

**Institut de Formation
Marie Françoise COLLIÈRE
BEZIERS**

**REGLEMENT INTERIEUR
ANNEE 2019/2020**

Formations conduisant aux

- **Diplôme d'Etat d'Infirmier**
- **Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant**
- **Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture**

L'attestation de prise de connaissance de ce document
est datée et signée par chacun des apprenants.

Elle est conservée
dans le dossier pédagogique individuel.

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 et apprenants ;
- 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 des formations conduisant à l'obtention des diplômes d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur la plateforme THEIA.

Droits et obligations du personnel

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'institut de formation est une structure publique placée sous la responsabilité administrative **du Directeur** du Centre Hospitalier de Béziers. Il est autorisé par le président du conseil régional pour la préparation aux diplômes d'Etat d'infirmier, d'aide-soignant et d'auxiliaires de puériculture.

Ses missions sont :

- **La Formation initiale** s'adressant aux futurs professionnels :
- **La Formation continue** s'adressant aux professionnels
- **La documentation et recherche d'intérêt professionnel**

L'Objectif global de l'institut est de :

↳ Permettre à l'apprenant (étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants et auxiliaires de puériculture) de devenir un professionnel **capable d'assumer sa responsabilité** dans son champ de compétence, **d'assurer des soins de qualité, en complémentarité** avec les différents partenaires et dans **un souci permanent d'évolution**.

La Direction de l'institut de formation est confiée à une Directrice.

Celle-ci répond aux missions confiées à l'Institut de formation assistée d'un cadre supérieur de santé, d'une équipe de formateurs (cadres de santé, puéricultrices et infirmiers), d'une documentaliste et d'une aide-documentaliste, d'un secrétariat et des agents techniques.

La Directrice de l'institut de formation est également assistée pour :

✧ la formation d'aide-soignant et la formation d'auxiliaire de puériculture :

- d'un **Conseil Technique**, consulté sur des questions relatives à la formation des élèves,
- d'un **Conseil de Discipline** qui émet un avis sur les fautes disciplinaires et les actes des élèves incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause leur responsabilité personnelle.

Les délégués des élèves AS et AP siègent au conseil technique avec voix délibérative. Un des deux délégués de chaque promotion est tiré au sort pour siéger aux conseils de discipline AS et AP.

Un délégué des élèves AS siège à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (C.S.I.R.M.T.) du Centre Hospitalier de Béziers.

✧ la formation en soins infirmiers :

- d'une **instance compétente pour les orientations générales** et de ses trois sections :
 - la section compétente pour le **traitement pédagogique** des situations individuelles des étudiants,
 - la section compétente pour le **traitement des situations disciplinaires**,
 - la section relative à la **vie étudiante** qui traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

Les délégués des étudiants en soins infirmiers siègent à l'instance compétente pour les orientations générales et à ses trois sections (pédagogique, disciplinaire, vie étudiante).

Un délégué des 3èmes années siège à la Commission de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques (C.S.I.R.M.T.) du Centre Hospitalier de Béziers.

Principaux textes relatifs à la formation, au diplôme d'état et à l'exercice de la profession : infirmier/ aide-soignant / Auxiliaire de Puériculture
--

- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au **diplôme d'état d'infirmier** modifié
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant Code de déontologie des infirmiers
- Décret n° 2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants
- instruction DGOS/RH1 n° 2010-243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers
- Articles D.4311-16 à D.4311-23 du Code de la santé publique relatifs au grade de licence et de master de la formation en soins infirmiers
- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au **Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant** modifié
- Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au **Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture** modifié notamment par arrêté du 31 juillet 2009, l'arrêté du 30 novembre 2009 et par l'arrêté du 15 mars 2010.

Ces textes sont mis à la disposition des apprenants au centre de documentation.

S O M M A I R E

Préambule	Page 2
I – GESTION ADMINISTRATIVE ET SUIVI MEDICAL	Page 7
1) inscription administrative et création adresse de messagerie	
2) paiement des frais d’inscription et de scolarité	
3) assurances obligatoires	
4) obligation vaccinale et suivi médical des apprenants	
II – REGLES D’ORGANISATION INTERNE	Page 10
1) respect des consignes de sécurité	
2) maintien de l’ordre dans les locaux	
3) interdiction de fumer et de vapoter	
4) stationnement	
5) respect du rangement et de la propreté des locaux	
6) comportement général	
7) tenue vestimentaire	
III – SCOLARITE	Page 13
1) présences	
emplois du temps	
obligations règlementaires	
dispenses totales ou partielles d’unités d’enseignement en formation	
infirmière	
retards	Page 14
2) absences	
absences justifiées	
reprise par anticipation	
franchises	
demandes d’autorisation d’absence exceptionnelle	
absences injustifiées	
3) évaluations écrites	Page 17

4) fraude et contrefaçon

Page 18

5) stages

principes
modalités d'organisation
obligation vaccinale

6) sessions de rattrapage

évaluations théoriques
stages complémentaires

IV – RESSOURCES DOCUMENTAIRES et MATERIELS PEDAGOGIQUES

Page 21

1) centre de documentation

2) plateformes documentaires (Pratique infirmière et EM PREMIUM - BIU)

3) plateforme de formation et d'évaluation THEIA

4) accès wifi

5) bureaux d'études, salle informatique et photocopieur

6) salles de travaux pratiques

V – DROITS, LIBERTES ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Page 23

1) représentation des étudiants en soins infirmiers

2) représentation des élèves AS et AP

3) section relative à la vie étudiante

4) liberté d'association et de réunion

5) tracts et affichages

6) droit à l'information

7) protection des données scolaires

8) droit de grève des apprenants

9) libertés et obligations des apprenants

ANNEXE 1 : LISTE DES VACCINATIONS OBLIGATOIRES ET RECOMMANDEES **Page 27**

ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE **Page 29**

I – GESTION ADMINISTRATIVE, SUIVI MEDICAL

Le secrétariat reçoit les apprenants **tous les après-midi de 13h00 à 17h00 et le mercredi journée de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.**

Tout rendez-vous avec la Directrice ou la cadre supérieur de santé doit être demandé auprès de la secrétaire de gestion administrative.

Tout courriel doit être systématiquement envoyé sur la boîte de messagerie ifsi@ch-beziers.fr.

1) inscription administrative et création adresse de messagerie

Les apprenants s'engagent à fournir l'ensemble des pièces constitutives à leur (ré)inscription administrative en formation lors des journées d'inscription (un délai supplémentaire peut être accordé à titre exceptionnel aux primo-entrants).

Toute modification (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale, de compte bancaire et carte grise) **doit être signalée par écrit** au secrétariat et à la coordinatrice d'année.

Les apprenants s'engagent à créer une adresse e-mail (nom.prenom.ifsi @gmail.com) pour le courrier durant toute la scolarité.

2) paiement des frais d'inscription et de scolarité

❖ Les étudiants en soins infirmiers doivent s'acquitter :

- de la **Contribution à la Vie Etudiante et de Campus (CVEC)** depuis le 1^{er} juillet 2018. Pour l'année 2019/2020, elle s'élève à **91 euros**.
- des droits annuels d'inscription qui correspondent au **montant du droit annuel de scolarité dans les universités**. Pour l'année 2019/2020, ils s'élèvent à **170 euros**.

Les apprenants qui obtiennent une bourse « études sanitaires et sociales » de la Région ont ensuite le remboursement de ces frais.

❖ Les coûts pédagogiques des formations infirmière, aide-soignante et auxiliaire de puériculture sont réévalués chaque année selon la procédure en vigueur.

Pour l'année 2019/2020, ils s'élèvent à :

Formation IDE : 7 881 euros
Formation AS : 4 204 euros
Formation AP : 3 963 euros

Sont dispensés des coûts pédagogiques, les apprenants en poursuite de scolarité et les demandeurs d'emploi.

3) assurances obligatoires

❖ Couverture sociale

Chaque apprenant doit être affilié à un régime d'assurance maladie.

→ DANS TOUS LES CAS, L'APPRENANT DOIT FOURNIR LA COPIE DE SON ATTESTATION D'AFFILIATION A UNE COUVERTURE SOCIALE DES QU'IL LA RECOIT.

Tous les apprenants ont l'obligation d'avoir un compte AMELI.

❖ Assurances Responsabilités Civiles et Risques Professionnels (cf instruction DGOS/RH1 n° 2010-243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers)

Les étudiants en soins infirmiers ont obligation de souscrire une attestation de responsabilité civile couvrant les accidents corporels et matériels causés aux tiers ainsi que les dommages immatériels tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci. Cette attestation doit être fournie à l'entrée en formation et renouvelée à chaque rentrée.

Le Centre Hospitalier a souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des apprenants.

4) Obligation vaccinale et suivi médical et des apprenants

a- à l'entrée en formation :

Lors de son inscription administrative, l'apprenant doit fournir :

- un certificat médical émanant d'un **médecin agréé** par l'ARS attestant qu'il ne présente pas de contre-indication **physique ou psychologique à l'exercice de la profession**
- **un certificat médical émanant du médecin traitant attestant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires et recommandées listées dans le dossier d'inscription (cf annexe 1). Il doit également fournir les photocopies des pages Vaccinations du Carnet de Santé ou photocopie de liste de vaccination + photocopie de la page Maladies infantiles du carnet de santé.**

Ces documents sont transmis au médecin du travail du Centre Hospitalier de Béziers qui détermine si les vaccinations sont conformes ou non aux exigences requises.

Tout apprenant n'étant pas à jour de ses vaccinations **ne partira pas en stage et devra récupérer les journées d'absences.**

b - durant la scolarité :

Durant la scolarité, le médecin du travail du Centre Hospitalier de Béziers assure le suivi médical des apprenants et notamment les rappels de vaccination.

NB : En cas de besoin, les apprenants peuvent contacter la psychologue du travail et les assistantes sociales du Centre Hospitalier de Béziers (coordonnées disponibles sur la plateforme THEIA).

➤ **La visite médicale de reprise après un arrêt de maladie supérieur à 30 jours :**

L'apprenant ne peut reprendre les stages ou les cours qu'après avoir suivi une visite médicale de contrôle par le médecin du travail du Centre Hospitalier de Béziers. Il doit prendre rendez-vous lui-même auprès du secrétariat du service de santé au travail et amener à l'institut de formation une autorisation de reprise des cours ou des stages.

NB : Lorsque l'arrêt de travail pour maladie est inférieur à 30 jours, l'apprenant peut reprendre les stages ou les cours à la date de fin de l'arrêt établie.

➤ **La visite médicale de reprise après un accident de travail/trajet supérieur à 9 jours :**

L'apprenant ne peut reprendre les stages ou les cours qu'après avoir subi une visite médicale de contrôle par le Médecin du Travail du Centre Hospitalier de Béziers. Il doit prendre rendez-vous lui-même auprès du secrétariat du service de santé au travail et amener à l'institut de formation une autorisation de reprise des cours ou des stages.

NB : lorsque le certificat médical pour accident de travail/trajet est inférieur à 9 jours, l'apprenant peut reprendre les stages ou les cours à la date de fin de l'arrêt établie.

➤ **Le suivi médical spécifique aux Accidents Exposant au Sang (AES)**

Lors de la survenue d'un AES, l'apprenant envoie au service de santé au travail la fiche de renseignement de déclaration d'un AES (à télécharger sur THEIA) afin de permettre au médecin du travail d'assurer le suivi médical spécifique.

II - REGLES D'ORGANISATION INTERNE

Les usagers, personnels et apprenants doivent respecter les règles d'organisation interne et s'y conformer.

1) 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 ;

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

2) Maintien de l'ordre dans les locaux

La Directrice 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 elle a la charge.

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

L'Institut de formation n'est pas responsable en cas de vol de biens ou de matériels personnels des apprenants.

3) 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...).

Une zone fumeur est localisée dans le jardin devant le préau à cycles.

Si un apprenant est mis en difficulté par cette interdiction, il peut en parler, avec l'équipe pédagogique qui pourra le conseiller et l'orienter vers une **filière d'aide et de soutien pour parvenir à se libérer de la dépendance au tabac.**

4) stationnement

Pour des raisons d'espace et de sécurité, le stationnement des véhicules des apprenants n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'Institut de formation, même ceux en Promotion Professionnelle Hospitalière. Il existe un parking pour les 2 roues.

Les **parkings privés** des immeubles des alentours **ne doivent pas être utilisés** (y compris le parking du supermarché Casino).

NB : Alternatives au déplacement en voiture individuelle = L'Institut de formation est desservi par les lignes B et G des bus de l'agglomération (cf : www.beemob.fr).

5) Respect du rangement et de la propreté des locaux

Les salles :

A la fin de chaque cours, les salles doivent être rangées, les papiers ramassés.
Il est interdit d'utiliser les chaises des classes à l'extérieur.
Il est interdit de manger et de boire le café dans les salles de cours.

Les repas :

Une salle «La conviviale» est réservée aux apprenants pour la prise de collations et de repas. Des collations peuvent y être conservées, réchauffées et consommées.

Les utilisateurs sont tenus de nettoyer le matériel mis à disposition (réfrigérateur, micro-ondes, tables, etc.....). Des produits et du matériel de nettoyage sont fournis et peuvent être demandés à tout moment aux agents techniques. Cette salle doit être laissée propre, rangée et aérée.

NB : *Les apprenants ont la possibilité de prendre le repas de midi au restaurant du personnel du Centre Hospitalier de Béziers. Se renseigner auprès de l'accueil du CHB. **La tenue de stage n'y est pas admise.***

Les étudiants en soins infirmiers peuvent bénéficier du tarif CROUS au niveau du restaurant universitaire de la ville de Béziers (Centre Duguesclin).

Salle de repos :

Au deuxième étage, un espace détente pour les apprenants a été aménagé avec des fauteuils de repos.

6) Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) 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.

Chacun doit respecter la politesse dans l'Institut de formation et se préoccuper de ne pas déranger les cours (ne pas ouvrir les portes de classes, respecter le silence en cours). Notamment les téléphones portables doivent être obligatoirement éteints durant les cours.

La consommation d'alcool, de drogues, de substances illicites est interdite.

Le bizutage est interdit. L'éventuel projet d'intégration des étudiants de 1^o année ou des élèves AS, AP au sein de l'Institut de formation est soumis à l'approbation de la Directrice.

Lors des Travaux Pratiques (TP), les techniques de soin ne peuvent s'effectuer entre apprenants. En effet, la réalisation d'acte de soins doit pouvoir justifier d'un intérêt médical et du consentement de la personne.

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. Le non-respect de ces règles peut conduire la Directrice à prendre des sanctions disciplinaires

7) 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.

Une tenue correcte est exigée sur les lieux de stage et à l'Institut de formation.

On entend par tenue correcte en stage :

- au plan vestimentaire : Vêtements et chaussures propres, conformes aux règles de sécurité.
- au plan corporel : Hygiène corporelle respectée, Cheveux propres, coiffés, attachés

Sont interdits le port de bijoux et les piercings (risques infectieux et traumatiques pour l'étudiant/élève et les personnes prises en charge).

Sont interdits le maquillage excessif, les ongles vernis et longs.

Le fondement des règles exigées en stage reste de mise à l'Institut de formation avec toutefois une tolérance au niveau du port de bijoux et du maquillage

III – SCOLARITE

1) PRESENCES

➤ EMPLOIS DU TEMPS :

Les emplois du temps hebdomadaires de chaque promotion sont mis en ligne sur la plateforme THEIA au plus tard le vendredi précédent.

En raison de certains impératifs, des modifications peuvent être apportées en cours de semaine, les apprenants en sont informés par un e-mail de notification.

➤ OBLIGATIONS DE PRESENCE REGLEMENTAIRES :

⇒ Pour les élèves AS et AP, la présence en cours et en stage est **obligatoire**.

⇒ Pour les étudiants en soins infirmiers, la présence est obligatoire aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux temps personnels guidés et aux stages. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique. Les cours à présence facultative doivent être acquis. Le contenu de ces cours est pris en compte pour l'évaluation continue de la formation.

⇒ La présence est obligatoire à tous les cours pour les apprenants bénéficiant d'une promotion professionnelle hospitalière ou d'un financement par un OPCA (avec pointage de toute absence). Les apprenants s'engagent à venir chaque mois au secrétariat signer les feuilles d'émargement.

A chaque début de cours et travaux dirigés obligatoires, les apprenants s'engagent à signer la feuille d'émargement. En cas de non signature, l'apprenant sera porté absent

➤ DISPENSES TOTALES OU PARTIELLES DE SCOLARITE EN FORMATION INFIRMIERE

Conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié par l'Arrêté du 13 décembre 2018 :

« Article 7 : les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel. »

La demande de dispense d'unité d'enseignement effectuée par les nouveaux entrants en IFSI lors de l'inscription peut concerner des enseignements dans l'ensemble du cursus de 3 ans. Elle est examinée en fonction du cursus précédemment suivi (cf. procédure).

➤ **RETARDS**

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

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Lors des évaluations théoriques, **aucun apprenant ne sera accepté après la distribution des sujets.**

La date et l'heure de remise des travaux écrits obligatoires doivent être respectées.

La non-remise des travaux écrits, travail de fin d'études ou dans le cadre de la validation d'une unité d'enseignement et de modules, à la date et à l'heure prévues, sera considérée comme une absence à l'épreuve.

Lorsque la validation d'une unité d'enseignement ou de modules est organisée sous forme d'oral, l'apprenant **doit respecter impérativement la date et l'heure de convocation. Au-delà de cette heure, il ne pourra pas participer à l'épreuve.**

Le non-respect du jour et de l'heure sera considéré comme une absence à l'épreuve.

2) ABSENCES

Toute absence aux enseignements obligatoires (travaux pratiques, travaux dirigés, stages, épreuves d'évaluation, cours magistraux obligatoires) doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

En cas d'absence en cours et en stage, l'apprenant est tenu :

- d'avertir ou de faire avertir le jour même le secrétariat de l'Institut de formation soit par téléphone (04.67.09.21.60) soit par e-mail (ifsi@ch-beziers.fr) 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.
- de fournir le justificatif correspondant dans les 48 heures suivant l'absence

MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIEES SUR PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

- ⇒ maladie ou accident,
- ⇒ décès d'un parent au premier ou deuxième degré, toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut,
- ⇒ mariage ou PACS,
- ⇒ naissance ou adoption d'un enfant,
- ⇒ fêtes religieuses (dates publiées au BO éducation nationale),
- ⇒ journée défense et citoyenneté,
- ⇒ convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- ⇒ participation à des manifestations en lien avec leur statut d'apprenants et leur filière de formation.

En cas d'arrêt maladie :

Le certificat médical doit être fourni à l'Institut de formation au plus tard **dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt (pas de photocopie) par l'apprenant.**

Les apprenants rémunérés par un employeur sont tenus de fournir les formulaires d'arrêt de travail en vigueur (à plusieurs volets) à leur employeur sous 48 heures.

Une copie lisible de ce document doit être fournie à l'Institut de formation sous 48 heures afin de comptabiliser le nombre de jours d'absence en stage ou en cours.

Durant la période d'un congé pour maladie, les apprenants 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 à la participation à ces épreuves.

En cas de maternité :

Les apprenants doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut, en aucun cas, être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévu par le code du travail.

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

En cas de Congé de 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 AS et AP, la Directrice détermine les modalités pratiques d'exercice de ce droit dans le respect de l'article 27 (AS) et de l'article 28 (AP).

En cas d'accident de travail/trajet :

Pour toute déclaration d'accident de travail et dans un délai de 48 heures, l'apprenant muni d'un certificat médical initial doit se présenter (ou téléphoner si pas de déplacement possible) au secrétariat de l'Institut de formation afin de renseigner l'imprimé CERFA d'accident de travail.

En cas d'AES durant le stage :

L'apprenant est tenu de faire parvenir un certificat initial d'accident de travail et de venir au secrétariat renseigner la déclaration d'accident de travail. Il doit également renseigner l'imprimé déclaratif élaboré par la médecine du travail pour le suivi médical (à télécharger sur THEIA).

Cas particulier de la GARDE ENFANT MALADE :

Les absences des élèves AS/AP pour garde enfant malade sont reconnues justifiées en cours et en stage sous réserve de la production d'un certificat médical.

Pour les étudiants en soins infirmiers, les absences pour garde enfant malade ne sont pas reconnues justifiées. Les étudiants infirmiers absents en cours pour ce motif doivent demander une autorisation spéciale d'absence à la Directrice en produisant un certificat médical. Les absences en stage doivent être récupérées.

➤ REPRISE PAR ANTICIPATION

Si l'apprenant veut reprendre les stages ou les cours avant la date de fin de l'arrêt, cela est possible sous réserve de fournir à l'Institut de formation un certificat médical de reprise, établi par le médecin ayant établi le certificat d'arrêt initial ou un autre médecin.

➤ FRANCHISES

Pour les étudiants en soins infirmiers.

(Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux)

Les absences aux travaux dirigés, travaux pratiques et travaux personnels dirigés ne font l'objet d'aucune récupération sauf décision contraire de la Directrice de l'Institut de formation.

Toute absence en stage, à l'exception de celles prévues à l'annexe 1 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, devra être récupérée.

Un bordereau de récupération d'heures est édité par le secrétariat des stages et remis à l'étudiant avant le prochain stage. Une fois, la récupération d'heures effectuée, le responsable du lieu de stage signe et tamponne ce bordereau et le donne à l'étudiant qui le rend en même temps que le planning réalisé et le bilan de stage selon les modalités expliquées en début d'année.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant en soins infirmiers doit être au minimum de 80%.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant en soins infirmiers, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale de stages.

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération organisée par les coordinatrices de stage.

En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Pour les élèves AS /AP

(articles 27 et 28 de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié (AS) et articles 28 et 29 de l'arrêté du 16 janvier 2006 modifié (AP))

Pour la durée totale de la formation, **une franchise maximale de cinq jours peut être accordée** aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation.

Au-delà de cinq jours d'absence justifiée, les stages non effectués doivent faire l'objet d'une récupération organisée par les coordinatrices de stage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

Un bordereau de récupération d'heures est édité par le secrétariat des stages et remis à l'élève avant le prochain stage. Une fois, la récupération d'heures effectuée, le responsable du lieu de stage signe et tamponne ce bordereau et le donne à l'élève qui le rend en même temps que le planning réalisé et le bilan de stage selon les modalités expliquées en début d'année.

➤ **DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE**

La Directrice de l'Institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées. Dans ce cas, l'apprenant doit demander par écrit l'autorisation exceptionnelle d'absence à la Directrice qui juge de l'opportunité de l'accorder. **Il doit joindre le document justificatif.**

➤ **ABSENCES INJUSTIFIEES :**

TOUTE ABSENCE INJUSTIFIEE (ne correspondant aux motifs pré-cités) CONSTITUE UNE FAUTE DISCIPLINAIRE ET PEUT FAIRE L'OBJET DE SANCTION



Les 2 premières absences injustifiées entraînent un avertissement



La troisième absence injustifiée entraîne un deuxième avertissement



Après 2 avertissements et face à une nouvelle absence injustifiée, l'étudiant en soins infirmiers sera présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et l'élève AS/AP sera présenté devant le conseil de discipline

3) Evaluations écrites

Lors des évaluations, les apprenants sont tenus de respecter à la lettre les consignes suivantes :

les sacs sont déposés au fond de la salle des épreuves et tous les objets connectés sont éteints et posés sur les tables.

Les apprenants seront admis en salle avec :

- un stylo
- un correcteur (blanco)
- une règle
- un crayon de papier
- une gomme.

Ne sont pas admis dans les salles, les bouteilles de boisson, les aliments.

Une fois l'épreuve débutée, personne n'est autorisé à sortir de la salle (sauf dans le cas où l'épreuve serait supérieure à une durée de trois heures).

4) Fraude et contrefaçon

Fraude :

Si un apprenant est surpris en train de frauder, le formateur devra signaler par un rapport écrit les faits constatés. L'épreuve de cet apprenant n'est pas interrompue mais au vu du rapport, des sanctions disciplinaires pourront être prises. Le constat d'une fraude lors d'une évaluation conduira à une diminution pour moitié de la note obtenue.

Contrefaçon :

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Toute citation ou utilisation de texte ou partie de texte doivent être référencées.

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

Le constat d'une contrefaçon lors d'une évaluation conduira à une diminution pour moitié de la note obtenue.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (étudiant en soins infirmiers) ou le conseil de discipline (élèves AS/AP) prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, 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.

5) Stages

➤ Principes

Les stages sont **obligatoires**, ils s'effectuent en service hospitalier et extra-hospitalier soit à Béziers ou dans le département, soit dans les départements limitrophes. Les modalités sont présentées aux apprenants en début d'année par les coordinatrices de stage et la secrétaire des stages.

Ces stages faisant partie du projet pédagogique de l'institut sont indispensables à la formation. Aucun étudiant/élève ne peut s'y soustraire et doit donc prendre les dispositions nécessaires : être autonome pour les déplacements.

La durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures par semaine.

L'étudiant infirmier a, pendant les 3 ans de formation, la responsabilité de la bonne tenue de son portfolio, outil de son apprentissage **ainsi que des documents officiels de stage qui leur sont remis** (bilan de stage, planning prévisionnel, planning des heures réalisées).

Les élèves AS / AP sont **responsables des documents officiels de stage qui leur sont remis (bilan de stage, planning prévisionnel, planning des heures réalisées)**.

➤ **Modalités d'organisation**

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de week-end sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité (cf. procédure planification prévisionnelle des stages).

De même, afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'apprenant, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels du lieu d'accueil. Ces modalités sont précisées dans la convention de stage.

Les apprenants 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 celles qui concernent les règles professionnelles (décret N°2004-802 du 29 juillet 2004), le secret professionnel, la discrétion professionnelle, l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La tenue en stage doit répondre à des critères d'hygiène très stricts. L'entretien est assuré par la blanchisserie du Centre Hospitalier à condition de déposer le linge sale correctement étiqueté à l'Institut de formation (**les lundis et mercredis soirs**) ou dans les unités de soins du Centre Hospitalier de Béziers (**ramassage quotidien**).

En stage les apprenants doivent prendre soin du matériel qui leur est confié et respecter les locaux dans lesquels ils évoluent.

Les modalités d'organisation sont prévues par les responsables de l'encadrement de stage et définies en accord avec la Directrice de l'Institut de formation.

Les affectations en stage réalisées par les coordinatrices des stages tiennent compte des priorités ci-après :

- Capacités d'accueil des services de soins
- Obligations à respecter en lien avec les spécificités des stages (inscrites dans le programme de formation)
- Décisions pédagogiques particulières concernant l'accompagnement d'apprenants, au cas par cas.

La planification des stages est consultable sur la plateforme THEIA.

Un temps de permutation des lieux de stage est accordé selon les modalités définies par les coordinatrices de stage.

⇒ EN DEBUT DE STAGE et AU PLUS TARD LE VENDREDI DE LA PREMIERE SEMAINE DE CHAQUE STAGE :

Les apprenants doivent impérativement envoyé le planning prévisionnel par e-mail au secrétariat (ifsi@ch-beziers.fr). **Ils doivent être tamponnés et signés par le responsable ou tuteur de stage et l'apprenant.**

Dans le cas où le planning prévisionnel n'est pas parvenu à l'Institut de formation dans les délais, l'apprenant est considéré comme absent et devra récupérer une journée de stage.

⇒ AU RETOUR DE STAGE :

A chacun des retours de stage, une plate-forme communication est organisée afin de faciliter les échanges entre les apprenants et avec les personnels de l'Institut de formation voire avec des intervenants extérieurs.

Les apprenants rendent le bilan de stage ainsi que le planning réalisé, et éventuellement le bordereau de récupération d'heures, selon les modalités expliquées en début d'année. **Ces documents doivent être tamponnés et signés par le responsable ou tuteur de stage et l'apprenant.**

Une copie du bilan de stage doit systématiquement être conservée par l'apprenant à chaque retour de stage. Aucune photocopie de ce document ne sera délivrée en fin de formation.

NB : Pour les étudiants en soins infirmiers, le planning réalisé permet le calcul et le règlement des indemnités de stage et des frais de déplacement (cf Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier). Ce calcul ne peut être fait que si la totalité des plannings réalisés de tous les étudiants a été récupérée.

Si le choix du dernier stage du semestre 6 est fait par l'étudiant et ne s'inscrit pas dans les propositions des coordonnatrices de stage, il n'y aura pas de remboursement d'indemnités kilométriques.

➤ obligation vaccinale

Après la rentrée et avant le départ au premier stage,

- les coordinatrices des stages s'assurent, en liaison avec le service de Médecine du Travail, que les apprenants sont à jour de leurs vaccins.
- le secrétariat des stages réceptionne les carnets de vaccination des élèves AS/AP émis par le service de santé au travail afin de les envoyer aux terrains de stage qui le demandent

Tout apprenant n'étant pas à jour de ses vaccinations **sera exclu du stage et devra récupérer les journées d'absences.**

6) Sessions de rattrapage (2^{ème} session)

➤ Evaluations théoriques

Lorsqu'un apprenant, quel qu'en soit le motif, est absent lors d'une évaluation théorique, il devra obligatoirement se présenter à l'épreuve de rattrapage.

En tout état de cause, aucun apprenant ne peut être présenté au jury d'attribution du diplôme d'état s'il n'a satisfait à l'ensemble des épreuves fixées par les arrêtés relatifs aux différentes formations (IDE : arrêté du 31 juillet 2009 modifié ; AP : arrêté du 16 janvier 2006 ; AS : arrêté du 22 octobre 2005).

➤ stages complémentaires

Pour la formation IDE, une partie des rattrapages théoriques et les stages complémentaires ont lieu **au mois de juillet.**

Aucune absence pendant cette période de rattrapages
ne sera tolérée.

IV - RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET MATERIELS PEDAGOGIQUES

1) Centre de documentation

Le centre de documentation est un lieu d'information, de recherche et de réflexion. **Le calme et le respect du matériel** sont indispensables pour optimiser le travail de chacun.

Il est placé sous la responsabilité d'une documentaliste. Celle-ci est secondée par une aide documentaliste. D'autres personnes peuvent assurer des permanences. Le personnel du service de documentation est mandataire de ses usagers pour réaliser toute reproduction nécessaire à la réalisation des demandes et des produits documentaires au nom et pour l'usage de ses utilisateurs.

1.1 - Moyens disponibles :

→ Le fonds documentaire informatisé

Le fonds documentaire regroupe les différents thèmes en relation avec les professions soignantes et les programmes de formation correspondants.

Il est constitué de :

- livres : ouvrages, usuels pouvant contenir des suppléments audiovisuels (cd/dvd..) (plus de 7000)
- revues professionnelles (24 au format papier et 15 électronique)
- documents audiovisuels (CD, DVD : plus de 600)
- dossiers documentaires (une centaine)

→ un poste informatique est à disposition des apprenants avec un accès à Internet.

1.2 – Règles de fonctionnement :

→ Horaires habituels d'ouverture : **voir affichage au Centre de Documentation et sur THEIA**

→ La carte IFSI PERSONNELLE AVEC LE CODE BARRE est obligatoire

Règles de prêt :

- Lors des travaux dirigés (TD), merci de nommer une personne référente pour emprunter les documents qui seront sous sa responsabilité.
- Tout échange direct de documents est interdit.
- Tout emprunt, même momentané, doit être noté.
- Le nombre de documents à emprunter en même temps est limité à 4. Pas plus de 2 documents dans le même thème.

Durée d'emprunt et limite :

- La durée d'emprunt de documents varie d'un document à l'autre de 7 à 21 jours (Cf. dernière page des ouvrages, revues et dvd 7 jours).
- Certains documents sont à consulter sur place (dictionnaires...).
- Un listing des emprunts en cours est effectué dans la semaine précédant le départ en stage de chaque section.
- Une relance pourra être faite, si nécessaire, par mail ou par téléphone.
- Une restitution tardive des documents est susceptible d'entraîner une suspension du droit de prêt égale à celle de la durée du retard.
- Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé par le responsable.

2) Plateformes documentaires et BIU

L'ensemble des apprenants a accès aux plateformes documentaires en ligne :

- PRATIQUE INFIRMIERE (+ de 100 pratiques de soins infirmiers avec animation)
- EM PREMIUM (revues électroniques francophones spécialisées dans le domaine de la santé et des soins)

Les **étudiants** en soins infirmiers pourront en plus se connecter à la Bibliothèque Inter Universitaire.

Les modalités de connexion seront présentées aux apprenants courant septembre.

3) Plateforme de formation et d'évaluation THEIA

Les apprenants auront courant septembre une connexion à la plateforme de formation et d'évaluation THEIA (<http://elffe.theia.fr>) également accessible via le site internet de l'Institut de formation (www.ifsibeziers.com).

Les modalités de connexion seront présentées aux apprenants à la rentrée.

Ils y trouveront l'ensemble des documents relatifs à la formation (projet pédagogique, le règlement intérieur, les projets d'enseignement par semestre et par module, les calendriers des enseignements et d'évaluation, ainsi que les cours...).

4) accès Wifi

Une connexion gratuite est possible à l'Institut de formation. Celle-ci ne doit pas être permanente afin de ne pas ralentir les flux. Un code d'accès wifi individuel est communiqué à chaque apprenant dans le courant du mois de septembre.

5) Bureaux d'études, salle informatique et photocopieur

Sont à disposition des apprenants :

- au deuxième étage, 5 bureaux d'étude de six à huit places
- au premier étage, la salle informatique équipée de 14 PC, de 20 places assises et d'un photocopieur/imprimante

NB : *Les photocopies sont à la charge des apprenants. Une ramette de papier à usage des apprenants de chaque promotion est fournie une fois par semaine pour les travaux d'impression (imprimante).*

Le délégué de classe récupère la ramette le lundi matin au secrétariat.

6) Salles de travaux pratiques

Les salles de travaux pratiques sont accessibles aux apprenants sur leur temps libre. Leur réservation et leur utilisation sont soumises au respect de la procédure qui leur sera communiquée courant septembre.

V – DROITS, LIBERTES et OBLIGATIONS DES APPRENANTS

1) Représentation des étudiants en soins infirmiers

Les représentants des étudiants en soins infirmiers sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant en soins infirmiers est éligible.

Deux étudiants en soins infirmiers titulaires ainsi que deux suppléants par promotion représentent leurs pairs. Ils sont élus à l'issue d'un **scrutin proportionnel** à 1 tour. La première élection a lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Ils siègent à :

- l'instance compétente pour les orientations générales
- la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- la section relative à la vie étudiante dont la vice-présidence est assurée par l'un d'entre eux

L'un des deux titulaires est tiré au sort pour siéger à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Tout étudiant a le droit de demander des informations à son représentant.

Les étudiants élus sont reçus à leur demande par la directrice de l'institut autant que nécessaire pour préparer les séances de l'instance compétente pour les orientations générales et de ses trois sections ou autres motifs.

2) Représentation des élèves AS/AP

Les représentants des élèves AS/AP sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève AS/AP est éligible.

Deux élèves titulaires ainsi que deux suppléants par promotion représentent leurs pairs. Ils sont élus à l'issue d'un **scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret** à 1 tour. La première élection a lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Ils siègent au conseil technique. L'un des deux titulaires est tiré au sort pour siéger au conseil de discipline.

Tout élève a le droit de demander des informations à son représentant.

Les élèves AS/AP élus sont reçus à leur demande par la directrice de l'institut autant que nécessaire pour préparer les conseils techniques ou autres motifs.

Les élèves AS/AP élus au conseil technique AS et au conseil technique AP sont invités par la Directrice à participer à la section relative à la vie étudiante de l'instance compétente pour les orientations générales de la formation infirmière.

3) SECTION RELATIVE A LA VIE ETUDIANTE

Conformément à l'article 34 de l'arrêté du 17 avril 2018, la section relative à la vie étudiante est composée du directeur ou de son représentant, des étudiants en soins infirmiers élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante. **Les délégués des élèves AS/AP sont invités par la Directrice pour y participer.**

La section est présidée par le directrice de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

C'est un organe consultatif qui traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut. Il se réunit au moins deux fois par an sur proposition de la Directrice ou des étudiants en soins infirmiers représentés à la section. Le compte-rendu est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Il est également mis en ligne sur la plateforme THEIA et consultable au secrétariat pédagogique.

Le bilan annuel d'activités des réunions de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales par la Directrice et mis à disposition des étudiants, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut

Un règlement intérieur de la section relative à la vie étudiante a été élaboré en interne. Il est diffusé aux membres de la section.

4) Liberté d'association et de réunion

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

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

Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'apprenants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément à ces dispositions. Ils disposent d'un bureau au 2^{ème} étage de l'Institut de formation.

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.

5) Tracts et affichage

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 apprenants est autorisée au sein de l'Institut de formation, mais sous conditions.

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

Affichages et distributions 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.
- avoir été visés par la Directrice.

Toute personne ou groupement de personnes autorisés par la Directrice 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.

Les zones d'affichage de l'institut sont identifiées par section ou par thème d'information et doivent être strictement respectées.

Des boîtes à courrier, une par année de formation, et par formation sont placées dans le hall d'accueil. Les apprenants doivent passer prendre les courriers et convocations les concernant.

6) Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants 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 et des rattrapages, des compléments de formation en stage et des dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants au centre de documentation.

7) Protection des données scolaires

Les informations concernant les apprenants sont enregistrées sur un logiciel WINIFSI. Elles sont réservées à l'usage de l'Institut de formation.

« Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Directrice »

8) Droit de grève des apprenants

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

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la Directrice de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.
- La veille, l'apprenant émarge sur une liste de grévistes qui est conservée à l'Institut de formation.

- Quand l'apprenant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'Institut de formation. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.
- L'absence pour grève étant reconnue justifiée, l'apprenant n'est pas tenu de récupérer le stage dès lors qu'il s'est inscrit sur la liste des grévistes.
- Les dates et/ou heures de grève prises par les apprenants en formation professionnelle sont communiquées par le secrétariat aux organismes qui les rémunèrent

9) libertés et obligations des apprenants

Les apprenants 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.

Les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi 2010-1192 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 apprenant est placé au sein de l'institut 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.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR 2019/2020 DE L'INSTITUT DE FORMATION

LISTE DES VACCINATIONS OBLIGATOIRES ET RECOMMANDEES

VACCINATIONS OBLIGATOIRES AVANT L'ENTREE EN FORMATION

- **Tubertest** de référence datant de moins de 3 mois (résultat en mm).
Ne pas refaire le BCG si tubertest négatif
- **Diphtérie-Tétanos-Polio-Coqueluche**
- **Hépatite B :**
Pour les apprenants déjà vaccinés : **un titrage des Anticorps anti Hbs.**

Sinon, l'apprenant devra impérativement avoir réalisé **au plus tard fin août sa 2ème injection de vaccination Hépatite B** (délai nécessaire pour être immunisé correctement avant le 1er stage).

Le médecin du travail du Centre Hospitalier de Béziers déterminera si les vaccinations sont conformes ou non aux exigences requises. **Dans la négative, l'apprenant ne pourra pas partir en stage.**

VACCINATIONS RECOMMANDEES

- **R.O.R.** : si pas de notion de Rougeole dans les antécédents, ou de vaccination complète avec 2 doses de vaccin trivalent (quelle que soit la date de naissance) faire 1 dose de vaccin trivalent.
- **Varicelle** : sans antécédent -> sérologie à faire
Si sérologie négative : vaccin recommandé : 2 doses à 4 à 10 semaines d'intervalle.



Ces 2 vaccins sont contre indiqués pendant la grossesse. De même, une grossesse doit être évitée dans le mois qui suit la vaccination.

L'apprenant s'engage à fournir le jour de l'inscription en formation :

- Les photocopies des pages **Vaccinations** du Carnet de Santé ou photocopie de liste de vaccination + photocopie de la page **Maladies infantiles** du carnet de santé.
- **Le résultat du titrage d'anticorps anti Hbs**, s'il a été fait auparavant et celui de la **sérologie de la rubéole (uniquement pour les élèves de la section auxiliaire de puériculture, à faire en même temps)**.

INFO GRIPPE SAISONNIERE :

La vaccination contre la grippe est recommandée pour les professionnels de santé et tout professionnel en contact régulier et prolongé avec des personnes à risque de grippe sévère.

La vaccination s'effectue chaque année lors de la campagne de vaccination dont les dates sont fixées par le ministère chargé de la santé.

Durant cette période, le service de santé au travail du CH de Béziers organise des sessions de vaccination à l'institut de formation.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR 2019/2020 DE L'INSTITUT DE FORMATION

CHARTRE INFORMATIQUE

PREAMBULE

La présente charte informatique a pour but de définir les modalités et conditions générales d'utilisation des moyens informatiques de l'Institut de Formation et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements.

Elle s'applique à tous les utilisateurs de ces moyens (apprenants, enseignants formateurs, agents, stagiaires, ...) et vise à définir leurs droits et devoirs.

Elle s'applique à toutes les ressources informatiques mises à disposition par l'Institut de Formation.

L'accès à ces ressources informatiques et leur utilisation est soumis à l'acceptation et donc à la signature de cette présente « charte informatique ».

RESSOURCES INFORMATIQUES ET INTERNET

L'utilisation de l'informatique est strictement réservée à des fins pédagogiques, l'utilisation d'Internet dans l'établissement s'inscrit obligatoirement dans le cadre de travaux et de recherches programmés, à caractère pédagogique.

CODE DE L'UTILISATEUR : RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS

L'informatique, Internet, les services de communication numérique et les réseaux ne sont pas des espaces de non-droit.

RESPECT DU MATERIEL

Chaque utilisateur est en droit de trouver le matériel informatique en état de fonctionner et donc a le devoir de le laisser dans l'état où il l'a trouvé.

L'utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition,
- Respecter les procédures de mise en œuvre du matériel,
- Ne pas intervenir sur le matériel (déconnexion de périphériques, changement de cartouches,...)
- Ne pas désactiver ou intervenir sur l'anti-virus,
- Ne pas modifier la configuration du système (interdiction de télécharger tout type de logiciel, jeux, virus,... d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau)
- Informer le formateur ou les personnes responsables de toute anomalie ou de tout dysfonctionnement constatés.

RESPECT DE LA PERSONNE

L'utilisation de l'informatique se doit de ne pas déroger aux règles de conduite en société et de ne pas mettre en danger la personne humaine.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photographies provocantes, diffamatoires, racistes.
- Ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui : « Chacun a droit au respect de sa vie privée » (article 9 du Code Civil). Ainsi, chaque personne peut interdire la reproduction de ses traits. C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation et il ne suffit pas d'avoir acquis les droits du photographe. S'agissant des mineurs, ce droit à l'image, mais aussi au respect de la personne, est d'application stricte.
- Ne jamais ouvrir, modifier ou divulguer un fichier de données nominatives sans l'autorisation des personnes concernées et des autorités adéquates (CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

RESPECT DES DROITS A LA PROPRIETE

L'utilisation de l'informatique permet la reproduction aisée de ressources numériques mais reste soumise au respect des droits à la propriété.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas publier, reproduire ou distribuer des documents ou une œuvre sans le consentement de leur auteur. Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et sa source, sont autorisées les analyses et courtes citations justifiées par leur caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées, ainsi que les revues de presse. Par contre, la jurisprudence interdit la citation d'une image ou même d'un son (même s'il s'agit d'un simple extrait sonore ou du détail d'une image) : l'utilisation d'un document provenant d'Internet se devra donc de préciser la source et sera sujet à l'autorisation de l'auteur.
- Ne pas reproduire ou copier un logiciel

RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES

L'utilisation de l'informatique est soumise au respect des principes et valeurs fondamentales de l'Institution, ainsi qu'au respect des valeurs humaines.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas créer et diffuser de sites Internet ou de Blogs (lors d'activités pédagogiques) mentionnant l'Institut de Formation sans avoir eu auparavant l'accord de la Directrice de l'institut de formation,
- Ne pas consulter de sites Internet ou Blogs à caractère raciste, antidémocratique, antihumaniste, pornographique ou incitateur à la violence et à la consommation de substances interdites,
- Respecter les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale,
- Ne pas commercer par Internet,
- Ne pas utiliser le réseau à des fins commerciales ou personnelles.

Cette charte informatique est une annexe au règlement intérieur de l'institut de formation. Toute transgression pourra être l'objet de mesures disciplinaires.

**Prière de
bien compléter
le coupon-réponse ci-joint,
le signer et le remettre
à la coordinatrice d'année**

L'utilisation des ressources informatiques de l'institut de formation sera conditionnée par l'acceptation de cette charte informatique.