, sur avis de la section relative à la vie étudiante.

Chaque étudiant en reçoit un exemplaire.



## **INSTITUT FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS  
Tél. : 03.86.71.84.20 – Fax : 03.86.71.84.29  
mail : ifsi@ch-nevers.fr  
www.ifsi-nevers.fr

# **ANNEXE II RÈGLEMENT INTÉRIEUR 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiant 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.



## **INSTITUT FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS  
Tél. : 03.86.71.84.20 – Fax : 03.86.71.84.29  
mail : ifsi@ch-nevers.fr  
www.ifsinevers.fr

# **ANNEXE III CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIMÉDIA**

Les règles et obligations définies dans cette charte 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.



**REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE**

## **INSTITUT FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS  
Tél. : 03.86.71.84.20 – Fax : 03.86.71.84.29  
mail : ifsi@ch-nevers.fr  
www.ifsi-nevers.fr

# **ANNEXE IV CHARTRE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME PÉDAGOGIQUE**

### **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 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 leur auteur.



**REGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTE**

## **INSTITUT FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS  
Tél. : 03.86.71.84.20 – Fax : 03.86.71.84.29  
mail : ifsi@ch-nevers.fr  
www.ifsinevers.fr

## **CONTACTS**

### **Secrétariat**

Téléphone : 03.86.71.84.20  
Fax : 03.86.71.84.29  
mail : ifsi@ch-nevers.fr  
adresse : 15 rue du Donjon 58000 Nevers

### **Formateurs & direction :**

Téléphone : les formateurs sont joignables par le secrétariat  
mail : les adresses mails sont sous la forme *prenom.nom@ch-nevers.fr*

### **Centre de documentation :**

Téléphone : 03.86.71.84.23  
mail : documentation.ifsinevers.fr