

**INSTITUT DE FORMATION EN SANTE DE LA
DEFENSE**

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS, IFSI

INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS, IFAS

**INSITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE
PUERICULTURE, IFAP**

Règlement intérieur

2025-2026

L'institut de formation en soins infirmiers (IFSI), d'aides-soignants (IFAS) et d'auxiliaires de puériculture (IFAP) font partie des 3 instituts de formations paramédicales du Groupe SOS Santé Site Paris.

Les étudiants et les élèves sont soumis aux dispositions :

- De l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- De l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, et d'auxiliaires de puériculture ;
- De l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Du règlement intérieur du GHU ;
- Des règlements particuliers des établissements qui les accueillent en stage (cf. conventions de stage)
- Des règlements intérieurs des centres de documentations universitaires ;

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque étudiant, étudiante et élève et/ou déposé sur 360, qui devra attester qu'il ou elle en a pris connaissance et s'engage à le respecter durant la formation.

Ce document comporte un feuillet d'accusé de réception à signer par l'étudiant, l'étudiante ou élève, il est à remettre au secrétariat de l'institut de formation à la fin de la 1^{ère} semaine de la rentrée de la première année. Pour les L2 et L3, pour chaque modification du règlement intérieur, il sera présenté à la promotion contre feuille d'émargement. Le règlement intérieur soumis à l'ICOGI peut être modifié par celle-ci et donc en cours d'année ; les étudiants et élèves en seront informés et émargenteront la prise de connaissance

Chaque étudiant, étudiante et élève s'engage à respecter ce règlement intérieur dans sa totalité au sein de l'IFSI, IFAS, IFAP et en stage. Le non-respect de celui-ci entraîne une sanction.

Chaque membre de l'équipe pédagogique, administrative et logistique, s'engage à le signer, le respecter et à le faire respecter.

TABLES DES MATIERES

PREAMBULE	3
1 TITRE IER : DISPOSITIONS COMMUNES	3
1.1 CHAPITRE IER : DISPOSITIONS GENERALES	3
ART- 1 : COMPORTEMENT GENERAL	3
ART 2 : CONTREFAÇON/PLAGIAT/FRAUDE	4
ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT	5
ARTICLE 4 : ELIGIBILITE REGIONALE/JOB ETUDIANTS	5
1.2 CHAPITRE II RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	5
ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER	5
ARTICLE 6 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	5
1.3 CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	6
ARTICLE 7 : MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX	6
ARTICLE 8 : GENERALITES SUR LES LOCAUX	6
2 TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS	7
2.1 CHAPITRE IER DISPOSITIONS GENERALES	7
ARTICLE 9 : LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS	7
2.2 CHAPITRE II : DROITS DES ETUDIANTS	7
ARTICLE 10 : REPRESENTATION	7
ART 11 : LIBERTE D'ASSOCIATION	8
ART 12 : TRACTS ET AFFICHAGES	8
ARTICLE 13 : LIBERTE DE REUNION	8
ARTICLE 14 : DROIT A L'INFORMATION	8
2.3 CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS	9
ARTICLE 15 : PONCTUALITE	9
ARTICLE 16 : ABSENCES	9
ARTICLE 17 : ÉTUDIANTS, ETUDIANTES ET ELEVES BENEFICIANT D'UNE PRISE EN CHARGE FINANCIERE OU D'UNE PROMOTION PROFESSIONNELLE	12
EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL POUR LES ETUDIANTS EN PROMOTION PROFESSIONNELLE :	12
ARTICLE 18 : DISPOSITIONS CONCERNANT LE TRAVAIL EN DISTANCIEL	13
ARTICLE 19 : TENUE VESTIMENTAIRE PROFESSIONNELLE	13
ARTICLE 20 : EN CAS D'ABSENCE, POUR MALADIE OU EVENEMENT GRAVE OU MATERNITE	14
ARTICLE 21 : STAGES	14
ART 22 VACCINATIONS ET SUIVI MEDICAL	15
ARTICLE 23 : EVALUATIONS	15
ARTICLE 24 : ACCIDENT DU TRAVAIL, DE TRAJET, D'EXPOSITION AU SANG ET AUX AUTRES LIQUIDES BIOLOGIQUES	16
EN CAS D'ACCIDENT DE TRAJET/DE TRAVAIL	16
ARTICLE 25 : VERS UNE DEMARCHE INCLUSIVE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	16
ARTICLE 26 : MISSIONS EGALITE	16
ARTICLE 27 : PROMOTION PROMOTIONNELLE ET EMPLOYEUR	17

Préambule

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

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

Les dispositions ci-après peuvent être modifiées selon les nécessités en fonction des évolutions réglementaires.

1 TITRE IER : DISPOSITIONS COMMUNES

1.1 Chapitre Ier : Dispositions générales

Art- 1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos, tenue ou utilisation de téléphone cellulaire dans les locaux) ne doit pas être de nature :

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

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

Les étudiants, étudiantes et élèves, sauf urgence, ne sont pas autorisés à recevoir du courrier, colis et/ou des appels téléphoniques au secrétariat.

Les étudiants, étudiantes et élèves sont tenus d'informer par écrit le secrétariat de l'institut de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (fixe et/ou portable) ou de mail au **plus tard dans les 48 heures** qui suivent ces changements. Il ou elle engage sa responsabilité et ne peut obtenir aucun recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier administratif et qui s'avérerait obsolète.

Les formateurs en IFSI/IFAS/IFAP se réservent le droit d'exclure les élèves et étudiants des travaux dirigés (TD) si le travail attendu n'a pas été préparé. Dans ce cas, les élèves et étudiants concernés devront se rendre dans une salle mise à disposition pour compléter leur travail.

Art 2 : Contrefaçon/plagiat/Fraude

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires notamment, les fraudes ou tentatives de fraudes, la contrefaçon ou plagiat ou auto-plagiat et l'utilisation de l'IA commis par un étudiant, une étudiante ou un élève, auteur ou complice. (cf. charte numérique, avenant au règlement intérieur)

Toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen entraîne pour l'intéressé la nullité de l'examen.

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. Un plagiat, ou copie, est un délit de contrefaçon. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Du point de vue juridique, il constitue une atteinte au droit de l'auteur et à la propriété intellectuelle.

En cas de constatation de délit de fraude ou de tentative de fraude sur tout document remis à l'institut, ou lors d'une situation en stage, l'étudiant, l'étudiante ou l'élève est reçu en entretien par la directrice et confronté à la situation avant que la directrice décide de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente. Une évaluation révélant plus de 20% de plagiat et/ou d'IA se verra attribuer une note de zéro sur 20, à l'ensemble de la copie.

Constatation de fraude pendant une évaluation

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude pendant une évaluation, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude « sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants et étudiantes ou élèves ».

Procédure

Le surveillant responsable récupère tous les éléments de preuve, il dresse un procès-verbal de la fraude, qui doit notamment indiquer :

- L'intitulé de l'épreuve concernée ;
- Le nom de ou des étudiant(es) en cause ou le nom de ou des élève(s) en cause ;
- La nature et l'heure de l'incident.

Ce procès-verbal doit être contresigné par les autres surveillants et par le(s) auteur(s) de la fraude, s'il(s) l'accepte(nt) à la fin de l'épreuve.

En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Toute fraude et/ou plagiat entraîne(nt) pour le(s) étudiant(es) ou élève(s) concerné(es) la note de 0/20 à l'épreuve indépendamment de la sanction disciplinaire qui pourra être engagée.

Les évaluations organisées par l'université sont soumises à une procédure portée à la connaissance de l'étudiant avant l'épreuve.

Article 3 : Fonctionnement de l'institut

Rythme hebdomadaire :

Les activités pédagogiques se déroulent du lundi au vendredi, sur la base de 35 heures par semaine, sur une amplitude horaire pouvant aller de 8h30 à 18h.

Article 4 : Eligibilité régionale/Job étudiants

Le coût de la formation est pris en charge en totalité par la Région (dans les conditions fixées par la convention d'objectifs et de moyens), par d'autres financeurs ou en auto-financement le cas échéant. Lorsque la formation est subventionnée par le Conseil Régional, les étudiants voulant exercer un travail en CDD ou en CDI en supplément des 35 heures par semaine de cours et de stages peuvent le faire à la condition que ce volume horaire ne dépasse pas 78 heures par mois. Dans le cas échéant, l'IFSI/IFAS peut réclamer les frais du coût de la formation.

1.2 Chapitre II Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 : Interdiction de fumer ou devapoter

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

Des cendriers sont placés devant les portes d'entrée du CNIT. Les mégots ne doivent pas être jetés à terre. L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool.

Article 6 : Respect des consignes de sécurité

Sécurité des locaux et des personnes

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, ou du plan particulier de mise en sûreté «attentat-intrusion». Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés.
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux ou matériel spécifique 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.

Sécurité des biens

L'IFSI se décharge de toute responsabilité en cas de vol d'objets personnels.

Accès aux locaux

L'établissement est strictement réservé aux salariés, aux étudiants de l'IFSI et autres personnes autorisées par l'IFSI. Il est interdit de permettre l'accès aux locaux à une tierce personne sans autorisation préalable. Les bagages ne sont pas autorisés au sein de l'institut, ainsi que les trottinettes et autres véhicules légers, aucune salle n'étant disponible pour les recevoir.

1.3 Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Article 8 : Généralités sur les locaux

Les étudiants doivent respecter la propreté de l'ensemble des locaux de l'IFSI.

Les salles de cours seront remises systématiquement en état après chaque séquence de formation : configuration initiale, tableaux essuyés, matériel rangé, élimination des déchets...

Les étudiants ne doivent pas manger durant les cours ; les sodas et la nourriture sont interdits.

Concernant les salles de pratique :

Les salles de pratique ne sont pas en accès libre. Après chaque utilisation, celles-ci seront rangées et nettoyées.

Concernant le matériel informatique :

Elle est soumise à un cadre strictement professionnel. L'utilisation du matériel informatique au CDI est sous la responsabilité de chaque étudiant.

Chaque étudiant est prié d'éteindre le poste informatique après utilisation.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 86, 87 et suivants de l'arrêté du 21 avril 2007 : les organisations d'étudiants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le directeur de l'institut selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

2 TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

2.1 Chapitre Ier Dispositions générales

Article 9 : 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, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation d'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables en lien avec « les recommandations de bonnes pratiques professionnelles ».

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.

Dans le cadre du respect de la citoyenneté et des relations de bon voisinage, nous vous informons que toute nuisance ou dégradation commise aux alentours de l'IFSI sera passible de sanctions.

2.2 Chapitre II : Droits des étudiants

Article 10 : Représentation

Les étudiants, étudiantes et élèves sont représentés au sein de différentes instances : l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants, étudiantes et élèves, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et la section relative à la vie étudiante et des élèves conformément aux textes en vigueur.

Les représentants et représentantes sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant, étudiante ou élève est éligible.

Tout étudiant, étudiante ou élève a droit de demander des informations à ses représentants et ses représentantes.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif ont droit à des jours d'absences dans le cadre de leurs missions. Les jours d'absences sont considérés comme justifiés.

La demande d'autorisation exceptionnelle d'absence est faite auprès de la directrice de l'IFSI.

Art 11 : Liberté d'association

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

Art 12 : Tracts et affichages

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

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

Conformément à la charte numérique, tous documents, ou articles de consommations (tasses, blousons, tee-shirts...) utilisant l'activité et/ou l'image des Instituts est soumise à l'autorisation préalable de la Direction de l'Institut.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

L'affichage est autorisé uniquement sur les panneaux prévus à cet effet, après avis de la Directrice.

Article 13 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007. Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

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 14 : 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, si possible dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance tout en tenant compte des événements imprévus et des délais de diffusion de l'information de nos partenaires (par exemple : planification des enseignements, calendrier des épreuves, dates des congés scolaires, dates d'instance...).

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

2.3 Chapitre III : Obligations des étudiants

Article 15 : Ponctualité

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

Si l'étudiant, étudiante ou l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sur présentation d'un justificatif dans un délai de 15 min après le début du cours. Ce justificatif sera remis à la pause, sans déranger le cours.

L'étudiant, étudiante ou l'élève arrivant en retard en cours pour un autre motif ou au-delà de 15 min pour un problème de transport ne sera admis qu'après la pause par respect pour les intervenants et ses pairs. Les étudiants, les étudiantes et les élèves, pour les mêmes raisons, ne doivent pas quitter les cours avant qu'ils ne soient terminés. L'accès à la salle de cours n'est pas autorisé si la porte est fermée.

Dans le cadre des évaluations facultaires et IFSI, orales, écrites ou pratiques en présentiel ou à distance, chaque étudiant devra être opérationnel au moins 30 minutes avant l'épreuve. Aucun étudiant ne sera admis à l'épreuve en cas de retard quelle qu'en soit la raison.

Les enseignements relatifs à la formation conduisant aux diplômes visés (DEI, DEAS, DEAP) comprennent :

- Des périodes en institut de formation : cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP)
- Des temps de cours à distance ;
- Des temps de travail personnel guidé (TPG) ;
- Des temps de suivi pédagogique ;
- Des temps d'Accompagnement Pédagogique Individualisé (API) les élèves aides-soignants ;
- Des périodes d'enseignement clinique : stages.

Article 16 : Absences

Alinéa 1 : Régime des absences des étudiants infirmiers

L'étudiant ou étudiante est tenu de signaler son absence ou son retard à l'institut comme en stage dans les meilleurs délais.

- La présence des étudiants et étudiantes est obligatoire aux séances de TD, TP, TPG en présentiel et en visioconférence ainsi qu'aux stages.
- La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique ;
- Pour les étudiants et les étudiantes en situation de redoublement, la présence aux TD des unités d'enseignement non validées est obligatoire ;
- Certains enseignements sont dispensés via une plateforme, selon des modalités précisées dans le projet pédagogique. Des plages horaires sont prévues dans l'emploi du temps pour suivre ces enseignements à distance.

Absences justifiées : les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définies à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié

- Toute absence aux séances de TD, TP, TPG et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical **sous 48h par la production de l'original** ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.
- Seul l'original a une valeur légale. Tout délai non respecté fera considérer l'absence comme non justifiée et susceptible des sanctions disciplinaires prévues.
- Les absences justifiées aux séances de TD, TP, TPG et en stage ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire de la directrice de l'IFSI ;
- 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 des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ;
- Toute absence aux séances de TD, TP, TPG et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical sous 48h par la production de l'original ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.
- Seul l'original a une valeur légale. Tout délai non respecté fera considérer l'absence comme non justifiée et susceptible des sanctions disciplinaires prévues.
- Les absences justifiées aux séances de TD, TP, TPG et en stage ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire de la directrice de l'IFSI ;
- 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 des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ;
- L'absence pour « enfant malade » n'est pas reconnue comme motif d'absence dans l'annexe 1 citée ci-dessus. Pour autant, sur justificatif médical, ce temps d'absence est pris en compte comme maladie et donc décompté, dans la limite de 5 jours par an pour l'ensemble des enfants.

Absences exceptionnelles

La directrice de l'IFSI autorise dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées. Pour cela, une demande écrite et motivée doit être déposée au secrétariat par l'étudiant au minimum 8 jours avant la date retenue pour l'absence.

Absences injustifiées : est considérée comme absence injustifiée, en cours comme en stage, passible de sanction disciplinaire, toute absence citée à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée et les retards répétés en cours comme en stage.

- A partir de 21 heures d'absences injustifiées sur l'année, l'étudiant ou étudiante fait l'objet d'un avertissement écrit par la directrice. Cet avertissement est intégré au dossier scolaire de l'étudiant ou de l'étudiante.

- Après le 2eme avertissement lié aux absences injustifiées, la directrice saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Tout travail en vue d'une exploitation en TD, qui ne sera pas réalisé ou non présenté, aura pour conséquence le refus de l'étudiant ou de l'étudiante à la séance de TD. L'étudiant ou l'étudiante sera noté absent aux heures et de TPG ;
- Les changements de planning signifiés à moins de 48 h, sur une plage horaire libre ne peuvent donner lieu à une absence injustifiée

Alinéa 2 : Régime des absences des élèves aides- soignants, et auxiliaires de puériculture

L'élève est tenu de signaler son absence ou son retard à l'institut comme en stage. La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. (Article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, et auxiliaire de puériculture).

Absences justifiées :

- Toute absence aux séances de TD, TP, TPG et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical sous 48h par la production de l'original ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.
- Seul l'original a une valeur légale. Tout délai non respecté fera considérer l'absence comme non justifiée et susceptible des sanctions disciplinaires prévues.
- Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'élève ;
- L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation ;
- L'absence pour « enfant malade » peut être prise en compte comme maladie et donc décompté sur présentation d'un justificatif médical, dans la limite de 3 jours.

Absences exceptionnelles : La directrice de l'IFSI autorise dans des cas exceptionnels des absences non comptabilisées. Pour cela, une demande écrite et motivée doit être déposée au secrétariat par l'étudiant au minimum 8 jours avant la date retenue pour l'absence.

Absences injustifiées :

- Est considérée comme absence injustifiée, en cours comme en stage, passible de sanction disciplinaire, Toute absence non couverte par un justificatif, toute absence non autorisée et les retards répétés en cours comme en stage.
- Toute absence injustifiée est comptabilisée.
- A partir de 10 heures d'absences injustifiées, l'élève fait l'objet d'un avertissement écrit par la directrice.
- Cet avertissement est intégré au dossier scolaire de l'élève.
- Après le 2eme avertissement lié aux absences injustifiées, la directrice saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;

- L'absence pour « enfant malade » n'est pas reconnue comme motif d'absence dans l'annexe 1 citée ci-dessus. Pour autant, sur justificatif médical, ce temps d'absence est pris en compte comme maladie et donc décompté, dans la limite de 5 jours par an pour l'ensemble des enfants.

Absence pour maternité :

Les étudiantes et élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale prévue par le Code du travail.

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

Absence pour paternité :

Les étudiants en soins infirmiers 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. Pour les élèves aides-soignants, et auxiliaires de puériculture la directrice détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit.

Article 17 : Étudiants, étudiantes et élèves bénéficiant d'une prise en charge financière ou d'une promotion professionnelle

Les clauses relatives aux absences pour raisons : enfant malade, maladie, accident du travail ou raisons exceptionnelles justifiées sont applicables aux étudiants effectuant leurs études au titre de la promotion professionnelle et détachés en formation.

Les étudiants effectuant leurs études au titre de la formation professionnelle continue ont obligation d'être présent sur l'ensemble des temps d'enseignements à l'IFSI, à l'Université et en stage. Leurs absences sont signalées à l'employeur et/ ou à l'organisme financeur y compris dans le cadre d'un CPF et ne seront pas réglées à l'institut de formation. En conséquence, ces heures de formation non réglées seront facturées directement à l'apprenant par l'institut de formation.

En cas d'arrêt de travail pour les étudiants en promotion professionnelle :

- L'étudiant ou l'étudiante doit envoyer son arrêt de travail (triplyque sécurité sociale) à l'institut et à la DRH de son employeur ;
- Si l'étudiant ou l'étudiante n'a pas d'employeur, il n'est pas concerné par le triptyque de la sécurité sociale, seul un certificat médical attestant de son absence est attendu par l'IFSI. Si toutefois le médecin remplissait malgré tout un triptyque, celui-ci est remis à l'IFSI, l'étudiant ou l'étudiante conservant le volet correspondant à la « partie employeur ».
- Dans le cadre de la mise en œuvre du décret N°2025-587 du 28 juin 2025 relatif à la transmission des arrêts de travail, l'assurance maladie a introduit un nouveau modèle de formulaire CERFA sécurisé pour les arrêts de travail établis sur support papier :
 - Cette mesure ne concerne pas les arrêts de travail dématérialisés (télétransmissions,

Plateforme en ligne...)

- En revanche pour les arrêts de travail établis sur papier, seul l'original du nouveau formulaire CERFA sécurisée est désormais accepté (ni photocopié, ni scanné). Tout formulaire d'avis d'arrêt de travail papier non sécurisé sera rejeté toujours dans un délai de 48 heures.

Article 18 : Dispositions concernant le travail en distanciel

La présence en cours en distanciel requiert le même investissement et la même rigueur de suivi que les cours en présentiel à l'IFSI et ce, du début à la fin des cours. Nous sommes garants du suivi des absences et la mise en œuvre des modalités du référentiel de formation.

Afin que ces cours en distanciel vous permettent d'optimiser votre qualité de concentration, nous vous demandons de respecter certaines règles :

- ✓ Respecter les horaires
- ✓ Mettre la caméra en route afin d'être visible et de vous identifier, afin que nous vérifions votre présence et que l'intervenant ne soit en face de « carrés noirs »
- ✓ En cas de problème de connexion, prévenir le formateur qui fait le cours.
- ✓ Faire le travail prérequis avant d'assister au cours

Article 19 : Tenue vestimentaire professionnelle

- ✓ Les tenues vestimentaires professionnelles doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité en stage et être adaptées aux activités d'enseignement, ainsi que lors des travaux pratiques, y compris la simulation ou les séances d'AFGSU, la tenue professionnelle est OBLIGATOIRE.
- ✓ Lors de ces activités et en stage, le port de bijoux, faux ongles, vernis à ongles... et tout couvre-chef est interdit (les bijoux sur piercing apparents doivent être discrets), les cheveux doivent être attachés, cela afin d'être en adéquation avec les règles d'hygiène requises dans le cadre de l'exercice professionnel.
- ✓ Il est formellement interdit aux étudiants de manifester leur appartenance ou conviction religieuse par le port de signes ou de vêtements à caractère religieux ostensible, lors des périodes de stage en établissement de santé ou dans tout contexte nécessitant le port de la tenue professionnelle réglementaire. Cela inclut, à titre non limitatif, les signes tels que : voile, kippa, croix apparente, chapelet porté de manière visible, turban, ou tout autre accessoire à connotation religieuse. La charlotte ou un couvre-chef « médical » n'est autorisé que lorsque le protocole du service l'exige, et en adéquation avec le règlement intérieur de l'établissement.
- ✓ Le non-respect de ces dispositions pourra faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux règlements intérieurs de l'établissement d'accueil, de l'IFSD et aux textes réglementaires en vigueur.
- ✓ En l'absence de vestiaire, seule la tunique (haut de la tenue) sera exigée tout en respectant toutes les autres règles d'hygiène ci-dessus.

Article 20 : En cas d'absence, pour maladie ou événement grave ou maternité

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir par téléphone ou par mail, le jour même :

- En période de cours, le secrétariat pédagogique et les formateurs référents de la promotion.
- En période de stage, le responsable du service d'accueil, le bureau des stages à l'IFSD et les formateurs référents de la promotion.

Il informera du motif et de la durée approximative de l'absence

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

En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours (pour les IDE), au sein d'un même semestre, la situation est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.)

Toute absence injustifiée en stage, CMO, TD et TPG sur site ou en distanciel est considérée comme irrégulière.

Article 21 : Stages

Les étudiants, étudiantes et élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les évaluations théoriques initiales à l'institut pendant le stage ne sont pas soumises à récupération. Seules les sessions de rattrapage qui ont lieu sur une période de stage sont soumises à récupération. Ces temps de récupération sont planifiés en accord avec le cadre du service et l'IFSI, IFAP ou l'IFAS.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés aux étudiants, étudiantes et élèves. A ce titre, l'étudiant, étudiante ou l'élève n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération de 7 heures.

Le stage est validé lorsque la durée réglementaire a été accomplie, que le bilan de compétences ne mentionne aucun non acquis, ou ne présente pas un nombre conséquent de « à améliorer », et/ou a fait l'objet d'un rapport de stage, un retard dans l'acquisition de compétences au regard de son niveau de formation et que l'étudiant a rendu dans le délai imparti la feuille de stage ainsi que l'analyse de situation du stage (formation IDE) correspondant (soit dans les 8 jours après la fin du stage au maximum ou plus précocement si les consignes le demandent). Le rendu de la version n°2 (réajustement) est soumis aux mêmes règles.

Une indemnité de stage est versée **aux étudiants et étudiantes en soins infirmiers** pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Les étudiants et étudiantes en études promotionnelles financés

par un établissement ne perçoivent pas ces indemnités. Le remboursement des frais de déplacement en stage est prévu par la réglementation. Les étudiants et étudiantes en études promotionnelles financés par un établissement ne perçoivent pas ces indemnités s'ils sont déjà indemnisés sur ce point par leur employeur.

Art 22 Vaccinations et suivi médical

Les étudiants sont tenus de fournir pour :

- La 1^{ère} année de formation, au plus tard le premier jour de la rentrée, un certificat médical établi par un médecin agréé par l'Agence Régionale en Santé.
- Dans le cas où l'étudiant ne fournit pas ce certificat, le directeur peut prononcer la suspension de sa formation jusqu'à la production de celui-ci.

Pour toutes les années de formation, il est produit, au plus tard le premier jour d'entrée en formation, un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Dans le cas où l'étudiant ne fournit pas ce certificat, son entrée en stage lui sera refusée. L'étudiant sera informé sur les modalités de rattrapage de ce stage (possibilité d'allongement du parcours de formation).

Suivi médical annuel

Un médecin non agréé (hormis la 1^{ère} année) examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an. Le dossier médical contenant la procédure de vaccination est fourni par la secrétaire du pôle stage en début de chaque année scolaire.

Article 23 : Evaluations

IFSI : le calendrier des évaluations fait office de convocation aux épreuves, il est communiqué par voie d'affichage numérique. L'étudiant ou l'étudiante est tenu de s'y référer.

Les résultats anonymisés sont transmis sur la plateforme, à l'issue de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).

IFAS/IFAP : le calendrier des évaluations est remis à chaque élève en début de formation avec d'autres documents. Les résultats anonymisés des évaluations sont transmis sur la plateforme ou envoyés en individuel aux élèves.

Les téléphones portables, les calculettes programmables et les montres connectées sont interdits lors des évaluations à l'IFSI et à l'IFAS.

Pour toute évaluation en présentiel inférieur à 2 heures, les étudiants et étudiantes ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'épreuve. (Sauf avis médical)

Pour les évaluations individuelles :

Toute évaluation à distance ou présentiel impose de la part de l'étudiant, étudiante ou élève le respect des consignes et modalités données. Attention, tout étudiant en arrêt maladie, ne peut déposer ou faire une évaluation sur une plateforme sans autorisation du médecin, ni sans autorisation médicale pour venir en présentiel.

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le responsable de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle (dans un délai maximum de 15 minutes). Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné.

Pour les évaluations de groupe :

Aucun retard n'est accepté.

Article 24 : Accident du travail, de trajet, d'exposition au sang et aux autres liquides biologiques

En cas d'accident de trajet/de travail

(Il correspond à un accident survenu entre le domicile habituel de l'étudiant et l'institut ou le lieu de stage aux horaires de déplacement prévus).

L'étudiant ou l'étudiante déclare cet accident de trajet, de travail (dont AES) dans les 48 heures à son assurance et au secrétariat de stages.

Article 25 : Vers une démarche inclusive des personnes en situation de handicap

LOI DU 11 FÉVRIER 2015 : "Constitue un handicap, toute restriction ou limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques."

Pour permettre aux étudiants et étudiantes de poursuivre leurs études dans un environnement adapté à leurs contraintes médicales, ils ou elles peuvent solliciter des aides dans le cadre du droit à la compensation du handicap. L'institut dispose d'une référente handicap pour répondre à toutes les questions.

Le référent handicap : Hélène MACHKOUK 01 41 45 66 10

Si le handicap est reconnu par la CDAPH (Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées), l'étudiant ou l'étudiante peut bénéficier de certains aménagements comme le temps majoré lors des évaluations. Dans le cadre du partenariat universitaire, l'Université Sorbonne dispose d'un Service de Santé Universitaire compétent sur ce sujet. Il proposera à la direction de l'IFSI des indications d'aménagement qui seront discutées et validées en section compétente pour les situations individuelles des étudiants.

Les aménagements seront présentés pour information lors d'une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants de l'année comme le prévoient les textes.

Article 26 : Missions égalité

Deux référentes Missions égalité a été nommée au sein des Instituts : **Mmes Bouinière et Padonou pour les IDE, et les AP, Mme Le Teno pour les AS, elles** peuvent répondre à vos questions et vous accompagner dans vos situations.

Les objectifs menés sont :

- Sensibiliser les étudiants à l'égalité, à la diversité et au refus de toute discrimination

- Promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et hommes
- Intégration des personnels et des étudiants en situation de handicap
- Lutte contre les violences sexistes et sexuelles
- Lutte contre l'homophobie et la transphobie.

Article 27 : Promotion promotionnelle et Employeur

Dans le cadre des promotions professionnelles, l'institut se réserve le droit de communiquer avec les employeurs sur leur situation pédagogique. Cette communication peut inclure sans s'y limiter des informations sur l'assiduité, les résultats académiques, le comportement, ainsi que toute autre donnée pertinente pour assurer la continuité de suivi des étudiants/élèves. L'objectif de cette mesure est de favoriser une meilleure collaboration et de soutenir le développement professionnel des étudiants/élèves. L'étudiant sera informé de chaque communication entre l'IFSI et son employeur. L'étudiant peut s'opposer à cette communication en nous alertant par écrit.

RECEPISSE REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e) (Nom, Prénom)

Etudiant ou étudiante en soins infirmiers

1 ère Année ☐

2ème Année ☐

3ème Année ☐

Elève aide-soignant ou aide-soignante ☐

Elève auxiliaire de puériculture ☐

☐

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur 2025-2026 de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, l'Institut de Formation d'Aides-Soignants, et l'Institut de Formation d'auxiliaires de puériculture , et m'engage à le respecter.

Fait à Le.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »