



Formation financée par la Région Pays de la Loire

## INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES IFSI/IFAS

N° de déclaration d'activité 52 44 04316 44 - N° SIRET 264 400 268 00019

21 chemin des Infirmières - 44600 ST NAZAIRE ☎ 02.40.70.08.11. 📠 02.40.70.82.66

✉ [secretariat.ifsu@ch-saintnazaire.fr](mailto:secretariat.ifsu@ch-saintnazaire.fr) ✉ [secretariat.ifas@ch-saintnazaire.fr](mailto:secretariat.ifas@ch-saintnazaire.fr) site WEB [www.hopital-saintnazaire.fr](http://www.hopital-saintnazaire.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RENTÉE SEPTEMBRE 2023

INSTITUT DE FORMATION EN  
SOINS INFIRMIERS  
SAINT-NAZAIRE

**DATE D'ÉLABORATION**  
**Version ajustée 09/2023**

**AUTEUR**  
**Jean-Pierre AUPETIT (Directeur)**

**DATE DE PRESENTATION AUX ETUDIANTS**  
**09/2023**

**DATE D'AFFICHAGE DANS LES LOCAUX DES**  
**INSTITUTS**  
**09/2023**

**DATE DE MISE EN LIGNE SUR LE SITE INTERNET DES**  
**INSTITUTS**  
**09/2023**

**DATE DE VALIDATION PAR L'ICOGI**  
**11/2023**

<b>Date d'actualisation</b>	Version ajustée 09/2023
<b>Auteur</b>	Jean-Pierre AUPETIT (Directeur)
<b>Date de présentation à l'équipe pédagogique</b>	Septembre 2023
<b>Date de validation par l'ICOGI</b>	Novembre 2023
<b>Date de présentation aux étudiants :</b>  <b>Licence 1 : Promotion 2023 – 2026</b>  <b>Licence 2 : Promotion 2022 – 2025</b>  <b>Licence 3 : Promotion 2021 – 2024</b>	Septembre 2023  Après l'ICOGI  Après l'ICOGI
<b>Date de mise en ligne sur le site Internet des Instituts</b>	6 septembre 2023
<b>Date d'affichage dans les locaux des Instituts</b>	6 septembre 2023

# SOMMAIRE

## **PREAMBULE** **1**

## **CHAPITRE I – CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE L’INSTITUT** **4**

ARTICLE 1-1 – ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT	4
ARTICLE 1-2 – COMPETENCES RESPECTIVES DE L’ETAT ET DE LA REGION	4
ARTICLE 1-3 – REGLEMENTATION DE LA FORMATION	4
ARTICLE 1-4 – LES MISSIONS DE L’INSTITUT	5
ARTICLE 1-5 – LE DIRECTEUR DE L’INSTITUT	5
ARTICLE 1-6 – LE PERSONNEL DE L’I.F.S.I.	5
ARTICLE 1-7 – LES INSTANCES DE L’INSTITUT	6

## **CHAPITRE II – DROITS D’INSCRIPTION - PROTECTION SOCIALE – ASSURANCES – ACCIDENTS – COMPORTEMENT** **7**

ARTICLE 2-1 – LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE DE LA FORMATION	7
ARTICLE 2-2 – DROITS D’INSCRIPTION - PROTECTION SOCIALE	7
ARTICLE 2-3 – PREVENTION ET SUIVI SANITAIRE POUR L’ENTREE EN FORMATION	7
ARTICLE 2-4 – SUIVI MEDICAL DES ETUDIANTS	7
ARTICLE 2-5 – ASSURANCES	7
ARTICLE 2-6 – ACCIDENT OU INCIDENT	8
ARTICLE 2-7 – DEMARCHES EN CAS D’ACCIDENT EXPOSITION AU SANG (A.E.S)	8

## **CHAPITRE III – LA FORMATION** **9**

ARTICLE 3-4 – PRESENCE EN FORMATION ACADEMIQUE	9
ARTICLE 3-5 – PRESENCE EN FORMATION CLINIQUE (STAGE)	10
ARTICLE 3-12 – COMPORTEMENT DES PERSONNES	11
ARTICLE 3-13 – NOTIFICATION DE SANCTIONS	12
ARTICLE 3-17- ABSENCES	12
ARTICLE 3-18 – VACANCES	15
ARTICLE 3-19 – DEMANDE DE TRANSFERT	15
ARTICLE 3-20 – INTERRUPTION DE FORMATION	15
ARTICLE 3-21 – INAPTITUDE PHYSIQUE OU PSYCHOLOGIQUE	16
ARTICLE 3-22 – DOSSIER DE L’ETUDIANT	16
ARTICLE 3-23 – DROIT AU REDOUBLEMENT	16
ARTICLE 3-24 – SUIVI ET CONTRAT PEDAGOGIQUE	16

## **CHAPITRE IV – DROITS DES ETUDIANTS** **18**

ARTICLE 4-1 – REPRESENTATION DES ETUDIANTS	18
ARTICLE 4-2 – LIBERTE D’ASSOCIATION	18
ARTICLE 4-3 – TRACTS ET AFFICHAGES	19
ARTICLE 4-4 – LIBERTE DE REUNION	19
ARTICLE 4-5 – DROIT A L’INFORMATION	19
ARTICLE 4-6 – PERIODE DE CESURE	19
ARTICLE 4-7 – DROIT DE GREVE ET MANIFESTATION DES ETUDIANTS	20
ARTICLE 4-8 – INFORMATIQUE ET LIBERTE	20
ARTICLE 4-9 – INDEMNITES DE STAGE – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	21
ARTICLE 4-10 – REFERENT PARCOURS INCLUSIF (HANDICAP)	22
ARTICLE 4-11– SOLLICITATION VACATION REMPLACEMENT PROFESSIONNEL	22

---

**CHAPITRE V – OBLIGATIONS DES ETUDIANTS** **23**

ARTICLE 5-1 - COMPORTEMENT GENERAL	23
ARTICLE 5-2 - TENUES LORS DES ENSEIGNEMENTS ACADEMIQUES	23
ARTICLE 5-3 - TENUES LORS DES ENSEIGNEMENTS CLINIQUES A L'IFSI	23
ARTICLE 5-4 - BIZUTAGE	23
ARTICLE 5-5 - RESEAUX SOCIAUX	24
ARTICLE 5-6 - SECURITE DES BIENS PERSONNELS	24
ARTICLE 5-7 – PONCTUALITE	24
ARTICLE 5-8 – SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION PROFESSIONNELLE	25
ARTICLE 5-9 – PROPRIETE INTELLECTUELLE	25
ARTICLE 5-10 – CATASTROPHES ET EVENEMENTS EXCEPTIONNELS	25

---

**CHAPITRE VI - LA VIE À L'INSTITUT** **27**

ARTICLE 6-1 – ACCUEIL – SECRETARIAT	27
ARTICLE 6-2 – LOCAUX ET MATERIEL	27
ARTICLE 6-3 – RESTAURATION	27
ARTICLE 6-4 – TELEPHONE	28
ARTICLE 6-5 – STATIONNEMENT	28
ARTICLE 6-6 – PRATIQUES ECORESPONSABLES	28
ARTICLE 6-7 – RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	28
ARTICLE 6-8 – LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET LES AUTRES ADDICTIONS	29

---

**CHAPITRE VII - LE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES** **30**

ARTICLE 7-1 – FONCTIONNEMENT DU CDR	30
ARTICLE 7-2 – COMPTE INFORMATIQUE – SESSIONS UTILISATEURS	30
ARTICLE 7-3 – COMMUNICATION PAR MESSAGERIE	30
ARTICLE 7-4 – WIFI	31
ARTICLE 7-5 – L'E.N. T (ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL)	31
ARTICLE 7-6 – LA PLATEFORME PEDAGOGIQUE TALENTSOFT	31
ARTICLE 7-7 – MY KOMUNOTE	31
ARTICLE 7-8 – LE E-LEARNING	32
ARTICLE 7-9 – L'ESPACE INFORMATIQUE TIC	32
ARTICLE 7-10 – PRET D'OUVRAGES - PROLONGATION	33
ARTICLE 7-11 - GESTION DU PRET	33
ARTICLE 7-12 – RESERVATIONS - PRETS INTER BIBLIOTHEQUES	33
ARTICLE 7-13 - PENALITES	34
ARTICLE 7-14 - PORTIQUE ANTIVOL	34
ARTICLE 7-15 – JOURNAUX GRATUITS	34
ARTICLE 7-16 – REPROGRAPHIE / IMPRESSIONS / SCANNER	34

---

**ANNEXES** **35**

---

**ANNEXE 1 – ENGAGEMENT ETUDIANT** **36**

---

**ANNEXE 2 – ORGANIGRAMME** **37**

---

**ANNEXE 3 - BAREMES** **38**

---

**ANNEXE 4 – PROCEDURE DECLARATION ACCIDENT** **39**

---

**ANNEXE 5 - MODALITES INDEMNITES STAGES - REMBOURSEMENT FRAIS  
TRANSPORT** **40**

<b><u>ANNEXE 6 - CHARTE ANTI PLAGIAT</u></b>	<b>41</b>
<b><u>ANNEXE 7 – CHARTE INFORMATIQUE</u></b>	<b>42</b>
<b><u>ANNEXE 8 – REVUES EN LIGNE (IFSI-IFAS HORS UNIVERSITE)</u></b>	<b>43</b>
<b><u>ANNEXE 9 – REGLEMENT INTERIEUR POLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR GAVY OCEANIS</u></b>	<b>44</b>

## PREAMBULE

Mesdames et Messieurs les étudiants infirmiers,

Les équipes pédagogique, administrative et d'intendance vous souhaitent la bienvenue à l'Institut de Formations paramédicales GAVY de St Nazaire.

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I) et l'Institut de Formation Aide-Soignante (I.F.A.S) constituent l'Institut de Formations paramédicales de GAVY.

Ils sont adossés au Centre Hospitalier de Saint Nazaire, de Savenay et de la Presqu'île (Guérande – Le Croisic). Il s'agit d'un établissement public.

Les Instituts disposent d'un agrément en 2023/2024 pour :

- 130 élèves aides-soignants cursus complets, cursus partiels, parcours allégés, Validation des Acquis de l'Expérience, par dispense ou revalidation, dont 20 places pour l'IFAS antenne de Guérande ;
- 20 élèves aides-soignants par la voie de l'apprentissage ;
- 90 étudiants en soins infirmiers en Licence 1, Licence 2 et Licence 3 ;
- Des professionnels de santé dans le cadre du Développement des Compétences Professionnelles ;
- Des étudiants cadres de santé en formation ;

La section de formation des aides-soignants et les formations professionnelles continues sont intégrées au sein de cet institut. Cela lui permet de se confronter à une activité riche en collaboration avec les étudiants infirmiers. Ainsi cette organisation pédagogique contribue au renforcement d'une logique interprofessionnelle et interdisciplinaire durant la formation initiale, basée sur l'incorporation du métier de chacun et sur la responsabilité du professionnel dans le cadre de la dispense de soins de qualité.

Par ailleurs, le centre hospitalier offre l'opportunité aux apprenants de découvrir des lieux d'apprentissages cliniques, permettant de parfaire leur projet professionnel et de partager les valeurs communes du service public.

Les Instituts de GAVY concourent à une organisation en Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du département 44 (Loire Atlantique), piloté par le Centre Hospitalier Universitaire de Nantes. Le GHT intègre également le Centre Hospitalier de Châteaubriant.

Cette organisation confère aux instituts une place privilégiée au sein du territoire Ligérien, en termes de force de propositions dans le cadre de coopération, de mutualisation et de rapprochement avec les acteurs du soin.

Par ailleurs, dans le cadre de l'apprentissage clinique, l'Institut dispose d'un partenariat avec 70 établissements de soins sur le territoire.

Les Instituts relèvent d'une triple tutelle :

- Administrative : Centre Hospitalier de Saint Nazaire, de Savenay et de la Presqu'île (Guérande - Le Croisic)
- Financière : Conseil Régional des Pays de Loire
- Pédagogique :
  - o A.R.S. (Agence Régionale de Santé) ;
  - o D.R.E.E.T.S. (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) ;
  - o Université de Nantes (pour l'IFSI).

L'IFSI assure la préparation au Diplôme d'Etat d'Infirmier (D.E.I). Il est dirigé par un Directeur qui est assisté d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (I.C.O.G.I) et de trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (T.P.S.E) ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (T.S.D) ;
- Une section relative à la vie étudiante (S.V.E).

Le règlement intérieur contient les dispositions du règlement type de l'annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018<sup>1</sup>.

Le terme de "**règlement intérieur**" désigne un document par lequel le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers fixe des règles de gestion ou d'administration ou des prescriptions qui doivent être suivies par les étudiants. Le règlement intérieur d'un Institut de Formation en Soins Infirmiers est un document rédigé unilatéralement par le Directeur, et présenté à l'équipe pédagogique puis à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI). Il définit les règles relatives, au fonctionnement des instituts en termes d'hygiène, de sécurité sanitaire, de discipline, de vie communautaire, au statut de l'étudiant, à son comportement et ses agissements à l'institut et en stage.

Il est destiné à prévenir les abus des usagers de l'institut et de prendre en conséquence des décisions à la hauteur du préjudice ou du non-respect de ce règlement.

Il est présenté et explicité sur un temps privilégié auprès des apprenants par le Directeur et le coordonnateur d'année. Un exemplaire est mis à disposition :

- Sous forme numérique sur la plateforme « TALENSOFT » ;
- Sur le site internet des Instituts ;
- Affiché à l'entrée des Instituts de GAVY et en lecture au Centre de Ressources et de Recherches ;
- Du Centre Hospitalier de Saint Nazaire, de Savenay et de la Presqu'île (Guérande - Le Croisic) ;
- Des établissements partenaires sur demande au directeur.

L'inscription d'un étudiant à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire vaut son adhésion aux dispositions du règlement intérieur et son engagement à s'y conformer notifié et signé<sup>2</sup>.

Le règlement intérieur constitue également un cadre nécessaire à la vie en collectivité, fixant le champ de responsabilité de chaque apprenant et/ou usager et les actes auxquels il doit répondre. Le rappel des obligations et des droits qui s'imposent à chaque étudiant au cours de sa formation vise à l'initier et l'éveiller au respect des devoirs auxquels il devra se conformer au cours de son exercice professionnel. In Fine, il contribue à construire la future identité professionnelle de l'apprenant/bénéficiaire des instituts.

C'est un document opposable précisant les droits et obligations des apprenants /bénéficiaires dans la formation, mais aussi des recommandations pour que la vie en collectivité soit agréable dans le respect de chacun.

## **Champ d'application**

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

- À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et apprenants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des Instituts de formation (formateurs occasionnels, prestataires de service, invités...)
- 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...).

---

<sup>1</sup> Relatif à aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

<sup>2</sup> Annexe n°1 : Engagement de l'étudiant

## **Statut du règlement intérieur**

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis par voie numérique à chaque étudiant à l'entrée en formation. L'étudiant s'engage à le respecter, signe cet engagement et en conserve un exemplaire.

**Tout manquement aux instructions inscrites au règlement intérieur constitue une faute disciplinaire soumise à l'avis de la section compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires (T.S.D) (cf. Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux)**

**Jean-Pierre AUPETIT**  
**Directeur des Instituts Paramédicaux**  
**Site de GAVY**  
**Site Universitaire**  
**Antenne IFAS de Guérande**

*N.B. : le règlement est susceptible de modifications qui seront communiquées aux étudiants dès qu'elles interviendront, sous forme d'avenants au présent document (en particulier dans le cadre de l'évolution des conditions sanitaires).*

## Article 1-1 – Etablissement de rattachement

Le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, établissement public de santé, est l'établissement auquel les Instituts sont adossés. A ce titre, le Règlement Intérieur du Centre Hospitalier prévaut sur un plan général et règlementaire.

## Article 1-2 – Compétences respectives de l'Etat et de la Région

Conformément aux articles L. 4383-1, L. 4383-2, L. 4383-3, L. 4383-4 et L. 4383-5 de la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales :

### L'Etat :

- [...] « Fixe les conditions d'accès aux formations des professionnels mentionnés aux titres Ier à VII, [...] détermine les programmes de formation, l'organisation des études, les modalités d'évaluation des étudiants, [...] délivre les diplômes ; [...] le représentant de l'Etat dans la région contrôle le suivi des programmes et la qualité de la formation [...] »
- « Le nombre des étudiants admis à entreprendre des études... pour l'exercice la profession considérée peut être fixé de manière annuelle ou pluriannuelle. Ce nombre est fixé au plan national et pour chaque région par les ministres chargés de la santé et de l'enseignement supérieur... après avis des conseils régionaux qui tiennent compte, notamment, des besoins de la population. [...] Dans chaque région, il est réparti entre les instituts par le conseil régional, sur la base du schéma régional des formations sanitaires [...] ».

### La région :

- [...] « Le président du conseil régional agréé, après avis du représentant de l'Etat dans la région, les directeurs des instituts... »
- « La région est compétente pour attribuer des aides aux étudiants inscrits dans les instituts ... La nature, le niveau et les conditions d'attribution de ces aides sont fixés par délibération du conseil régional [...] »
- [...] « La région a la charge du fonctionnement et de l'équipement des instituts... La subvention de fonctionnement et d'équipement est versée annuellement aux organismes qui gèrent ces instituts [...] ».
- La convention, signée annuellement entre le Président du Conseil Régional des Pays de la Loire et le Directeur Général du Centre Hospitalier, fixe le montant de la subvention régionale ainsi que les obligations de l'Institut vis-à-vis des étudiants de la Région.

## Article 1-3 – Règlementation de la formation

L'ensemble des textes relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat Infirmier et à la profession est fourni aux étudiants de Licence 1 par l'intermédiaire d'une commande groupée en début d'année scolaire. Les conditions de fonctionnement de l'I.F.S.I. sont précisées en référence aux textes qui réglementent la formation infirmière et au règlement intérieur type des I.F.S.I.

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers s'appuie et complète le règlement intérieur type :

- Arrêté du 21 Avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 ;
- Arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au Diplôme D'Etat d'Infirmier, modifié notamment par l'arrêté du 23 janvier 2020 ;
- Arrêté du 02 Août 2011 modifiant l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :  
*Annexe IV :* Titre I – concernant les dispositions communes applicables à l'ensemble des usagers de l'institut de formation.  
Titre II – concernant les dispositions applicables aux étudiants.

- Arrêté du 02 Août 2011 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier ;
- Circulaire DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier ;
- Arrêté du 20 Avril 2012 modifiant l'Arrêté du 21 Avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Arrêté du 26 Juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier ;
- Arrêté du 26 Septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier ;
- Règlement intérieur du Centre Hospitalier de Saint Nazaire et de Savenay, établissement support de l'institut de formation. (ADMI 007 RI/5 Version : 5 - Date d'application : 17/07/2017).

**Toute infraction aux différents textes cités fera l'objet d'une convocation en T.S.D et de sanction à la hauteur du préjudice.**

### **Article 1-4 – Les missions de l'Institut**

Les missions conduites par les Instituts sont les suivantes :

- Formation initiale des infirmiers et des aides-soignants ;
- Formation Développement des Compétences Professionnelles paramédicales ;
- Recherches en soins.

Les personnels et apprenants participent également à des actions de prévention et promotion en santé sur le territoire de santé, ainsi qu'à des activités promotionnelles des Instituts ou des actions universitaires à venir.

### **Article 1-5 – Le Directeur de l'Institut**

L'Institut de formation en soins infirmiers est dirigé par un Directeur qui est responsable :

- De l'organisation de la sélection à l'entrée en Institut ;
- De la co-conception des projets pédagogiques de promotions et du projet d'Institut ;
- De l'organisation de la formation initiale et continue dispensées dans l'Institut de formation en soins infirmiers ;
- De l'organisation des formations académiques et cliniques ;
- Du contrôle des études ;
- De l'offre de stages ;
- De l'animation et de l'accompagnement managérial des équipes pédagogiques et administratives des Instituts ;
- De la recherche en soins infirmiers conduite par l'équipe pédagogique de l'Institut de formation ;
- Du fonctionnement général de l'Institut de formation incluant la gestion administrative et financière (sous couvert de la Direction Générale et en concertation avec la Direction des Soins, la Direction des Affaires Financières et la Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de rattachement) ;
- De la Démarche de certification Qualiopi.

### **Article 1-6 – Le personnel de l'I.F.S.I.<sup>3</sup>**

Le directeur est aidé dans ses fonctions par :

- Une équipe de 15 formateurs dédiés à la formation infirmière et 6 formateurs dédiés à la formation aide-soignante, cadres de santé, infirmiers et infirmiers de spécialités, chargés de missions de formation contribuant à l'enseignement académique et clinique ainsi qu'à l'évaluation continue des étudiants. Ils assurent l'accompagnement pédagogique de ces derniers et participent à la réalisation de recherches en soins infirmiers ;
- 1,5 documentaliste chargée des missions de communication et du numérique, assurant la gestion du Centre de Ressources Documentaires, participant à la formation des utilisateurs et garante de la politique documentaire et numérique de l'établissement ;
- 4,6 gestionnaires administratives, participant à la réalisation et à la gestion des activités administratives ;

<sup>3</sup> Annexe N°2 : Organigramme

- 0,5 appariteur assurant l'accueil, la logistique et les équipements ;
- 1,5 agent des services hospitaliers.

### **Article 1-7 – Les instances de l'Institut**

Le Directeur de l'I.F.S.I. est assisté d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et de trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (T.P.S.E) ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (TSD) ;
- Une section relative à la vie étudiante (S.V.E) mutualisée avec l'Institut de Formation Aide-Soignant.

Des sous instances permettent d'accompagner des dispositifs particuliers au bénéfice de la vie communautaire et des parcours de formation :

- Parcours inclusifs ;
- Transferts ;
- Dispenses de formation ;
- Prêt d'ordinateurs.

### **Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (I.C.O.G.I) :**

L'ICOGI émet un avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement et à l'organisation de l'institut.

Elle peut être mutualisée avec l'ICOGI de l'Institut de Formation Aide-Soignant.

La composition de cette instance est validée par arrêté de l'Agence Régionale de Santé.

La liste des membres est communiquée aux étudiants.

### **Section compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations individuelles des Etudiants (T.P.S.E) :**

La section T.P.S.E est présidée par le Directeur de l'institut de formation. Elle est mutualisable avec le TPSE de l'Institut de Formation Aide-Soignant.

La liste des membres est communiquée aux étudiants. Elle se réunit au moins une fois par an.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Etudiants 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 ;
- Absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

### **Section compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires (T.S.D) :**

Le Directeur de l'I.F.S.I. est assisté d'une section T.S.D. dont la présidence est tirée au sort parmi certains membres de l'I.C.O.G.I. La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

### **Section relative à la vie étudiante (S.V.E) :**

La section relative à la vie étudiante est composée du Directeur ou de son représentant, 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. 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 émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

Afin de faciliter une cohérence et donner du sens à la vie collective des Instituts, cette sous-section est systématiquement mutualisée entre les infirmiers et les aides-soignants.

Le Président de l'association A.N.E.S.I.A.S (Association Nazairienne des Etudiants en Soins Infirmiers et Aides-Soignants) ou son représentant est invité.

## **CHAPITRE II – DROITS D’INSCRIPTION - PROTECTION SOCIALE – ASSURANCES – ACCIDENTS – COMPORTEMENT**

### **Article 2-1 – La prise en charge financière de la formation**

La Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a introduit dans le Code de Santé Publique 3 articles qui transfèrent le financement des Instituts aux Régions. Les établissements publics de santé doivent présenter, depuis le 1er juillet 2005, le budget des Instituts en budget annexe C.

Une convention, signée annuellement entre le Président du Conseil Régional des Pays de la Loire et le Directeur Général du Centre Hospitalier, fixe le montant de la subvention régionale, ainsi que les obligations de l'Institut vis-à-vis des étudiants et de la Région.

Par ailleurs, la Région des Pays de la Loire a conclu un partenariat avec le Pôle Emploi des Pays de la Loire pour assurer le cofinancement des parcours de formation effectués par les demandeurs d'emploi indemnisés.

Les frais pédagogiques des étudiants et stagiaires, qui relèvent de la prise en charge par un employeur ou par un fonds de formation, font l'objet d'une convention de formation entre l'organisme et le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire.

### **Article 2-2 – Droits d’Inscription - Protection sociale**

L'entrée en formation est subordonnée au paiement des droits d'inscriptions universitaires. Tous les étudiants sont tenus d'être affiliés ou rattachés à un régime de Sécurité Sociale.

Tous les étudiants doivent s'acquitter du paiement des droits d'inscription, de la cotisation vie étudiante et campus de l'année d'inscription sous peine d'exclusion aux enseignements. Les barèmes sont publiés tous les ans<sup>4</sup>.

### **Article 2-3 – Prévention et suivi sanitaire pour l’entrée en formation**

L'admission définitive à l'institut est subordonnée à la complétude du dossier médical du bénéficiaire.

### **Article 2-4 – Suivi médical des étudiants**

Un médecin du service de santé au travail du Centre Hospitalier de rattachement examine les étudiants de Licence 1 dans le mois qui suit la rentrée scolaire de septembre de l'année N.

Le suivi médical des étudiants de Licence 2 et Licence 3 en cours d'études est réalisé par le médecin traitant de l'apprenant.

### **Article 2-5 – Assurances**

L'I.F.S.I. doit souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale.

Le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire a souscrit pour chaque élève et/ou étudiant une assurance qui couvre l'ensemble des activités liées au stage : responsabilité civile et risques annexes N° 159518 (SHAM – 18 rue Edouard Rochet – 69372 LYON CEDEX), conformément aux dispositions de l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale.

Les étudiants doivent être couverts individuellement par une assurance responsabilité civile.

En début de chaque année de formation l'étudiant doit remettre au Secrétariat de l'I.F.S.I. les documents justificatifs relatifs aux points ci-après :

- Une copie de l'attestation (Instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 05 Juillet 2010 relative à la mise en œuvre de la réforme L.M.D au sein des INSTITUTS DE FORMATIONS DE SOINS INFIRMIERS) ;
- Une Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile en soins infirmiers ;

Il appartient à l'étudiant de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs

---

<sup>4</sup> Annexe N° 3 – Barèmes

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

- Accidents corporels causés aux tiers
  - Accidents matériels causés aux tiers
  - Dommages immatériels
- L'étudiant qui utilise son propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doit s'assurer auprès de son assurance qu'il est couvert pour le transport, à titre gracieux, de plusieurs personnes (des collègues étudiants par exemple) ;
- L'étudiant de l'I.F.S.I. n'est pas autorisé à utiliser son véhicule pendant ses heures de stage pour le transport d'usagers ou de patients du service ;
- L'étudiant n'est pas autorisé à conduire un véhicule de service sur les lieux de stage.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants.

#### **Article 2-6 – Accident ou incident**

- Tout accident de trajet, de travail en stage ou d'exposition au sang, doit faire l'objet d'une déclaration d'accident ;
- Le formulaire de déclaration d'accident doit être dûment complété, accompagné des pièces justificatives et être adressé à l'I.F.S.I. dans les 24 heures suivant les faits et soumis à la signature du Directeur de l'I.F.S.I., responsable hiérarchique direct de l'étudiant ;
- Un formulaire de déclaration est remis à chaque étudiant (veillez à redemander un exemplaire au secrétariat si le formulaire a déjà été utilisé) ;
- La notice accompagnant la déclaration explique les modalités pratiques selon qu'il s'agit d'un accident de trajet, en stage ou d'un accident d'exposition au sang.

#### **Article 2-7 – Démarches en cas d'accident exposition au sang (A.E.S)**

Les démarches et les protocoles à appliquer en cas d'A.E.S<sup>5</sup> sont présentés aux étudiants de licence 1 avant le début du 1<sup>er</sup> stage.

Ces informations sont reprises durant le cursus de formation, dans le cadre de l'unité « Gestion des Risques ».

L'étudiant doit strictement s'y conformer. Ces documents doivent être classés dans le portfolio afin que l'étudiant puisse en disposer en stage à tout moment.

**Prendre contact avec le médecin de santé au travail du Centre Hospitalier du Centre Hospitalier** qui prescrira le protocole de recherche biologique au vu de l'analyse de la situation du risque auquel a été exposé l'étudiant. Tél. : 02.72.27.84.80.

Au cours des stages en libéral/domicile, l'étudiant doit avoir à sa disposition des gants. Si le lieu de stage n'en dispose pas, l'étudiant doit en faire la demande à l'IFSI.

---

<sup>5</sup> Annexe N°4 : Procédure Déclaration accident

### Article 3-1 – Généralités

L'alternance intégrative (formation académique/formation clinique) est identique pour tous les Instituts adhérant au G.H.T 44.

Les enseignements relatifs à la formation comprennent :

- Des périodes en Institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques ;
- Des périodes de stage : apprentissage clinique.

Les enseignements peuvent être réalisés en présentiel, en distanciel, ou en podcast.

### Article 3-2 – Organisation de la formation académique

Le Directeur de l'institut organise sur un plan managérial les équipes référentes aux années de formation.

Chaque Licence dispose :

- D'un coordonnateur d'année ;
- D'une équipe de formateurs dédiés ;
- D'un gestionnaire administratif.

Chaque coordonnateur d'année est garant de l'application du référentiel de formation. Il établit une dynamique semestrielle en accord avec une politique pédagogique globale dont le Directeur est garant. Cette politique est élaborée en concertation avec l'équipe de coordination et le référent Qualité en regard avec l'analyse des constats et de l'évolution des populations en formation de l'année N-1.

Chaque coordonnateur accompagne dans sa dimension opérationnelle l'équipe de formateurs dédiée à la licence.

En transversalité, l'Institut dispose d'une chargée de la transition numérique, documentation et de la communication et d'agents de bionettoyage.

### Article 3-3 – Organisation de la formation clinique

L'institut dispose d'un coordonnateur de la formation clinique sur les 3 années de formation. Il établit une offre de stages identifiant :

- Les besoins en typologies de stages légiférées ;
- Les évolutions des terrains de stage sur le territoire ;

Un guide de stages étudiant est présenté puis communiqué à chaque étudiant. Il concerne la politique de stage appliquée par l'institut.

### Article 3-4 – Présence en formation académique

- L'enseignement académique est dispensé sur la base de 35 Heures hebdomadaires, du lundi au vendredi, de 8 H 00 à 18 H 00 ;
- Ces horaires peuvent exceptionnellement varier en fonction des formateurs occasionnels et des contextes exceptionnels ;
- La répartition de cet enseignement entre cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques et évaluations des connaissances est déterminée par l'équipe pédagogique. L'ensemble des contenus d'enseignement est soumis à évaluation et contribue à l'acquisition de compétences professionnelles ;
- La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques (dont ateliers de simulation), de travail personnel guidé et aux stages ;
- La présence obligatoire à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique ;
- Pour les enseignements à présence non obligatoire, par respect pour l'intervenant, la présence minimum d'un tiers de la promotion est requise ;
- La présence à différents séminaires, proposés au cours de la formation et organisés par le formateur référent de l'unité d'enseignement, est fortement recommandée ;

- Les étudiants présents dans l'institut sont soumis à un émargement biquotidien en salle de cours ;
- L'émargement de l'étudiant engage sa responsabilité. Il est sujet à contrôle par le Directeur et l'équipe pédagogique en saisie ;
- Les étudiants pris en charge au titre des études promotionnelles ou financés, présents dans l'Institut sont soumis à présence obligatoire à tous les cours et à un émargement biquotidien ;
- Les étudiants boursiers et les étudiants pris en charge par un employeur (pôle emploi et promotion professionnelle) doivent se conformer aux exigences administratives d'assiduité obligatoire à tous les cours (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et aux stages) ;
- Lors des actions pédagogiques en distanciel, le formateur peut à tout moment demander à l'apprenant d'allumer sa caméra et vérifier sa présence par un appel alphabétique. Toute problématique de connexion à distance rencontrée par l'utilisateur doit immédiatement être signalée auprès du référent de l'action pédagogique.

### **Article 3-5 – Présence en formation clinique (Stage)**

Les étudiants sont tenus d'effectuer toutes les typologies de stages prévues au référentiel. L'étudiant en stage est sous la responsabilité pédagogique du Directeur de l'Institut de formation. La politique de stage appliquée par l'Institut en terme de présence en stages est signifiée dans le guide du stage. Chaque étudiant dispose d'un exemplaire type de la convention à laquelle il est tenu de se référer.

### **Article 3-6 – Stage de rattrapage**

Les temps de stage de rattrapage, obligatoires pour l'obtention des ECTS relatifs aux stages, sont organisés sur les mois de juillet et août de l'année N (de préférence). Les périodes de stages prévalent sur toute autre activité professionnelle. Les étudiants concernés doivent se rendre disponibles sur ces périodes. Les étudiants en formation au titre des études promotionnelles sont dans le même cas. La formation prévaut sur la réintégration par les employeurs, sauf cas de force majeure.

### **Article 3-7 – Evaluations académiques**

Les modalités sont présentées aux étudiants concernés, par les formateurs référents lors de la présentation de l'unité d'enseignement.

Le mode de validation des unités d'enseignement de la formation initiale, peut faire l'objet :

- D'un écrit :
  - Individuel ou collectif en présentiel, sur table ou à distance ;
  - Envoyé par messagerie au référent de l'unité d'enseignement et/ou directeur de mémoire et/ou la documentaliste ;
  - Via une plateforme d'évaluation à distance : Evalbox ;
  - Déposé sur la plateforme « Talentsoft »
- D'un oral :
  - En face à face direct ;
  - Via un mode de visioconférence
- De travaux de groupe au sein des instituts
- De travaux de groupe à distance
- De travaux individuels sur table
- De travaux individuels à distance

Lors d'une évaluation individuelle / collective, toute problématique de connexion à distance, rencontrée par l'utilisateur doit immédiatement être signalée auprès du référent de l'action pédagogique. Les modalités dégradées de poursuite de l'évaluation sont décidées par délégation du Directeur à l'équipe de coordination.

### **Article 3-8 – Convocations**

- Le calendrier prévisionnel des évaluations semestrielles est affiché pour le semestre sur les panneaux dédiés à l'année concernée.

- L'émargement individuel du calendrier des sessions initiales d'évaluations semestrielles fait office de convocation du candidat ;
- Un courrier de convocation aux sessions supplémentaires des évaluations semestrielles est envoyé de façon individuelle via « My komunoté » pour se présenter à une session de re-validation ;

### **Article 3-9 – Travaux écrits inclus dans les évaluations**

Les dates de remise des documents et modalités sont indiquées aux étudiants lors de la présentation des unités d'enseignement.

### **Article 3-10 – Tenue lors des évaluations**

- Lors des évaluations d'Unités d'Enseignement, il est demandé à ce que les oreilles soient totalement dégagées. Lorsque l'évaluation est placée en situation simulée à l'exercice professionnel, se conformer aux règles applicables aux conditions d'exercice professionnel ainsi qu'aux demandes expresses du cadre formateur référent de l'unité d'enseignement en cours de validation ;
- Lors des évaluations en distanciel, à tout moment le référent de l'unité évaluée peut demander de brancher ou de rebrancher la caméra de l'examiné afin de vérifier son identité et/ou sa présence effective. Toute problématique de connexion à distance rencontrée par l'utilisateur doit immédiatement être signalée auprès du référent de l'action pédagogique.

### **Article 3-11 – Restitution des résultats d'évaluation d'unités d'enseignement**

Chaque candidat soumis aux évaluations d'unités d'enseignement est présenté à la Commission d'Attribution des Crédits (C.A.C). Cette dernière étudie et émet une décision sur les résultats, les situations de chaque candidat en vue de l'attribution des ECTS dédiés à l'évaluation.

Le lendemain de la CAC, les résultats obtenus par les étudiants sont communiqués de façon individuelle via « My komunoté ».

Les étudiants participant à de nouvelles sessions d'évaluation (dites de « rattrapage ») : doivent, suite à la publication des résultats de validation :

- Rédiger un courrier de demande de participation à une nouvelle session d'évaluation de l'unité d'enseignement, adressé au Directeur ;
- Rédiger un courrier d'alerte sur leur situation et parcours pédagogique, à partir de la non validation de 4 unités d'enseignement (stage compris), ainsi que les modalités de présentations aux nouvelles sessions d'évaluation et/ou leur nombre restant de présentation aux sessions d'évaluations.

### **Article 3-12 – Comportement des personnes**

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut et des lieux de stage ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités pédagogiques ;
- À manquer de respect aux intervenants et formateurs, ou professionnels de terrains ;
- 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, et à ce Règlement Intérieur.

Les contrevenants feront l'objet d'un rapport circonstancié intégré à leur dossier et pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire, selon la décision du Directeur de l'institut et au regard de la gravité des faits reprochés.

Il est fait appel à la vigilance de chacun pour limiter le niveau de nuisance sonore, notamment lors des intercours.

### **Article 3-13 – Notification de sanctions**

Les sanctions prononcées peuvent être graduées :

- **1<sup>er</sup> niveau** : le Directeur convoque l'étudiant et lui rappelle les dispositions fixées par le règlement intérieur ;
- **2<sup>ème</sup> niveau** : Le Directeur convoque, en présence du formateur référent du suivi pédagogique, l'étudiant qui peut être assisté d'une personne de son choix (Article 18 ou de l'arrêté du 27 Avril 2007 modifié) ;
- **3<sup>ème</sup> niveau** : convocation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et présentation de l'étudiant devant cette instance.

Selon l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, chapitre 3, les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

**Tout manquement aux instructions inscrites au règlement intérieur constitue une faute disciplinaire soumise à l'avis de la section compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaire (T.S.D) (cf. Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux), et indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.**

### **Article 3-14 – Contrefaçon**

- 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. La contrefaçon ou plagiat, est une atteinte illégitime au droit de propriété intellectuelle. Elle résulte de la reproduction ou de l'imitation d'un produit sans en avoir le droit ;
- L'I.F.S.I. souscrit un contrat avec le Centre Français d'Exploitation du droit de copie l'autorisant à photocopier en toute légalité des publications ;
- Toute suspicion de contrefaçon pourra être soumise à sanction disciplinaire (Article L335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle, Modifié par Loi n°2007-1544 du 29 octobre 2007 - art. 41 JORF 30 octobre 2007. Loi n° 2014-315 du 11 mars 2014 modifiée par la Loi n°2016-731 du 3 juin 2016 - art. 44 renforçant la lutte contre la contrefaçon) ;
- L'utilisation de l'Intelligence Artificielle est autorisée lors des travaux de recherches. Toutefois, chaque restitution de travaux écrit fait l'objet de recherche de traces d'écriture artificielle et pourra faire l'objet de sanction disciplinaire et de non validation de l'épreuve écrite si elles ne sont pas déclarées à bon escient.

### **Article 3-15 – Falsification**

Lors du stage, toute rature sur la feuille d'évaluation des compétences doit être paraphée par le maître de stage ou le tuteur de stage, sous peine de suspicion de fraude.

Un étudiant ayant falsifié des documents d'évaluation et/ou d'appréciation de stage, en cas d'usurpation d'identité par signature, de modification de croix d'évaluations, ayant triché lors d'un examen, s'expose à des conséquences disciplinaires et/ou pénales.

### **Article 3-16 – Menaces**

Un étudiant proférant toutes menaces envers les personnes dépositaires de l'autorité publique ou assimilées, relevant de l'article 433-3 du Code pénal s'expose à des conséquences disciplinaires et/ou pénales.

### **Article 3-17- Absences**

**Avertir immédiatement le secrétariat de l'I.F.S.I. :**

**Tél. : 02.40.70.08.11.**

**Mail : [secretariat.ifsu@ch-saintnazaire.fr](mailto:secretariat.ifsu@ch-saintnazaire.fr)**

### **Absences reconnues justifiées :**

Les motifs d'absences reconnues justifiées feront l'objet d'une demande auprès du coordonnateur d'année et par délégation du Directeur. Elle sera acceptée (sauf cas contraire au bon déroulement de

la formation du demandeur, évaluations comprises) sur présentation de pièces justifiant les motifs ci-après :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> degré ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'Education Nationale et communiquées annuellement par voies d'affichage aux étudiants) ;
- Journée d'appel de préparation à la défense ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant ou leur filière de formation.

### **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 soit 16 semaines pour le 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> enfant.

En aucun cas, une femme ne peut être employée pendant une période de 8 semaines au total avant et après son accouchement, dont obligatoirement 6 semaines après l'accouchement. En dehors de cette période d'interdiction d'emploi, une femme salariée peut décider de ne pas prendre l'intégralité du congé de maternité auquel elle a droit.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent :

- Participer aux enseignements académiques (en présentiel et/ou en distanciel) ;
- Aux épreuves de validation des unités d'enseignement. Sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé d'adoption d'une durée légale à celle prévue par le Code du Travail, avec l'accord du Directeur de l'Institut de formation quant à la période du congé.

### **Congés de paternité**

Le Directeur de l'Institut de Formation, saisi d'une demande de congé paternité, détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit, dans le respect des dispositions de l'article 34 de l'arrêté du 21 avril 2007.

### **Congés exceptionnels**

Le Directeur de l'Institut de formation peut, **dans des cas exceptionnels**, autoriser des absences non comptabilisées. Les demandes sont à déposer **5 jours avant** l'absence envisagée auprès du coordonnateur d'année. Ces demandes sont étudiées avec attention, en particulier pour les rendez-vous de médecins spécialisés, les examens de permis de conduire et les fêtes religieuses déclarées au bulletin annuel du Journal Officiel.

Si l'étudiant bénéficie d'une prise en charge financière, l'organisme ou l'établissement sera informé des modalités.

### **Congé maladie et évaluation académique**

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations contribuant à la validation de tout ou partie de l'unité d'enseignement et/ou de la compétence recherchée, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Il est exclu d'intervertir le mode d'évaluation (présentiel/distanciel) pour des raisons médicales.

### **A l'Institut**

L'étudiant doit prévenir ou faire prévenir l'IFSI le jour même de son absence par téléphone **et** par email (copie au formateur référent suivi pédagogique et coordonnateur d'année).

- L'absence de l'étudiant à tout ou partie des travaux dirigés et en particulier ceux contribuant à la validation de l'unité d'enseignement peut faire l'objet de sanction/pénalité au niveau de la note individuelle qui lui est attribuée (travaux de groupe inclus). Cette décision sera prise par le Directeur, sur proposition éclairée du formateur référent de l'unité d'enseignement concernée ;
- Conformément à l'article 31 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'article 3 de l'arrêté du 20 avril 2012, « *En cas d'absence justifiée de plus de 12 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.* » ;
- Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 20 avril 2012 : « *Toute absence aux travaux dirigés, aux cours magistraux à présence obligatoire, aux travaux pratiques, aux temps de travail personnel guidé, aux stages, ainsi qu'aux épreuves d'évaluation, doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations, conformément à l'annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire [...]* » ;
- Dans le cadre d'un étudiant financé, un état des absences est transmis mensuellement à l'employeur, à pôle emploi ou au conseil régional. Ainsi, toute absence injustifiée peut avoir comme conséquence la suspension temporaire ou définitive de la prise en charge financière ;
- Le Directeur de l'institut et les coordonnatrices d'année se réservent le droit de réaliser des contrôles inopinés sur l'état de présence des étudiants durant l'année scolaire (en présentiel ou en distanciel).

### **En stage**

L'étudiant doit prévenir ou faire prévenir l'IFSI et le terrain de stage le jour même de son absence par téléphone et par email (copie au formateur référent suivi pédagogique et coordonnateur des stages).

- Les étudiants doivent, pendant leurs stages, observer les instructions des Maîtres de stage et des Référents de stage. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Un non-respect de ces éléments peut générer une sanction d'ordre disciplinaire ;
- Conformément à l'article 30 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'article 2 de l'arrêté du 20 avril 2012, « *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 36 et 42, est décomptée.* » ;
- Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants qui doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits. Il sera demandé un rapport circonstancié des faits, dont le stagiaire doit impérativement le signer comme prise de connaissances de ce rapport.

### **Retard et/ou Absence en évaluation**

- En cas de retard lors d'une évaluation, l'étudiant ne sera pas admis à la session d'évaluation. Il sera noté absent. Il perd le bénéfice de la session d'évaluation.
- En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les étudiants sont admis à se présenter à la session suivante, et perd le bénéfice de la session précédente.
- Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité dans l'année en cours.
- Tout document d'évaluation remis après la date limite et l'horaire prévu dans l'échéancier (quel qu'en soit le motif) est assimilé à un retard et/ou une absence. Le document ne sera pas pris en compte ; l'étudiant sera convoqué directement à la nouvelle session aux épreuves de validation, dites de « rattrapage ».

- Dans le cas particulier de validation du Mémoire en Soins Infirmiers, le non dépôt du M.S.I dans les délais renvoie l'étudiant à la session de Diplôme d'Etat suivante.

**Il est rappelé que chaque évaluation concourt à la validation du Diplôme d'Etat et par conséquent, elle est considérée comme un examen.**

**L'absence à une ou des séances de travaux dirigés contribuant à la validation de l'Unité d'Enseignement en référence peut être soumise à pénalités sur la note finale de validation (Voir modalités spécifiques de validation des unités d'enseignement)**

### **Article 3-18 – Vacances**

Les étudiants bénéficient au cours de leur formation de 28 semaines de vacances, à raison de :

- 12 semaines en 1<sup>ère</sup> année ;
- 11 semaines en 2<sup>ème</sup> année ;
- 5 semaines en 3<sup>ème</sup> année.

Ces semaines de vacances sont planifiées en fonction de l'organisation de la formation. Les étudiants sont informés au début de l'année scolaire.

Les temps de stage de rattrapage, prévalent sur toute période de congés

La planification des périodes de congés scolaires peut être amenée à modification dans un contexte de crise sanitaire et/ou de catastrophe et/ou d'évènement exceptionnel.

Certains « ponts » peuvent être accordés par le Directeur en regard du calendrier et des jours fériés annuels. Ce dispositif contribue à l'organisation, le repos et la qualité de vie en formation de l'apprenant. La liste est communiquée à l'instance compétente et puis aux étudiants.

### **Article 3-19 – Demande de transfert**

A titre exceptionnel, les étudiants peuvent au cours de la scolarité solliciter une demande de transfert dans un autre Institut de formation. Cette demande doit recueillir l'accord des deux Directeurs concernés et est soumise à procédure et/ou production d'un dossier.

Il appartient aux étudiants de se renseigner auprès de l'Institut qu'il souhaite intégrer de la procédure de mutation en cours.

L'étudiant doit informer le formateur référent de son suivi pédagogique et le Directeur. Ce dernier peut fournir une attestation à joindre au dossier de demande de mutation.

Pour les étudiants souhaitant entrer à l'IFSI de GAVY par mutation, ils doivent réaliser un dossier selon un calendrier défini. Ce dernier sera examiné par une commission constituée des formateurs de la section pédagogique et du Directeur. Une synthèse des dossiers est présentée à la section pédagogique pour avis.

### **Article 3-20 – Interruption de formation**

Selon l'arrêté du 17 avril 2018, une interruption de formation, quel que soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci.

Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice de la sélection.

Le Directeur de l'Institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation. Il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. La reprise sera systématiquement soumise à un bilan de compétences et fera l'objet d'un contrat de remédiation pédagogique bi ou tri-partite. Ces modalités concourent au dispositif d'aide à la réussite en formation proposé par l'institut.

Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

### **Article 3-21 – Inaptitude physique ou psychologique**

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant pouvant réaliser des actes incompatibles avec 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.

Le Directeur de l'Institut de formation adresse un rapport motivé au Médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le Médecin inspecteur 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'ARS, 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 de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

### **Article 3-22 – Dossier de l'étudiant**

#### **- Dossier**

Le dossier d'évaluation continue reste à l'Institut le temps de la formation. Il est remis à l'étudiant suite à la proclamation de sa réussite au Diplôme d'Etat Infirmier.

#### **- Rapport circonstancié**

Lorsqu'un étudiant est en difficulté et/ou réalise un geste incompatible avec la sécurité des patients :

- À l'Institut : une note de synthèse du parcours est rédigée par le formateur référent de suivi pédagogique de l'étudiant, mettant en évidence les problématiques ;
- Le formateur référent/Directeur trace les échanges et les rencontres avec l'apprenant dans le logiciel de suivi du parcours de formation ;
- En stage : un rapport circonstancié sera rédigé par le tuteur référent de stage, le maître de stage/cadre de l'unité, l'équipe de soins ou le représentant juridique de l'établissement d'accueil. Le maître de stage doit porter à la connaissance du stagiaire le rapport afin qu'il puisse le signer. Si ce dernier refuse, deux témoins de l'unité d'accueil doivent co-signer ce rapport, qui sera transmis sans délais au coordinateur des stages de l'institut.

Le Directeur juge de la suite à donner au regard de la gravité des faits et de la réglementation.

### **Article 3-23 – Droit au redoublement**

L'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 fixe les modalités de passage en année supérieure et de présentation au diplôme d'état d'infirmier.

Lorsque les étudiants n'ont pas rempli les conditions permettant le passage en année supérieure, ils doivent formuler par écrit une demande de redoublement. Celle-ci sera examinée par le Directeur de l'Institut. L'avis relève de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de la réglementation.

### **Article 3-24 – Suivi et contrat pédagogique**

Dans le cadre du dispositif d'aide à la réussite, les étudiants en reprise de formation/redoublants/revalidants et/ou ayant une problématique d'ordre pédagogique (parcours atypique), bénéficient d'un accompagnement personnalisé de leur parcours de formation.

Cet accompagnement est proposé à l'apprenant par le formateur référent du suivi lors d'un entretien pédagogique explicatif.

Il est formalisé dans un contrat pédagogique. Ce contrat est rédigé par le formateur qui relate le constat/bilan pédagogique/compétences, explique le parcours de l'étudiant, fixe avec l'apprenant les objectifs pouvant répondre à la/les problématique(s) identifiée(s) : améliorer l'acquisition des connaissances et/ou d'apprentissage clinique en stage, contribuer au développement des compétences professionnelles, pose les modalités de suivi et d'évaluation ainsi que les délais et échéanciers de production des travaux écrits.

Ce contrat est signé pour validation définitive lors d'un entretien bi ou tripartite avec l'étudiant, le formateur référent et le directeur de l'institut. Cette signature fait foi de l'engagement de toutes les parties.

Le non-respect par l'étudiant des engagements contractualisés l'expose à des sanctions relevant soit de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, soit de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prévues par le référentiel de formation.

## CHAPITRE IV – DROITS DES ETUDIANTS

Les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, Chapitre 1er : Dispositions générales, Libertés et obligations des étudiants :

*« Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme ».*

- En référence à la Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004, le port de signes ou tenues, par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits dans tous les lieux affectés à l'Institut de formation, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'Institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement, notamment durant les stages.
- Dans le respect du principe de laïcité, les convictions religieuses des étudiants ne doivent pas justifier une absence ou un refus d'enseignement.
- En référence au Code de la Santé Publique, notamment les articles L 1110-8, L 3211-3, L 6112-2 et L 6143-7, les étudiants sont tenus de se référer à la circulaire N° DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.

### Article 4-1 – Représentation des étudiants

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et de ces trois sections :

- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- La section relative à la vie étudiante.

Un des étudiants de 3<sup>e</sup> année participe, avec voix consultative, aux séances de la Commission du service de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechnique du Centre Hospitalier de St Nazaire. Il est désigné par le Directeur de l'Institut après tirage au sort parmi les deux élus titulaires à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

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

### Article 4-2 – Liberté d'association

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Les organisations peuvent avoir :

- Un but général : syndicats représentatifs, associations professionnelles, associations d'étudiants
- Ou particulier : associations sportives ou culturelles

Actuellement, les étudiants et élèves IFSI-IFAS se sont regroupés en une association dénommée **A.N.E.S.I.A.S.** (Association Nazairienne des étudiants en soins infirmiers et aides-soignants) dont le siège est établi dans les locaux de l'Institut.

Ces organisations peuvent bénéficier, avec l'autorisation du Directeur, de facilités de fonctionnement à l'intérieur de l'Institut. La demande de mise à disposition de locaux doit respecter l'amplitude horaire d'ouverture de l'institut et être formulée **1 semaine avant** la date de réunion prévue.

Un local est attribué à l'association au rez-de-chaussée à côté de la salle « océane ».

Un panneau d'affichage est à la disposition des étudiants dans le hall du rez-de-chaussée sous l'escalier, ainsi que dans la salle océane.

L'I.F.S.I. s'engage à respecter ces droits. Cependant, de par son appartenance au service public hospitalier et représentant une structure interne au Centre Hospitalier de St Nazaire, il doit être garant de l'image de son institution et veiller à ce que ces associations ne présentent pas, dans leurs statuts, des clauses susceptibles de la discréditer.

Les étudiants regroupés en association visant à collecter des fonds en lien direct avec les activités de l'I.F.S.I. (financement de stages à l'étranger, achat de matériel, de livres, manifestations promotionnelles, actions de santé publique...) ou souhaitant avoir celui-ci comme siège social, soumettent les statuts à l'approbation du Directeur. La décision finale appartient à l'autorité administrative représentée par le Directeur du Centre Hospitalier.

#### **Article 4-3 – Tracts et affichages**

La distribution de tracts ou de documents par les étudiants est autorisée au sein de l'Institut de formation, sous réserve de l'accord du Directeur et sous conditions. Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur, sans confusion possible avec l'établissement.

Les affichages et distribution ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de formation ;
- Porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de formation ;
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de formation ;
- Être irrespectueux de l'environnement.

#### **Article 4-4 – Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007.

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 4-5 – Droit à l'information**

- Tout doit concourir à informer les étudiants, aussi bien sur les missions de l'Institut de formation que sur son fonctionnement, dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...
- Les étudiants sont informés des missions de l'Institut, de son fonctionnement et des textes réglementaires relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat Infirmier et à l'exercice de la profession.
- A l'entrée en formation, chaque étudiant reçoit le livret « Profession Infirmier » – Recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession », ainsi que le classeur contenant le portfolio de l'étudiant.
- Les panneaux d'affichage de promotion participent au droit à l'information. Les notes de service et d'information seront affichées sur les tableaux près des salles de cours.

#### **Article 4-6 – Période de césure**

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 de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation. La demande est adressée au Directeur de l'institut, 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 à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.

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

#### **Article 4-7 – Droit de grève et manifestation des étudiants**

La grève constitue un droit individuel exercé collectivement qui implique un arrêt de travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles déjà déterminées et connues de l'employeur (Soc. 16 mai 1989, Bull. civ V, no 360).

En conséquence, **l'étudiant peut faire grève dans le cadre d'un mouvement national et/ou local d'étudiants** en se conformant au respect de certaines conditions et exigences de transparence.

- L'étudiant doit clairement informer l'Institut et le terrain de stage de sa position ;
- L'étudiant doit respecter les délais de prévenance et préavis requis ;
- L'institut doit être en mesure de rendre compte de la situation des étudiants (motif de l'absence, présent à l'institut, présent en stage).

Le droit de grève reconnu à l'étudiant, implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du Directeur de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, le motif et les modalités d'organisation de la manifestation, 48 heures avant le début de la grève ;
- Le jour prévu, le Directeur de l'Institut prendra les dispositions nécessaires concernant les étudiants présents en formation ;
- La veille au plus tard, l'étudiant gréviste rédige une demande individuelle d'absence qui est conservée à l'institut. Les étudiants en stage informent leur maître de stage de leur absence ;
- La nature et la durée des absences en formation sont examinées par l'équipe de formateurs ;
- La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée, accompagnée du terme « grève », dans le dossier de suivi des absences ;
- Le Directeur de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées ;
- Quand l'étudiant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'Institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération ;
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants. Le Directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les étudiants.

#### **Article 4-8 – Informatique et Liberté**

Le Centre Hospitalier s'est doté d'une politique de sécurité en matière informatique. L'utilisation des outils et accès informatiques de l'Institut doivent respecter la "Charte utilisateur du système d'information du Centre Hospitalier" dont le but est :

- D'assurer à chaque utilisateur un accès optimal au système d'information en termes de fonctionnalités et de performance ;
- De garantir le respect de la réglementation et de l'éthique ;
- D'être conforme à la politique de sécurité du système d'information.

Cette charte est consultable sur la plateforme Alexandria – rubrique documents utiles – Livret d'accueil informatique étudiants / élèves

Certaines informations nominatives concernant les étudiants sont collectées par l'institut, traitées par informatique et communiquées à des prestataires externes. Elles sont utilisées en interne (logiciel de gestion de la formation, de la certification, du centre de documentation et de la gestion des prêts et accès aux ressources numériques en lignes) et diffusées aux différentes instances régionales gestionnaires de la formation (Conseil Régional, Agence Régionale de Santé, Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités, Pôle Emploi, Organismes Publics collecteurs agréés...). Ces données ne font pas l'objet de diffusions à des fins commerciales ou promotionnelles privées.

La réglementation garantit un droit d'accès et de rectification de l'ensemble des données enregistrées. Si l'étudiant souhaite avoir accès à ces informations, il doit en faire la demande écrite auprès de Monsieur le Directeur de l'I.F.S.I. – 21 chemin des Infirmières – B.P. 414 – 44606 ST NAZAIRE CEDEX.

L'étudiant, comme tout citoyen, est libre de créer un blog. Cependant, ce dernier ne peut ni utiliser le nom de l'IFSI du Centre Hospitalier de St Nazaire, ni les logos institutionnels sans autorisation préalable de la direction.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter la définition espace privé / espace public et les règles du droit à l'image.

Le blog relève du droit de la presse (loi du 29 juillet 1981), de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004, de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication, et de la loi « Informatique et libertés du 6 janvier 1978 ».

Toute information sur un blog ou autres médias concernant des lieux (IFSI, stages...) ou des personnes (directeurs, formateurs, étudiants, cadres ou personnels soignants, patients, familles...) relèvent des règles et obligations liées au devoir de réserve, de discrétion et au secret professionnel. Toute divulgation d'informations/images et atteinte à l'intégrité/image des personnes soignées et des personnels sont passibles de conseil de discipline et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant concerné. La violation du secret professionnel expose à une sanction pénale d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

#### **Article 4-9 – Indemnités de stage – Remboursement des frais de déplacement<sup>6</sup>**

- **Les indemnités de stage** sont versées aux étudiants selon les arrêtés du 23 janvier 2020 et du 16 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier, sous réserve d'éligibilité à ce financement
- **Les frais de déplacement** : les stages doivent être situés sur le territoire français, en dehors de la communauté de commune d'implantation de l'I.F.S.I., mais dans la même région ou dans une région limitrophe.

Les procédures en lien avec les indemnités font l'objet d'une présentation dans le cadre de l'unité d'enseignement 5.8 « stage professionnel ».

Une convention est signée à ce sujet entre l'IFSI et la région des Pays de la Loire.

CONVENTION N° 2021\_00344 ENTRE LA REGION DES PAYS DE LA LOIRE ET LE CENTRE HOSPITALIER DE SAINT NAZAIRE RELATIVE A LA MISE EN OEUVRE ET AU FINANCEMENT DES INSTITUTS DE FORMATIONS SANITAIRES AGREES POUR L'ANNEE CIVILE 2022

#### **Annexe 3- Indemnités de stage et frais de déplacement – Le cadre de l'intervention régionale**

« Les organismes gestionnaires s'engagent à utiliser la subvention régionale pour le paiement des indemnités de stage et frais de déplacement dans les conditions suivantes :

- Les modalités de versement des indemnités de stage et des frais de déplacement doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'institut de formation,
- Les conventions de stage doivent comporter le logo de la Région des Pays de la Loire et mentionner le fait que la Région finance les indemnités de stage et frais de déplacement,
- Les modalités de remboursement des frais de déplacements en stage sont fixées sur production de justificatifs, sur la base du coût des transports en commun ou des indemnités kilométriques en vigueur en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement concerne les stages

---

<sup>6</sup> Annexe N°5 : Modalités et formulaire demande de remboursement frais de transport

réalisés en France, en dehors de la commune où se situe l'institut de formation, dans la région, ou une région limitrophe si l'institut de formation les accepte. Il couvre la distance entre le lieu du stage et le lieu de l'institut ou le domicile de l'étudiant, si ce dernier est plus proche du lieu de stage,

- Sont éligibles aux remboursements des frais de déplacement, tous les stages que doivent réaliser les étudiants au cours de leur formation, y compris les stages de rattrapage ou les stages complémentaires prévus dans le référentiel,
- Le financement régional des indemnités de stage et frais de déplacement concerne seulement les étudiants ayant une décision favorable au financement régional pour les coûts de formation. Les étudiants salariés ou bénéficiant d'une allocation d'étude ou promotion professionnelle ou sociale ou d'un autre financement des coûts de formation ne sont pas éligibles à ce financement.
- Les indemnités de stage et frais de déplacement concernés sont versés uniquement sur la base des heures réelles de présence. Toute absence ne sera pas prise en compte.

Il est précisé que la mise en place du service sanitaire, pour lequel l'Etat n'apporte aucune compensation, ne modifie pas les règles exposées ci-dessus. »

#### **Article 4-10 – Référent parcours inclusif (handicap)**

En référence avec :

- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Le décret N°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité généralisée aux personnes handicapées ;
- Le décret N° 2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant.

Dans le cadre de la mise en place d'un dispositif d'accompagnement d'aide à la réussite, l'Institut dispose d'un référent handicap. Ce référent est une personne-ressource dans le centre de formation, sur la sécurisation des parcours des apprenants en situation de handicap. Il rencontre et étudie la situation afin de proposer des aménagements acceptables pour toutes les parties engagées et respectant la législation. Il s'agit d'un cadre de santé formateur: Sylvie KHALERRAS [referent.handicap@ch-saintnazaire.fr](mailto:referent.handicap@ch-saintnazaire.fr) Une éventuelle adaptation des documents remis et/ou des épreuves de validation écrites sur table et individuelles des unités d'enseignement peut être réalisée, sur demande écrite de l'apprenant auprès du référent handicap, selon les recommandations de la CDAPH, du type de handicap, dans la limite de la faisabilité et des moyens à disposition de l'institut.

#### **Article 4-11– Sollicitation vacation remplacement professionnel**

Dans le cadre du partenariat avec la Coordination Générale des Soins de la Direction Commune de Saint-Nazaire, Savenay, Guérande-Le Croisic, les étudiants n'ayant pas d'employeur finançant les études au titre de la promotion professionnelle, ont la possibilité de s'inscrire pour des vacances de remplacement du personnel.

A ce titre, les étudiants doivent se référer à la procédure « *Gestion des étudiants IFAS et IFSI de Saint-Nazaire, sur l'application des remplacement HUBLO* ». Cette procédure est affichée dans la vitrine de l'entrée. Elle concerne les nuits, les week-end, les congés scolaires et estivaux. Pour autant les candidats doivent gérer leurs formations. Aucun aménagement sera organisé sous le prétexte de vacances.

D'autres sollicitations peuvent être communiquées sur les plateformes de communication, selon les besoins des établissements de la presqu'île et des Pays de Retz.

### Article 5-1- Comportement général

L'I.F.S.I. est situé dans l'enceinte d'un parc arboré. Des logements de fonction se trouvent dans ce parc. Cette implantation exige que chacun porte une attention particulière à son comportement en terme de respect des lieux et des personnes qui y résident.

Le comportement des étudiants (notamment acte, attitude, propos ou tenue inappropriée) 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 ;
- À porter atteinte à l'image de l'I.F.S.I. (une tenue vestimentaire correcte non provocante est exigée) ;
- À porter atteinte à la vie privée des résidents de GAVY.

Le comportement des étudiants doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Toute attitude ou comportement en inadéquation avec les attendus de la formation conduiront à un accompagnement pédagogique spécifique. En l'absence de réajustement de l'étudiant, il pourra être décidé des sanctions disciplinaires.

Toute personne sous l'influence d'une substance illicite (drogue, médicament, alcool, etc.) entraînant une modification du comportement au cours de toute activité placée sous la responsabilité de l'I.F.S.I. sera exclue immédiatement et fera l'objet d'une poursuite pénale.

### Article 5-2 - Tenues lors des enseignements académiques

Chaque étudiant doit adopter une tenue correcte.

- Soit l'Art L.636-1 code de l'éducation : « *Les études supérieures préparant aux professions de santé autres que les professions médicales* ».
- Soit l'Art L.141-5-1 code de l'éducation : « *les instituts de formation paramédicaux étant des établissements d'enseignement supérieur...* »
- Soit l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, Chapitre 1er : Dispositions générales, Libertés et obligations des étudiants.

### Article 5-3 - Tenues lors des enseignements cliniques à l'IFSI

- Selon les Arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, Chapitre 1er : Dispositions générales, Libertés et obligations des étudiants : « *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* ».
- Selon les Arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, Chapitre III - Obligations des étudiants : « *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* ».
- Selon la demande expresse du cadre formateur référent de l'enseignement, il peut être demandé à l'étudiant de venir à l'activité pédagogique en tenue professionnelle, bras nus, sans bijou, ni montre, ni alliance, cheveux attachés, non couvert.

### Article 5-4 - Bizutage

**L'instruction du 12 septembre 1997 et la loi n° 98-468 adoptée le 17 juin 1998 (JO du 18 juin 1998)** relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, entendent prohiber tous les actes humiliants ou dégradants, quelle que soit l'attitude de la victime.

Les faits, même s'ils sont consentis réellement ou en apparence, dès lors qu'ils revêtent un caractère humiliant ou dégradant, sont répréhensibles.

Tout acte portant atteinte à la dignité de la personne, que la victime ait été contrainte à commettre ou subir des actes de bizutage sont répréhensibles, et tombe sous le coup de la loi pénale.

Par extension, l'article 225-16-1 rend punissable également celui qui amène autrui, même avec son accord, à commettre des actes humiliants ou dégradants. Tout manquement à cet article conduira à des sanctions disciplinaires.

Article 225-16-1 Modifié par **la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 - art. 12 :**

*« Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende ».*

### **Article 5-5 - Réseaux Sociaux**

La C.N.I.L (La commission nationale de l'informatique et des libertés) est chargée de veiller à ce que l'information au service du citoyen ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. Les réseaux sociaux sont sources de nouveaux enjeux en terme de préjudices de la vie privée.

- L'**article 9** du **Code civil** : *« Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée ; ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »*
- L'**article 8** de la **C.E.D.H** (Convention Européenne des Droits de l'Homme) : La violation de ce droit entraîne droit à réparation pour la victime de ce préjudice.
- *« Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance. Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit que pour autant que cette ingérence est prévue par la loi et qu'elle constitue une mesure qui, dans une société démocratique, est nécessaire à la sécurité nationale, à la sûreté publique, au bien-être économique du pays, à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui ».*

Dans le cadre des échanges électroniques et des réseaux sociaux, les étudiants veillent à rester corrects et respectueux dans tout type de communication. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à l'image de l'institut et/ou des partenaires de formation, et/ou d'étudiants en formation et/ou de personnels de l'institut.

Les étudiants sont invités à vérifier que les principales règles de droit soient respectées :

- Droit de la personnalité : droit à l'image, diffamation, vie privée
- Droit de propriété littéraire et artistique

Ces articles répondent de droit à l'image véhiculée des personnes engagées dans la formation, aux étudiants et aux institutions.

Toutes les informations d'ordre privé dont l'I.F.S.I. est détenteur restent confidentielles et ne seront pas transmises à des tiers, sauf dans le cadre de la constitution finale du dossier du diplôme d'Etat et lors d'une enquête administrative et/ou judiciaire.

### **Article 5-6 - Sécurité des biens personnels**

Le Directeur décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent, les biens de valeur perdus dans les locaux de l'institut. Il en va de même pour la dégradation de tout ou partie d'un bien personnel (véhicule, vestimentaire, électronique, portatif ou autre).

Il est rappelé qu'il est fortement conseillé de ne pas laisser à la vue des effets personnels dans les véhicules. (Portefeuille, téléphone, papiers d'identité ou autre biens de valeur).

L'Institut n'engage pas sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

### **Article 5-7 – Ponctualité**

**La ponctualité est indispensable et fait partie intégrante de la formation à visée professionnalisante.**

Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Quand la salle de cours est fermée, l'étudiant n'est pas autorisé à entrer (quel qu'en soit le motif).

Les retardataires sont priés de se présenter à l'accueil pour signaler leur retard puis invités à travailler au C.D.R jusqu'à la pause organisée par l'enseignant.

En cas de retards récurrents, le Directeur se réserve le droit de poser les sanctions suivantes : un avertissement écrit et/ou déclenchement de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

### **Article 5-8 – Secret professionnel et discrétion professionnelle**

L'étudiant est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la Loi du 13 juillet 1983.

D'une manière générale, il est tenu :

- A l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au cours de sa formation ;
- Au secret professionnel pour tout ce qui touche la maladie, le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'étudiant apprend au sujet des personnes au cours de ses stages ;
- De respecter l'anonymat des personnes et des lieux sur tous les supports.

### **Article 5-9 – Propriété intellectuelle**

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 (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le plagiat prend, en droit, l'application de contrefaçon<sup>7</sup>. Selon les termes de l'article L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle, il se définit de la façon suivante : « *toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la Loi* ».

Il est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles et pénales.

S'agissant des critères d'appréciation du plagiat, le juge fait la distinction entre le plagiat d'idées (non condamnable) et celui de la mise en forme (présentation, expression) qui lui est condamnable, d'autant plus qu'il concerne un élément caractéristique (original) de l'œuvre plagiée. De même, la paraphrase est considérée comme illicite.

Pour les travaux en cours de formation, le plagiat avéré fera l'objet d'un rapport par le ou les évaluateurs. Ce rapport, avec le travail, seront remis au directeur qui prendra les sanctions au regard des faits.

Les cours mis en ligne via la plateforme « TALENTSOFT » l'ont été sur autorisation de leurs auteurs.

L'envoi numérique de ces documents à un autre interlocuteur est strictement interdit et relève de l'article L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

### **Article 5-10 – Catastrophes et évènements exceptionnels**

En application des articles L.3110-7 et L.3110-8 du Code de la Santé Publique et de l'article 4 de la Loi N°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, les étudiants en soins infirmiers sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par l'A.R.S. lors d'un évènement exceptionnel.

Les étudiants sont informés de l'organisation et du dispositif d'intervention des équipes de l'I.F.S.I. dans le cadre du Plan Blanc du Centre Hospitalier de St Nazaire.

Dans le cadre d'une crise sanitaire, un mode Opérateur sera actualisé, décrivant les modalités d'application des conditions de fonctionnement pour les Instituts Paramédicaux de Saint-Nazaire, dans

---

<sup>7</sup> Annexe N°6 – Charte anti plagiat

des conditions d'hygiène et de sécurité sanitaires propices aux activités liées aux formations, au bénéfice de la qualité des formations dispensées

Les conditions de renfort sur sollicitation de l'Agence Régionale de Santé et de la Direction Générale seront diffusées aux étudiants via les plateformes de communication, voies d'affichage et information par la coordination.

## CHAPITRE VI - LA VIE À L'INSTITUT

### Article 6-1 – Accueil – Secrétariat

- L'Institut est ouvert durant les périodes d'activité scolaires entre **8 H 00 et 18 H 30** ;
- Les secrétariats assurent des permanences d'accueil des étudiants (cf. les horaires affichés dans le hall et au niveau de chaque secrétariat) ;
- Les étudiants sont tenus de respecter les horaires et de privilégier la communication par mails spécifiques.

### Article 6-2 – Locaux et matériel

L'accès aux locaux et à l'utilisation des matériels est strictement réservé aux élèves et étudiants, aux intervenants enseignants et au personnel de l'Institut.

L'Institut accueille également des professionnels en formation continue, ainsi que des étudiants de structure avec lesquels l'Institut a conclu un partenariat ou un contrat de formation.

**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. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

#### Entretien des locaux

L'équipe de bio nettoyage a pour mission d'entretenir des locaux propres et accueillants, les étudiants et stagiaires doivent par conséquent respecter le travail réalisé.

Pour le bien-être et le respect de tous, les étudiants assument la responsabilité du maintien de l'ordre et du rangement des salles de cours, chaises sur les tables, des salles de travaux pratiques et autres locaux utilisés pour le travail ou la détente.

Chaque salle dispose d'un plan d'agencement du matériel. Chaque salle devra être remise en ordre après chaque activité pédagogique.

**Tout au long de l'année, et en particulier lors de la crise sanitaire, à tour de rôle, deux étudiants par promotion sont responsables par semaine de l'aération de la salle de cours, de sa fermeture après le dernier cours, de l'extinction des lumières et du positionnement des chaises. Les étudiants sont responsables du bio nettoyage des surfaces planes après utilisation, selon une programmation.**

Deux étudiants et deux suppléants par promotion et par semestre sont volontaires pour installer et ranger le matériel audio-visuel, selon les besoins des intervenants. En cas de difficulté, ils en avisent le formateur référent de la séquence d'enseignement

### Article 6-3 – Restauration

Les étudiants peuvent se restaurer au :

- Restaurant Universitaire d'Heinlex ;
- Salle de l'ancien restaurant ELIOR situé sur le site universitaire de Gavy ;
- Restaurant du personnel à la Cité Sanitaire.

La salle de restauration est jusqu'à nouvelle ordre réservée aux élèves aides-soignants.

Seule la pause-café est autorisée aux licence 1, licence 2 et licence 3.

- Toutes nourritures et boissons autres que l'eau sont interdites dans les salles destinées à une activité pédagogique ainsi que les communs (couloirs, escaliers...) ;
- Aucun gobelet, ni papier ne devra joncher le sol ou être laissé sur les bureaux ;
- A l'extérieur de l'I.F.S.I., il est interdit de jeter les mégots de cigarettes sur la chaussée, un cendrier est installé dans l'espace fumeur ;
- Le Directeur prendra toute mesure nécessaire au rétablissement de l'ordre et de la propreté.

## Article 6-4 – Téléphone

Les téléphones portables sont éteints en cours, sauf demande express des formateurs dans le cadre d'une séquence d'enseignement. Sinon, ils sont utilisés exclusivement à l'extérieur du bâtiment. De façon exceptionnelle, l'étudiant peut faire la demande de garder son téléphone portable en mode vibreur dans l'attente d'un appel urgent (sauf lors des évaluations). Cette demande doit être formulée auprès de la personne en charge de la séquence d'enseignement.

## Article 6-5 – Stationnement

Les étudiants sont strictement tenus d'utiliser le parking extérieur à l'enceinte de l'Institut. Les places de parking à l'intérieur sont réservées au personnel de l'Institut et aux intervenants vacataires. Il est strictement interdit de se garer le long de la clôture du parc Gavy, sous peine d'intervention des forces de l'ordre de la commune de Saint Nazaire.

Lorsque les actions pédagogiques sont dispensées dans la salle des fêtes d'Heinlex, il est fortement recommandé d'utiliser les transports en commun ou le co-voiturage, faute de parkings suffisants sur le site.

Les Instituts n'engagent pas leurs responsabilités en cas de dégradation. L'étudiant devra faire une déclaration auprès du commissariat.

## Article 6-6 – Pratiques écoresponsables

Au titre d'une sensibilisation et dans le cadre d'une pratique éco-responsable, sont préconisés l'utilisation :

- Du co-voiturage (annonce sur chaque tableau de promotion) ;
- Des transports en commun (à proximité : lignes U1 – U2 – U3 – Hélyce) ;
- Du vélo.

De façon non exhaustive, les étudiants devront veiller à :

- Eteindre tout dispositif d'éclairage non utile au bon fonctionnement des enseignements ;
- Eteindre tout appareil électrique non utilisé (bouilloire/cafétière...) ;
- Utiliser autant que faire se peut du matériel recyclable en terme de restauration ;
- Trier les déchets ;
- Imprimer les documents de façon recto/verso.

## Article 6-7 – Respect des consignes de sécurité

L'accès à l'Institut est strictement réservé aux apprenants, au personnel de l'Institut., aux intervenants participant à la formation, ou à des groupes de travail d'agents du Centre Hospitalier.

L'Institut est soumis au niveau 1 du **Plan Vigipirate**

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 d'évacuation en cas d'incendie** : L'Institut est équipé d'un système d'alarme incendie à déclenchement manuel. En cas de déclenchement de l'alarme, tous les étudiants doivent immédiatement quitter les lieux (salles de cours, centre de documentation, foyer, hall, bureaux...) en empruntant les circuits d'évacuation et les issues de secours, en laissant ses affaires personnelles sur place ;
- Chaque étudiant doit repérer et consulter les plans d'évacuation ;
- Un exercice d'évacuation est fixé en début de chaque rentrée par le Directeur et encadré par le service de sécurité du Centre Hospitalier. A l'issue de cet exercice, le responsable du service de sécurité transmet aux étudiants la procédure à suivre en cas d'incendie ;
- **L'utilisation des sorties de secours** : Il est interdit de quitter les salles de cours par la sortie de secours en fin d'interventions pédagogiques ou de travaux de groupe, sauf en cas d'urgence ;
- Les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées dans l'Institut ;
- Les consignes particulières de sécurité, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques ;



Des alertes incendies sont assurées auprès des étudiants au cours de leur formation dans les 90 jours faisant suite à leur rentrée scolaire 2021.

**L'accès aux escaliers extérieurs et aux étages de la rotonde est strictement interdit sauf en cas d'évacuation des locaux.**

- **L'Utilisation des dispositifs médicaux et déchets** : Les ustensiles piquants, coupants et les produits dangereux doivent être éliminés dans les poubelles réservées à cet effet ;
- **L'élimination du linge sale** se fait le mardi et le jeudi.
- 

## **Article 6-8 – Lutte contre le tabagisme et les autres addictions**

### **Interdiction de fumer**

Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif :

« Art. R. 3511-1. - *L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique :*

« 1° *Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail [...].*

« 3° *Dans les espaces non couverts des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.*

« Art. R. 3511-2. - *L'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R. 3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.*

*Ces emplacements ne peuvent être aménagés au sein des établissements d'enseignement publics et privés, des centres de formation des apprentis, des établissements destinés à, ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et des établissements de santé.*

Concernant la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé : (extrait)

« 1° Au premier alinéa, les mots : « *ou des ingrédients définis au deuxième alinéa de l'article L. 3511-1* » sont remplacés par les mots : « *des ingrédients définis au deuxième alinéa de l'article L. 3511-1, des dispositifs électroniques de vapotage et des flacons de recharge qui leur sont associés.* »

**Toutefois, de façon à respecter les libertés individuelles, un espace fumeur est localisé EXCLUSIVEMENT à l'entrée à gauche du parc de GAVY. Il est strictement interdit de fumer passé le panneau signalétique. Les mégots doivent être déposés dans les cendriers et non jetés au sol**

### **Autres addictions**

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées.

L'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

### Article 7-1 – Fonctionnement du CDR

Plus de 400 personnes fréquentent régulièrement le CDR (étudiants, élèves, formateurs) et un certain nombre ponctuellement (personnel hospitalier, personnes externes). Aussi, pour le bon fonctionnement, au service de chacun, les modalités de prêt ainsi que la durée de ceux-ci doivent impérativement être respectées.

Le CDR est un lieu de travail pour tous, il est donc demandé de respecter le silence.

L'intégralité du règlement relatif au CDR est consultable sur place.

Tous les documents empruntés doivent être restitués à la fin de la formation ou pour toute interruption.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDR. Des modifications d'horaires peuvent être exceptionnellement apportées, celles-ci seront indiquées sur la porte d'entrée et sur le Facebook de l'établissement.

Les informations concernant le CDR (rappel, réservation disponible, informations diverses) se font par voie d'affichage mais également par mail. Le logiciel Alexandria génère des mails automatiquement et ce mode de communication s'avère efficace et rapide. Merci de consulter régulièrement vos boîtes mail. Les informations envoyées par ce biais revêtent un caractère officiel institutionnel.

Toute information concernant le CDR est également consultable en ligne sur Internet via le portail documentaire « Alexandria » à cette adresse :

<http://alexandrie-ifsistnazaire.fr/alexandrie-7>

### Article 7-2 – Compte informatique – Sessions utilisateurs

Chaque apprenant de l'Institut dispose d'un compte informatique pour **utiliser** :

- **les PC de la salle TIC**
- **l'accès à la WI FI de l'établissement**

Les identifiants personnels (Identifiants et mots de passe) sont transmis courant septembre et restent valable 1 an. Au-delà, ils doivent être modifiés par l'étudiant en un mot de passe complexe – (contient 8 caractères minimum– contient 3 types de caractères parmi les 4 classes suivantes : minuscules, majuscules, chiffres)

Il est demandé aux étudiants de bien noter et retenir tous les mots de passe utiles pour la formation. Pour ce faire, un Guide des usages numériques est remis à chaque étudiant. Ce guide détaillé des services et outils numériques de l'IFSI-IFAS est consultable sur la plateforme Talentsoft et distribué individuellement en format papier à chaque apprenant la 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée.

### Article 7-3 – Communication par messagerie

Vous disposez d'une messagerie électronique personnelle dont l'utilisation sera indispensable pendant toute la durée de vos études, notamment pour recevoir les informations d'ordre pédagogique et administratif. Celle-ci vous servira aussi d'identifiant pour accéder My Komunoté et EvalBox, au E-learning : Mischool et à certaines ressources documentaires : EBooks.

Pour des questions d'ordre pratique, votre adresse mail sera formatée obligatoirement sous le format suivant :

[Nom.prénom20222025@gmail.com](mailto:Nom.prénom20222025@gmail.com) [ex : martin.claire20222025@gmail.com]

Votre année de promotion doit apparaître clairement : 20222025 pour la promotion 2022-2025.

En cas d'homonymie et de mail déjà existant, veuillez à vous rapprocher le plus possible du format demandé.

Vous avez reçu un mail du secrétariat courant Juillet et nous vérifierons vos mails la 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée.

#### **Article 7-4 – WI FI**

L'Institut offre un service de wifi aux utilisateurs. La Wi Fi est disponible partout dans le bâtiment et aux abords proches de l'IFSI dans le parc.

Il est possible de se connecter aux PC portables, tablettes et Smartphones. Les identifiants personnels (Identifiants et mots de passe) sont transmis courant septembre.

Votre mot de passe créé est personnel. Notez-le et retenez-le. En cas d'oubli, il n'existe pas de fonction « Mot de passe oublié ». Une réinitialisation du MDP est possible dans la limite de 3 fois par année de formation.

#### **Article 7-5 – L'E.N. T (Environnement Numérique de Travail)**

L'espace numérique de travail, parfois aussi appelé cartable électronique, est une plate-forme d'échanges qui rassemble tous les membres d'une communauté éducative d'un établissement scolaire ou universitaire et leurs interlocuteurs au sein des académies et des collectivités.

C'est le prolongement numérique de l'établissement, accessible 7 jours sur 7.

L'E.N.T. est un portail de services en ligne, c'est-à-dire un site web sécurisé, offrant un point d'accès unique où le formateur, l'apprenant et l'ensemble des personnels de l'établissement, peuvent trouver les informations, outils et services numériques en rapport avec leurs activités éducatives.

Chaque utilisateur se connecte en se rendant sur une page web spécifique, sur laquelle il entre son mot de passe. Il accède ainsi à des services de base, personnalisés en rapport avec son activité.

#### **Tout étudiant connecté à l'ENT pourra accéder aux services :**

- Accès au portail documentaire et aux ressources en ligne (Revue en ligne, E-Books)
- Liens vers les applicatifs pédagogiques : My Komunoté, Mischool
- Lien vers des plateformes numériques : EvalBox

#### **Article 7-6 – La plateforme pédagogique Talentsoft**

Une plateforme pédagogique est déployée à l'IFSI-IFAS depuis la rentrée de Septembre 2021. Cette nouvelle interface permet aux étudiants de consulter les cours mis en ligne par les formateurs. En plus de l'aspect notionnel, cette plateforme permettra de s'entraîner via des quizz, de déposer des évaluations, de consulter des modules de E-learning, d'assister aux cours en visio et de participer à des forums.

Disponible à cette adresse moyennant authentification : <https://chu-nantes.elmg.net/>.

Le lien d'activation est envoyé par la Direction des services numériques du CHU de Nantes.

#### **Article 7-7 – My Komunoté**

Accès par le lien dans Alexandria

Ou directement à cette URL depuis l'extérieur : <http://webifsi.ch-saintnazaire.fr/mykv2/>

#### **Tout étudiant connecté à My Komunoté pourra accéder aux services :**

- Consultation de l'emploi du temps
- Consultation des résultats des unités d'enseignement (publiés après la CAC)
- Consultation des stages
- Consultation des absences
- E-portfolio

(La procédure détaillée de My Komunoté est en ligne dans votre ENT, rubrique « Documents utiles / Procédures »)

Les étudiants prendront soin de conserver pendant toute la durée de leur formation, le mail envoyé par la société Epsilon, contenant le mot de passe pour accéder à la plateforme.

La Documentaliste fait le lien avec la société Epsilon pour la résolution de certains problèmes techniques, mais ne possède en aucun cas la liste nominative des mots de passe.

Il est demandé aux étudiants de s'assurer de la mise à jour de leurs PC pour répondre aux préconisations techniques des différentes applications utilisées.

### **Article 7-8 – Le E-learning**

Il est fortement recommandé que l'étudiant puisse bénéficier et vérifier son accès au réseau internet, afin de pouvoir profiter des enseignements dispensés à distance dans les meilleures conditions.

- Mischool

L'Unité d'enseignement 6.2 est suivie par les étudiants sur une plateforme de E-Learning : Mischool (Lien sur le portail Alexandrie ou via l'URL suivante : <http://mischoolmd.fr/>)

- Autres enseignements

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19, certains enseignements pourront être réalisés en e-learning ou visioconférence. Pour cela l'apprenant devra se tenir informé des modalités auprès des référents des unités d'enseignement et/ou des coordonnateurs de promotions et/ou la documentaliste chargée de communication et du numérique.

A tout moment, le référent de l'action pédagogique peut vérifier la présence de l'apprenant par l'activation de sa caméra et/ou par une liste d'appel. Toute problématique de connexion à distance rencontrée par l'utilisateur doit immédiatement être signalée auprès du référent de l'action pédagogique.

### **Article 7-9 – L'espace informatique TIC**

La salle multimédia permet aux étudiants de travailler, en groupes ou individuellement, dans une finalité pédagogique et professionnelle. Les utilisateurs sont responsables de son bon fonctionnement et de l'utilisation du matériel mis à leur disposition. Tous les utilisateurs s'engagent à :

- Respecter les règles de bonne conduite sur le réseau informatique
- respecter la charte Internet affichée dans la salle informatique<sup>8</sup>
- Prendre connaissance du protocole informatique établi par la Direction des Systèmes d'Information et de Communication du Centre Hospitalier de St Nazaire et à le respecter

L'espace multimédia est ouvert en journée continue, de 8 H 00 à 18 H 30, du lundi au vendredi (sauf en période de crise sanitaire).

#### **Equipement**

- 10 postes PC multimédia numérotés, à usage dédié aux étudiants. Windows 10 (Suite Office 2016)
- 1 photocopieur connecté au réseau local permettant l'impression depuis tous les postes (Conditions tarifaires affichées au CDR et dans les secrétariats)
- 1 relieuse est mise à disposition des étudiants

#### **Fonctionnement**

- Identification avec les codes d'accès transmis. Il convient de quitter sa session dès la fin du travail.
- Extinction automatique des PC à **18 H 30** (ne pas éteindre les postes dans cet intervalle)

#### **Les impressions de documents**

La procédure détaillée d'impression des documents sur le photocopieur en réseau est disponible sur Alexandrie

#### **Quelques restrictions en salle informatique et au CDR**

- Télécharger, via Internet, des logiciels, programmes, musiques, images, jeux...
- Copier les logiciels installés sur les postes de travail
- Manipuler les câbles informatiques pour brancher un PC portable personnel sur l'imprimante ou un vidéoprojecteur

#### **Non autorisé**

L'accès aux blogs, réseaux sociaux et sites non autorisés est restreint automatiquement par le service informatique du Centre Hospitalier. La messagerie Gmail est également inaccessible depuis les PC du

---

<sup>8</sup> Annexe N°7 – Charte internet

réseau. Une fenêtre de blocage s'ouvre pour rappeler cette règle. L'IFSI-IFAS ne peut en aucun cas modifier ces paramètres d'accès.

### **Article 7-10 – Prêt d'ouvrages - Prolongation**

Les documents porteurs d'une étiquette « **A consulter sur place** » (les dictionnaires et encyclopédies), ainsi que les revues du mois en cours sur le présentoir sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

Toutefois grâce à l'accès aux revues électroniques, les étudiants peuvent consulter certaines revues en ligne<sup>9</sup> via le portail Alexandrie (uniquement après connexion).

Les modalités de prêts varient selon l'année de la promotion et les besoins en documentation de celle-ci et selon le protocole sanitaire en vigueur. Un système de Drive peut être mis en place dans ce cadre. En pratique, il est souhaitable que les étudiants mettent à jour leurs prêts d'ouvrages et de revues en partant et en revenant des stages.

Le prêt est possible pendant toute la durée des stages et des vacances. Pendant les vacances d'été, modalités particulières transmises par la Documentaliste courant Juin.

La date de retour des documents est fixée par la documentaliste. Les délais doivent être respectés. La documentaliste ne peut pas prendre en compte, vu le nombre d'emprunts, les raisons personnelles invoquées pour tout retard ou perte de documents. L'utilisateur est responsable de ses emprunts jusqu'au retour informatisé de ceux-ci.

Les utilisateurs doivent avoir rapporté les derniers documents empruntés pour leur formation au plus tard le jour de la publication des résultats d'admission au diplôme pour lequel ils sont inscrits à l'Institut ou le dernier jour présent dans l'établissement en cas de départ de la formation.

L'utilisateur devra remettre à la personne lui remettant son attestation provisoire du DEI ou DEAS un quitus délivré par la documentaliste. La remise du quitus conditionne la délivrance de l'attestation provisoire du DEI ou DEAS. Le quitus atteste que vous êtes en règle avec la bibliothèque, que vous n'avez pas de documents à rendre ni à rembourser. Il vous est demandé lors d'un transfert de dossier vers un nouvel établissement.

Après délivrance du quitus, votre compte-lecteur sera clôturé (emprunts et réservations impossibles). En revanche, vous pourrez toujours fréquenter le CDR et consulter les documents sur place.

Il est possible de prolonger 1 fois les prêts (2 fois pour les 3<sup>ème</sup> année). La prolongation est possible dans l'espace « Mon Compte » dans Alexandrie jusqu'au jour même au plus tard. La prolongation n'est pas proposée si la date de retour est dépassée, ou si le document est réservé par un autre utilisateur. Dans ce cas, s'adresser directement à la documentaliste.

### **Article 7-11 - Gestion du prêt**

Les emprunts se font **exclusivement** sur présentation de la carte lecteur (code-barres permettant l'accès au compte lecteur). Le choix du format de la carte lecteur restent à définir.

Les retours se font **directement auprès de la documentaliste** et/ou dans la boîte de retour fermée à clef à l'extérieur du CDR. Cette boîte est à utiliser en priorité en dehors des horaires d'ouverture du CDR.

### **Article 7-12 – Réservations - Prêts inter bibliothèques**

L'utilisateur peut réserver un document indisponible via Alexandrie ou directement au CDR. Il lui appartient de s'informer, par la suite, de la disponibilité de celui-ci. Tout document non retiré dans les 8 jours sera remis en circulation.

Il est possible de demander des documents extérieurs au Centre de Ressources provenant d'autres IFSI via le réseau national des documentalistes hospitaliers (RNDH). Ces demandes se font par l'intermédiaire de la documentaliste du CDR, membre du RNDH.

---

<sup>9</sup> Annexe N° 8 – Revues en ligne

## Article 7-13 - Pénalités

### Retard des documents

Après 2 rappels infructueux (par mail – Merci de vérifier vos spams), un recommandé est envoyé à domicile.

Echéance des relances :

- 1<sup>ère</sup> relance adressée par mail : 14 jours de dépassement
- 2<sup>ème</sup> relance adressée par mail : 14 jours après 1<sup>ère</sup> relance
- 3<sup>ème</sup> relance adressée par courrier au domicile en A/R : 14 jours après 2<sup>ème</sup> relance

Si ce dernier rappel n'aboutit pas au retour du (des) document(s) ou à la régularisation par demande de prolongation, une pénalité d'un montant de 20 € par document en retard émise par le Trésor Public du Centre Hospitalier sera appliquée conformément à la délibération du Conseil d'administration du Centre Hospitalier. Cette pénalité ne dispense pas du retour des documents et entraîne simultanément une exclusion du prêt d'une durée égale au nombre de jours de retard ainsi qu'une convocation par le Directeur de l'IFSI.

### Perte/Non restitution des documents

Après 2 rappels infructueux (par mail ou par téléphone), un recommandé est envoyé à domicile. Si ce dernier rappel n'aboutit pas au retour du (des) document(s), la documentaliste fera émettre par le Trésor Public du Centre Hospitalier un titre d'amende d'un montant égal au prix neuf du (des) document(s) non restitué(s). Lorsque cela est possible, l'étudiant peut racheter l'ouvrage dans la dernière édition parue ou le numéro de revue manquant. Si le document est épuisé chez l'éditeur, il doit en racheter un autre à un prix équivalent et dont le titre sera choisi par la documentaliste. Le rachat des documents perdus ou détériorés conditionne la possibilité d'emprunter de nouveaux documents. Le litige se traite à l'amiable avec la documentaliste, sous réserve de validation définitive par le directeur de l'institut.

## Article 7-14 - Portique antivol

Les emprunteurs doivent **impérativement** effectuer leurs prêts par l'intermédiaire de la documentaliste qui désactive la puce antivol.

Les documents sont protégés contre le vol. Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit décliner son identité au personnel et présenter le contenu de son sac et/ou les objets qu'il a sur lui qui sont susceptibles de déclencher le système. Le vol, la tentative de vol manifeste et la détérioration volontaire d'un document ou de matériel entraînent une suspension de l'accès au Centre de ressources en information. Les étudiants/élèves sont passibles d'une sanction disciplinaire et le personnel d'une sanction administrative.

## Article 7-15 – Journaux gratuits

Pendant l'année scolaire universitaire (septembre à juin), l'IFSI/IFAS est associé au groupe Ouest-France/Presse Océan pour offrir aux étudiants et élèves la presse régionale et locale, « Ouest-France » et « Presse Océan ». Le service a été momentanément suspendu par l'éditeur. Un accès électronique sera proposé ultérieurement.

## Article 7-16 – Reprographie / Impressions / Scanner

Un photocopieur est à disposition des étudiants au rez-de-chaussée du bâtiment.

Les étudiants achètent une carte de photocopie/impressions et la font recharger au C.D.R. Le paiement de la recharge s'effectue auprès des secrétariats des différentes promotions aux jours indiqués : **voir affichage au secrétariat et au CDR**. Les tarifs sont réévalués tous les ans par le Centre Hospitalier.

L'établissement a signé un contrat avec le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie (CFC). Ces droits de copie sont compris dans les droits d'inscription.

La reprographie est autorisée pour les œuvres protégées, les ouvrages et périodiques dans les limites suivantes :

- Moins de 10 % d'un ouvrage
- Moins de 30 % d'un journal ou périodique

Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un ouvrage ou d'un périodique, les manuels d'utilisation de logiciels, les études de marché non publiées.

# ANNEXES

## ANNEXE 1 – ENGAGEMENT ETUDIANT



Formation financée par la Région Pays de la Loire

## INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES IFSI/IFAS

N° de déclaration d'activité 52 44 04316 44 - N° SIRET 264 400 268 00019

# ENGAGEMENT

Je soussigné(e)..... ,

Elève ou étudiant(e) de :

l'IFSI Promotion

l'IFAS Promotion

**1. Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte informatique et m'engage à les respecter.**

**2. Je certifie avoir pris connaissance des modalités d'application du Règlement Général sur la Protection des Données Européen (RGPD) et avoir compris que dans le cadre de ma formation, je ne peux m'opposer à la transmission de certaines de mes données personnelles (cf. règlement intérieur, Chapitre IV - Droit des élèves – article 4-7 Informatique et liberté)**

**3. Déclare accepter :**  **refuser**

Que des photos et vidéos me concernant soient :

- Publiées sur le site internet du Centre Hospitalier de St Nazaire et les réseaux sociaux de l'Institut de Formation
- Affichées dans les locaux de l'Institut de Formation

**4. Déclare accepter :**  **refuser**

Etre filmé(e) / photographié(e) dans le cadre de séances pédagogiques, dont les images et éléments sonores ne peuvent être utilisés qu'au sein de l'Institut de Formation à des fins de formation.

**Ce formulaire, une fois complété et signé, est versé au dossier administratif de l'apprenant au sein de l'Institut de Formation**

**L'apprenant peut à tout moment revenir sur les points 3 et 4.**

Fait à Saint-Nazaire, le  
Signature :

## **ANNEXE 2 – ORGANIGRAMME**

**EN COURS DE MISE à JOUR**

## ANNEXE 3 - BAREMES

# Coût d'une inscription dans l'enseignement supérieur

Vérfifié le 29 juin 2023 - Direction de l'information légale et administrative (Première ministre)

Vous êtes étudiant et vous vous posez des questions sur les frais d'inscription dans l'enseignement supérieur ?

Les droits d'inscription pour la préparation des diplômes nationaux de licence, master ou doctorat (LMD) sont fixés chaque année au niveau national.

Vous devez également payer une cotisation vie étudiante et de campus (CVEC) d'un montant de **100 €**.

Dans certains cas, vous pouvez être exonéré des frais d'inscription et de la CVEC.

[Tout déplier](#)

## → Frais d'inscription pour l'année 2023-2024 ^

### Taux normal et taux réduit

- Cas général
- Vous préparez plusieurs diplômes

### Licence, master, doctorat...

 Tableau - Montant des droits d'inscription à l'université

Formation	Taux normal	Taux réduit
Licence ou diplôme national délivré au cours d'études conduisant au grade de licence Licence professionnelle	170 €	113 €
Master ou diplôme national délivré au cours d'études conduisant au grade de master	243 €	159 €
Diplôme d'État de paysagiste	601 €	401 €
Diplôme d'ingénieur Cursus de formation d'ingénieur débuté avant le 1 <sup>er</sup> septembre 2018	601 €	401 €
Diplôme d'ingénieur Cursus de formation d'ingénieur débuté le 1 <sup>er</sup> septembre 2018, 2019, 2020 ou 2021	2 500 €	1 667 €

### Transfert d'inscription

Si vous transférez votre inscription entre 2 établissements, une somme de **23 €** est retenue par le 1<sup>er</sup> établissement pour la gestion de l'inscription et de son transfert.

Si ce transfert intervient à la fin du 1<sup>er</sup> semestre ou après, la moitié des frais de scolarité sont reversés au nouvel établissement d'accueil.

### Règlement

Les frais d'inscription doivent être réglés en une seule fois.

Toutefois, les établissements peuvent vous proposer un règlement des frais en 3 fois. Renseignez-vous auprès de l'établissement.

## De quoi s'agit-il ?

Le montant de la CVEC pour la rentrée 2023-2024 est de 100 €.

### Tableau - Qui est concerné par le paiement de la CVEC ?

Étudiants concernés	Étudiants non concernés
<ul style="list-style-type: none"><li>• En formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur</li><li>• En formation initiale par la voie de <a href="#">l'apprentissage</a></li><li>• En classe préparatoire aux grandes écoles (CPGE)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrit en lycée dans une formation post-bac (par exemple : BTS, diplômes des métiers de l'art, formations comptables)</li><li>• Inscrit en formation continue et votre formation est prise en charge par un employeur ou par un organisme collecteur</li><li>• Étudiant étranger en France et réalisez une période de mobilité dans le cadre d'une convention passée entre votre établissement d'origine et un établissement d'enseignement supérieur en France</li></ul>

## Païement de la contribution

Vous vous connectez à [CVEC.etudiant.gouv.fr](http://CVEC.etudiant.gouv.fr) après avoir créé au préalable votre compte sur [MesServices.etudiant.gouv.fr](http://MesServices.etudiant.gouv.fr) (le site [CVEC.etudiant.gouv.fr](http://CVEC.etudiant.gouv.fr) est accessible via [MesServices.etudiant.gouv.fr](http://MesServices.etudiant.gouv.fr)).

↔ Mes services étudiant

Vous pouvez également payer en espèces au guichet d'un bureau de poste. Un avis de paiement vous sera délivré immédiatement.

### A noter

Si vous vous inscrivez dans plusieurs formations pour la même année universitaire, vous ne payez la CVEC qu'une seule fois lors de la 1<sup>re</sup> inscription.

## Attestation

Vous pouvez obtenir une attestation d'acquiescement de la CVEC une fois votre compte [www.CVEC.etudiant.gouv.fr](http://www.CVEC.etudiant.gouv.fr) créé.

↔ Mes services étudiant

Vous devrez obligatoirement la présenter à votre établissement d'enseignement supérieur au moment de votre inscription.

Si la procédure d'inscription dans votre établissement se fait en ligne, il vous sera demandé d'indiquer le numéro d'attestation.

Si votre procédure d'inscription est physique, vous devez présenter votre attestation (sur smartphone ou imprimée, selon les établissements) au moment de vous inscrire.

## Demande de remboursement

Si vous renoncez à votre inscription après avoir payé la CVEC ou si vous interrompez vos études en cours d'année, vous ne pourrez pas obtenir le remboursement de cette contribution.

## **ANNEXE 4 – PROCEDURE DECLARATION ACCIDENT**

## Modalités administratives de déclaration d'un accident du travail ou de trajet

Objet	Domaine d'application
Ce document indique les modalités administratives à suivre en cas d'accident du travail. Il concerne les Accidents Exposant au Sang, les autres Accidents de Service et les Accidents de Trajet.	L'ensemble des services et des sites du centre hospitalier de Saint-Nazaire ainsi que les trajets aller-retour du domicile au centre hospitalier.

Référence(s)
- Textes réglementaires en vigueur (code du travail) - Statuts de la fonction publique

Définition(s)
- AES : Accident avec Exposition au Sang - DRH : Direction des ressources humaines

Matériel(s)	Document(s) associé(s)
- Déclaration d'Accident - Certificat médical (CERFA) - Feuillet de dispense d'avance de frais	

### Processus

A	Dans tous les cas d'accident du travail ou de trajet
	<p>⇒ Remplir et <b>signer</b> la Déclaration d'Accident, à remettre au cadre du service qui doit <b>signer</b> le rapport hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour les soins et examens complémentaires dispensés à l'Hôpital de Saint-Nazaire pour la constatation de blessure :</b> Se présenter aux Urgences et signaler qu'il s'agit d'un accident de travail ou de trajet.</li> <li>▪ <b>Pour les soins et examens faits à l'extérieur :</b> Demander au bureau où vous allez déposer cette déclaration (<i>voir ci-dessous</i>) la délivrance d'une demande de feuillet de dispense d'avance de frais.</li> </ul> <p>⇒ En fonction du type d'accident, reportez vous aux rubriques signalées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Accident avec Exposition au sang</b>      ➤ Rubrique B (page 2)</li> <li>▪ <b>Autre accident de travail</b>            ➤ Rubrique C (page 2)</li> <li>▪ <b>Accident de trajet</b>                      ➤ Rubrique D (page 2)</li> </ul>

	Nom - Fonction	Date	Visa
<b>Rédacteur</b>	Secteur rémunération et prestations sociales	03/07/12	
<b>Vérificateur</b>	Responsable Rémunération Prestations, DRH		
<b>Approbateur</b>	C. Pelligand, Directeur, DRH	18/07/12	<i>Signé</i>
<b>Approbation par la cellule qualité et risques pour mise en application le</b>			13/08/12

<b>B</b>	<b>S'il s'agit d'un Accident avec Exposition au Sang</b>
<p>⇒ <b>Observer la "conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang ou autre liquide biologique" QSE-MO-005</b> qui se situe dans le kit AES de votre service.</p> <p><b>Attention, ne pas oublier de contacter le plus rapidement possible :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le cadre de santé de votre service ou de garde</li> <li>▪ le médecin hospitalier du patient source ou le médecin de garde</li> <li>▪ le médecin référent AES (20.8394 ou 20.8238) ou l'urgentiste (20.8077) ou réanimateur de garde (28.0165)</li> <li>▪ le service de Santé au Travail (20.8483)</li> </ul> <p>⇒ <b>Etablir et déposer la déclaration d'accident de travail avec un Certificat Médical Initial constatant la blessure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>pour les contractuels en CDD, CAE</i> ➤ au Bureau du Recrutement, DRH</li> <li>▪ <i>pour les titulaires et CDI</i> ➤ au bureau des Carrières et Retraites, DRH</li> <li>▪ <i>pour les médecins, internes</i> ➤ au bureau de Gestion du Personnel Médical, DRH</li> </ul>	
<b>C</b>	<b>S'il s'agit d'un autre Accident de travail</b>
<p>⇒ <b>Etablir la déclaration d'accident de travail et y joindre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Certificat Médical Initial, avec constatation des blessures</b>, signé par tout médecin de votre choix.</li> <li>▪ Ultérieurement, fournir les prescriptions détaillées, médicales, pharmaceutiques, de soins, liées à l'accident.</li> </ul> <p>⇒ <b>Déposer cette déclaration et les pièces à joindre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>pour les contractuels en CDD, CAE</i> ➤ au Bureau du Recrutement, DRH</li> <li>▪ <i>pour les titulaires et CDI</i> ➤ au bureau des Carrières et Retraites, DRH</li> <li>▪ <i>pour les médecins, internes</i> ➤ au bureau de Gestion du Personnel Médical, DRH</li> </ul>	
<b>D</b>	<b>S'il s'agit d'un Accident de Trajet</b>
<p>⇒ <b>Etablir la déclaration d'accident et y compris la partie "S'il s'agit d'un Accident de Trajet" du document de la déclaration.</b></p> <p>⇒ <b>Joindre à la déclaration d'accident de trajet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Certificat Médical Initial, avec constatation des blessures</b>, signé par tout médecin de votre choix</li> <li>▪ Ultérieurement, fournir les prescriptions détaillées, médicales, pharmaceutiques, de soins, liées à l'accident.</li> <li>▪ Plan officiel détaillé du lieu de l'accident avec indication du trajet le plus court</li> <li>▪ Copie du constat amiable éventuel</li> <li>▪ Expertise</li> <li>▪ Ordre de mission s'il y a lieu</li> </ul> <p>⇒ <b>Déposer cette déclaration et les pièces à joindre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>pour les contractuels en CDD, CAE</i> ➤ au Bureau du Recrutement, DRH</li> <li>▪ <i>pour les titulaires et CDI</i> ➤ au bureau des Carrières et Retraites, DRH</li> <li>▪ <i>pour les médecins, internes</i> ➤ au bureau de Gestion du Personnel Médical, DRH</li> </ul>	

## Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang ou autre liquide biologique

Objet	Domaine d'application
-------	-----------------------

Ce document décrit la conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang ou à tout autre liquide biologique, en dehors des urines et des selles sauf si présence de sang.

L'ensemble des personnels amenés à être en contact avec du sang ou tout autre liquide biologique.

### Référence(s)

- Textes réglementaires en vigueur (code du travail)
- Statuts de la fonction publique

### Définition(s)

- AES : Accidents d'Exposition au Sang

### Matériel(s)

### Document(s) associé(s)

Le kit "AES" contient :

- Mode opératoire "conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang...
- Imprimé à remplir par le médecin du patient source
- Prescription pour le patient source
- Ordonnance de prélèvement qui peut être réalisée ultérieurement par le service de Santé au travail afin d'anonymiser les résultats.
- Déclaration d'accident
- Mode opératoire "Modalités administratives de déclaration d'un accident du travail ou de trajet"
- Certificat médical initial accident du travail / maladie professionnelle (document CERFA)

### Processus

Cf. page suivante

	Nom - Fonction	Date	Visa
<b>Rédacteur</b>	Service de Santé au Travail	02/07/19	
<b>Vérificateur</b>	G. Brelivet, médecin, Service de Santé au Travail, F. Dubois, Coordinatrice générale des soins		
<b>Approbateurs</b>	D. Lecompte, médecin, Service de Santé au Travail	05/07/19	<i>Signé</i>
	P. Romero-Grimand, Directeur des ressources humaines	16/07/19	<i>Signé</i>
<b>Approbation par la cellule qualité et risques pour mise en application le</b>			<b>01/08/19</b>

QSE-MO-005	Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang ou autre liquide biologique	Version 3	Page 1 sur 2
------------	---	-----------	--------------



## CONDUITE A TENIR

### En cas d'Accident avec Exposition au Sang ou autre liquide biologique

#### 1 Immédiatement, après une piqûre ou une blessure cutanée ou projection sur peau lésée :

- ☞ Ne pas faire saigner, laisser saigner passivement
- ☞ Nettoyer la plaie à l'eau courante et au savon
- ☞ Réaliser l'antisepsie au moins pendant 5 minutes
  - Avec un dérivé chloré - dakin ou eau de javel diluée à 10%
  - A défaut : Alcool 70° - Bétadine

#### *En cas de projection sur les muqueuses (conjonctives...)*

- ☞ Rincer abondamment et immédiatement de préférence au sérum physiologique, à défaut à l'eau, au moins 5 minutes.

#### 2 Dans l'heure qui suit, contacter :

- ☞ le **cadre** de votre service ou de garde
- ☞ le **médecin hospitalier du patient source** et en son absence le médecin de garde. Il prescrit le bilan du patient source (se référer au questionnaire ci-joint). En cas de doute concernant le risque contaminant du patient source contacter :
  - ☞ le **médecin référent AES**
    - Dr. Michau (20.8394)
    - Ou en leur absence l'urgentiste : Accueil (20.8070)  
ou le réanimateur de garde : Circulation Réa (20.8705)
- ☞ le **service de santé au travail** (20.8483 ou 20.8480)

#### 3 Dans les 24 heures, remplir les imprimés et les envoyer :

- ☞ **Certificat médical initial obligatoire** (il peut être rempli par le médecin du service ou un autre médecin ...)
- ☞ **Déclaration d'accident du travail** : elle doit être remplie avec le cadre et envoyée :
  - Contractuels, CAE ⇒ bureau du Recrutement
  - Titulaires, stagiaires ⇒ bureau des Carrières et Retraites
  - Médecins, internes ⇒ bureau de Gestion du personnel médical
  - Etudiants IDE - Elèves AS ⇒ I.F.S.I.

#### 4 Impérativement

Contactez le Service de Santé au Travail au 20.8483 ou 20.8480 pour mettre en place votre suivi sérologique (y compris le 1<sup>er</sup> prélèvement qui doit être pratiqué dans un délai de 7 j)

**DECLARATION D'ACCIDENT**

Accident de Travail       Accident de Trajet       Accident Exposition au Sang

AVEC ARRET du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Nbre de jours : \_\_\_\_\_

SANS ARRET

**IDENTITE DE LA VICTIME**

N° matricule : .....

NOM : .....

Prénom : .....

Nom patronymique : .....

Date et lieu de naissance : .....

à .....

Adresse : .....

Code Postal : .....

Ville : .....

☎ Travail : .....

☎ Domicile : .....

N° Séc. Sociale : .....

Adresse Centre SS : .....

Coordonnées Mutuelle : .....

Métier : .....

Grade : .....

Catégorie :    ( ) A        ( ) B        ( ) C

Service d'affectation : .....

Pôle ou Secteur : .....

Statut :        ( ) - Titulaire    ( ) - Stagiaire    ( ) - Contractuel    ( ) - Médecin    ( ) Interne

Autre : .....

- Temps complet ( )    - Temps partiel ( ) : Pourcentage de temps : .....%    - Temps non complet ( )

Ancienneté -- dans le service : .....    -- dans l'établissement : .....

Filière :        ( ) Administrative        ( ) Technique        ( ) Médicale

( ) Soignante et éducative    ( ) Médico-Technique    ( ) Autre : .....

**ACCIDENT**

Jour : L M M J V S D      Date : .....      Heure : .....

Horaire de travail le jour de l'accident : .....

Lieu de l'accident : .....      Lieu habituel de travail : ( ) oui - ( ) non

Date du dernier jour non travaillé : .....

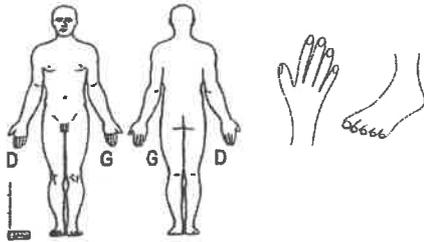
## Circonstances détaillées de l'accident, écrites lisiblement, en précisant :

Le fait accidentel ainsi que la nature et le siège des lésions : .....

### NATURE DES LESIONS

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> asphyxie <input type="checkbox"/> intoxication | <input type="checkbox"/> dorsalgie <input type="checkbox"/> cervicalgie | <input type="checkbox"/> piqûre, plaie, coupure hors AES   |
| <input type="checkbox"/> brûlure  | <input type="checkbox"/> entorse <input type="checkbox"/> luxation      | <input type="checkbox"/> choc psychologique  |
| <input type="checkbox"/> contusion <input type="checkbox"/> hématome    | <input type="checkbox"/> fracture <input type="checkbox"/> fêlé         | <input type="checkbox"/> présence corps étranger   |
| <input type="checkbox"/> déchirures musculaires ou tendineuses          | <input type="checkbox"/> lésions multiples                              | <input type="checkbox"/> troubles <input type="checkbox"/> auditifs <input type="checkbox"/> visuels |
| <input type="checkbox"/> douleurs lombaires (lombalgie, lumbago)        | <input type="checkbox"/> malaise  | <input type="checkbox"/> autre, à préciser :   |
|   | <input type="checkbox"/> morsure  |  |

### SIEGE DES LESIONS



- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> tête<br><input type="checkbox"/> yeux <input type="checkbox"/> cou <input type="checkbox"/> face<br><input type="checkbox"/> région crânienne <input type="checkbox"/> appareil auditif | <input type="checkbox"/> membres supérieurs<br><input type="checkbox"/> épaule <input type="checkbox"/> bras <input type="checkbox"/> coude<br><input type="checkbox"/> avant-bras <input type="checkbox"/> poignet <input type="checkbox"/> main | <input type="checkbox"/> membres inférieurs<br><input type="checkbox"/> hanche <input type="checkbox"/> bassin <input type="checkbox"/> jambe<br><input type="checkbox"/> genou <input type="checkbox"/> mollet <input type="checkbox"/> cheville <input type="checkbox"/> pied |
| <input type="checkbox"/> tronc   |   | <input type="checkbox"/> localisations multiples  |
| <input type="checkbox"/> dos   |   | <input type="checkbox"/> sièges internes  |
|  |   | <input type="checkbox"/> autre, à préciser :  |
|  |   | côté droit <input type="checkbox"/> côté gauche <input type="checkbox"/>  |

### PROTECTION INDIVIDUELLE PORTEE

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> casque anti-choc                                       | <input type="checkbox"/> lunettes de protection <input type="checkbox"/> écran facial | <input type="checkbox"/> vêtement de haute visibilité |
| <input type="checkbox"/> ceinture ou harnais de retenue                         | <input type="checkbox"/> masque de protection respiratoire                            | <input type="checkbox"/> sans objet                   |
| <input type="checkbox"/> chaussures <input type="checkbox"/> bottes de sécurité | <input type="checkbox"/> protection auditive  | <input type="checkbox"/> autre, à préciser :          |
| <input type="checkbox"/> gants  |   |   |

### ELEMENTS MATERIELS

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> appareil de levage   | <input type="checkbox"/> outils coupants<br><input type="checkbox"/> bistouri <input type="checkbox"/> scalpel <input type="checkbox"/> rasoir | <input type="checkbox"/> seringue   |
| <input type="checkbox"/> échelle <input type="checkbox"/> échafaudage <input type="checkbox"/> escabeau | <input type="checkbox"/> outil mécanique à main  | <input type="checkbox"/> aiguille   |
| <input type="checkbox"/> électricité  | <input type="checkbox"/> plaques <input type="checkbox"/> béton <input type="checkbox"/> bois <input type="checkbox"/> acier                   | <input type="checkbox"/> transport en commun  |
| <input type="checkbox"/> engin de TP  | <input type="checkbox"/> produits dangereux <input type="checkbox"/> chimiques   | <input type="checkbox"/> ustensiles de cuisiné  |
| <input type="checkbox"/> machine <input type="checkbox"/> fixe <input type="checkbox"/> mobile          | <input type="checkbox"/> d'entretien <input type="checkbox"/> peinture <input type="checkbox"/> phytosanitaires                                | <input type="checkbox"/> véhicules léger <input type="checkbox"/> utilitaire <input type="checkbox"/> benne |
| <input type="checkbox"/> mat. Espaces verts   | <input type="checkbox"/> remorque / caravane   | <input type="checkbox"/> aucun matériel   |
| <input type="checkbox"/> mobilier   | <input type="checkbox"/> tracteur  | <input type="checkbox"/> autre, à préciser :  |
| <input type="checkbox"/> objets divers  |  |   |

### NATURE DE L'ACCIDENT

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> causé par un tiers                  | <input type="checkbox"/> contact <input type="checkbox"/> exposition <input type="checkbox"/> projection | <input type="checkbox"/> brancardage  |
| <input type="checkbox"/> chute                               | <input type="checkbox"/> chaleurs / froid <input type="checkbox"/> électricité                           | <input type="checkbox"/> manutention de personne                              |
| <input type="checkbox"/> glissement                          | <input type="checkbox"/> poussières <input type="checkbox"/> produits dangereux                          | <input type="checkbox"/> manutention, effort de soulèvement (charges lourdes) |
| <input type="checkbox"/> objet en mouvement accidentel       | <input type="checkbox"/> rayonnements <input type="checkbox"/> sécrétions                                | <input type="checkbox"/> vertiges / syncope                                   |
| <input type="checkbox"/> coupure                             | <input type="checkbox"/> situation de violence   | <input type="checkbox"/> autre, à préciser :                                  |
| <input type="checkbox"/> heurt <input type="checkbox"/> choc | <input type="checkbox"/> écrasement, <input type="checkbox"/> coincement                                 |   |
|  | <input type="checkbox"/> faux mouvement  |   |

### ACTIVITE LORS DE L'ACCIDENT

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> accueil, <input type="checkbox"/> surveillance, <input type="checkbox"/> contrôle             | <input type="checkbox"/> entretien des espaces verts   | <input type="checkbox"/> traitements eaux, <input type="checkbox"/> assainissement |
| <input type="checkbox"/> activité funéraire  | <input type="checkbox"/> formation   | <input type="checkbox"/> travail administratif                                     |
| <input type="checkbox"/> activité physique et sportive   | <input type="checkbox"/> incendie, <input type="checkbox"/> secours, <input type="checkbox"/> intervention | <input type="checkbox"/> travail et collecte des ordures ménagères                 |
| <input type="checkbox"/> chantier de bâtiment  | <input type="checkbox"/> maintenance locaux, <input type="checkbox"/> matériels                            | <input type="checkbox"/> travail médico-social                                     |
| <input type="checkbox"/> déplacement motorisé ou non pendant le travail (d'un lieu à un autre, descente d'un véhicule) | <input type="checkbox"/> nettoyage des locaux  | <input type="checkbox"/> travail soignant  |
|  | <input type="checkbox"/> opération chargement/déchargement   | <input type="checkbox"/> travail sur la voirie                                     |
|  | <input type="checkbox"/> restauration collective   | <input type="checkbox"/> autre, à préciser :                                       |

A quel moment la victime a-t-elle consulté le médecin ? (date et heure) .....

La victime a-t-elle été hospitalisée ? ..... Par quel moyen de transport ? .....

où ? .....

Fait à ..... le ..... Signature de la victime :

**TEMOIGNAGES INDISPENSABLES :**

(Ceux-ci devront être précis et lisiblement écrits. Il devra être noté l'heure et la date à laquelle les témoins ont vu, entendu, ou assisté à l'accident).

- Témoin oculaire direct ayant vu l'accident se produire (date et heure) :

Déposition : .....  
.....  
.....  
.....

Nom, Prénom : ..... Date : ..... Signature :

Les rubriques avant et après l'accident sont obligatoires, si absence de témoin direct

- témoin ayant vu la victime

➔ Avant l'accident : (date et heure).....

Déposition : .....  
.....  
.....

Nom, Prénom..... Date : ..... Signature :

➔ et après l'accident : (date et heure) .....

Déposition : .....  
.....  
.....

Nom, Prénom ..... Date : ..... Signature :

A défaut, première personne avisée : (date et heure) .....

Déposition : .....  
.....  
.....

Nom, Prénom ..... Date : ..... Signature :

**Rapport hiérarchique et remarques éventuelles du responsable direct de la victime :**

Si l'accident est lié à un dysfonctionnement matériel ou technique, avertir les services techniques.

.....  
.....  
.....

Nom et qualité : ..... Date : ..... Signature du Responsable :

VISA DU DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT ou RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION

## S'il s'agit d'un Accident de Trajet

➔ Joindre à ce rapport d'accident de trajet :

- *Certificat médical initial, avec constatation des blessures, signé par un médecin*
- *Un plan officiel détaillé indiquant le tracé du trajet travail / domicile et le lieu de l'accident (trajet habituel)*
- *Copie du constat amiable éventuel*
- *Constat de police ou de gendarmerie*
- *Attestation de transport en ambulance, dépannage. (précisant dates et heures)*
- *Ordre de mission s'il y a lieu*
- *Témoignages avant et après si pas de constat établi*

Moyen de locomotion utilisé : .....

L'accident est-il survenu sur le trajet habituel du domicile au lieu de travail : .....

Heure de départ du domicile : ..... Heure d'embauche habituelle : .....

L'accident est-il survenu sur le trajet habituel du lieu de travail au domicile : .....

Heure de départ du lieu de travail : .....

### Dans l'un ou l'autre cas :

- Temps nécessaire pour ce trajet par le moyen de locomotion utilisé par l'accidenté : .....

- Le trajet a-t-il été détourné ? : ..... A-t-il été interrompu ? : .....

- Si oui, pour quel motif ? (indiqué sur le plan le trajet détourné) : .....

- L'accident est-il survenu avant ou après l'interruption du trajet ? : .....

- La police ou la gendarmerie ont-elles été appelées sur les lieux de l'accident : .....

- Où la victime s'est elle rendue après l'accident ? : .....

- Par quel moyen de transport ? : .....

(Si transport aux urgences, joindre le bulletin d'entrée précisant la date, l'heure, éventuellement les 1<sup>ères</sup> constatations médicales.)

- L'accident s'est-il produit seul ? : .....

- L'accident a-t-il été causé par un tiers ? .....

➔ Si OUI, Nom, Prénom et adresse du tiers (si possible) : .....

Un constat amiable a-t-il été effectué ? : ..... (Si OUI, joindre ce constat)

Fait à..... le .....

Signature de la victime :

# **ANNEXE 5 - MODALITES INDEMNITES STAGES - REMBOURSEMENT FRAIS TRANSPORT**

## INSTITUT DE FORMATIONS PARAMÉDICALES IFSI/IFAS

N° de déclaration d'activité 52 44 04316 44 - N° SIRET 264 400 268 00019

21 chemin des Infirmières – 44600 ST NAZAIRE ☎ 02.40.70.08.11. 📠 02.40.70.82.66

✉ [secretariat.ifs@ch-saintnazaire.fr](mailto:secretariat.ifs@ch-saintnazaire.fr) ✉ [secretariat.ifas@ch-saintnazaire.fr](mailto:secretariat.ifas@ch-saintnazaire.fr) site WEB [www.hopital-saintnazaire.fr](http://www.hopital-saintnazaire.fr)

# INDEMNISATION des STAGES REMBOURSEMENT des FRAIS de TRANSPORT

L'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les arrêtés du 23 janvier 2020 et du 16 décembre 2020 prévoit une indemnisation des stages et le remboursement des frais de transport occasionnés par ceux-ci pour les étudiants infirmiers de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> année, **sous réserve d'éligibilité à ce financement.**

## 1. L'indemnisation des stages

Les indemnités de stages sont différentes selon l'année de formation :

- |  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| - <b>36 euros en 1<sup>e</sup> année</b> | } | par semaine de stage |
| - <b>46 euros en 2<sup>e</sup> année</b> |   |                      |
| - <b>60 euros en 3<sup>e</sup> année</b> |   |                      |

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités sont effectués **à l'issue de chaque mois de stage.**

En cas d'absence ou de changement de programme des stages ou de cessation de scolarité, la correction sera effectuée au stage suivant.

## 2. Le remboursement des frais de déplacement occasionnés lors des stages

Les stages doivent être effectués 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 compte est le trajet le plus court :**

- Entre l'institut et le lieu de stage
- Entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage
- Entre le domicile déclaré par l'étudiant pendant le stage et le lieu de stage

### Modalités de remboursement :

- Si le lieu de stage est desservi par les transports en commun : fournir les titres de transport ou d'abonnement. **En cas de non-utilisation des transports en commun, l'étudiant doit attester sur l'honneur de leur inadéquation aux contraintes du stage.**
- Si le déplacement s'effectue en voiture particulière : le remboursement s'effectue sur la base des indemnités kilométriques **au tarif en vigueur, pour un trajet aller-retour quotidien**, au regard de la subvention accordée actuellement.
- Le remboursement s'effectue sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli, correspondant à la carte grise fournie au moment de l'inscription ; en cas d'utilisation d'un autre véhicule, fournir la carte grise indiquant la puissance fiscale.
- Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.
- Un étudiant qui demande à être remboursé de ses frais de transport doit attester sur l'honneur, à chaque stage, qu'il n'effectue pas de covoiturage en tant que passager.

☞ **L'étudiant doit signaler au secrétariat tout changement pouvant intervenir en cours de formation pour la mise à jour des données :**

- **Changement d'adresse**
- **Changement de RIB et/ou de Banque**
- **Changement de véhicule / Carte Grise**
- **Attestation assurance voiture en cours de validité = CARTE VERTE**



Formation financée par la Région Pays de la Loire

## INSTITUT DE FORMATIONS PARAMEDICALES IFSI/IFAS

N° de déclaration d'activité 52 44 04316 44 - N° SIRET 264 400 268 00019

21 chemin des Infirmières – 44600 ST NAZAIRE ☎ 02.40.70.08.11. 📠 02.40.70.82.66

✉ [secretariat.ifs@ch-saintnazaire.fr](mailto:secretariat.ifs@ch-saintnazaire.fr) ✉ [secretariat.ifas@ch-saintnazaire.fr](mailto:secretariat.ifas@ch-saintnazaire.fr) site WEB [www.hopital-saintnazaire.fr](http://www.hopital-saintnazaire.fr)

## **FORMULAIRE de REMBOURSEMENT des FRAIS de TRANSPORT**

**A envoyer à la fin du stage au secrétariat [m.bertrais@ch-saintnazaire.fr](mailto:m.bertrais@ch-saintnazaire.fr)**

Je soussigné-e :

NOM :

Prénom :

Etudiant-e en soins infirmiers, Promotion

1<sup>e</sup> Année  2<sup>e</sup> Année  3<sup>e</sup> Année

Atteste avoir effectué mon stage dans l'établissement suivant :

- NOM :
- Service :
- VILLE :
- Dates de stage : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_
- Nombre de jours :

Atteste sur l'honneur avoir utilisé le moyen de transport suivant pour me rendre en stage :

- Voiture personnelle  Transport en commun  
- N° Immatriculation : \_\_\_\_\_ (fournir titres transport ou abonnement)  
- Puissance Fiscale :

Atteste sur l'honneur que les transports en commun étaient en inadéquation avec les contraintes du stage – Indiquer le motif (horaires inadaptés, ...) :

Atteste sur l'honneur ne pas avoir effectué de covoiturage en tant que passager

Fait à St Nazaire, le

Signature de l'étudiant-e

***Les déclarations seront susceptibles d'être contrôlées et d'ouvrir droit, en cas de fraude, d'une part au remboursement des sommes indûment perçues et, d'autre part, à sanction disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.***

## ANNEXE 6 - CHARTE ANTI PLAGIAT

# CHARTRE ANTI PLAGIAT

## **Préambule**

Afin de garantir la qualité de ses diplômes et l'originalité des productions scientifiques et pédagogiques de ses étudiants et de ses personnels, enseignants, l'IFSI-IFAS de Saint-Nazaire a mis en place une politique de lutte contre le plagiat. La présente charte en définit la philosophie et précise les règles, les outils et les mesures à mettre en œuvre pour s'assurer de la réalisation de travaux inédits, offrant une production originale et personnelle d'un sujet.

## **Article 1<sup>er</sup>**

Le plagiat est défini comme le fait de s'approprier le travail créatif d'autrui et de le présenter comme sien ; de s'accaparer des extraits de textes, des images, des données provenant de sources externes et de les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ; de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots et en omettant d'en mentionner la source. Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs est une contrefaçon (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle). La contrefaçon est considérée comme un délit au sens des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle.

## **Article 2**

Les étudiants et les personnels de l'IFSI-IFAS de Saint-Nazaire s'engagent à respecter les valeurs présentées dans cette charte et à ne pas commettre de plagiat, ni de contrefaçon, dans leurs travaux scientifiques et/ou pédagogiques. Dans le strict respect de l'exception de courte citation, sont tolérées les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration ou à des fins didactiques, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source (article L122-5 du code de la propriété intellectuelle), sans nécessité de demander le consentement de l'auteur. Les étudiants sont tenus d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page des Mémoires de fin d'études pour les ESI et de l'écrit du Module 5 pour les EAS.

## **Article 3**

La citation des sources est, ainsi, à envisager dès qu'il est fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne ; à chaque utilisation de données, résultats, illustrations d'autrui ; à chaque citation textuelle de paroles ou d'écrits d'autrui. Dans le cadre de sa politique de lutte contre le plagiat, l'IFSI-IFAS de Saint-Nazaire propose des formations de sensibilisation à la recherche documentaire, à l'utilisation des documents trouvés et à la citation des sources.

## **Article 4**

Afin de rechercher les éventuelles tentatives de plagiat ou de contrefaçon, l'IFSI-IFAS de Saint-Nazaire s'est doté d'un logiciel de similitudes. Ainsi, les étudiants sont informés que leurs productions sont analysées par ledit logiciel. Ce logiciel compare les travaux rendus avec une vaste base de référence. Les rapports émis détaillent les similitudes repérées sans pouvoir les qualifier de plagiat ou de contrefaçon. Sur la base de ces rapports, l'appréciation du plagiat ou de la contrefaçon est laissée à l'appréciation des enseignants.

## **Article 5**

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des étudiants (Articles L. 811-6 et R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation et articles 40 et 41 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 – version consolidée du 21 août 2013) que des personnels (loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation). En cas de plagiat avéré ou de contrefaçon, la procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

## ANNEXE 7 – CHARTE INFORMATIQUE

## ANNEXE 7 – CHARTE INFORMATIQUE

La charte informatique comprend un ensemble de règles destinées à préserver :

- ↗ Le bon fonctionnement du système informatique
- ↗ De bonnes conditions de travail
- ↗ Le respect d'autrui
- ↗ La propreté des salles

La charte informatique s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- ↗ La loi n°78-17 « Informatique, fichiers et libertés » du 6 juin 1978
- ↗ La loi n°85-660 sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985
- ↗ La loi n°88-19 relative à la fraude informatique du 5 janvier 1988
- ↗ La loi n°92-597 relative à la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992
- ↗ La loi Hadopi2 (Haute autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur internet)

<b>L'utilisation des salles et du matériel informatique</b>	<b>Non autorisés</b>
L'accès aux PC est strictement réservé aux étudiants et élèves inscrits à l'IFSI et l'IFAS.	Boire ou manger dans les salles informatiques
Les utilisateurs doivent manipuler le matériel informatique avec précaution, en respectant les procédures et consignes	
Une extinction automatique des PC est lancée le soir à <b>18 H 30</b> . Faire attention à l'heure et sauvegarder vos documents 5 min avant l'extinction. La procédure d'extinction est définitive et ne peut être arrêtée.	
<p><b>Pendant la session de travail :</b></p> <p><u>Les modes de stockage :</u></p>	

<p>Les utilisateurs doivent enregistrer leurs travaux sur leurs périphériques personnels (clé USB, disque dur externe).</p> <p>Exceptionnellement et temporairement, ils peuvent enregistrer leurs travaux dans l'espace « mes documents » prévu à cet effet.</p> <p>Tout document situé hors de ce répertoire pourra être supprimé par les administrateurs du réseau sans avertissement préalable.</p> <p><b><u>La configuration des PC :</u></b></p> <p>Windows 10</p> <p>Microsoft office 2016 (Word, Excel, Power-Point)</p> <p>Navigateur : Edge par défaut</p> <p><b><u>Les impressions :</u></b></p> <p>Les impressions se font par défaut sur le photocopieur en réseau dans la salle jouxtant le CDR. La procédure détaillée est affichée dans cette salle</p>	<p>Déplacer ou de débrancher des périphériques ou prises réseaux.</p> <p>Copier des documents personnels sur le disque dur</p> <p>Eteindre les PC en journée. Une extinction automatique est prévue le soir à 18 H 30.</p> <p>Modifier la configuration d'un poste ou d'y installer des logiciels. La configuration du bureau doit rester telle quelle, les PC ne sont pas des outils personnels et ne sont donc pas soumis aux modifications de confort des utilisateurs (changement de thèmes de bureau, d'icône, adresse Internet par défaut etc.)</p>
<p><b>Avant de quitter la salle informatique :</b></p> <p>Chaque utilisateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Ranger son poste de travail (chaise, souris, clavier)</li> <li>☞ Ne pas oublier de clé USB ou autre périphérique dans le lecteur</li> <li>☞ Ramasser ses affaires personnelles</li> <li>☞ Fermer les logiciels puis sa session</li> </ul>	

## **ANNEXE 8 – REVUES EN LIGNE (IFSI-IFAS hors Université)**

## REVUES EN LIGNE (IFSI-IFAS hors Université)

- Cahiers de la puéricultrice
- Douleurs
- Droit, déontologie et soin
- EMC – Traité de savoirs et soins infirmiers
- Ethique et santé
- Inter Bloc
- L'aide-soignante
- Revue de l'infirmière
- Revue de santé scolaire et universitaire
- Revue francophone internationale de recherche infirmière
- Médecine palliative
- Métiers de la petite enfance
- Ortho magazine
- Oxymag
- Pratiques en nutrition
- Revue du podologue
- Revue francophone d'Orthoptie
- Soins
- Soins aides-soignantes
- Soins cadres
- Soins gérontologie
- Soins psychiatrie
- Soins pédiatrie/puériculture

(IFSI-IFAS hors Université)

- Listing complet disponible dans le portail documentaire « Alexandrie »

## **ANNEXE 9 – REGLEMENT INTERIEUR POLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR GAVY OCEANIS**

# REGLEMENT INTERIEUR

**Pôle  
Enseignement  
Supérieur**

**Gavy Océanis**

**Avis favorable du Comité de Sécurité du 14/11/2008  
Approuvé par l'Assemblée Générale du 03/12/2008  
Modifié par l'Assemblée Générale du 12/01/2016**

## **PREAMBULE**

**Article 01-** Champs d'application

**Article 02-** Hiérarchie des règlements intérieurs

## **TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Chapitre I : Dispositions générales**

**Article 03-** Horaires d'ouverture du site

**Article 04-** L'organisation de l'accueil

**Article 05-** Comportement général

**Article 06-** Effets et objets personnels

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

**Article 07-** Respect des consignes de sécurité et d'évacuation

**Article 08-** Interdiction de fumer

**Article 09-** Alcool sur le site

**Article 10-** Drogue

**Article 11-** Introduction de substance ou de matériel

**Article 12-** Traitement des déchets

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

**Article 13-** Maintien de l'ordre dans les locaux

**Article 14-** Hygiène et propreté sur le site

**Article 15-** Accès au site

**Article 16-** Circulation et stationnement

**Article 17-** Utilisation des locaux

**Article 18-** Les terrasses

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUTRES USAGERS**

**Article 19-** Propreté –dégradation- affichage

**Article 20-** Le bruit

**Article 21-** Demande de modification ou d'équipements

**Article 22-** Intervention sur installation technique / travaux

**Article 23-** Cas des laboratoires chimiques

**Article 24-** Manifestations étudiantes

**Article 25-** Location des locaux hors enseignements

**Article 26-** Sanctions applicables aux usagers

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

**Article 27-** Droits et obligations des personnels

**Article 28-** Neutralité et réserve

## **TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Article 29-** Information des occupants sur le règlement intérieur et responsabilités en matière d'application.

## **PREAMBULE**

### **ARTICLE 1- CHAMPS D'APPLICATION**

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

- à l'ensemble des usagers des locaux du pôle d'enseignement supérieur de Gavy Océanis et notamment aux étudiants ;
- à l'ensemble des personnels présents sur le site ;
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein du pôle d'enseignement supérieur (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, associations,...)

Elles concernent les mesures réglementaires en matière de sécurité des biens et des personnes que doit respecter l'ensemble des occupants du site tels que définis ci avant.

### **ARTICLE 2- HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS**

2-1 Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes du pôle de l'enseignement supérieur ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2-2 Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

## **TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 03- HORAIRES D'OUVERTURE DU SITE**

3-1 : Plages d'ouvertures

	Ouverture	Fermeture
Lundi	07h30	20h00
Mardi	07h30	20h00
Mercredi	07h30	20h00
Jeudi	07h30	20h00
Vendredi	07h30	20h00
Samedi	08h30	12h00

Lors de formations organisées par le CNAM, les horaires de fermetures au niveau 4 uniquement sont à 21h15 pour les jours de semaine sauf le samedi.

3-2 : Cas de manifestation et/ou d'enseignement hors de ces horaires :

L'entité devra prévenir par écrit (fax ou e-mail) un des responsables de l'AGO de ses besoins en locaux, horaires et nombre de convives au moins 48 heures avant. Ceci afin que l'AGO puisse prendre les dispositions nécessaires.

## ARTICLE 04- ORGANISATION DE L'ACCUEIL

### 4.1 : Accueil général du site

L'accueil général du site est réalisé auprès du secrétariat de l'Association de gestion Gavy Océanis

#### 4.1.1 - Localisation

L'accueil général est situé au niveau 2.

#### 4.1.2 - Rôle

Il assure, en complément des accueils spécifiques de chacune des entités, l'accueil des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la réception des livraisons (hors livraisons destinées au restaurant universitaire), les réservations de salles par des occupants occasionnels extérieurs, les réservations de salles à usage partagé par les occupants du site, la gestion des accès au site, le départ du courrier, la gestion des offres de logement, le recueil des périodes de congés des différentes entités.

#### 4.1.3 - Organisation

Il est assuré par une hôtesse d'accueil ou un personnel de l'AGO, pendant les heures ouvrables. Afin de réaliser les différentes tâches, il est impératif que l'hôtesse soit informée des différents changements de chaque organisme ainsi que des diverses manifestations organisées sur le site.

##### 4.1.3.1 : heures ouvrables du secrétariat AGO

	Ouverture	Fermeture
Lundi	08h00	17h00
Mardi	08h00	17h00
Mercredi	08h00	17h00
Jeudi	08h00	17h00
Vendredi	08h00	16h00

##### 4.1.3.2 : hors heures ouvrables

En dehors des plages horaires définies ci-dessus, un agent de sécurité est présent sur le site et a pour consignes :

- l'application du règlement intérieur,
- l'application des consignes de sécurité,
- la sécurité des biens et des personnes,
- La fermeture ainsi que le mise en veille du site.

##### 4.1.3.3 : Exception de la période d'été

Période	Horaires de fermeture
15 premiers jours de juillet	19h30
15 derniers jours de juillet	17h30
15 premiers jours d'août	Fermeture sur site
15 derniers jours d'août	19h30

##### 4.1.3.4 : Cas de fermeture exceptionnelle

Le bâtiment peut être fermé, sur proposition de l'AGO pour certaines périodes : ponts, périodes de Noël ...

A titre exceptionnel, une entité peut demander le maintien de l'ouverture de ses locaux. Ceci sous réserve d'accord écrit du secrétaire général de l'AGO. La demande devra être formulée par écrit ou par mail au secrétaire général de l'AGO au moins une semaine auparavant.

En cas d'acceptation, il reviendra au demandeur d'assumer l'ensemble des charges inhérentes au frais de gardiennage.

Il est rappeler l'interdiction pour toute personne de se trouver seule, isoler (hors de vue et d'ouïe d'un quelconque tiers) sur un niveau.

#### 4.2 : Accueil au sein de chaque entité

Chaque entité est libre d'organiser l'accueil de son ou ses niveaux. Tout cela, dans le cadre défini du respect des horaires d'ouverture du site et du respect du bon fonctionnement des autres entités et du gestionnaire.

Il appartient à chaque entité d'organiser le contrôle des personnes autorisées à être présentes dans ses locaux et à signaler à l'AGO les anomalies de nature à compromettre la sécurité du site.

### ARTICLE 05- COMPORTEMENT GENERAL

5-1 : Le comportement général des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement du pôle d'enseignement supérieur,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens ...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le site du pôle d'enseignement supérieur,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

5-2 : 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.

### ARTICLE 06- EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

Le gestionnaire, l'« AGO » ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

### CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

En fonction de sa formation et selon ses possibilités, il incombe à chaque agent ou usager de prendre soin, de sa sécurité, de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions et de la salubrité de ses locaux de travail et de vie.

Les règles ci-après ne forment pas une liste exhaustive. Les objectifs de ce chapitre sont :

- de mettre en avant certains points relatifs à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein du pôle d'enseignement supérieur de Gavy Océanis
- d'adapter les réglementations en vigueur aux spécificités de l'établissement

#### ARTICLE 07- RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE ET D'EVACUATION

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité (annexe 1), et notamment les consignes d'évacuations en cas d'incendie,
- les consignes particulières de sécurité et notamment en ce qui concerne la manipulation et le stockage de produits classés dangereux.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes distribuées ou affichées au sein de l'établissement.

La sécurité étant l'affaire de tous, Il est demandé la participation active de chacun aux exercices de sécurité.

- Consignes de Sécurité (Annexe 1)
- Organisation des Secours pour le site de Gavy (Annexe 2)

#### ARTICLE 08- INTERDICTION DE FUMER

Dans le cadre du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif :

- il est interdit de fumer dans l'enceinte des bâtiments du pôle d'enseignement supérieur
- la mise en place d'espace fumeurs à l'intérieur des bâtiments est interdite

#### ARTICLE 09- ALCOOL SUR LE SITE

La consommation d'alcool sur le site du pôle d'enseignement supérieur est interdite. Cependant, à l'occasion de réceptions organisées dans le cadre d'événements exceptionnels en lien avec l'enseignement ou non, les alcools suivants sont autorisés :

- vin
- vin champagnisé
- cidre
- bière
- et tout autre alcool assimilable à ces précédents

Ces boissons doivent être mises à disposition de façon contrôlée par l'organisateur de l'événement et en quantité limitée à une consommation modérée. La consommation d'alcool « fort » est interdite au sein du pôle d'enseignement supérieur.

Dans le cadre de réceptions organisées par les entités résidentes ou organismes extérieurs (pots, portes ouvertes, fin d'année,...) une personne responsable devra être identifiée auprès de l'AGO. Cette personne aura pour rôle de veiller à l'état d'ivresse des personnes présentes ainsi qu'à l'état des locaux.

Les responsables ne doivent pas accepter les personnes en état d'ivresse manifeste.

#### ARTICLE 10- DROGUE

L'introduction et la consommation de stupéfiants sont interdites dans l'enceinte du pôle d'enseignement supérieur.

Si pour des usages scientifiques, des produits stupéfiants (ou des précurseurs) sont nécessaires, leur obtention est soumise à la réglementation relative aux précurseurs de stupéfiants et de substances psychotropes.

## ARTICLE 11- INTRODUCTION DE SUBSTANCE OU DE MATERIEL

### 11.1 : Généralités

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité, d'ordre public ou pouvant compromettre la sécurité incendie de l'établissement.

### 11.2 : Dispositions particulières appliquées au stockage et usage de produit dangereux

Il est impératif de mettre à disposition des autorités compétentes, et ce de manière permanente, l'ensemble des fiches techniques et des fiches de données de sécurité des produits stockés ou utilisés. Un double doit être communiqué à l'AGO.

#### 11.2.1 - Le stockage

Il doit être apposé sur chaque local ou armoire, le symbole de danger ainsi que le nom du ou des produits entreposés.

Il devra également être prévu une organisation rationnelle de la compatibilité entre les produits ainsi qu'une rétention adaptée aux volumes et aux caractéristiques de ces mêmes produits.

#### 11.2.2 - Le conditionnement

Les produits doivent être conservés autant que possible dans leurs emballages d'origine. En cas de re-conditionnement, les emballages devront être soigneusement rincés et faire l'objet d'une identification quant au produit et aux dangers. Suivant la nature des produits contenus, le conditionnement devra faire l'objet d'un traitement de déchet adapté.

## ARTICLE 12- TRAITEMENT DES DECHETS

D'une manière générale, tous les déchets ou détritiques doivent être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante ou service (laboratoire, restaurant universitaire ...)

## CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### ARTICLE 13- MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

Le Président de l'AGO et par délégation son secrétaire général, sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont ils ont la charge. Leur compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Ils sont compétents pour prendre, à titre conservatoire, toute mesure utile au maintien de l'ordre sur le site.

L'association peut demander aux responsables des établissements du site d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre des contrevenants dans le cadre de leur propre règlement intérieur. Les

responsables des établissements devront alors répondre de façon circonstanciée concernant la suite qu'ils donneront à la demande de l'association.

Voir article 26 du présent règlement intérieur :

#### ARTICLE 14- HYGIENE ET PROPRETE SUR LE SITE

De par son environnement naturel, la propreté du site est une préoccupation permanente.

A cet effet de nombreuses poubelles ont été réparties afin de préserver son aspect.

Il est demandé de bien vouloir utiliser ces poubelles, en particulier pour les **gobelets en plastique** des appareils à boissons.

Il est interdit de consommer, boissons et aliments dans les salles d'enseignements, y compris dans les amphithéâtres.

Un conteneur à verre se situe au niveau des cuisines du Restaurant Universitaire.

#### ARTICLE 15- ACCES AU SITE

15.1 : L'accès au site et à ses différents locaux est strictement réservé à ses usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

15.2 : Chaque entité séjournant sur le site, fournira en début d'année scolaire une déclaration de ses effectifs par niveau au Secrétaire général de l'AGO.

15.3 : Un état semestriel des effectifs (à la rentrée et au début du second semestre) sera communiqué à l'AGO.

15.4 : L'accès au bâtiment peut être contrôlé pour des raisons de sécurité comme par exemple l'application du plan Vigipirate. Dans ces circonstances l'association est en droit de mettre en place toute disposition légale de contrôle de l'identité des personnes souhaitant pénétrer dans le bâtiment. Les accès peuvent être également limités par l'association en cas de travaux.

15.5 : La présence d'animaux est interdite au sein du pôle d'enseignement supérieur et des locaux du site, sauf exception : chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse....

#### ARTICLE 16- CIRCULATION ET STATIONNEMENT

16.1 : La circulation et le stationnement des véhicules sur le site ne sont ouverts qu'aux personnels et personnes dûment autorisées.

16.2 : Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du campus.

16.3 : Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours ...). Les voies d'accès des sapeurs pompiers ou des véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

L'accès au parking, intérieur ou extérieur, est réservé aux personnes enseignantes, aux formateurs, techniciens, administratifs travaillant sur le site.

Cas particulier des véhicules équipés GPL : l'accès au garage intérieur est interdit à tous les véhicules équipés au GPL.

Il est rappelé à chaque usager la nécessité de prendre toutes les dispositions nécessaires et adéquates relatives à assurer la sécurité et la sûreté de son propre véhicule.

#### ARTICLE 17- UTILISATION DES LOCAUX

17.1 : Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission qui leur est dévolue.

17.2 : Tout aménagement ou équipements lourds ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou le changement des serrures ...) doivent être soumis à l'autorisation préalable du Secrétaire Général de l'AGO.

17.3 : Rappels

- Les multiprises, rallonges sont à proscrire.
- Avant chaque cours, l'enseignant, formateur, responsable, se doit de vérifier que les issues de secours du lieu de formation sont fonctionnelles et dégagées de tous objets encombrant le passage.

#### ARTICLE 18- LES TERRASSES

L'accès aux terrasses du bâtiment est formellement interdit à toute personne non autorisée, exception faite :

- en cas d'évacuation (issue de secours)
- en cas de travaux d'entretien et de maintenance.

Il est rappelé que l'ensemble des portes d'accès est contrôlé par alarme.

### **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENTITES ET AUTRES USAGERS**

#### ARTICLE 19- PROPRETE –DEGRADATION- AFFICHAGE

19.1 : Toute personne est responsable de ses actes. L'auteur de toutes dégradations qui aura été identifié, sera responsable pécuniairement du montant de la remise en état nécessaire. De plus, toutes dégradations causées à un équipement de sécurité (Coup de poing, extincteurs, ..... ) feront l'objet d'une sanction disciplinaire prise en application des procédures réglementaires propres à chaque organisme de formation.

19.2 : Les affiches doivent être apposées aux seuls endroits prévus à cet effet. L'affichage dit « sauvage » sera enlevé, de même toute affiche portant atteinte aux bonnes mœurs, ou faisant état de conviction politique, religieuse et commerciale.

19.3 : Procédure d'affichage temporaire extérieur.  
L'affichage temporaire extérieur d'une banderole pourra être autorisé pour toutes les manifestations à durée déterminée du type : Journée Portes Ouvertes, IUPIADES, etc ...

Les informations mentionnées sur les banderoles devront exclusivement faire référence à un évènement annoncé (manifestation, date, établissement organisateur et son logo éventuellement) et ne devront en aucun cas comporter de publicité de type commercial.

Toute banderole de nature politique, confessionnelle ou syndicale est strictement prohibée.

L'Association Gavy Océanis (l'AGO) se donne le droit à tout moment de déposer les banderoles si ces conditions ne sont pas respectées.

La pose de banderoles est réservée en priorité :

- aux établissements du site (propriétaires et locataires),
- aux associations d'étudiants du site,
- aux laboratoires du CRTT,
- aux partenaires de l'AGO (Carène, mairie, etc ...).

Les organismes extérieurs au site pourront être autorisés à afficher une banderole, dans le respect de la présente réglementation, pour annoncer un événement se déroulant sur le site.

L'établissement organisateur devra adresser au Secrétaire Général de l'AGO une demande écrite accompagnée d'un ou plusieurs photomontages permettant d'apprécier les dimensions et le contenu (textes et graphiques) ainsi que l'impact visuel sur le site du support d'information envisagé.

Cette demande devra être adressée au moins 15 jours avant la mise en fabrication par l'établissement dudit support.

Une réponse sera formulée par l'AGO dans un délai de 10 jours.

L'organisateur de l'évènement assure par ses propres moyens, au plus tôt 3 semaines avant le début de la manifestation, la pose de la banderole sur les emplacements désignés par l'AGO et selon les termes énoncés dans la réponse de l'AGO.

L'organisateur procédera à l'enlèvement de l'affichage autorisé dans un délai d'une semaine suivant la fin de la manifestation.

Pour des raisons techniques et pour l'image du site, les matériaux utilisés ainsi que les fixations devront être adaptés et résister aux intempéries.

Ils seront décrits dans la demande formulée à l'AGO.

Cette procédure ne concerne que l'affichage temporaire extérieur.

Tout affichage à l'intérieur des bâtiments doit répondre aux dispositions du règlement de sécurité contre l'incendie.

19.4 : La distribution de tract ou tout autre document à caractère commercial, politique ou religieux est interdite sur le site.

## ARTICLE 20- LE BRUIT

Afin d'assurer une qualité d'enseignement, il est demandé à chaque responsable d'entité de bien vouloir faire respecter la quiétude du site

## ARTICLE 21- DEMANDE DE MODIFICATION OU D'EQUIPEMENTS

Toute demande de travaux, de modification ou de changement de destination de locaux doit donner lieu à une demande préalable auprès du secrétaire général de l'AGO, qui a la charge de s'assurer de la faisabilité auprès des instances compétentes (SDIS, Commission local de sécurité,...)

Ces demandes de travaux pourront donner lieu à la production de pièces techniques et administratives complémentaires (autorisation de travaux, rapport initial et final d'un organisme de contrôle agréé, production de procès verbaux de résistance au feu, ...).

L'introduction de petits équipements électriques autres que ceux nécessaires à la réalisation des tâches auxquelles est affecté le local doit faire l'objet d'une demande à l'AGO qui décidera si son utilisation est compatible avec les règles de sécurité et les conditions de son utilisation.

Toute introduction dans les bureaux de matériels ne participant pas directement à l'activité de ses occupants est interdite sauf dérogation accordée par l'AGO.

## ARTICLE 22- INTERVENTION SUR INSTALLATION TECHNIQUE / TRAVAUX

Toutes les interventions sur les installations techniques, hormis celles liées aux travaux sur les réseaux et installations informatiques du site, doivent être exécutées par ou sous le contrôle de l'AGO.

Toutes les modifications de cloisonnement ou d'installation technique sans l'accord préalable de l'AGO sont interdites.

Les interventions sur les installations électriques doivent être faites par des personnels dûment habilités.

Les responsables d'entités doivent définir et formaliser en interne de leur entité la liste des personnes habilitées à travailler et ou intervenir sur des équipement réputés dangereux (LASER, machines outils, tableaux électriques, laboratoire chimie,...).

Les responsables d'entités ont la responsabilité de l'entretien et des vérifications des équipements placés sous leur autorité.

Les interventions des entreprises extérieures sont soumises à la mise en place de plans de prévention. Ces plans doivent définir les mesures de prévention et de protection à mettre en place afin de palier aux risques générés par l'interaction d'une entreprise extérieure au sein du pôle d'enseignement supérieur.

La mise en place de ces plans de prévention est de la responsabilité du donneur d'ordre de l'intervention.

#### **ARTICLE 23- CAS DES LABORATOIRES CHIMIQUES**

Seules les expériences conventionnellement autorisées dans le cadre des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles universitaires sont autorisées dans les locaux de Gavy. Elles doivent être réalisées sous la responsabilité d'une personne qualifiée et dûment identifiée.

L'établissement et l'application d'un protocole de gestion des soins ou des secours à donner aux personnes concernées par un accident sont du ressort des responsables de la filière et du chef d'établissement inhérent.

L'usage des produits chimiques et dangereux doit respecter la réglementation en vigueur (identification, composition, protection, stockage ...).

Il sera porté à la connaissance des usagers les risques liés à leur utilisation par le responsable du laboratoire.

#### **ARTICLE 24- MANIFESTATIONS**

Il peut être organisé sur l'ensemble du site, en dehors des activités usuelles des établissements, des manifestations sous réserve d'une autorisation expresse de l'AGO.

Les événements festifs organisés par les étudiants ne sont autorisés sur le site, en application de la procédure en vigueur, qu'avec l'accord préalable des responsables de chaque entité en concertation avec les Présidents des BDE et sont soumis à la décision finale de l'Association Gavy Océanis. L'introduction et la consommation d'alcool sont fixées à l'article 9 du présent règlement.

#### **ARTICLE 25- LOCATION DES LOCAUX HORS ENSEIGNEMENT**

L'objet de ces locations ne doit en aucun cas être à caractère commercial, religieux ou porter atteinte aux mœurs communément admises.

Les manifestations à caractère politique ou syndical, en dehors des réunions syndicales de l'éducation nationale, devront faire l'objet d'une demande d'accord préalable de l'AGO.

#### ARTICLE 26- SANCTIONS APPLICABLES AUX USAGERS

26.1 : peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager ou entité lorsqu'il est auteur ou complice :

- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public, à la sécurité ou au bon fonctionnement du pôle d'enseignement supérieur,
- d'un manquement aux dispositions du règlement intérieur.

Les mesures disciplinaires applicables sont celles prévues par le règlement intérieur de l'entité d'appartenance de la personne concernée. Le Président de l'AGO ou son délégué, le secrétaire général, peut toutefois prendre, à titre conservatoire, toute mesure d'application immédiate qu'il jugerait nécessaire à l'encontre d'une personne qui mettrait en péril la sécurité des biens ou des personnes.

26.2 : La demande de sanction adressée à l'établissement dont dépend le contrevenant pourra s'accompagner selon les cas d'un dépôt de plainte et de poursuite au niveau civil et/ou pénal.

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

#### ARTICLE 27- DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

Les droits et les 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 de l'éducation, code du travail,...).

#### ARTICLE 28- NEUTRALITE ET RESERVE

Les personnes présentes sur le site sont tenues de respecter un principe de neutralité politique et religieuse dans l'exercice de leur fonction. En conséquence, toute action visant à faire du prosélytisme à manifester ses convictions politiques ou ses croyances religieuses est interdite dans l'enceinte du site.

### **TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### ARTICLE 29- INFORMATION DES OCCUPANTS SUR LE REGLEMENT INTERIEUR ET RESPONSABILITES EN MATIERE D'APPLICATION

Il appartient aux responsables des entités présentes sur le site de faire connaître à l'ensemble des utilisateurs qu'ils accueillent (personnel, étudiants, stagiaires, visiteurs, etc.) les dispositions du présent règlement. Ils devront notamment s'assurer par tout moyen traçable approprié que toutes les personnes concernées en ont eu connaissance.

L'AGO est responsable de l'application du règlement intérieur. Son action est relayée par le responsable de chaque entité et ses délégués qui doivent faire respecter par les personnes relevant de leur responsabilité les dispositions réglementaires.

