

 <p>Instituts de Formation des Professions Paramédicales du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix</p>	<b>REGLEMENT INTERIEUR</b>  des Instituts de Formation des Professions Paramédicales du Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix	 <p><b>RÉGION SUD</b> PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR</p>
Service émetteur : GCSPA-Instituts Rédigé par : SL-AMB-CH Validé par : SL	Nombre de pages : 8 Version modifiée du : 26/07/2024 Diffusée le : 26/08/2024	Personnels concernés : Etudiants – Elèves – Personnels GCSPA – Intervenants extérieurs
<p style="text-align: center;">IFSI</p> Approuvé en Instance Compétente pour les Orientations Générales le 07/10/2024	<p style="text-align: center;">IFAS</p> Approuvé en Instance Compétente pour les Orientations Générales le 07/10/2024	<p style="text-align: center;">IFCS</p> Approuvé en Conseil Technique le 16/12/2024

## **PREAMBULE**

### **Champ d'application**

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

- à l'ensemble des usagers des instituts de formation du GCSPA, personnels, étudiants ou élèves des instituts, élèves des préparations aux concours paramédicaux, stagiaires, ...
- 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 des études et de validation des formations conduisant à l'obtention des Diplômes d'Etat d'Infirmier, d'Aide-Soignant et de Cadre de Santé.

**Ce document est présenté lors de son admission dans l'institut de formation par la Direction de l'Etablissement. L'apprenant en prend connaissance et signe son engagement à le respecter. Celui-ci est également consultable sur la plateforme Moodle.**

**Les apprenants qui ne se conforment pas au règlement sont passibles de sanctions disciplinaires, et, le cas échéant, de la saisine de l'instance compétente pour le traitement des situations pédagogiques ou disciplinaires.**

### **Elaboration de règles complémentaires propres au fonctionnement de chaque filière de formation**

Pour compléter ce règlement intérieur sont établies des annexes spécifiques pour chaque filière de formation. Ces annexes sont en lien avec les référentiels de formation et le projet pédagogique des instituts.

## **TITRE 1<sup>ER</sup> – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **CHAPITRE I<sup>er</sup> – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Comportement général**

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

- troubler le bon fonctionnement du service public ;
- porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;

- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens ;
- porter atteinte au principe de laïcité du service public.

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.

### **Tenue vestimentaire**

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

Une tenue correcte est exigée.

Sont interdits :

- Vêtement « dos nu »,
- Haut sans bretelle (type bustier),
- Pantalon « baggy » laissant apparaître les sous-vêtements,
- Short et mini-jupe
- Vêtement transparent ou décolleté,
- Vêtement laissant apparaître le ventre (crop-top)

Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard...) est interdit dans les locaux des Instituts.

Le port de la tenue professionnelle est interdit dans les locaux des instituts sauf à la demande de l'équipe pédagogique pour les Travaux Pratiques.

### **Utilisation des téléphones et ordinateurs portables**

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés, sur les lieux de stages et durant les cours.

L'utilisation des ordinateurs portables est réservée exclusivement à la prise de notes.

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

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

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux instituts de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Les usagers qui fument à l'extérieur des instituts de formation veillent à respecter la propreté des lieux et à jeter les mégots écrasés dans les cendriers.

L'utilisation de la cigarette électronique est également interdite dans les locaux des instituts.

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

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des instituts 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 dispensées chaque année par le responsable de la sécurité ;
- particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Les personnes fréquentant les instituts prendront, notamment, connaissance des notes de service relatives à la sécurité, affichées en permanence.

Chacun est invité à repérer les voies d'évacuation des locaux ainsi que les extincteurs placés dans les instituts. Les portes donnant accès à des issues de secours ne doivent jamais être fermées à clef.

De manière générale, la mise sous tension de chaque appareil électrique devra être interrompue chaque soir.

### **Accès et circulation sur les sites de formation**

L'accès piéton au site du Centre Hospitalier Montperrin et au bâtiment des instituts est assujéti à l'utilisation d'un badge codé dont la distribution se fait auprès des secrétariats à l'ensemble des étudiants, élèves du site du CH Montperrin. L'accès piéton doit se faire dans le respect de la signalétique piéton.

Concernant les véhicules, l'ouverture des barrières fonctionne par lecteur de plaques d'immatriculation. Les règles du Code de la Route sont applicables au sein de l'Etablissement. Les usagers veilleront particulièrement à ne pas encombrer les voies d'accès et d'évacuation des locaux auprès desquels ils garent leur véhicule.

Les zones de parking sont identifiées devant le bâtiment, côté sud et est.

Les parkings devant les pavillons d'hospitalisation et le parking réservé aux HDJ et CMP sont interdits aux étudiants/élèves.

**L'accès au site de l'Hôpital du pays Salonais n'est pas autorisé aux véhicules des apprenants.** L'accès piéton doit se faire dans le respect de la signalétique piéton.

### **CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL**

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

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

Tous les usagers sont priés de veiller au bon ordre et à la propreté des instituts, afin de faciliter la tâche de tous.

Des responsables de classes s'assurent, par roulement, que toutes les chaises sont remontées sur les tables, que toutes les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes en fin de journée.

#### **Utilisation des locaux**

Les instituts du GCSPA sont ouverts de 7h45 à 17h, heures auxquelles se déroulent les cours.

Les locaux sont à la disposition des usagers, pendant les heures d'ouverture pour leurs séances de travail (collectives, individuelles, rencontre avec des responsables pédagogiques...). **Les usagers souhaitant rester au-delà des heures d'ouverture doivent en faire la demande auprès d'un représentant des instituts.**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations. Les usagers intéressés font une demande écrite à la direction qui donne son avis.

L'accès aux instituts de formation d'Aix-en-Provence est réservé aux porteurs du badge remis à chaque apprenant en début de formation.

#### **Mise à disposition du matériel**

De manière générale, les utilisateurs du matériel doivent en prendre le plus grand soin et en préserver l'accessibilité pour tous.

Photocopies : une photocopieuse est à la disposition des étudiants moyennant l'achat d'une carte (8 euros pour 200 photocopies). La carte est à régler par chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du GCSPA auprès du secrétariat.

Les instituts du GCSPA sont adhérents au Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie et s'engagent au respect des règles éditées.

Les photocopies d'intérêt pédagogique sont autorisées dans la limite de :

- ▶ 10 % d'un livre
- ▶ Un à plusieurs articles d'une revue.

## **TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES** **A L'ENSEMBLE DES USAGERS**

### **CHAPITRE 1<sup>er</sup> – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Libertés et obligations des usagers**

Les usagers 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.

### **CHAPITRE II – DROITS DES ETUDIANTS ET DES ELEVES**

#### **Représentation en IFSI et en IFAS**

Les apprenants sont représentés par leurs délégués au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections communes aux 2 IFSI et 3 IFAS :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante en IFSI et aux conditions de vie des élèves au sein des instituts.

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

#### **Représentation en IFCS**

Les étudiants sont représentés par leurs délégués au sein des Conseils Techniques.

Les délégués sont élus au début de chaque année scolaire, par leurs pairs, en nombre égal, par profession, à raison d'un au moins pour chacune des professions pour lesquelles l'institut est agréé, ainsi que, pour chacune de ces professions, au-delà de quarante étudiants, un membre supplémentaire par tranche de quarante étudiants.

Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

#### **Liberté d'association**

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

#### **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 et élèves est autorisée au sein des instituts de formation et dans le respect du présent règlement intérieur mais sous conditions.

Les affichages et distributions doivent :

- être soumis à l'accord de la Direction ou son représentant
- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein des instituts de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement des instituts de formation ;
- ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des instituts 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.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure aux instituts est interdite, sauf autorisation expresse par la direction des instituts.

### **Liberté de réunion**

Les étudiants et élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions règlementaires (et au regard de la situation sanitaire).

Il ne doit exister aucune confusion possible entre les instituts de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Toute demande de réunion ou manifestation doit être adressée par courrier ou par mail à la direction.

### **Droit à l'information**

Les instituts s'engagent à informer les étudiants, élèves, stagiaires sur leurs missions et leur 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, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont repris dans les référentiels de formation, et mis à disposition des apprenants sur la plateforme moodle des Instituts ou en version papier auprès des délégués de chaque promotion.

Des réunions avec les étudiants et élèves pourront avoir lieu à leur demande ou à la diligence des formateurs, pour l'étude de certains problèmes internes à l'Institut, et non soumis à des décisions ministérielles ou à l'approbation de l'Agence Régionale de Santé.

### **Respect des données personnelles**

Les instituts du GCSPA disposent d'un délégué à la protection des données.

L'accès aux données personnelles des apprenants et intervenants est strictement limité à une utilisation par l'équipe des instituts à des fins pédagogiques et, le cas échéant, par des partenaires ou sous-traitants soumis à une obligation de confidentialité qui ne peuvent utiliser les données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, les instituts s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable de l'intéressé, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse [dpo@gcspa.fr](mailto:dpo@gcspa.fr)

Pour toute information complémentaire ou réclamation, les usagers peuvent contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### **Respect du droit à l'image**

Les apprenants peuvent être filmés ou photographiés, après avoir donné leur autorisation, en vue d'une reproduction sur tout type de publication, sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne des instituts de formation, actuellement disponibles ou à venir (supports papiers, informatiques, pédagogiques et numériques, présence lors d'évènements, publicité ayant pour objet la promotion des instituts de formation et réseaux sociaux des instituts).

### **Affichage des notes des épreuves de validation**

Pour les IFSI et IFAS : Les relevés des notes des différentes validations signés par la direction sont accessibles individuellement par l'apprenant via le portail MyKomunoté (MyK).

Les calendriers des épreuves de validation affichés et/ou transmis sur la plateforme Moodle, signés par la direction, servent de convocation à l'ensemble des étudiants et élèves.

**Pour l'IFCS :** Les relevés des notes des différentes validations signés par la direction, sont communiqués à l'apprenant.

## **CHAPITRE III : ACCES AUX RESSOURCES**

La consommation de boissons alcoolisées est interdite au sein des instituts.  
Les collations ne sont pas autorisées en salles de cours.

Les apprenants peuvent déjeuner sur place un repas « tiré du sac » UNIQUEMENT dans les espaces dédiés à cet usage et sous certaines conditions. Il leur est demandé de respecter et d'entretenir la propreté des espaces dans lesquels ils prennent leurs repas.

### **Accès au restaurant du personnel du CH Montperrin**

Les apprenants peuvent retirer une carte d'accès au self auprès des secrétariats des instituts et bénéficier du tarif CROUS en vigueur pour les étudiants. Celle-ci se réapprovisionne directement par carte bancaire à la borne située à l'entrée du self. Sous réserve de modification, l'accès au self sera possible qu'après réservation préalable via la plateforme Moodle.

Les apprenants de l'IFCS doivent se référer à la tarification détaillée en annexe du livret d'accueil.

### **Accès au restaurant du personnel de l'Hôpital du pays Salonais**

Les apprenants peuvent prendre leurs repas au self de l'Hôpital du Pays Salonais. Les étudiants et élèves peuvent également prendre des repas à emporter. Ils doivent approvisionner leur compte par Carte Bancaire directement à la caisse du self.

Les étudiants en soins infirmiers bénéficient du tarif CROUS.

La tenue civile est exigée.

### **Accès au Centre de Documentation**

Sur le site des instituts de formation de Salon-de-Provence, tous les étudiants et élèves des instituts du GCSPA bénéficient d'un accès au centre de documentation sous réserve d'inscription auprès de la documentaliste.

Sur le site du CH Montperrin, tous les apprenants des instituts du GCSPA (Sites d'Aix/Pertuis/Salon-de-Provence) bénéficient des mêmes conditions d'emprunt que le personnel du CH Montperrin (cf. document spécifique édité par le centre de documentation).

Ils doivent, cependant, déposer un chèque de caution à l'ordre du Receveur du CH Montperrin, dont le montant est fixé par la documentaliste, sous couvert de la direction du CH Montperrin. La caution sera encaissée en cas de non restitution des emprunts.

## **CHAPITRE IV – OBLIGATIONS DES ETUDIANTS**

### **Droit à l'image**

Au sein des instituts ou en stage, il est interdit de filmer et de photographier.

Toute diffusion d'image ou de propos recueillis dans le cadre du statut d'étudiant ou d'élève est passible d'une sanction disciplinaire.

### **Respect de la charte informatique**

Les étudiants et élèves sont tenus de respecter la charte informatique dont ils ont pris connaissance et qu'ils ont signée en début de formation.

### **Falsification de documents**

Toute falsification de document officiel (planning, horaires de stages, feuille d'émargement, justificatif d'absence, certificats médicaux...) est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **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.

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

### **Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie en référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques, pratiques et cliniques, en instituts et en stage.

L'apprenant doit se trouver sur le lieu de stage à l'heure indiquée sur le planning.

L'apprenant ne doit pas déranger un cours déjà commencé.

Pour tout retard, l'apprenant s'adresse aux formateurs ou à la direction qui pourront le cas échéant l'autoriser de manière exceptionnelle à entrer en cours.

### **Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant ou élève est tenu d'avertir le jour même le référent pédagogique ou le secrétariat du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de congé maternité, l'apprenant doit fournir sa déclaration de grossesse et le calendrier de suivi transmis par la CPAM.

Pour les étudiants ou élèves salariés, en contrat d'apprentissage, ou relevant de France Travail les arrêts de travail ou tout autre justificatif sont à faire parvenir à l'employeur ou à France Travail, dans les 48 heures.

L'étudiant ou élève devra fournir à l'institut une photocopie du justificatif.

### **Vaccination et suivi médical**

L'admission définitive en formation est subordonnée à la production d'un dossier médical complet.

Les apprenants doivent produire au plus tard le jour de la rentrée, un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du 1<sup>er</sup> stage, ils doivent produire un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur. **L'apprenant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.**

## **Assurance**

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants et élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants et élèves.

Les étudiants et élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors des stages que des trajets occasionnés par ceux-ci :

- accidents corporels causés aux tiers,
- accidents matériels causés aux tiers,
- dommages immatériels.

Une attestation d'assurance responsabilité civile vie privée, en cours de validité (mentionnant la date d'échéance principale), est exigée dès la rentrée.

La police de responsabilité civile, souscrite par l'établissement d'origine de l'étudiant ou élève salarié, couvre tous les risques accidents de travail concernant personnellement l'étudiant.

La police de responsabilité civile étudiants paramédicaux souscrite par le GCSPA couvre la responsabilité civile de l'étudiant ou élève exclusivement dans les activités liées à la formation.

## **Accident du travail**

Depuis la loi n° 85-10 du 3 Janvier 1985, le risque Accident du Travail est géré par la Sécurité Sociale pour les étudiants et élèves non-salariés et pour ceux rémunérés par Pôle Emploi ou DOCAPOST.

### Sont couverts au titre des accidents du travail :

- les accidents survenus en salle de démonstration,
- les accidents survenus en stage, ainsi que durant le trajet pour se rendre en stage,
- les maladies professionnelles et le risque Tuberculose.

Il est impératif d'informer les instituts de la situation dans les 24 heures et de faire les démarches dans les 48 heures, en commençant par l'obtention du certificat médical initial qui doit vous être remis par le médecin (médecin traitant, médecin des urgences, ... ), puis venir à l'institut pour remplir le formulaire "Déclaration d'accident du travail". Le secrétariat transmettra les documents au service compétent de la CPAM.

### Sont exclus de la garantie :

- Les accidents survenus durant le trajet pour se rendre ou pour partir de l'institut (dans ce cas : se rapprocher du centre de sécurité sociale correspondant).

### Cas particulier :

Les étudiants ou élèves financés par un employeur ou en contrat d'apprentissage sont pris en charge par leur établissement. A ce titre, les apprenants doivent directement faire leur déclaration auprès d'eux.

En cas d'arrêt de travail prescrit, ils devront fournir la copie de leur déclaration aux secrétariats des instituts concernés.

## **TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

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

Les personnels sont soumis aux dispositions législatives et réglementaires applicables à l'ensemble des agents publics ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur de chaque établissement de leur lieu d'exercice.



# ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

DU GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE DU PAYS D'AIX

### Article 1

Le présent règlement intérieur précise les dispositions auxquelles sont soumis les différents partenaires de la formation, notamment les étudiants suivant le cursus préparant à l'obtention du Diplôme d'Etat d'Infirmier selon la réglementation en vigueur.

### Article 2 : Cadre réglementaire

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les Arrêtés des 18 mai 2017 et 17 avril 2018 relatifs au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté 17 avril 2018 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

### Article 3 : Absences

En référence aux articles 38 à 47 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté 17 avril 2018 relatifs aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

**En cas d'absence en cours**, l'étudiant doit, le jour même, prévenir le secrétariat par téléphone ou par mail à [ifsi-ifas-secretariat@gcspa.fr](mailto:ifsi-ifas-secretariat@gcspa.fr) (Aix) ou [ifsi-salon-secretariat@gcspa.fr](mailto:ifsi-salon-secretariat@gcspa.fr) (Salon) ou prévenir les formateurs coordinateurs d'année/d'absence/référent pédagogique. Le secrétariat transmet le message à l'ensemble des formateurs par mail (adresse mail générique).

L'étudiant doit dans les 48h fournir un justificatif d'absence soit par mail, par courrier ou en main propre. Il n'y a pas de relance faite par le formateur. Un rendez-vous est organisé avec la direction au-delà de 3 absences injustifiées.

**En cas d'absence en stage**, l'étudiant doit en plus prévenir le maître de stage ou le service en l'absence de celui-ci. L'absentéisme sera évalué par le référent pédagogique à partir des feuilles de planning de stage réalisés et de la feuille d'évaluation de fin de stage signées par le maître ou le tuteur de stage.

Le décompte des heures s'effectue sur la base des **heures d'absence réelles**.

#### QUALIFICATION DES ABSENCES

- Absences justifiées
- Absences injustifiées
- Absences exceptionnelles

**Toutes les absences doivent être justifiées** « par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent ... » (Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020) **et sont décomptées de la franchise.**

**Les motifs d'absences reconnues et qui doivent être justifiées sont :**

- Maladie ou accident : certificat médical
- Décès d'un parent au premier et second degré : certificat de décès
- Mariage ou PACS : certificat
- Naissance ou adoption : extrait de naissance ou d'adoption
- Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée de défense et citoyenneté : convocation nominative
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle : convocation nominative
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation : convocation nominative

**L'autorisation d'absence exceptionnelle** est accordée par la direction qui décide selon la situation, de décompter ou pas ce temps de la franchise de l'apprenant (*article 46 - Titre II La formation Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par arrêté du 17 avril 2018*)

L'apprenant devra formuler sa demande d'autorisation d'absence exceptionnelle à la Direction, au préalable en précisant les dates de son absence.

## OBLIGATION DE PRESENCE AUX ENSEIGNEMENTS THEORIQUES ET CLINIQUES

### 1 – **A L'IFSI**

- Aux travaux dirigés (TD),
- Aux travaux personnels guidés (TPG)
- A certains cours magistraux (CM) signalés sur l'emploi du temps comme obligatoires  
Cas particulier des apprenants financés : Lorsqu'un apprenant bénéficie d'un financement, l'Institut doit certifier le temps de présence au cours de sa formation aux organismes financeurs. Tous les enseignements, qu'ils soient obligatoires ou non, sont concernés par cette mesure. Toutes les absences sont donc déclarées au financeur.  
Cependant, seules les heures de cours obligatoires sont décomptées de la franchise.

En cas d'absences, même justifiées, de plus de douze jours ou 84 heures au sein d'un même semestre, sur les enseignements obligatoires, 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 (article 78 Titre II La formation Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

### 2- **EN STAGE**

- La présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% de la durée totale du stage pour que celui-ci soit validé
- Sur l'ensemble du parcours de formation clinique, la totalité des absences ne peut dépasser 10% de la durée totale des stages (Art 77, Arrêté du 31 juillet 2009 modifié)

**Pour les absences en stages, les apprenants doivent prévenir le service d'accueil immédiatement ainsi que l'Institut et fournir dans les 48 h un justificatif de cette absence.**

L'apprenant peut, s'il le souhaite, rattraper ses absences en stage dans la limite des dates fixées par la convention.

Pour cela, il doit :

- Fixer les modalités de rattrapage avec son maître de stage
- Demander un bon de récupération à son référent pédagogique
- Rapporter le bon signé et tamponné après récupération des heures à son référent pédagogique.

## DECOMPTE DES ABSENCES

Toute absence quel qu'en soit le motif, est notée dans le logiciel de gestion de scolarité Forméis.

**Toute absence, justifiée ou non justifiée est décomptée du quota des absences** dans le dossier de l'apprenant.

### **Article 4 : Stages**

Les étudiants doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle.