



ETABLISSEMENT DE FORMATION  
POLYVALENT  
INSTITUT DE FORMATION EN SOINS  
INFIRMIERS  
INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

## ÉTABLISSEMENT DE FORMATION POLYVALENT INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

Place du tacot  
FC 70603  
18106 VIERZON CEDEX  
Tél. 02 48 52 90 50  
Fax : 02 48 52 84 95  
e-mail : ifsivierzon@ch-vierzon.fr



### Règlement intérieur IDE Année 2023

## Champ d'application

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

- L'ensemble des usagers de l'institut de formation<sup>1</sup>, personnels et étudiants<sup>2</sup>,
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)
- Aux différents sites (Place du Tacot, Site de la Décale et lycée)

Tout manquement au règlement intérieur pourra faire l'objet d'un rappel à la règle ou d'une sanction disciplinaire.

## 1 Dispositions générales

### 1.1 Statut du règlement intérieur

Le règlement est présenté la semaine de la rentrée, il est à disposition des apprenants dans **les salles de cours ainsi que sur la plateforme d'enseignement Célène**. L'étudiant doit en prendre connaissance puis compléter et signer la fiche d'engagement à respecter le règlement. Ce document sera inséré dans le dossier administratif de l'apprenant.

### 1.2 Législation en vigueur

Le règlement intérieur de l'IFSI a été rédigé notamment en conformité avec :

- L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- La circulaire n° DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier.
- L'arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- L'arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- L'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État infirmier.
- L'arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- L'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- La loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de Santé publique.
- Le 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.
- Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions de vapoter dans certains lieux à usage collectif.
- La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.
- L'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 publiée au B.O du 28 septembre 2020 concernant les tenues professionnelles.
- L'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé.

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'institut de Formation ainsi que

---

<sup>1</sup> Institut de formation = site Place du Tacot, La Décale et Lycée Henri Brisson

<sup>2</sup> Lire partout étudiant/étudiante

les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État d'infirmier.

### 1.3 Comportement général

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

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

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

### 1.4 Utilisation du téléphone portable

Tout étudiant qui utilisera son téléphone portable à des **fins personnelles pendant les cours** (y compris SMS) se verra rappeler à l'ordre. L'étudiant doit, de manière générale, faire preuve de respect vis-à-vis des intervenants et des autres étudiants. Il veillera à faire preuve de discrétion en éteignant son téléphone de préférence ou à défaut en le mettant en mode silencieux **impérativement**.

Les Smartphones peuvent être autorisés par les formateurs **s'ils sont utilisés à des fins pédagogiques** notamment pour des recherches sur internet lors des travaux de groupe.

**En stage, le téléphone est strictement interdit.** Le non-respect de ces consignes pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### 1.5 Fraudes et contrefaçon, fautes relevant de sanctions disciplinaires

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires, aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut\*, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

\*Conformément à la réglementation des instituts de formation en soins infirmiers (arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux), l'étudiant a attesté sur l'honneur :

- Qu'il n'est pas concerné par une décision d'exclusion encore en cours prise par l'institut de formation
- Qu'il n'est pas actuellement inscrit en IFSI
- Qu'il n'est pas en situation d'avoir interrompu la formation en IFSI pour laquelle il a candidaté.

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

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

Chaque étudiant dispose d'un accès au logiciel « Compilatio » pour faciliter le repérage de plagiat dans ses écrits.

Si nécessaire, la directrice de l'institut décide de la réunion de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. À l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- *Avertissement,*
- *Blâme,*
- *Exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,*
- *Exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.*

Sont notamment considérées comme des **fautes disciplinaires** :

- **Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'institut ou des services accueillant en stage),**
- **Diffusion via les réseaux sociaux d'informations relevant du secret professionnel et susceptibles de porter atteinte aux personnes,**
- **Films de patients, enregistrements ou retransmissions d'images sans autorisation,**
- **Films ou enregistrements d'intervenant vacataire ou non sans autorisation,**
- **Films ou enregistrements de collègues de promotion ou de toute autre personne sans autorisation,**
- **Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,**
- **Photocopie ou destruction de documents appartenant aux dossiers patients,**
- **Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant, et au sein de l'institut,**
- **Absence de respect vis-à-vis d'un professionnel de l'institut ou d'un intervenant en cours : actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut et perturbent les conditions d'apprentissage des autres étudiants,**
- **Émargement de la feuille de présence pour un autre étudiant,**
- **Fraude ou falsification à l'institut ou en stages (évaluations, quelles que soient les modalités, travaux, documents officiels telles que les feuilles de stage, plagiat...),**
- **Vol, en particulier de documents, livres, matériels ou équipements,**
- **Dégradation volontaire de matériels ou équipements,**
- **État d'ébriété, consommation de drogues interdites par le Code Pénal, vente de ces produits,**
- **Vol de substances médicamenteuses en stage ou à l'institut,**
- **Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur (y compris autre apprenant),**
- **Retards réguliers,**

- **Absences injustifiées lors des stages, activités pédagogiques obligatoires, entretiens de suivi pédagogique (cf. paragraphe sur l'absentéisme),**
- **Non réponse aux courriers.**

Cette liste n'est pas exhaustive, toute situation que l'équipe pédagogique jugera non conforme aux bonnes pratiques ou pouvant perturber le bon fonctionnement de l'institut, fera l'objet d'un rapport versé au dossier de l'élève et sera sanctionnée si nécessaire.

## **2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **2.1 Interdiction de fumer et de vapoter**

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

**Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et devant les portes d'accès à l'institut.**

Un espace extérieur est réservé à cet usage. Cette interdiction s'applique également sur tous les lieux de stage.

**Sur le site de la Décale, il est strictement interdit de fumer dans les locaux et dans la cour, conformément à la loi : « Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs » (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).**

### **2.2 Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où il se trouve au sein de l'institut de formation, l'étudiant doit impérativement prendre connaissance des consignes en matière de sécurité et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Les étudiants doivent respecter la réglementation de la circulation et de **stationnement** autour de l'institut, afin de permettre l'accès aux instituts médico-sociaux situés à proximité de l'IFSI-IFAS et de ne pas créer de nuisances aux riverains, **notamment en se garant devant des sorties de domicile.**

**Il est strictement interdit de se garer sur les trottoirs (les fauteuils roulants doivent pouvoir passer) et sur les pelouses.**

**Les étudiants doivent utiliser en priorité le parking mis à leur disposition rue Jules Guesde.**

Les parkings situés à **proximité** de l'institut **sont réservés en priorité** à l'équipe permanente de l'institut et aux vacataires.

### **3 Dispositions concernant les locaux**

#### **3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux**

La directrice de l'institut de formation est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'institut et dans les locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

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

Les visites ne sont pas autorisées dans l'institut **sauf cas d'urgence.**

#### **3.2 Utilisation des locaux**

Les étudiants s'engagent à respecter les règles d'organisation de l'institut, à se conformer aux instructions qui leur sont données. Les étudiants ont l'obligation de prendre soin du matériel mis à leur disposition.

**L'ordre et la propreté sont à respecter quel que soit le lieu :**

- **Ne pas apporter de gobelets pleins dans les salles de formation** (salles de cours, CDI, amphithéâtre, salles de travaux pratiques),
- **Jeter les gobelets dans les poubelles** prévues à cet effet,
- **Jeter les mégots dans les réceptacles extérieurs** mis à disposition ou prévoir de quoi les jeter,

**D'une manière générale, il est demandé à tous de respecter les lieux et de faciliter le travail de l'agent qui assure l'entretien des locaux.**

À la fin des cours, les étudiants doivent mettre les chaises sur les tables, fermer les accès extérieurs (notamment les issues de secours), baisser les volets roulants, ranger les matériels et/ou mobiliers déplacés **dans toutes les salles** qu'ils ont utilisées au cours de la journée et **éteindre les ordinateurs et vidéoprojecteurs.**

**Les responsables de semaine doivent s'assurer de la conformité des locaux avant de partir.**



**Un centre de documentation, des postes informatiques, une photocopieuse (carte à acheter) et une imprimante (papier non fourni) sont à la disposition des étudiants à l'Ifsi, place du Tacot. Ces locaux fonctionnent avec des règlements spécifiques qui sont présentés en début de formation.**

**Il est interdit de débrancher et/ou déconnecter du réseau le matériel mis à disposition dans les salles pour brancher et/ou connecter son propre matériel.**

Les étudiants doivent respecter les différentes chartes (informatique, Célène, réseaux sociaux...) présentées en début de formation.

### **3.3 Utilisation de matériel personnel**

Les étudiants sont autorisés à utiliser du matériel personnel (ordinateur portable...) mais l'institut se dégage de toute responsabilité concernant le vol ou la casse de ce dit matériel.

**À l'exception de l'amphithéâtre, le matériel devra être de préférence, utilisé sur batterie.**

De manière générale, tout vol ou perte d'argent, de valeurs ou d'objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'institut de formation ou des terrains de stage.

### **3.4 Repas**

Les repas peuvent être pris au **restaurant du personnel** du centre hospitalier, 33 rue Léo Mérigot à **partir de 12 h 30**. L'achat des tickets (tarif préférentiel) doit se faire auprès du service Admissions et Facturation du centre hospitalier de Vierzon.

L'étudiant peut également déjeuner au restaurant du personnel en apportant son repas.

Un espace de convivialité est également à disposition des étudiants souhaitant déjeuner au sein de l'institut.

**Sur le site de la Décale, une salle avec des micro-ondes est mise à disposition des étudiants dans le respect du matériel, des normes d'hygiène et de sécurité (sous réserve de sa disponibilité).**

**Les repas peuvent également être pris au restaurant du personnel du centre hospitalier et sous certaines conditions au self du lycée Henri Brisson.**

## **4 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 les 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.

**Selon l'article 1 de la Loi de 2004 (article L. 141-5-1 du Code l'éducation), le port de signes et tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans les établissements d'éducation. Du fait de cette loi, les étudiants sur le site de la Décale, sont soumis à cette obligation et ne peuvent manifester leur appartenance religieuse.**

Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (**stage**), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. **Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe** ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs, ni dans les prises en soins des patients.

## 5 Droits des étudiants

### 5.1 Représentation

Les étudiants sont représentés dans l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et dans ses 3 sous sections que sont :

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

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

Un étudiant de 3<sup>ème</sup> année représente l'ensemble des étudiants à la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-technique (CSIRMT) du Centre Hospitalier de Vierzon.

Un étudiant de 3<sup>ème</sup> année représente l'ensemble des étudiants à la commission régionale des bourses.

### 5.2 Liberté d'association

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

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général : associations d'étudiants, ou particulier : associations sportives ou culturelles (article 86 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).



La directrice autorise l'association EASI à élire domicile au sein de l'institut de formation de Vierzon.

### 5.3 Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 87 (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

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.

Un panneau d'affichage, situé à proximité de la salle 2 est réservé aux informations de l'EASI.

### 5.4 Tracts et affichages

Dans le respect de la **liberté d'information et d'expression** à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée **au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.**

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, **sauf autorisation expresse par la directrice de l'établissement.**

Affichages et distributions 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.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

### 5.5 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 : la planification des enseignements, les périodes de stage, les dates des congés scolaires, les projets pédagogiques et de formation, le calendrier des épreuves de validation sont communiqués aux étudiants au début de l'année scolaire et/ou du semestre.

L'emploi du temps de la semaine est affiché au plus tard la semaine précédente sur le tableau réservé à chaque promotion. Il est également accessible aux étudiants sur l'espace numérique de travail (Célène).

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

Un recueil des principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession est remis à chaque étudiant en début de formation.

Le tableau blanc situé dans le hall d'entrée permet de noter les convocations avec le secrétariat, la directrice, les formateurs. **Une lecture régulière de ce tableau est recommandée.**

Les casiers situés face au secrétariat d'accueil doivent **en priorité** être utilisés pour la transmission des documents entre les étudiants et les formateurs ou le secrétariat.

**Les documents confidentiels sont déposés sous enveloppe cachetée.**

## 5.6 Droit de grève

La cessation concertée du travail est reconnue aux étudiants. Les employeurs et organismes payeurs sont informés de l'absence de l'étudiant.

## 5.7 Règlement Général sur la Protection des Données

Si l'étudiant ne souhaite pas que ses coordonnées (nom, mail) apparaissent dans les enquêtes menées à des fins statistiques par les instances (Région, DREETS...), il doit en informer l'institut. Toute absence de signalement vaudra pour accord.

# 6 Obligations des étudiants

## 6.1 Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

**Le port de la tenue professionnelle est obligatoire pour les séances d'apprentissages gestuels.**

Une tenue propre, **décente et correcte** est exigée tant pour les ateliers pratiques que pour les **cours**.

En règle générale, l'établissement accueillant l'étudiant en stage fournit et entretient les tenues professionnelles.

En cas d'impossibilité, des tenues peuvent être mises à disposition des étudiants par l'institut (entretien par la blanchisserie inter hospitalière Bourges-Vierzon) ou à défaut, par l'étudiant dans le respect des protocoles lorsque l'institut lui a fourni une tenue professionnelle pour l'apprentissage en salle de pratique.

**L'étudiant veillera à porter un badge permettant de l'identifier.**

Les principes d'hygiène relatifs à la tenue vestimentaire professionnelle doivent être respectés (le port de vêtement de ville est interdit). Elle ne doit pas être portée au restaurant du personnel.

Les chaussures réservées pour les stages sont obligatoires. L'achat et l'entretien sont à la charge de l'étudiant. Elles doivent être propres, silencieuses, fermées, faciles d'entretien et réservées aux lieux de stage.

Pendant les **stages et les travaux pratiques à l'institut**, par mesure d'hygiène et de sécurité, pour les malades et les étudiants, les bijoux, les ongles longs et/ou vernis sont interdits. Les cheveux longs doivent être attachés.

## 6.2 Présence et absence aux enseignements

L'enseignement est dispensé sur la base de 35 heures par semaine.

Les horaires habituels de cours sont de **8h30 à 17h30**. Ils peuvent être modifiés par l'équipe pédagogique, les étudiants en sont informés au préalable.

**La ponctualité est indispensable.** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. **L'étudiant en retard devra se présenter à l'accueil et ne sera pas admis en cours.** Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Une pause de 10 à 15 minutes est accordée aux étudiants au cours de chaque demi-journée, il est donc interdit de sortir de salle pendant les cours sauf exception validée par la directrice et /ou les formateurs présents.

Afin de ne pas perturber les cours, les étudiants doivent s'installer en salle de cours **5 minutes avant l'heure prévue dans l'emploi du temps.**

De manière générale, l'attitude d'un étudiant ne doit pas être une gêne, ni pour l'intervenant, ni pour ses collègues.

**La mention Travaux Dirigés (TD), ou Travaux Pratiques (TP), sur le planning indique que la présence à l'IFSI est obligatoire. Certains cours magistraux (CMO) ou TPG (Travail Personnel Guidé) peuvent être obligatoires en fonction du projet de formation.** Certains enseignements pourront être dispensés à distance.

Toute **absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.**

Dans le cas d'une **absence injustifiée, en cours obligatoire ou en stage**, l'étudiant concerné recevra un courrier de **manquement au règlement.**

Les absences aux cours obligatoires ne font l'objet d'aucune récupération sauf décision contraire de la directrice de l'institut.

**En cas d'absences justifiées 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.

**Les personnes recevant des indemnités ou rémunérations (FPC, pôle emploi, bourses) ont un devoir de présence obligatoire à tous les cours, y compris les CM.**

**Une attestation d'assiduité est adressée, chaque fin de mois, par la directrice de l'IFSI à l'organisme versant l'allocation ou la rémunération.**

**L'étudiant bénéficiaire d'une bourse s'engage à être assidu aux cours et à se présenter aux validations.** Les absences répétées et les absences non justifiées aux validations seront signalées au Conseil Régional qui statuera sur le maintien ou non de la bourse.

**Toute absence justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 36 et 42 est décomptée et sera transmise à l'organisme financeur.**

Les feuilles d'émargement complétées doivent être déposées **par les référents de semaine** chaque fin de demi-journée **dans les casiers en face de l'accueil.**

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

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un **certificat médical** attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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

L'étudiant ne peut en aucun cas quitter l'institut de formation ou le lieu de stage sans autorisation d'un formateur ou de la directrice.

### **6.3 Maladie et évènement grave**

**Pendant toute la formation, quelle que soit l'activité (cours ou stage) l'étudiant reste sous l'autorité de la directrice.**

**En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'institut du motif et de la durée approximative de l'absence par téléphone (02.48.52.90.50) ou par mail ([ifsivierzon@ch-vierzon.fr](mailto:ifsivierzon@ch-vierzon.fr))**

**Il est également tenu d'informer le maitre de stage de son absence.**

**En cas de congé maladie :**

- Pour les étudiants en formation initiale : **un certificat médical** doit être fourni dans les **48 h** suivant l'arrêt
- Pour les professionnels en formation continue : **un arrêt de travail** doit être fourni dans les **48 h** suivant l'arrêt.

**Toute absence, autre que celles identifiées ci-dessous sera considérée comme injustifiée.**

**Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :**

- **Maladie ou accident ;**
- **Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;**
- **Mariage ou PACS ;**
- **Naissance ou adoption d'un enfant ;**
- **Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;**
- **Journée défense et citoyenneté ;**
- **Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;**
- **Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.**

#### **6.4 Accident du travail, accident de trajet, accident d'exposition au sang**

L'étudiant est couvert pour les dommages corporels subis au cours des stages ou durant le trajet aller/retour du domicile au lieu de stage et/ou à l'IFSI, au titre « accidents de travail ». L'accident de travail ou de trajet ne peut-être reconnu comme tel que si **l'ensemble** du dossier est adressé au secrétariat de l'IFSI **dans les 48 heures (jours ouvrés)**.

#### **6.5 Dispositions relatives aux validations d'unités d'enseignement**

L'ensemble des contenus d'enseignement est soumis à évaluation. La planification des évaluations est portée à la connaissance des étudiants sur l'espace numérique de travail et présentée en début de semestre.

**Le planning des évaluations fourni aux étudiants en début de semestre vaut convocation aux dites évaluations y compris aux rattrapages.**

**Lors des évaluations, aucun retard n'est accepté, l'étudiant est considéré comme absent. Ainsi, quelles que soient les modalités (présentiel ou à distance) les étudiants en retard ne pourront pas composer.**

**De même, la non restitution d'un travail aux date et heure fixées par l'équipe pédagogique entraîne la non validation à l'évaluation.**

L'étudiant est tenu de respecter le temps d'évaluation. **Un non-respect de toute consigne donnée par le formateur sera sanctionné.**

En cas d'absence aux évaluations théoriques et ce, quel que soit le motif, l'étudiant ne pourra se présenter qu'à la deuxième session. Il ne bénéficie ainsi que d'une seule possibilité pour valider ses connaissances théoriques du semestre.

**Si les évaluations de deuxième session se déroulent pendant les heures de stage, celles-ci doivent être récupérées.**

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

L'attribution des European Credits Transfer System (ECTS) (en lien avec les validations théoriques et les stages) est portée à la connaissance des étudiants à l'issue de chaque Commission d'Attribution des Crédits (CAC) (mise en ligne sur Célène).

## 6.6 Dispositions relatives aux stages

La mise en stage est subordonnée à la présentation :

- **d'un certificat médical d'aptitude physique et psychologique rédigé par un médecin agréé, (document obligatoire en début de formation pour être admis à l'institut)**
- **d'un certificat de vaccinations à jour.**

Les stages prescrits par le référentiel de formation se déroulent dans et hors département du CHER.

Les stages se déroulent sur la base de **35 heures par semaine**. La durée journalière de stage peut être identique à celle des professionnels, la durée de 7 heures/jour est préconisée.

Les horaires de nuit, de week-end ou de jours fériés sont possibles et organisés par le cadre ou le responsable du service.

Les horaires de stage doivent être **conformes à la réglementation du travail**.

**Les temps de repas sont décomptés des horaires effectifs de stage.**

La recherche des lieux de stage est effectuée par le formateur référent des stages. Toutefois l'étudiant a la possibilité de proposer des lieux de stage.

**Aucune démarche ne doit être effectuée sans accord préalable de la directrice** de l'institut ou son représentant.

Aucun engagement ne peut être pris sans accord de la directrice de l'institut ou son représentant.

La directrice de l'institut ou son représentant procède à l'affectation en stage.

L'affectation s'appuie sur les principes suivants :

- Le stage doit être agréé,
- Le stage doit répondre à des objectifs pédagogiques,
- Il doit favoriser l'apprentissage et la construction du projet professionnel de l'étudiant,
- Les étudiants n'effectuent pas de stage dans les structures et/ou services dans lesquels ils ont déjà travaillé ou dans lesquels un membre de leur famille travaille.

**Au plus tard deux semaines** avant le début du stage, l'étudiant est tenu de se présenter au responsable de stage **en prenant contact avec lui par téléphone**. Les rendez-vous sont pris en dehors des heures de cours obligatoires.

L'étudiant doit présenter ses objectifs de stage rédigés en fonction de ses acquis et du stade de la formation à son tuteur avant la fin de la 1<sup>ère</sup> semaine de stage.

Les étudiants doivent pendant les stages observer les instructions des responsables de la structure d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, **notamment le secret professionnel et la discrétion professionnelle**.



**Les étudiants respectent les horaires de stage définis par le maître de stage, responsable de l'encadrement. Ils sont tenus de faire remplir et signer par le maître de stage le planning des horaires de stage et de le faire parvenir dans les 48 heures à l'IFSI (via un dépôt sur Célène).**

**Il est interdit de modifier ou de faire la demande de modifier des horaires par convenance personnelle.**

**Seul le support fourni par l'IFSI sera accepté.**

**Toute modification d'horaire doit être signalée et transmise par mail à l'IFSI.**

À l'issue du stage :

L'étudiant remet **aux formatrices référentes de promotion** le planning **réalisé, daté et signé** par le responsable **du service**.

En l'absence de planning réalisé, validé par le maître de stage ou son représentant, l'étudiant ne pourra prétendre aux remboursements des frais de déplacement.

**Les étudiants ont l'entière responsabilité de leur portfolio qui les suivra pendant toute la formation.**

Pour que le stage soit validé, il faut entre autre que le temps de présence de l'étudiant soit **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.**

## **7 Régime indemnitaire**

(Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'État d'infirmier)

### **7.1 Indemnités de stage**

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de la formation, que ces stages interviennent durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire.

Le montant de cette indemnité est fixé sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine à :

- 36 euros hebdomadaire en 1<sup>ère</sup> année,
- 46 euros hebdomadaire en 2<sup>ème</sup> année,
- 60 euros hebdomadaire en 3<sup>ème</sup> année.

Le versement des indemnités de stage est effectué au plus tard le mois suivant la fin du stage sous réserve que l'étudiant ait fourni l'ensemble des documents.

**Toute absence en stage, quel qu'en soit le motif (même justifié), ne peut être indemnisé.**

**Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article L. 4381-1 du code de la santé publique.**

## 7.2 Frais de transport

Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge lorsque ceux-ci se déroulent sur le territoire français et hors de Vierzon, dans la région Centre ou dans une région limitrophe et **à la condition que le stage soit proposé par l'institut.**

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers de Vierzon ou le domicile de l'étudiant, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

Le trajet pris en charge peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs ou cyclomoteurs.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. Le remboursement est assuré sur justificatif et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien.

**Les étudiants qui bénéficient d'indemnités des frais kilométriques versées par leurs employeurs ne peuvent prétendre à ces remboursements.**

En cas d'utilisation de leur véhicule personnel, les étudiants **fournissent une copie :**

- de leur contrat d'assurance automobile,
- de leur permis de conduire et s'engagent à signaler toute annulation de celui-ci,
- de leur carte grise et signaleront **par écrit (mail) au secrétariat** tout changement. La carte grise enregistrée au début du stage sera utilisée pour le calcul des indemnités.

La secrétaire effectue l'état récapitulatif des frais de transport lorsqu'elle est en possession de **toutes les feuilles d'horaires de stage validées par les maîtres de stage.**

**Pour toute absence en stage, le déplacement ne pouvant être justifié, aucun remboursement ne pourra être obtenu.**

**Si le lieu de stage est très éloigné, des frais d'hébergement peuvent être remboursés, après demande et accord préalable auprès de la directrice. Dans ce cas, il n'y a pas de remboursement de frais kilométriques.**

## 8 Rendez-vous

Pour un entretien avec la directrice, il est nécessaire de prendre un rendez-vous auprès du secrétariat de l'accueil.

Pour un entretien avec un formateur, il est souhaitable de prendre un rendez-vous auprès du secrétariat ou du formateur lui-même.

## **9 Secrétariat**

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

**Les étudiants sont tenus d'informer le secrétariat dans les plus brefs délais en cas de changement d'état civil, d'adresse postale, d'adresse mail et de numéro de téléphone (fixe et/ou portable). L'institut ne peut être tenu responsable d'un courrier non distribué en cas de changement d'adresse non signalé.**