

# REGLEMENT INTERIEUR

Formation préparant au Diplôme d'État Infirmier,  
Diplôme d'Etat Aide-soignant et Diplôme d'Etat  
Ambulancier

Année 2023-2024

Institut de Formation en Soins Infirmiers  
Institut de Formation Aides-Soignants  
Institut de Formation des Ambulanciers  
Site de Blois - Site de Montoire sur le Loir

Site de Romorantin-Lanthenay  
Mail Pierre Charlot - 41016 Blois Cedex  
Tél. : 02 54 55 64 08  
Fax : 02 54 55 62 70

E-mail : [sec.ifsiblois@ch-blois.fr](mailto:sec.ifsiblois@ch-blois.fr)  
[www.ifs-blois.fr](http://www.ifs-blois.fr)

## Table des matières

Introduction.....	4
Préambule .....	4
Cadre législatif .....	4
Champ d'application .....	4
Statut du règlement intérieur.....	4
TITRE I - dispositions communes.....	5
Chapitre 1er - Dispositions générales .....	5
Comportement général.....	5
Démarche d'amélioration continue de l'offre de formation.....	5
Fraude et contrefaçon .....	6
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	6
Interdiction de fumer et de vapoter .....	6
Respect des consignes de sécurité .....	6
Règles sanitaires.....	7
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux.....	7
Maintien de l'ordre dans les locaux .....	7
Utilisation des locaux.....	7
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS/ ÉLÈVES .....	8
Chapitre 1er : Dispositions générales .....	8
Libertés et obligations des étudiants/élèves .....	8
Chapitre II : Droits des étudiants/élèves .....	8
Liberté d'association.....	9

Tracts et affichages .....	9
Liberté de réunion .....	9
Droit à l'information.....	10
Chapitre III : Obligations des étudiants/élèves .....	10
Ponctualité et assiduité.....	10
Absences.....	11
Maladie ou événement grave .....	11
Stages .....	12
Vaccination/suivi médical .....	13
Assurance Responsabilité civile et professionnelle .....	13
Interruption de formation-Césure.....	14
Tenue vestimentaire .....	14
Chapitre IV : Formation .....	15
Formation d'infirmier(e) .....	15
Formation d'aide-soignant(e).....	15
Formation d'ambulancier(e).....	15
Evaluations.....	16
Stages .....	16
Redoublement/inscription supplémentaire.....	16
Demande de mutation .....	17
Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS .....	17
Droits et obligations des personnels .....	17

## Introduction

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

## Préambule

### Cadre législatif

- Vu l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état d'infirmier,
- Vu l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- Vu l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

### Champ d'application

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

- à **l'ensemble des usagers de l'institut de formation et des antennes délocalisées**, personnels et **étudiant/élève** ;
- à **toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, **au sein de l'institut de formation et des antennes délocalisées** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, professionnels en formation...).

Pour les antennes délocalisées, les règles respectent également les règlements intérieurs des structures d'accueil.

### 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 accessible sur la plateforme d'enseignement à distance de l'institut de formation.**

### **Application à l'institut :**

*Le règlement intérieur est présenté à chaque rentrée. L'étudiant/élève atteste avoir pris connaissance de celui-ci et s'engage à le respecter contre signature sur la feuille d'émargement.*

*Toute modification du présent règlement validée par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), sera notifiée à chaque apprenant.*

## **TITRE I - dispositions communes**

### **Chapitre 1er - Dispositions générales**

#### **Comportement général**

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

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

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

Ces dispositions sont également applicables pour toute communication écrite ou orale effectuée auprès du personnel de l'Institut en veillant aux bonnes règles de formulation, de politesse et courtoisie.

### **Application à l'Institut :**

*Le téléphone portable est positionné en **mode silencieux et sans vibreur** pendant les cours sauf si utilisation à visée pédagogique sur consigne des formateurs. Les appels téléphoniques sont interdits dans l'enceinte de l'institut.*

*Il est demandé à chaque apprenant d'avoir un comportement respectueux envers le personnel de l'institut, les apprenants des divers formations, les intervenants de l'institut.*

*Les apprenants s'engagent à ne pas dégrader le matériel et les locaux. Le stationnement sur les parkings doit respecter le code de la route.*

*Pour tout mail adressé à l'institut systématiquement à l'adresse générique : [sec.ifsich-blois.fr](mailto:sec.ifsich-blois.fr) il est impératif de renseigner l'objet du message, votre nom, prénom, promotion afin de pouvoir vous apporter une réponse dans les plus brefs délais. En l'absence de ces renseignements, votre demande ne sera pas traitée.*

### **Démarche d'amélioration continue de l'offre de formation**

Dans une démarche d'amélioration continue de l'offre de formation, toute réclamation visant à faire respecter un droit ou à demander une chose due, l'étudiant/élève ou le personnel doit envoyer un mail à l'adresse suivante : [sec.ifsich-blois.fr](mailto:sec.ifsich-blois.fr) ou déposer un message via le site internet de l'institut : <https://ifsich-blois.com/contact/>

Une réponse écrite par voie postale ou numérique sera apportée dans un délai de 2 semaines maximum.

### **Fraude et contrefaçon**

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

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.

#### **Application à l'institut :**

*Tout usage de faux document délivré par l'administration, usage de document ou matériel non autorisés lors d'épreuves d'évaluation seront passibles de sanctions disciplinaires.*

*Aussi pour prévenir des dérives éventuelles, un logiciel de détection des similitudes est mis à disposition des étudiants / élèves et de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. Cf charte de l'honnêteté intellectuelle (**Annexe 1**).*

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

### **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...).

#### **Application à l'institut :**

*Il est demandé à chaque apprenant de respecter les zones fumeur et d'évacuer les mégots dans les cendriers mis à disposition en veillant à ce que ceux-ci soient bien éteints.*

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

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

Des exercices d'alerte se déroulent régulièrement, les étudiants et élèves s'engagent à respecter strictement les recommandations des responsables et des formateurs.

- 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. L'armoire à pharmacie de la salle de travaux pratiques doit rester fermée.

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

### **Règles sanitaires**

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents/informations affichés ou distribués (papier ou numérique) au sein de l'institut de formation conformément à la réglementation en vigueur et liés au contexte sanitaire.

#### **Application à l'institut :**

*Il est recommandé de rester vigilant et d'appliquer les gestes barrières dans l'institut.*

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

### **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...

#### **Application à l'institut :**

*Toute personne non inscrite à l'institut ne peut être accueillie en cours sans une autorisation de la direction.*

### **Utilisation des locaux**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

#### **Application à l'institut :**

*Pour tout prêt de salle, les apprenants doivent faire une demande écrite auprès de la direction de l'institut. Toute réservation de salle sera possible après les heures de cours suite à une réponse favorable de la direction.*

*L'étudiant/élève doit respecter les locaux, le matériel mis à sa disposition et veiller à la remise en état des salles occupées.*

*Dans le but de respecter au mieux l'environnement, chacun doit veiller à éteindre les lumières et le matériel informatique à chaque sortie de salle, à ne pas laisser couler l'eau inutilement dans les sanitaires et ne pas laisser portes et fenêtres ouvertes longtemps si vous utilisez le chauffage ou la climatisation.*

*Afin de respecter la propreté des locaux, il est interdit de consommer boisson et nourriture dans les salles et couloirs sauf sur autorisation spéciale de la direction. Des distributeurs de boisson et friandises sont disponibles et sont à consommer dans la cafeteria.*

## **TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS/ ÉLÈVES**

### **Chapitre 1er : Dispositions générales**

#### **Libertés et obligations des étudiants/élèves**

Les étudiants/élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

La formation en santé place l'étudiant/élève dans une posture de professionnel de santé en formation avec ses droits et devoirs à respecter.

Tout étudiant/élève doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité-laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure ni hospitalière ni publique.

### **Chapitre II : Droits des étudiants/élèves**

#### **Représentation**

Les étudiants/élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves, le traitement des situations disciplinaires, de la Section relative à la vie étudiante, de la commission de soins infirmiers, de rééducation et médico-technique du Centre Hospitalier, du CROUS conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation dans un délai maximum

de soixante jours après la rentrée selon la procédure et missions des représentants de promotion de l'institut de formation.

Tout étudiant/élève est éligible.

Tout étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

### **Application à l'institut :**

*Toutes informations données en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves et le traitement des situations disciplinaires sont confidentielles. A chaque convocation à ces instances, les représentants de promotion sont reçus au préalable par la direction afin de les guider dans leurs missions.*

### **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 de la direction.

### **Tracts et affichages**

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

### **Liberté de réunion**

Les **étudiants ont la possibilité de se réunir** conformément aux dispositions de l'article 50. 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.

En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. « 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 réunion liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende. »

### **Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

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

Tout étudiant/élève a accès à un espace numérique de travail et au Centre de documentation et d'information (CDI) lui permettant l'accès à diverses informations réglementaires, administratives et pédagogiques.

Tout étudiant/élève s'engage à respecter la Charte des utilisateurs du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois pour le bon usage des ressources informatiques et numériques (**Annexe 2**), la charte d'utilisation des réseaux sociaux (**Annexe 3**) conformément au cadre juridique en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Il s'engage également à respecter le règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information (**Annexe 4**) de l'Institut de formation.

## **Chapitre III : Obligations des étudiants/élèves**

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

### **Ponctualité et assiduité**

**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.

#### **Application à l'institut :**

*Pour tout cours débuté l'accès est interdit. Vous devez attendre la prochaine pause pour accéder à la salle de cours. Vous devez vous présenter auprès du secrétariat ou de vos formateurs pour signaler votre retard. Les étudiants/élèves sont tenus de s'informer quotidiennement du planning de cours durant la période en institut et avant une période de reprise de cours. Ils sont également tenus de lire quotidiennement leur messagerie.*

## **Absences**

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

Les motifs d'absences reconnues sur présentations de pièces justificatives sont :

- maladie ou accident ;
- décès d'un parent au premier et second degré ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- journée de défense et de citoyenneté
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant/élève et la filière de formation.

Toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur d'institut.

### **Application à l'institut :**

*Toute absence doit impérativement être signalée à l'adresse mail suivante : [sec.ifs@ch-blois.fr](mailto:sec.ifs@ch-blois.fr) et être justifiée dans les 48 heures. Un outil **MyKomunoté** va permettre d'avoir le suivi des absences et sera présenté à chaque rentrée.*

*La procédure d'évaluation précise votre convocation 15 minutes avant le début de l'épreuve. En conséquence, tout retard à une épreuve d'évaluation ne permettra pas à l'étudiant/élève de composer.*

*Toute absence injustifiée est passible de sanctions disciplinaires selon la graduation suivante :*

- Une absence injustifiée vaut un rappel à la règle
- Deux absences injustifiées valent un avertissement.

*C'est le même traitement pour les retards.*

*Deux avertissements peuvent déclencher une présentation de votre dossier à une section compétente pour traitement de la situation. Les décisions seront prises selon la graduation suivante selon les textes en vigueur :*

- Conseils/complément de formation
- Exclusion :
  - Temporaire
  - Définitive

## **Maladie ou événement grave**

**En cas de maladie ou d'événement grave**, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

**En cas de maternité**, les étudiantes/élèves doivent interrompre leur formation pour une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé maternité, les étudiantes/élèves peuvent, s'ils le souhaitent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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

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

Le directeur de l'institut de formation **autorise** dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

**Tout accident de travail ou de trajet** doit être déclaré à l'institut et /ou à l'employeur dans la journée où s'est produit l'incident selon la procédure locale.

## **Stages**

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

### **Application à l'institut :**

*Un planning prévisionnel de stage signé par le responsable de stage doit être impérativement remis à l'institut dans les 8 jours après le début du stage, selon les consignes données lors de la préparation de stage.*

*Toute modification horaire, d'absence doit être impérativement signalée à l'institut sous 48 heures.*

*L'apprenant a la responsabilité de remettre la feuille d'évaluation des compétences au responsable/tuteur dès le début du stage.*

*Le port folio, outil de progression et de suivi doit être impérativement présenté à l'équipe encadrante pour faciliter l'accompagnement des tuteurs de stage.*

*Le planning réalisé, signé par le responsable de stage avec le cachet de la structure doit être remis à l'institut dès le premier jour de retour en cours.*

*L'apprenant doit rapporter sa feuille d'appréciation de stage signée avec le cachet de la structure dès le retour à l'institut.*

Le remboursement des frais de déplacement : conformément à l'article 16 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les arrêtés du 29 décembre 2022 et 3 juillet 2023 relatif au diplôme d'état d'infirmier, est effectué sur demande à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard le mois suivant la fin du stage. **(cf. Annexe 5)**

### **Vaccination/suivi médical**

Conformément à l'article 91 du Titre III de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, l'admission définitive dans un institut de formation préparant aux diplômes d'infirmier, d'aide-soignant et d'ambulanciers est subordonnée :

- A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par **un médecin agréé** attestant que l'étudiant/élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- A la production, au plus tard le premier jour de la première entrée en stage, d'un **certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur** fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé

Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an (Article 92 arrêté du 21/04/2007 modifié).

Pour les vaccinations obligatoires hors COVID, le schéma vaccinal doit ainsi être complet à l'entrée en stage.

L'étudiant/élève n'est réellement admis en formation que lorsqu'il répond à l'ensemble des conditions.

Le deuxième rappel n'est pas obligatoire puisqu'il ne rentre pas dans le champ de l'obligation vaccinale comme le réaffirme le dernier DGS-URGENT N°2022-68 portant sur l'extension du deuxième rappel du 26 juillet 2022.

Depuis le décret n°2023-368 du 13 mai 2023 relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la COVID-19 des professionnels de santé, la vaccination contre la COVID-19 n'est plus obligatoire pour les professionnels et étudiants. **(Annexe 6)**

### **Assurance Responsabilité civile et professionnelle**

Les étudiants/élèves doivent fournir la preuve d'une assurance responsabilité civile et vie privée et il est fortement conseillé de souscrire à une assurance responsabilité civile et professionnelle.

## **Interruption de formation-Césure**

Tout étudiant a la possibilité de demander une période d'interruption de sa formation ou une période de césure sur autorisation du directeur de l'Institut de formation et selon les modalités définies dans l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

## **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.

### **Application à l'Institut :**

*Lors de travaux pratiques et /ou de séances simulées dans l'institut de formation, l'apprenant doit respecter les règles liées au port de la tenue professionnelle :*

- *L'hygiène corporelle de base est un préalable élémentaire*
- *Les cheveux doivent être propres, courts ou attachés.*
- *Les ongles des mains doivent être propres, courts et sans vernis (même incolore) ni résine. Les faux ongles, strass...sont interdits.*
- *Le couvre-chef est interdit (casquettes, foulards, voiles ou tout autre accessoire couvrant la tête).*
- *Ne porter ni montre, ni bracelet, ni bijoux (bagues et alliances), et avoir les avant-bras découverts.*
- *Colliers et boucles d'oreilles sont tolérés dans la mesure où ils ne sont pas en contact du patient et de son environnement et ne présentent pas un risque sécuritaire.*
- *Les effets personnels, tels que sous-vêtements à manches longues, gilets...sont interdits.*
- *Les chaussures sont réservées à cet usage, fermées sur le dessus, silencieuses, antidérapantes et lavables.*

Selon l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles.

### **a) la structure d'accueil fournit les tenues professionnelles**

L'établissement d'accueil s'engage à fournir et entretenir gratuitement les tenues professionnelles durant la période de stage. Les étudiants et élèves en santé non médicaux doivent prendre soin du matériel prêté et le restituer en fin de stage. Ils doivent porter cette tenue professionnelle pendant toute la durée du stage. Une caution peut être demandée par l'établissement lors de la remise des tenues.

### **b) la structure d'accueil ne fournit pas les tenues professionnelles**

Un trousseau de tenues est fourni par l'Institut au moment du départ en stage contre émargement. Pour l'entretien, le stagiaire peut utiliser le circuit de la blanchisserie du Centre Hospitalier Simone Veil de Blois ou entretenir lui-même ses tenues de stage en respectant un guide de bonnes pratiques d'entretien de la tenue professionnelle, présenté en début de formation et mis à disposition des étudiants/élèves sur les plates formes numérique. A la fin du stage, le stagiaire restitue le trousseau complet contre émargement dès le 1er jour de retour à l'Institut selon la procédure en vigueur.

Toute perte ou dégradation fera l'objet d'une facturation dans les 15 jours suivant la restitution.

## **Chapitre IV : Formation**

### **Formation d'infirmier(e)**

**Le diplôme d'Etat d'infirmier ou d'infirmière** est délivré par le préfet de la région aux candidats ayant suivi, sauf dispense, l'enseignement préparatoire au diplôme d'Etat d'infirmier ou d'infirmière et ayant validés les enseignements théoriques et pratiques ainsi que les stages constitutifs de la formation. **La durée des études** préparatoires au diplôme est fixée à trois ans.

### **Formation d'aide-soignant(e)**

**Le diplôme d'Etat d'aide-soignant** atteste de l'acquisition des compétences requises pour exercer la profession d'aide -soignant sous la responsabilité dans le cadre de l'art R 4311- 4 du code de la santé publique d'un infirmier. Les missions et les activités de l'aide-soignant auxquelles sont associées des soins, sont définies dans le référentiel d'activités de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. **Le diplôme d'Etat** est enregistré au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles.

**La formation en cursus complet** est d'une durée totale de 1540 heures.

**La formation peut être suivie en cursus partiel** pour les élèves titulaires de titres ou de diplômes définis dans l'annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

La formation peut se dérouler par **la voie de l'apprentissage** pour une durée maximale de dix-huit mois.

### **Formation d'ambulancier(e)**

Le diplôme d'Etat d'ambulancier atteste de l'acquisition des compétences requises pour exercer le métier d'ambulancier. Les missions et activités de l'ambulancier sont définies dans le référentiel d'activités de l'annexe I de l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

Le diplôme d'Etat est enregistré au niveau 3 du cadre national des certifications professionnelles. Il est délivré par le préfet de région aux personnes ayant suivi, sauf dispense partielle dans les cas prévus par le présent arrêté, la totalité de la formation définie en annexe III du présent arrêté et validé les cinq blocs de compétences requis, ainsi qu'aux personnes ayant validé les acquis de leur expérience en vue de l'obtention de la certification.

## **Evaluations**

### **Application à l'institut :**

**Les évaluations théoriques** font l'objet d'une planification **prévisionnelle en début de formation**. Les étudiants/élèves sont informés par voie d'affichage sur la plateforme numérique.

**Le jour et les horaires d'évaluation validés** sont consultables sur le planning de la promotion au format numérique disponible sur les plateformes respectives.

Lors de l'affichage des résultats de la session 1 d'une évaluation au format numérique, la non validation (NV) de celle-ci fait office de convocation à la session de rattrapage dont le jour et les horaires sont communiqués en temps utile sur la plateforme numérique. Il est donc essentiel que l'étudiant/élève consulte régulièrement l'espace dédié.

### **Application à l'institut :**

*L'absence non justifiée à la séance de rattrapage entraîne une sanction disciplinaire.*

## **Stages**

Le directeur de l'institut de formation procède à l'affectation des étudiants/élèves en stage.

## **Redoublement/inscription supplémentaire**

La section compétente pour la section pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves rend des décisions relatives notamment à la demande de redoublement formulée par les apprenants (Titre III Art.25 et Art.26 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, Titre II Chapitre II article 51 Alinéa 2 de l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Titre IV Art.25 de l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier )

## **Demande de mutation**

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite auprès du directeur de l'institut d'origine via un formulaire mis à disposition. Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut.

Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine.

## **Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

### **Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...)

L'inscription des cadres formateurs à l'ordre de la profession formée est requise.

# **ANNEXES**

## ANNEXE 1 : Charte honnêteté intellectuelle



Année 20..... / 20.....

### CHARTRE DE L'HONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE DE L'INSTITUT DE FORMATION

L'IFSI-IFAS-IFA de Blois attend de ses apprenants (étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants et ambulanciers) une **honnêteté intellectuelle tout au long de leur parcours de formation**. La présente charte établit les règles de l'honnêteté intellectuelle en vigueur à l'institut. Ces règles ont pour but de prévenir les fraudes ou tentatives de fraude et le plagiat dans tous les travaux réalisés par les apprenants.

**L'honnêteté intellectuelle signifie** : « objectivité, bonne foi, sincérité, dans sa manière de raisonner ou de penser. » (Honnêteté intellectuelle, 2021)

Ainsi, les travaux attendus\* des apprenants doivent :

- être fondés en totalité sur une réalisation personnelle ;
- être à la fois originaux et documentés ;
- respecter le code de la propriété intellectuelle.

#### Que sont la fraude et la tentative de fraude ?

La fraude et la tentative de fraude peuvent être définies comme tout agissement ou tentative d'agissement commis « dans l'intention de [falsifier, tricher ou] tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements ». (Fraude, s.d.)

Ainsi, dans le cadre de la réalisation de travaux évalués ou non, les **comportements suivants sont non tolérés au sein de l'institut** :

- Falsification, substitution de documents ou création d'un faux document
- Vol des sujets et documents dédiés à l'équipe pédagogique et administrative
- Possession illégale de questions ou de réponses d'examen
- Plagiat et auto-plagiat
- Copie du travail d'un tiers
- Recours à toute aide non autorisée (tiers aidant volontaire ou rémunéré...)
- Usage de matériels interdits lors des examens (anti-sèche, appareils connectés)
- Achat d'un devoir sur Internet
- Invention de théories, auteurs ou publications fictives...
- Usurpation d'identité
- Utilisation de la copie d'examen provenant d'une autre personne
- Obtention d'une évaluation non méritée par corruption, chantage ou intimidation

## **Le plagiat**

Cette notion est couverte par le domaine de la propriété intellectuelle. Le plagiat est le fait de reprendre, dans un texte présenté comme personnel, les propos ou les idées d'un auteur sans lui en attribuer l'origine. Le plagiat consiste donc à copier un auteur ou à reprendre ses idées en omettant délibérément ou par négligence de le citer.

Les situations suivantes sont considérées comme du plagiat :

- Copier textuellement un passage d'une œuvre (livre, article de revue, texte sur Internet...) sans le mettre entre guillemets et sans mentionner l'auteur ;
- Insérer dans un travail des images, graphiques, données... provenant de sources externes sans en indiquer la provenance ;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, sans en indiquer la source ;
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance ;
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, et ce, même si cette personne a donné son accord ;
- Recopier son propre travail déjà noté pour une autre évaluation (auto-plagiat) ;
- Reproduire un travail acheté sur Internet.

## **Chaque travail demandé à l'institut doit être original.**

Il n'est pas interdit de reprendre les idées ou le texte d'un auteur. C'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser des sources externes, de s'appuyer sur elles et de les discuter, mais il faut les citer selon des règles précises et rédiger une bibliographie.

## **Le plagiat : enjeux législatifs et moraux**

- Le plagiat relève d'un délit de contrefaçon comme définit par l'article L335-2 du Code de la propriété intellectuelle : « 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 et toute contrefaçon est un délit. La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende. »
- L'article L122-4 de ce même code prévoit que : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »
- Du point de vue moral, l'apprenant qui a recours au plagiat décrédibilise son travail. La relation pédagogique s'en trouve altérée.

## **L'intelligence artificielle – IA**

L'institut n'interdit pas l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) telles que ChatGPT, WordTune, Jasper... mais elle ne peut en aucun cas se substituer au raisonnement et à l'esprit critique des apprenants que ce soit à l'écrit ou à l'oral. Copier du texte généré par une IA sera considéré comme du plagiat.

## Mise en place d'actions internes à l'institut, régissant l'honnêteté intellectuelle

L'institut a engagé sa politique de lutte contre le plagiat en 2016 auprès des apprenants et des formateurs. Elle se veut pédagogique et préventive :

- formations et sensibilisation au plagiat
- utilisation de l'outil Compilatio pour la détection du plagiat
- introduction de la notion de plagiat et de l'utilisation de l'IA dans le règlement intérieur

L'institut met en place un « comité plagiat » dont le but est de délibérer sur les situations de plagiat et sur les mesures à prendre. Il est composé d'un formateur de chaque promotion, de l'ingénieur TICE\*\* et de la documentaliste. L'avis émis par le comité est transmis à la direction de l'institut pour suite à donner.

Les formateurs et l'équipe technique (ingénieur TICE, informaticien et documentaliste) sont formés régulièrement à la méthodologie de la citation et de la bibliographie et sont sensibilisés au plagiat. Les formateurs ciblent les évaluations qui sont à contrôler avec Compilatio et sont vigilants quant aux possibles autres fraudes.

Les apprenants sont formés à la méthodologie de la citation et de la bibliographie tout au long de leur parcours de formation. Ils disposent d'un guide qui détaille les principes techniques de rédaction et les normes à respecter pour les citations et la bibliographie (annexé à la charte). Ils ont accès à l'outil Compilatio via leur ENT\*\*\* et peuvent ainsi vérifier que leur travail est en conformité avec le droit d'auteur et les règles de citations, et apporter éventuellement des corrections avant le rendu final. Enfin, ils sont informés du règlement intérieur de l'institut et de la présente charte. En les signant en début de chaque année, ils s'engagent à respecter les règles de l'honnêteté intellectuelle.

## Procédures et sanctions en cas de fraude, tentative de fraude ou de plagiat

D'un point de vue juridique, le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle. Il peut être assimilé à un **délit de contrefaçon et être puni de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende** (article L335-2 du Code de la propriété intellectuelle).

C'est aussi une **faute disciplinaire** susceptible d'être sanctionnée :

- avertissement,
- nullité de l'épreuve,
- non présentation au diplôme d'Etat,
- exclusion provisoire ou définitive de l'institut,
- interdiction de s'inscrire à un examen diplômant pendant 5 ans.

Ainsi, l'annexe V du Titre 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux reprend les articles L122-4 et L335-2 du Code de la propriété intellectuelle et ajoute que :

« la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives 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. ... Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ».

### Par cette charte :

- Les apprenants sont informés que les fraudes et tentatives de fraudes citées en page 1 et notamment le plagiat constituent des actes répréhensibles conduisant à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.
- Les apprenants s'engagent à ne commettre aucune fraude, tentative de fraude ni plagiat dans leurs travaux quels qu'ils soient.
- Les apprenants s'engagent à citer les écrits qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement et à rédiger une bibliographie en respectant les normes dictées dans *Le guide de présentation d'un travail : selon les normes APA 7<sup>e</sup> édition (2019)* rédigé par l'institut et annexé à la présente charte.
- L'institut se réserve le droit de rechercher systématiquement les tentatives de fraudes :
  - pour le plagiat, par l'utilisation du logiciel de détection de plagiat Compilatio,
  - pour les textes générés par une IA, par l'utilisation de détecteurs de contenus IA.

### Notes

\* à l'écrit comme à l'oral : devoirs, mémoire-travail d'initiation à la recherche, analyse de pratique...

\*\* Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

\*\*\* Environnement Numérique de Travail (Célène pour l'Institut)

### Bibliographie

Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000277377/>

Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle. Titre II : Droits des auteurs. Chapitre II : Droits patrimoniaux. Version en vigueur depuis le 3 juillet 1992. [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000006278911](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006278911)

Article L335-2 du Code de la propriété intellectuelle. Titre III : Prévention, procédures et sanctions. Chapitre V : Dispositions pénales. Version en vigueur depuis le 5 juin 2016. [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000032655082](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032655082)

Compilatio. (s.d.). Chartes & règlements anti-plagiat. [https://content.compilatio.net/documents/brochure/FR\\_Charte-anti-plagiat\\_Administrateur.pdf](https://content.compilatio.net/documents/brochure/FR_Charte-anti-plagiat_Administrateur.pdf)

Fraude. (s.d.). Dans Le Larousse en ligne. <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/fraude/35120>

Honnêteté intellectuelle. (2021, mis à jour le 28 mai). Dans Wiktionnaire : Le dictionnaire libre. [https://fr.wiktionary.org/wiki/honn%C3%AAtet%C3%A9\\_intellectuelle](https://fr.wiktionary.org/wiki/honn%C3%AAtet%C3%A9_intellectuelle)

## ANNEXE 2 : Charte ressources informatiques et numériques



29 août 2023

### CHARTRE DES UTILISATEURS DE L'IFS DU CENTRE HOSPITALIER DE BLOIS POUR LE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET NUMERIQUES

La présente charte définit les principes juridiques découlant de la mise à disposition des moyens informatiques et numériques de l'IFS et du centre hospitalier de BLOIS.

Elle précise les conditions et règles d'utilisation des outils informatiques et numériques et la responsabilité de ses utilisateurs conformément aux législations et réglementations en vigueur.

Elle se veut comme un document de référence propre aux ressources informatiques et numériques et constitue un des volets du règlement intérieur.

#### 1. DOMAINE D'APPLICATION

##### 1.1 Définition des ressources informatiques et numériques (TICE)

- 1.1.1 Ce document utilise indifféremment les termes : moyens, systèmes ou ressources informatiques ; ils définissent l'ensemble des outils numériques ou TICE (technologies de l'information et de la communication pour l'éducation) et des matériels, logiciels et bases de données ayant trait aussi bien aux ordinateurs qu'au réseau de l'établissement.
- 1.1.2 Les moyens informatiques de l'IFS ainsi que du Centre Hospitalier de BLOIS sont les ordinateurs, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs. Sont également inclus tous les équipements de réseaux tels que ponts, commutateurs, routeurs, modems, multiplexeurs, pare-feu ainsi que les moyens d'accès à Internet.
- 1.1.3 Les ressources numériques de l'IFS ainsi que du Centre Hospitalier de BLOIS sont les ordinateurs, les écrans dynamiques, les écrans tactiles, ou tout autre outil que met à disposition l'institut ou le centre hospitalier. Elles concernent également les ressources immatérielles telles que les logiciels, plateformes d'apprentissages, base de données, les sites web et autres ressources à distance.

## **1.2 Utilisateurs**

- 1.2.1** Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des ressources ou moyens informatiques et numériques internes à l'établissement ou externes, fournis par l'institut ou le centre hospitalier ou accessibles via les réseaux informatiques de l'IFS ainsi que du Centre Hospitalier de BLOIS.
- 1.2.2** Le terme « Utilisateur » définit toute personne ayant accès ou utilisant l'ensemble des systèmes informatiques et ressources numériques et des services internet de l'établissement.

## **2. CONDITIONS D'ACCES AU RESEAU LOCAL ET A INTERNET**

- 2.1** Le droit d'accès d'un utilisateur à un système informatique est soumis à autorisation. Il est personnel, incessible et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent.
- 2.2** Sauf dérogation écrite ou autorisation de M. le Directeur, aucune autre utilisation (notamment commerciale) du matériel mis à disposition ne peut être effectuée.
- 2.3** Chacun est personnellement responsable de toute utilisation des ressources informatiques ou des connexions internet réalisées à partir de son profil de connexion. Afin de veiller à cette intégrité, un mot de passe confidentiel et individuel est attribué à chaque utilisateur.
- 2.4** Dans le but du respect des accès internet, l'administrateur réseau consulte le journal des activités sur internet lui permettant de vérifier quotidiennement les accès et éviter les abus. Ce journal a fait l'objet d'une déclaration à la C.N.I.L. (Commission Nationale Informatique et Liberté).
- 2.5** Le Centre Hospitalier de BLOIS ou le GIP-RECIA peut effectuer une double utilisation du journal des opérations.  
D'une part, il pourra contrôler si l'utilisation est conforme aux règles exposées et applicables.  
D'autre part, il pourra procéder à des études statistiques et techniques de l'utilisation des ressources informatiques dans l'établissement. Le journal des opérations peut-être mis à la disposition des autorités compétentes dans le cadre des procédures prévues par la loi.
- 2.6** Conformément à la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 et à la loi N° 2004-801 du 6 août 2004, l'utilisateur possède un droit d'accès et de rectification de ces données. Pour exercer ce droit, une demande devra être rédigée par courrier au chef de l'établissement. Un supérieur hiérarchique ne peut pas demander l'accès au journal des connexions d'un utilisateur.
- 2.7** Lors d'une enquête, l'utilisateur concerné est informé de ces modalités et des conclusions.

### **3. CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES NUMERIQUES DE L'IFSI-IFAS**

**3.1** Les utilisateurs peuvent avoir accès aux outils ou ressources numériques suivants :

- Plateforme d'apprentissage en ligne Moodle
- ENT universitaire et plateforme Célène
- Logiciel Compilatio
- Ecrans tactiles
- Fonctionnalités Google
- Plateforme d'apprentissage Mischool
- Logiciels pack office
- Plateforme Aidel

**3.2** Les engagements de l'institut :

- L'institut s'engage à fournir un accès à ses utilisateurs l'ensemble des outils proposés au point 3.1.
- L'institut s'engage à résoudre au plus vite les problèmes techniques concernant les ressources numériques au point 3.1. et présentant une gêne dans le suivi de l'apprenant
- L'institut s'engage à accompagner les utilisateurs dans l'utilisation de ces outils et à les aider en cas de problème de connexion
- L'institut s'engage à protéger les outils numériques et à empêcher l'utilisateur de publier ou d'accéder à des informations illicites
- L'institut peut procéder à des contrôles réguliers pour vérifier que les outils sont utilisés dans le respect des règles établies dans cette présente charte

**3.3** Les engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à utiliser les outils numériques ou TICE présentés dans le point 3.1. en respectant la loi et les règles évoquées dans cette charte
- Il s'engage à n'utiliser les outils numériques qu'à des fins pédagogiques, en respectant les conditions d'utilisation de chacun d'eux
- Il s'engage à ne pas poster de propos diffamatoires ou injurieux sur les plateformes énoncées ci-avant portant atteinte aux autres utilisateurs, au personnel ou à l'image de l'institut
- Il s'engage à toujours utiliser un langage correct et professionnel envers les autres utilisateurs et les professionnels
- Il s'engage à respecter les ressources numériques (matérielles ou immatérielles) mises à disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte à leur bon fonctionnement
- Il s'engage à garder son accès privé et personnel et à ne pas diffuser les contenus pédagogiques se trouvant sur les plateformes

### **4. CONFIDENTIALITE**

**4.1** Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver et garantir la confidentialité des informations à caractère privé qu'ils sont amenés à connaître.

## 5. RESPECT DES DROITS DE PROPRIETE

- 5.1** Les téléchargements, violant le respect des droits d'auteur, de copie et d'utilisation via Internet, sont interdits depuis les postes de service tout comme les installations de produits sous licence, qui engagent la responsabilité de l'établissement conformément aux dispositions de la loi N° 2009-66 du 12 juin 2009.

## 6. INFORMATIQUE, FICHIERS, LIBERTES

- 6.1** Nul ne doit reproduire, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.
- 6.2** Toute utilisation pour motifs personnels et en dehors de tout usage professionnel, met à la charge de l'utilisateur l'entière responsabilité de cette utilisation et des conséquences qui s'en suivent.
- 6.3** Il est formellement interdit de consulter des sites et des pages Internet constituant une infraction réprimée par les dispositions du code pénal (tels que de manière non limitative : pédophilie, incitation à la débauche, à la violence ou à des crimes ou délits, terrorisme, porter à la vue d'un mineur un message relevant de l'article 227-24 du Code Pénal, etc....).
- 6.4** Il est interdit de consulter des sites contraires à la morale, aux bonnes mœurs, ou à l'éthique.
- 6.5** Il est également interdit de participer à des jeux prohibés de hasard, d'argent, ou de s'impliquer dans le blanchiment d'argent au moyen d'Internet.
- 6.6** Dans le cadre de la participation aux forums sur les plateformes e-learning, il est formellement interdit de faire-part de :
- 6.6.1** Toute polémique déplacée, tout message de propagande, tout racolage, tout règlement de compte, toute délation ;
  - 6.6.2** Tout message à caractère haineux, gratuit et insultant, utilisant un langage irrespectueux et dénigrant ;
  - 6.6.3** Tous les messages à caractère pornographique et/ou incitant à des pratiques illégales ou comportant des liens vers des sites du même genre ;
  - 6.6.4** Toute publicité avec ou sans lien hypertexte vers des sites commerciaux sans l'accord du modérateur du forum.
- 6.7** Tout utilisateur qui emploierait, par malveillance ou négligence, un des outils visés par la présente charte, dans un but de diffamation, de piratage, de divulgation de quelque manière que ce soit d'informations à caractère personnel, médical ou rompant la règle des secrets professionnel et médical, tomberait sous le coup de la loi

et engagerait sa responsabilité devant toutes les instances, juridictionnelles ou non, qui pourraient être saisies.

**6.8** Ce principe ne s'applique pas, lorsque l'utilisation s'inscrit dans le cadre légitime de l'activité professionnelle, du secret partagé ou bien même lorsque l'intérêt du patient le requiert et ce, conformément à l'état de la législation, de la réglementation et de la jurisprudence en vigueur.

## **7. SECURITE**

**7.1** Tout utilisateur est juridiquement responsable et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient nuire au fonctionnement normal du réseau, à l'intégrité des moyens informatiques ou aux relations internes et externes de l'établissement.

**7.2** De manière non exhaustive, tout utilisateur s'engage à ne pas :

**7.2.1** Interrompre le fonctionnement du réseau ou des systèmes connectés (manipulations anormales, introduction volontaire de virus ou toute autre forme de sabotage, diffusion de spam...).

**7.2.2** Se connecter ou essayer de se connecter sur un ordinateur local sans y être autorisé, récupérer tout ou partie des données ou les consulter à distance.

**7.2.3** Donner son mot de passe à une tierce personne ou à le laisser à la vue et au su de tout un chacun.

**7.2.4** Modifier ou détruire des informations appartenant à un tiers.

**7.2.5** Modifier les paramètres du poste de travail.

**7.2.6** Masquer sa véritable identité.

**7.2.7** Installer, copier, modifier, détruire des logiciels sans autorisation.

**7.2.8** Porter atteinte à la sensibilité ou à l'intégrité d'un utilisateur par l'intermédiaire de messages ou d'images.

**7.2.9** Usurper sa véritable identité en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur.

**7.2.10** Développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes.

**7.2.11** Nuire volontairement à l'établissement par une utilisation malveillante des outils réseaux.

**7.2.12** Transporter et exploiter en dehors de l'établissement, sur quelque support que ce soit, des données ou informations nominatives relatives à l'activité du centre hospitalier.

- 7.3** Le droit d'accès est temporaire, il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus. Il peut également être retiré si le comportement d'un utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte. L'utilisateur s'engage à verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.

## **8. SANCTIONS APPLICABLES**

- 8.1** Le non-respect des règles édictées par la présente charte et des législations et réglementation en vigueur est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires internes, ainsi que d'engager les responsabilités civile, pénale et administrative de l'utilisateur.
- 8.2** Le centre hospitalier se réserve le droit de contrôler les demandes de connexions ainsi que l'identification des sites consultés.
- 8.3** Dans ce cadre, l'établissement se réserve le droit de mettre fin aux connexions internet des profils personnels par lesquels un individu aura eu accès à des sites prohibés, sans rapport avec l'activité professionnelle.
- 8.4** Des lois et des textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Les différents textes, règlements lois concernés sont présumés connus.
- 8.5** Selon ces différents cas, les délits sont punis d'une peine de 3 ans d'emprisonnement et de 45.000 € d'amende. L'auteur des faits encourt, à titre de peine complémentaire, l'interdiction d'exercer pendant 5 ans au plus, une fonction publique ou l'activité professionnelle dans laquelle a été commise l'infraction.
- 8.6** En outre, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions disciplinaires internes à l'établissement, ainsi que de sanctions ordinales.

## **9. RESPONSABILITE ET DEVOIR DE L'ETABLISSEMENT**

- 9.1** L'établissement est lui-même soumis aux règles de bon usage des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles définies dans ce document. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne s'étant pas conformé aux règles énoncées dans cette charte.
- 9.2** L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques. Toutefois, il répond aux obligations générales de la responsabilité administrative.

## 10. VALEUR JURIDIQUE DE LA CHARTE

Conformément à l'article L 6143-1 du Code de la Santé Publique, les dispositions de la présente charte valent règlement intérieur et sont opposables.

### REGLES APPLICABLES (liste non exhaustive)

Les règles posées ne sont pas limitatives et s'appliquent sans préjudice des autres lois, textes ou règlements en vigueur.

- La loi N° 78/17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Article 9 du code civil.
- La législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code Pénal).
- La loi du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques.
- Les dispositions du Code de la propriété intellectuelle relatives à la propriété littéraire et artistique, aux marques, dessins ou modèles.
- La loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.
- Le Code des postes et des communications électroniques.
- La législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29 décembre 1990 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26 juillet 1996 et par ses décrets d'application du 24 février 1998, 23 mars 1998 et 17 mars 1999.
- La directive 96/9CE du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données.
- La loi N° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- La loi N° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
- La loi N° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Article 227-23 du Code Pénal, qui criminalise le fait de fixer, d'enregistrer ou de transmettre, en vue de sa diffusion, l'image ou la représentation d'un mineur qui présente un caractère pornographique
- Le décret N° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques.

- La loi N° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Le décret N° 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel.
- Le décret N° 2007-960 du 15 mai 2007 relatif à la confidentialité des informations médicales conservées sur support informatique ou transmises par voie électronique.

## ANNEXE 3 : Charte d'utilisation des réseaux sociaux



Le 29 août 2023

### Charte du bon usage des réseaux sociaux pendant la formation

#### 1. Définition des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis dans cette présente charte comme tout regroupement ou discussion sociale par le biais d'internet ou de tout outil numérique et informatique. A titre d'exemple, sont concernées Facebook, LinkedIn, Périoscope, Snapchat, Tinder, Twitter, et tout autre réseau, site, logiciel ou application permettant le post de messages, d'échange d'informations ou de discussions avec autrui.

#### 2. Les engagements de l'institut

- L'institut s'engage à mettre à jour régulièrement son compte Facebook afin d'informer les utilisateurs des actualités concernant l'institut
- Il s'engage à résoudre au plus vite les problèmes techniques concernant le compte Facebook de l'institut
- L'institut s'engage à ne pas poster de commentaires ou de photos, vidéos, enregistrements sonores sur son réseau social sans l'accord préalable écrit des personnes concernées
- L'institut peut procéder à des contrôles réguliers pour vérifier que les réseaux sociaux définis dans le point 1 sont utilisés dans le respect des règles établies

#### 3. Les engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le réseau social de l'institut ainsi que les réseaux sociaux présentés dans le point 1 qu'à des fins pédagogiques en respectant les conditions d'utilisation
- L'utilisateur s'engage à ne prendre aucune photo, vidéos, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou toute autre personne n'ayant pas donné son accord au préalable

- Il s'engage à ne poster aucun propos diffamatoires ou injurieux sur les réseaux sociaux présentés en point 1 ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, au personnel de l'IFS, du centre hospitalier, des lieux de stages, aux patients ou à l'image de l'institut et des autres structures
- Il s'engage à ne diffuser ou ne poster nulle part, ni commentaires, ni photos, ni vidéos, ou enregistrements sans l'accord préalable écrit des personnes concernées
- Il s'engage pour une durée indéterminée à ne divulguer aucune information vue en stage et pouvant porter atteinte au secret médical. De ce fait, il s'engage à respecter la confidentialité des patients et de leurs pathologies, des lieux de stage et du personnel ainsi que toute autre personne concernée n'ayant pas donné son accord écrit préalable.

#### **4. Les sanctions**

En fonction du degré de sévérité de non-respect des règles énoncées précédemment, l'institut ou le centre hospitalier de Blois pourra procéder aux sanctions suivantes :

- Avertissement de l'utilisateur concerné
- Interdiction temporaire d'accès aux réseaux sociaux
- Interdiction permanent d'accès aux réseaux sociaux
- Sanctions disciplinaires (rapport, mesure d'exclusion, etc.)
- Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter dans son intégralité.

# ANNEXE 4 : Règlement intérieur du Centre de documentation et d'information

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION IFSI-IFAS-IFA de BLOIS

CDI règlement mis à jour septembre 2023

Le présent règlement précise les modalités de fonctionnement du centre de documentation de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage.

L'utilisateur du centre de documentation, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

Le personnel du centre de documentation est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'attention du public.

~

**Le centre de documentation est un bien collectif et un lieu de ressources** dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires ou professionnels. **C'est aussi un lieu de formation** qui permet l'acquisition de compétences documentaires indispensables dans l'accomplissement des études suivies.

**Son bon fonctionnement est de la responsabilité de tous.**

La documentaliste, placée sous l'autorité de la direction de l'IFSI-IFAS-IFA, assure la gestion du centre de documentation. Elle accueille les lecteurs, les oriente et les assiste dans leurs demandes et recherches d'information.

Le centre de documentation met à disposition des usagers : ouvrages, rapports, bandes dessinées et albums, périodiques et revues, manuels, dictionnaires et encyclopédies, travaux de fin d'études.

### **HORAIRES D'OUVERTURE :**

Du lundi au vendredi : 9h00 à 11h45 et 12h30 à 17h30 (17h le vendredi)

Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année. Ainsi, un planning mensuel des ouvertures est publié sur les plateformes ENT, le portail documentaire et est affiché sur la porte du centre de doc.

### **ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION :**

L'accès au centre de documentation pour la consultation sur place est libre.

Les emprunts sont réservés :

- aux élèves et étudiants de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois et des sites de Romorantin et de Montoire
- au personnel du Centre hospitalier Simone Veil

Les usagers du centre de documentation sont tenus de prendre soin des documents mis à leur disposition et de ne pas annoter ou détériorer les documents.

**MODALITÉS DE PRET** : Le prêt est personnel et nominatif

- ▶ **Elèves et étudiants** : 4 prêts maximum pour une durée de 3 semaines.
- ▶ **Personnels du CHB** : 6 prêts maximum pour une durée de 4 semaines.

Un prêt peut être **prolongés** si le document n'est pas réservé ou en retard.

Il est possible de **réserver un document emprunté** : 3 réservations simultanées par utilisateur

Le lecteur réservataire est prévenu de la disponibilité du document par mail ; il a 72h pour venir le retirer, auquel cas, le document est remis en bibliothèque.

**Particularités pour les élèves de Romorantin-Lanthenay :**

- Une navette pour les emprunts fonctionne tous les mercredis entre Romorantin et Blois ; elle est assurée par service de transport du CHRL.
- Les élèves envoient par mail à la documentaliste les références au plus tard à 17h30 le lundi.
- Le mercredi, le chauffeur vient chercher la sacoche à l'IFSI pour la déposer à l'IFAS de Romorantin.

**RESTITUTION DES DOCUMENTS :**

**Les documents empruntés doivent être remis à la documentaliste** ou dans le bac de retour de prêts situé à l'entrée du centre de documentation (et non remplacés sur les rayons).

L'emprunteur qui n'a pas restitué ses prêts dans les délais impartis, s'expose à la **suspension de son droit de prêt**, voir à un **avertissement dans son dossier scolaire si le retard est supérieur à 2 mois**.

Au-delà d'une semaine suivant le rappel, les usagers seront suspendus de prêt jusqu'à ce qu'ils restituent les documents. A réception de ceux-ci, une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard leurs sera appliquée.

**Particularités pour les élèves de Romorantin-Lanthenay :**

- Les élèves restituent leurs emprunts à la date prévue dans la sacoche à l'IFAS de Romorantin.
- L'IFAS contacte le service de transport du CHRL qui ramène la sacoche à l'IFSI de Blois le mercredi.
- En cas d'oubli, les documents empruntés seront ramenés directement par les emprunteurs.

**En cas de perte ou de dégradation de document**, l'usager devra racheter celui-ci.

**CLIMAT DE TRAVAIL :**

Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude où le confort sonore doit être préservé. Il est interdit de fumer, boire, manger, et de manière générale d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers. Les téléphones portables doivent être éteints.

Fait à Blois, le 29 août 2023

La directrice par intérim de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois  
Mme Romain-Cosson

La documentaliste de l'IFSI-IFAS-IFA de Blois  
Mme Fouquet

ROMAIN-COSSON Pascale  
Adjointe au directeur IFSI-IFAS  
romainp@ch-blois.fr  
02 54 55 69 15

## ANNEXE 5 : Procédure frais de stages

### LES FRAIS DE DEPLACEMENT & LES INDEMNITES DE STAGE

#### LES FRAIS DE DEPLACEMENT

Les étudiants doivent se rendre sur leurs lieux de stage par leurs propres moyens.

Les **frais de transport des étudiants sont pris en charge** lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI (**à partir de 7 kms**), dans la même région ou dans une région limitrophe. **Il n'y a pas de remboursement pour les autres lieux de stage.**

Les étudiants en situation de **promotion professionnelle** doivent fournir au secrétariat, **chaque année**, une attestation de la part de leur employeur, précisant si ce dernier prend en charge les frais de transport lors des déplacements entre le domicile et le lieu de stage. **Si ces frais ne sont pas pris en charge par l'employeur, alors l'institut pourra les prendre en charge.**

**Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque que celui-ci est plus proche du lieu de stage et dans la limite d'un aller/retour par jour.**

**ATTENTION :** Lorsque nous vous affectons vos stages, nous tenons compte de votre résidence pendant vos études mais également de votre résidence principale (ou parentale). Donc si le trajet le plus court est celui entre votre lieu de stage et votre résidence principale (ou parentale), alors c'est celui-ci qui sera retenu.

**De plus, l'adresse figurant sur votre carte grise sera également prise en compte lors du traitement de vos demandes de remboursement de frais kilométriques.**

Si l'étudiant utilise **les transports en commun** le remboursement est assuré sur la base de cet abonnement/ticket, au prorata de la durée du stage et est subordonné à **la production de l'original du titre de transport.**

Les **frais de transport** sont pris en charge **au prorata** des déplacements effectués **en tenant compte des absences.**

#### Barème d'indemnisation spécifique aux stages pré professionnels

**(Uniquement** pour les terrains de stage se trouvant sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI (**à partir de 7 kms**), dans la même région ou dans une région limitrophe)

Inférieur ou égal à 6 kms par trajet	Pas d'indemnisation
De 7 à 45 kms par trajet	1 AR/Jour
De 46 à 90 kms par trajet	3 AR/semaine
De 91 à 110 kms par trajet	2 AR/semaine
De 110 à 130 kms par trajet	1 AR/semaine
De 131 à 199 kms par trajet	3 AR/Stage
Au-dessus de 200 kms par trajet	1 AR/stage

**Afin d'être indemnisé, l'étudiant doit fournir :**

- L'imprimé de remboursement de frais kilométriques de l'institut ;
- La photocopie de la **carte grise du véhicule utilisé** et une **attestation sur l'honneur** prouvant que vous avez utilisé ce véhicule, **seulement, si la carte grise n'est pas à votre nom**
- **RIB à votre nom**
- **Copie du planning réalisé**

**RAPPEL :** l'usage du covoiturage doit être priorisé et ne donnera lieu qu'à un seul remboursement.

**Il n'y a aucun remboursement lorsque :**

- le lieu de stage se situe dans la même commune que le domicile déclaré (étudiant ou parental) ou que l'IFSI
- le trajet entre le lieu de stage et le domicile déclaré (étudiant ou parental) est inférieur à 7 kms.

### **LES INDEMNITES DE STAGE**

Une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages. Cette indemnité est fixée par semaine de stage, *selon l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux et selon l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités versée aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé.*

- **36 euros en 1ère année**
- **46 euros en 2ème année**
- **60 euros en 3ème année**

Les **indemnités de stage** sont versées **au prorata** des semaines effectuées en **tenant compte des absences**.

### **PAIEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DES INDEMNITES DE STAGE**

**Selon l'article 1<sup>er</sup> – alinéa 3 de 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 :** « *Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant la fin du stage.* »

Par ailleurs, compte tenu de l'organisation dans la gestion de la paye sur le Centre Hospitalier Simone Veil de Blois, organisme gestionnaire des IFSI-IFAS-IFA., et afin de répondre aux nouvelles dispositions prises **il vous faudra remettre à votre formateur référent lors de votre suivi pédagogique, les originaux de votre bilan de compétences et de votre planning réalisé.**

**Ainsi, afin de permettre une gestion optimale, il est impératif que chacun des étudiants respectent cette organisation.**

## Décrets, arrêtés, circulaires

### TEXTES GÉNÉRAUX

#### MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE LA PRÉVENTION

#### Décret n° 2023-368 du 13 mai 2023 relatif à la suspension de l'obligation de vaccination contre la covid-19 des professionnels et étudiants

NOR : SPRZ2311696D

**Publics concernés :** professionnels et étudiants soumis à l'obligation de vaccination contre la covid-19.

**Objet :** suspension de l'obligation vaccinale contre la covid-19.

**Entrée en vigueur :** le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice :** conformément aux recommandations de la Haute Autorité de santé du 29 mars 2023, le décret suspend l'obligation de vaccination des professionnels et étudiants.

**Références :** le décret est pris en application du IV de l'article 12 de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire dans sa rédaction résultant de l'article 4 de la loi n° 2022-1089 du 30 juillet 2022 mettant fin aux régimes d'exception créés pour lutter contre l'épidémie liée à la covid-19. Il peut être consulté sur le site Légifrance (<https://www.legifrance.gouv.fr>).

La Première ministre,

Sur le rapport du ministre de la santé et de la prévention,

Vu la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, notamment son article 12 ;

Vu la recommandation de la Haute Autorité de santé relative aux obligations et recommandations vaccinales des professionnels en date du 29 mars 2023,

Décète :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – L'obligation de vaccination contre la covid-19 prévue par l'article 12 de la loi du 5 août 2021 susvisée est suspendue.

**Art. 2.** – Le ministre de la santé et de la prévention est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 13 mai 2023.

ÉLISABETH BORNE

Par la Première ministre :

*Le ministre de la santé  
et de la prévention,*

FRANÇOIS BRAUN