REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
TROYES

2 Avenue des Lombards - 10000 TROYES
Tél. 03.25.49.49.99
ifsi@hcs-sante.fr
www.ifsi-troyes.fr

web

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE 3
Champ d'application 3
Statut du règlement intérieur 3
TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES 4
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES 4
Comportement général 4
Fraude et contrefaçon 4
CHAPITRE 2 – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE 5
Interdiction de fumer et de vapoter 5
Interdiction d'introduction ou de consommation de produits ou objets illicites 5
Respect des consignes de sécurité 5
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX 6
Maintien de l'ordre dans les locaux 6
Respect des locaux 6
Vol 6
Utilisation des locaux 7
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS 8
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES 8
Libertés et obligations des apprenants 8
Financement et règlement du coût de la formation 8
CHAPITRE 2 – DROITS DES APPRENANTS 9
Droit de représentation 9
Liberté d'association 9
Réglementation de distribution de tracts ou affichages 9
Liberté de réunion 10
Droit à l'information 10
Protection des données personnelles 10
Droit de bénéficier d'un accompagnement en cas de situation de handicap 11
Droit de disposer d'informations individualisées en cas d'interruption de formation 11
CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS DES APPRENANTS 11
Discrétion professionnelle 11
Ponctualité 11
Absences 12
Récupération d'heures 13
Réaliser les travaux demandés dans le délai imparti 13
Ne pas réaliser d'enregistrements ou de photos 13
Tenue vestimentaire 14
Stages 14
Evaluations théoriques 15
Plan Blanc 17
CHAPITRE 4 – MESURES DISCIPLINAIRES 17
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 17
Droits et obligations des personnels 17
TITRE IV – FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'INSTITUT 18
LE SECRETARIAT 18
LE CENTRE DE DOCUMENTATION 18
L'ENTRETIEN DES LOCAUX 18
LE MATERIEL PEDAGOGIQUE 19
LES LOCAUX 19
DEVELOPPEMENT DURABLE ET CITOYENNETE 20
RENCONTRE AVEC LA DIRECTION 20
TITRE V - PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 21
PUBLICITE 21
ENTREE EN VIGUEUR 21
RECAPITULATIF DES REVISIONS 22

Ce règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie et de fonctionnement au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Troyes. Il répond à la prescription réglementaire de l'arrêté du 21 Avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation Paramédicaux.

Un exemplaire du présent règlement est accessible à chaque apprenant dès son admission et par consultation à tout moment sur le site internet : http://www.ifsi-troyes.fr

PREAMBULE

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 de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Au moment des rentrées scolaires, l'équipe pédagogique fait des rappels sur le règlement intérieur. Chaque apprenant signe une attestation d'engagement à suivre le présent règlement.

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Comportement général

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

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

L'institut s'inscrit dans la politique des Hôpitaux Champagne Sud (HCS) relative à la prévention des actes de violence, harcèlement sexuel, harcèlement moral et agissement sexiste. Dans ce cadre toute personne victime ou témoins de ces agissements est invitée à réaliser un signalement sur la plate-forme qualité « Blue Medi » ou par email à cht.signalement@hcs-sante.fr .

Ces mesures s'appliquent dans toutes les activités liées à la formation en cours qu'elles aient lieu à l'institut ou pas.

Par ailleurs, chaque personne extérieure à l'IFSI doit impérativement se présenter à l'accueil en entrant. Une personne inconnue de l'IFSI et qui ne se serait pas présentée pourra être interpelée afin de lui demander le motif de sa venue.

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un 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, de la remise à l'institut d'un document, d'un écrit ou d'un certificat (médical, de travail…).

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. Cela s'applique tant aux documents pédagogiques produits par les formateurs, les intervenants, les autres apprenants qu'aux ouvrages publiés (livres, magazines…) pour lesquels l'IFSI paye un droit de copie au centre français d'exploitation du droit de copie (CFC).

Depuis septembre 2021, l'IFSI s'est doté du logiciel anti-plagiat Compilatio.

Le délit de contrefaçon donne lieu à une **sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.**
Les sanctions disciplinaires, définies par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de l'institut d'une durée maximale d'un an et l'exclusion de la formation d'une durée maximale de cinq ans.

Concernant l'usage de l'Intelligence Artificielle (IA) dans le cadre de la formation, une charte définissant le cadre des usages est mise à jour annuellement et son respect fait l'objet d'un engagement individuel.
Elle s'applique aux professionnels et aux apprenants de l'institut et en cas de non-respect peut faire l'objet de sanctions.

Une vigilance est attendue sur les données traitées par l'IA :

- Celles-ci doivent absolument être anonymisées : pas de nom de patient, d'âge ou date de naissance, de professionnel, d'établissement, de service, d'institut, … ;
- Le rédacteur final s'engage sur les travaux produits : la probité des données sera vérifiée par les moyens habituels ;
- Le rédacteur doit notifier l'usage de l'IA.

CHAPITRE 2 – 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 et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation.
Pour des raisons de politique de santé publique relative aux risques liés à la consommation de tabac, il n'est pas autorisé de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Interdiction d'introduction ou de consommation de produits ou objets illicites

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Institut de Formation.
L'introduction d'une arme quelle que soit sa catégorie est interdite (ex de catégorie D : couteaux pointus quelle que soit sa taille, bombe aérosol de défense de 100ml maximum).

Respect des consignes de sécurité

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 de l'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sureté attentat-intrusion (incluant le port du badge d'identification)

et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Ces dernières sont présentées lors de la rentrée scolaire et affichées dans toutes les salles de cours et les secrétariats.

- En cas d'alerte incendie, l'évacuation doit être immédiate. Le point de rassemblement, indiqué par un panneau, se situe devant le perron de l'IFSI.
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation et mis à jour au regard des recommandations en vigueur.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate le dysfonctionnement d'un système de sécurité ou la présence d'une personne étrangère à l'institut qui ne peut préciser le motif de sa présence, il en avertit immédiatement un professionnel de l'Institut.
S'il perçoit un danger il contacte immédiatement le service de sécurité du CHT pour le site de Troyes ou le service de sécurité du site de Romilly. Les étudiants sont invités à enregistrer dans leur portable personnel les numéros indiqués sur les affiches.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, …

Respect des locaux

Le respect de la propreté des locaux s'impose à tous.
Il est strictement interdit de manger et de consommer des boissons autres que de l'eau dans les salles de cours.

Les apprenants sont invités à signaler à la Direction toute dégradation ou tout dysfonctionnement. Ils sont également invités à exprimer leurs besoins en termes de Qualité de Vie et Conditions de Travail à l'Institut lors des séances de la section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut. Cette instance se réunit au moins 2 fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants/élèves représentant les apprenants.

Vol

La Direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les apprenants dans les locaux ou dans l'enceinte de l'Institut de Formation.

Utilisation des locaux

Outre l'utilisation pédagogique, les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 cité.
La commission de sécurité a fixé le potentiel d'accueil de l'IFSI à 467 personnes maximum.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public[1] dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présente au sein de l'établissement.
Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (enseignement en salle de travaux pratiques), l'expression de son appartenance religieuse doit 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 des enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Financement et règlement du coût de la formation

En cas d'interruption de règlement du coût de formation et après 1 courrier suivi de 2 rappels à 15 jours d'intervalle, l'apprenant ne sera plus inscrit dans les effectifs de l'IFSI-IFAS de Troyes.

En cas de difficulté à assumer les frais de formation, les apprenants sont invités à demander conseil auprès du secrétariat ou des coordonnatrices de formation.

[1] La circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public prévoit que « la dissimulation du visage dans l'espace public est interdite à compter du 11 avril 2011 sur l'ensemble du territoire de la République. (…) L'interdiction ne s'applique pas ‘'si la tenue est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels''. Le port du masque chirurgical, pour des raisons professionnelles, reste accepté ».

CHAPITRE 2 – DROITS DES APPRENANTS

Droit de représentation

Les représentants de chaque promotion, 2 titulaires et 2 suppléants, sont élus au début de chaque année scolaire. Tout apprenant est éligible.

Les représentants élus siègent au sein de :

- l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)
- la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles
- la section compétente pour les situations disciplinaires
- la section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves

Tout apprenant est invité à transmettre ses observations aux représentants élus et peut demander des informations à ses représentants.

Par ailleurs, un étudiant de troisième année et un élève aide-soignant, proposés par le Directeur de l'Institut, siègent avec voix consultative dans la Commissions des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) du CHT.

Enfin, les étudiants sont également représentés à la commission spécialisée du Groupement de Coopération Sanitaire des Instituts de formation des infirmiers de Champagne Ardenne. Ils peuvent ainsi contribuer aux débats relatifs à l'universitarisation de la formation.

Liberté d'association

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

Réglementation de distribution de tracts ou 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 apprenants est autorisée au sein de l'Institut de Formation, après accord de la Direction.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse du Directeur du Centre Hospitalier de Troyes.

Les 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 ;
- Ne pas porter de valeurs contraires à celles de l'institut ou de la fonction publique
- Être respectueux de l'environnement.

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

Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 suscité.

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.

Certains locaux peuvent être mis à disposition après autorisation de la Direction.

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, dates des congés scolaires…
Les panneaux d'affichage se situent dans le salon pour Troyes et dans le hall pour Romilly. Ces informations sont également accessibles sur la partie sécurisée du site de l'IFSI.

Le site internet de l'IFSI : comporte deux parties :
- une partie générique présentant le fonctionnement de l'institut, le règlement intérieur, le livret d'accueil, les coordonnées des formateurs, les formations dispensées et de nombreuses informations contribuant à la qualité de vie des apprenants : lien avec les structures d'accompagnement, de soutien, de loisirs, site favorisant le co-voiturage, …
- une partie sécurisée individualisée par apprenant : reprenant l'ensemble des cours, des messages spécifiques, les emplois du temps et les résultats aux évaluations

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par la Direction de l'Institut de Formation. Un recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession est remis à chaque apprenant lors de son admission à l'Institut de Formation.

Protection des données personnelles

L'Institut de Formation s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement général de Protection des Données (RGPD).
L'Institut de Formation est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique de formation, et s'engage à prendre toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soit déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.
Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations.

Conformément au RGPD, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant (ci-après les « Droits Informatique et Libertés »). Pour exercer un ou plusieurs des Droits Informatiques et Libertés, le contact doit adresser une demande par e-mail ou par courrier à l'Institut de Formation en indiquant son nom, prénom, adresse e-mail et nom de la formation.

Droit de bénéficier d'un accompagnement en cas de situation de handicap

Dans le cadre de la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, du développement de la formation professionnelle des personnes en situation de handicap, notre Institut de Formation a nommé un référent handicap afin de venir en soutien à toute personne visée par une situation de handicap.
Ses missions sont d'envisager la possibilité de construire, avec les équipes pédagogiques et l'apprenant, un projet de formation adapté, de réfléchir aux modalités nécessaires, aux adaptations organisationnelles (horaires, rythmes…), matérielles (aides techniques individuelles…) et pédagogiques (renforcement, modularisation…) permettant son intégration et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Pour toute question, vous pouvez contacter la référente handicap de l'Institut, Aline CHAUVIN : aline.chauvin@hcs-sante.fr

Droit de disposer d'informations individualisées en cas d'interruption de formation

Les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants qui envisagent d'interrompre leur formation sont systématiquement reçus par une coordonnatrice pédagogique sur rendez-vous.
Cet entretien a pour objectif de leur présenter les différentes options possibles ainsi que les conséquences potentielles de leur décision.
Si, à l'issue de cet échange, l'apprenant confirme sa volonté d'interrompre sa formation, il formule une demande écrite adressée à la directrice, qui officialise alors la décision par écrit.

CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Le non-respect de ces obligations expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Discrétion professionnelle

Les apprenants sont soumis aux obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle inhérentes aux professions de santé.

D'une manière générale l'apprenant respectera le principe de « réserve » et de respect des personnes et des institutions dans ses échanges verbaux ou sur les réseaux sociaux.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements ou des stages.

Elle concerne tous les enseignements dispensés par l'institut. Tout apprenant en retard doit se rendre en salle informatique, au salon ou au centre de documentation en attendant la pause.
Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun et qu'il informe l'institut du problème de transport avant le début de l'intervention, il sera admis en cours à son arrivée.

Le retard en stage est géré par l'encadrement du lieu de stage et donnera lieu à récupération d'heures, sous réserve d'accord du maître de stage et du formateur référent du stage.

Absences

Les autorisations d'absences (TD/TP et stages) doivent faire l'objet d'une demande écrite **au moins 48 heures à l'avance** (formulaire spécifique) et sont soumises à la décision de la Direction.

Toute absence en cours obligatoire ou en stage doit être signalée sans délai à l'IFSI par téléphone au 03.25.49.49.99 ou par mail ifsi@hcs-sante.fr.
L'apprenant est également tenu d'informer l'encadrement de stage, s'il y a lieu.
Le cas échéant, l'apprenant informera de la durée approximative de l'absence.

« Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent ».
L'absence doit être justifiée dans les 48 heures Elle sera imputée sur la « franchise » de l'apprenant, sauf décision exceptionnelle de la Direction.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

La présence est enregistrée sur une feuille d'émargement mise à disposition dans les salles de cours.
Signer par anticipation ou a postériori sans avoir assisté au cours ou signer à la place d'un collègue absent s'apparente à un délit et est puni par le code pénal au titre de « falsification de document administratif » et de « faux et usage de faux » et entrainera une sanction disciplinaire.

L'élève ou l'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, à la suite de l'envoi, par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ou école. La section pédagogique compétente en sera informée.

Absences justifiées
« En cas d'absence justifiée de plus de douze jours au sein d'un même semestre (ou 84h), la situation de l'apprenant 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 ».

Une absence supérieure à 20 % du temps de stage invalide le stage.

Droit d'accès aux congés menstruels

L'URCA a validé le 28 janvier 2025, la mise en place d'un congé menstruel pour les étudiants qui souffrent de douleurs pendants leurs règles. Avec ce dispositif, il n'est pas nécessaire de fournir de justificatif 10 jours dans l'année, à raison de 2 jours maximum par mois, sous réserve d'en informer le centre de formation.

Applicable à l'institut, comme absence reconnue justifiée, pour les étudiants IDE et les élèves AS, au titre de l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié
Comme toutes les absences, ces absences durant les cours, seront déduites de la franchise. En stage, ces absences donneront lieu à récupération après l'accord du maître de stage et du formateur référent.

Absences : Particularité des élèves aides-soignants

« Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant ».
Des travaux compensatoires en présentiel seront proposés aux élèves afin de permettre leur présentation au Diplôme d'Etat aide-soignant.

Récupération d'heures

La récupération des absences durant les périodes de stage est assujettie à l'autorisation préalable du cadre de santé formateur référent et du maître de stage, responsable de l'unité lorsqu'il s'agit de quelques heures. Dès lors qu'il s'agit d'un stage de récupération, celui-ci est organisé par l'institut.

Réaliser les travaux demandés dans le délai imparti

Les étudiants et élèves sont tenus de respecter les demandes de travaux écrits à réaliser dans le cadre de la formation et qui s'appliquent à toute la promotion.
Cette mesure s'applique également dans le cadre d'un contrat pédagogique individuel entre l'apprenant et le formateur référent pédagogique ou de stage.

Ne pas réaliser d'enregistrements ou de photos

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et, plus généralement, tout ou partie de la prestation des professionnels de l'institut ou des intervenants.

Il est formellement interdit de réaliser des photos ou des enregistrements sur les lieux de stage.

Il est notamment interdit de publier à l'aide des nouveaux réseaux de communication (Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, TikTok, WhatsApp ...) toutes informations portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation du Centre Hospitalier, des structures d'accueil en stage, de l'Institut de Formation, de l'équipe de l'institut, des intervenants extérieurs, des professionnels de santé et des personnes en formation.

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.

Il est demandé aux apprenants d'avoir une tenue propre, correcte et décente dans l'enceinte de l'Institut de Formation.

Pour les stages et le Travaux Pratiques (TP), l'apprenant bénéficie de 5 tenues professionnelles nominatives (tunique et pantalon « pucés ») et financées par l'hôpital de Troyes.
Ces tenues doivent être rendues à l'Institut en fin de formation, dans le cas contraire, elles seront facturées (Tarif 2025, 10€ par tenue). Le badge d'accès au Centre hospitalier de Troyes mis à disposition sera également facturé (Tarif 2026, 15€) en cas de perte ou s'il n'est pas rendu en fin de formation.

L'entretien des tenues est principalement assuré par le GIP des Hôpitaux Champagne Sud. Les poches doivent être vidées pour la sécurité du personnel de la blanchisserie.

- Pour le site de Troyes, les tenues doivent être déposées dans des sacs à linge se trouvant dans la lingerie du rez de chaussée de l'institut et dans les vestiaires dédiés aux apprenants au Centre Hospitalier de Troyes. Les tenues sont à récupérer à l'Institut.
- L'entretien peut aussi être assuré par la structure d'accueil en stage selon des modalités définies sur la fiche d'identification de stage mise à disposition des apprenants.

L'utilisation des tenues fournies est strictement réservée à l'activité professionnelle.

Stages

Durant les stages ou lors des interventions extérieures, l'apprenant respecte le présent règlement intérieur, le règlement intérieur de la structure d'accueil ainsi que les engagements de la convention de stage signée par lui-même, la direction de l'institut et la direction du lieu de stage.

Il est tenu aux mêmes obligations que les personnels de la structure d'accueil, en termes :

- De vaccination, (NB : il est invité à réaliser les vaccinations recommandées pour les professionnels exerçant auprès de personnes à risque comme celles contre la grippe ou la Covid)
- De tenue professionnelle
- De secret et discrétion professionnelle
- D'accès aux données de santé
- D'interdiction de toute forme de prosélytisme et application des règles de neutralité
- D'assurance couvrant la responsabilité civile
- De respect de la réglementation du travail, sur une base de 35 heures/semaine.

En cas d'accident du travail, l'apprenant doit se rendre aux urgences puis venir au secrétariat de l'institut avec le certificat médical initial pour remplir l'imprimé de déclaration d'accident du travail dans les quarante-huit heures suivant sa survenue.

Article 6 de l'Annexe 3 de l'arrêté du 31 juillet 2009
« L'enseignement clinique des infirmiers s'effectue au cours de périodes de stages dans des milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. Ces périodes alternent avec les périodes d'enseignement en Institut de Formation ».

Quatre types de stage sont prévus et obligatoires : « Soins de courte durée », « Soins en santé mentale et en psychiatrie », « Soins de longue durée, soins de suite et de réadaptation », « Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie ».

Le parcours de stage individualisé est déterminé par l'équipe pédagogique en fonction des besoins de l'apprenant et des possibilités d'accueil des structures de stage.

Article 4 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au DEAS
« La formation en milieu professionnel comprend 4 périodes de stage. Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées. » « Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de nuit et une expérience de travail le week-end. »

Evaluations théoriques

Présence aux évaluations

L'article 29 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule que « toute absence aux enseignements obligatoires (…) aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée ».
En conséquence la présence aux évaluations est obligatoire et ne fait pas l'objet de convocation.

Accès aux salles

L'accès aux salles sera interdit à tout apprenant qui se présentera après l'ouverture des sujets et quel que soit le motif du retard.
Toutefois, la Direction pourra, à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, ou à une circonstance particulière jugée valable et laissée à son appréciation, autoriser un apprenant retardataire à accéder à la salle.
Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'apprenant retardataire.

Déroulement des épreuves

Un cadre formateur est responsable de la salle. Il rappellera les consignes relatives à la discipline de l'épreuve :

- Les trousses, téléphones éteints, écouteurs, sac à mains, les montres connectées doivent être déposés à l'entrée de la salle ;
- Interdiction de communiquer entre apprenants ou avec l'extérieur par quelque moyen que ce soit, à ce titre les apprenants prendront soin de dégager leurs oreilles durant toute l'épreuve ;
- Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents non autorisés.
- Les apprenants ne peuvent disposer sur leur table que des documents et matériels expressément autorisés : sujet, feuilles de brouillon fournies par l'IFSI,

crayons, colle, effaceurs, surligneurs, règles.

- L'usage de stylos effaçables ou de crayon à papier n'est pas autorisé.
- Seules les calculettes fournies par l'institut sont autorisées ;
- Lors des épreuves d'une durée supérieure à une heure, aucun apprenant ne pourra être autorisé à sortir, temporairement ou définitivement, avant la fin de la première heure de l'épreuve même s'il rend copie blanche.
- Avant de quitter définitivement la salle, les apprenants devront émarger une liste valant attestation de remise de copies ;
- Seules les copies ou les supports d'évaluation sont acceptés.

Fraude

Le cadre formateur responsable de la salle est habilité à prendre toute disposition pour faire cesser une fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des apprenants.
La mention des incidents survenus pendant l'épreuve sera portée sur le procès-verbal (P.V.) de façon précise et détaillée. Le P.V. sera signé par le(s) surveillant(s) de l'épreuve et soumis à la lecture du (des) auteur(s) de la fraude, à qui il est demandé de le signer. La signature signifie qu'il a pris connaissance du document. Le refus de signer est mentionné au P.V.
Toute fraude constatée au cours ou après l'épreuve entraîne une sanction à l'encontre du (des) fraudeur(s) (complice et acteur) et renvoi le ou les auteurs directement en session de rattrapage.
Tout plagiat sera passible de sanction. L'apprenant ira directement en session de rattrapage.

Résultats pour les étudiants infirmiers

La commission d'attribution des crédits (CAC) se réunit trois fois par an (1er semestre, 2e semestre et rattrapages) et statue sur les résultats. Ces dates sont communiquées aux étudiants en début d'année. Seuls les résultats en termes d'ECTS attribués seront affichés dans les 48h qui suivent la réunion de la CAC.
Les étudiants auront accès à leurs notes en consultant la partie sécurisée du site de l'IFSI.
Les copies pourront être consultées auprès du formateur référent du suivi pédagogique. Puis, le formateur correcteur pourra être sollicité par l'apprenant.

Résultats pour les élèves aides-soignants (instruction DGOS 10 mai 2023)

A l'issue des épreuves écrites, les élèves auront connaissance de la validation ou non du module et pourront consulter leurs copies.
« Pour rappel, le jury est souverain et peut procéder, après étude du dossier, à la validation/certification d'un bloc de compétences alors que des résultats de module ou d'acquisition des compétences en milieu professionnels transmis par les Instituts de formation ne l'auraient pas permis. »

Plan Blanc

L'IFSI est engagé dans l'organisation du Plan Blanc du Centre Hospitalier de Troyes. A ce titre, les apprenants peuvent être mobilisés et devront se rendre disponibles en cas de besoin. L'organisation des cours peut être modifiée.

CHAPITRE 4 – MESURES DISCIPLINAIRES

Tout fait répréhensible contraire au présent règlement est susceptible d'entraîner des poursuites devant la section compétente pour le traitement des situations pédagogiques ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
Lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail ...). Les personnels sont soumis au présent règlement intérieur et au règlement intérieur du Centre Hospitalier de Troyes.

TITRE IV – FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'INSTITUT

LE SECRETARIAT

Le secrétariat est ouvert de 8h à12h30 et de 13h30 à 17h, du lundi au vendredi.

Le service « Accueil » :

- Accueille, oriente et conseille les usagers ;
- Gère les dossiers scolaires ;
- Gère les formalités administratives.

Toutes les demandes non urgentes doivent être formulées par écrit ou par email.

A Romilly sur Seine, une secrétaire assure une permanence quatre jours par semaine, aux périodes de présences d'apprenants.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION

La documentaliste assure la gestion du centre de documentation (achat, traitement et mise à disposition de l'information) ainsi que la constitution d'une base de données recensant tous les documents. Elle assure l'accueil des apprenants et peut les orienter, sur demande, dans leurs recherches documentaires.

Le prêt des documents est soumis à inscription. En cas de non-restitution, l'ouvrage est facturé au prix réel s'il est encore édité, à un tarif forfaitaire s'il ne l'est plus.

Le Centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 12h45 à 17h30 (17h le vendredi).

A Romilly sur Seine, une liaison est assurée afin de permettre de bénéficier de la ressource documentaire. Les apprenants, de ce site, sont prioritaires pour l'accès aux ouvrages en ligne.

L'ENTRETIEN DES LOCAUX

Le service d'entretien assure :

- L'ordre, l'hygiène et la propreté des locaux ;
- La gestion des tenues ;
- Le bon fonctionnement des locaux, du parking et des appareils audiovisuels ;
- L'ouverture des locaux et des grille le matin et leur fermeture le soir.

LE MATERIEL PEDAGOGIQUE

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation de l'Institut de Formation, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les salles réservées aux travaux pratiques sont à leur disposition. Après chaque utilisation elles devront être rangées. Il en est ainsi de l'ensemble des locaux mis à la disposition des apprenants. Une salle libre de tout apprenant doit donc avoir :

- Les fenêtres fermées,
- Les lumières éteintes,
- Les appareils (ordinateurs, vidéoprojecteurs) arrêtés,
- Les tables et chaises remises en ordre.

A Troyes, des vestiaires sont à disposition au second étage pour accueillir les vêtements personnels et sécuriser les biens. Les 5 vestiaires sont équipés de bancs vestiaires et de casiers qui peuvent être verrouillés. Les apprenants apportent leur propre cadenas. Les casiers doivent être vidés et ouvert après chaque séance de travaux dirigés.

La Direction se réserve le droit d'ouvrir un casier qui ne serait pas ouvert en fin de journée et de déposer les affaires personnelles au secrétariat.

A Romilly sur Seine, des vestiaires équipés de bancs vestiaires et de casiers sont à disposition ainsi qu'une salle d'étude et de documentation.

LES LOCAUX

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'Institut de Formation, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

A Troyes, le hall d'entrée propose deux distributeurs de boissons chaudes et un distributeur de boissons froides/sandwiches à disposition par un prestataire extérieur. Ce prestataire est joignable par téléphone au 08.10.63.00.70 en précisant la référence du distributeur concerné.
Un téléphone (lignes intra-hôpital) est à la disposition des apprenants dans le hall d'entrée de l'Institut.
Le hall d'entrée n'est pas un lieu de pauses. Celles-ci se feront dans le salon, les salles de cours ouvertes ou dehors.
L'affichage concernant chaque promotion se situe dans le salon. Les autres affichages se situent dans le couloir menant à l'Amphi 1.
Tout affichage doit avoir reçu l'autorisation préalable de la Direction.

Le salon n'est pas un lieu de restauration. Il peut accueillir quelques manifestations extraordinaires après autorisation de la Direction.

Quel que soit le site, les communications téléphoniques personnelles au secrétariat doivent rester exceptionnelles (messages urgents). L'usage du téléphone portable est autorisé à l'extérieur du bâtiment. Le téléphone portable doit impérativement être arrêté pendant les cours (le vibreur est bruyant, donc dérangeant).

Les parkings de l'IFSI sont strictement réservés aux membres de l'équipe pédagogique et administrative de l'IFSI sauf situation de handicap.
Des places identifiées IFSI dans le parking gratuit Ozon situé à environ 500 m de l'Institut sont disponibles pour les apprenants ou sur les parkings municipaux (piscine des Chartreux et le parking annexe) situés rue Burgard. Des places sont également disponibles dans la rue Aron située à l'arrière du bâtiment (merci de ne pas gêner les riverains et de veiller au changement de côté de stationnement tous les 15 jours).

A Troyes, les apprenants ont la possibilité de prendre leurs repas au restaurant du Centre Hospitalier au même tarif que le personnel ou au campus universitaire de l'UTT au tarif CROUS pour les étudiants.
Il est également possible pour les apprenants d'utiliser l'espace restauration dans les locaux voisins de l'INSPE où des fours micro-ondes sont à leur disposition. Les apprenants devront veiller à maintenir les lieux en état et à favoriser des relations cordiales avec les étudiants de l'INSPE.

A Romilly sur Seine, des parkings sont accessibles à tous à proximité des salles de cours.
Une salle de pause est réservée aux apprenants de l'institut (grande salle de la MOB). Cette salle est équipée par la Mairie de réfrigérateurs et de micro-ondes. Les apprenants devront veiller à laisser les lieux et les équipements propres ainsi qu'à favoriser des relations cordiales avec les autres bénéficiaires de la salle.
Un distributeur de boissons/encas est mis à disposition par la communauté de commune pour l'ensemble des formations accueillies sur le site

DEVELOPPEMENT DURABLE ET CITOYENNETE

L'IFSI s'engage dans le développement durable. Des actions faciles à réaliser permettent une action écologique, économique et sociale. Nous agissons en adoptant des gestes simples : gestion de l'eau, du papier et le tri des déchets.
Ainsi le tri des déchets est désormais obligatoire :

- En salles informatiques, au centre de documentation, les papiers plats sont déposés dans des cartons. Un autre carton « tri du papier » est également installé au 2e étage.
- Les déchets d'emballage sont déposés dans les collecteurs plastiques jaunes
- Divers collecteurs se situent à l'entrée de l'Institut face aux distributeurs de boissons.

RENCONTRE AVEC LA DIRECTION

Les rencontres avec la Direction sont possibles sur rendez-vous dûment motivé. Chaque apprenant est prié de se faire annoncer par le secrétariat avant l'entretien.

TITRE V - PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

PUBLICITE

Le présent règlement est disponible sur les panneaux d'affichage via le QR code et est également à disposition de l'apprenant avant et durant la formation sur le site de l'Institut.
Lors de chaque révision du règlement intérieur, l'apprenant en prend connaissance et émarge une nouvelle attestation d'engagement.

ENTREE EN VIGUEUR

Date d'entrée en vigueur du présent règlement intérieur : 12 décembre 2025

Récapitulatif des Révisions

Rév.	Date révision	Modifications apportées
01	Déc. 2021	Création du document
02	Déc 2022	Page 4 : Mise à jour adresse mail Page 6 : Ajout du site AESIT et suppression adresse page Facebook Page 8 : Mise à jour gratuité des tenues Page 8 : Mise à jour adresse mail et suppression du fax Page 10 : Ajout de réseaux sociaux Page 13 : Mise à jour des horaires du secrétariat Page 15 : Ajout du lieu de restauration INSPE Page 16 : Suppression de la participation d'Adjointe de Direction (fonction supprimée à l'IFSI) et ajout de la participation de l'Assistante de Direction Page 16 : Modification de la date d'application du présent RI Page 18 : Modification des règles d'application
03	Déc 2023	Réorganisation des éléments sans modification majeures des règles définies Renforcement des éléments liés à la sécurité des biens et des personnes Suppression des annexes relatives à la pandémie de Covid
04	Déc 2024	Ajout des spécificités du site de Romilly-sur-Seine dans plusieurs paragraphes Page 12 : Réaliser les travaux demandés dans les délais impartis Page 14 : Condition d'évaluation pour éviter la communication avec l'extérieur Page 17 : Utilisation des vestiaires nouvellement installés
05	Déc 2025	Page 4 « porter atteinte à la dignité des personnes » & « politique de prévention des actes de violence, harcèlement moral et agissement sexiste ». Page 5 Fraude et contrefaçon, ajout d'un paragraphe relatif à l'IA Page 8 Ajout d'un paragraphe relatif à l'interruption de financement de la formation Page 9 Liberté d'association suppression du paragraphe sur l'AESIT Page 11 Ajout d'un paragraphe sur la procédure d'interruption de formation Page 13 Droit d'accès aux congés menstruels Page 14 Tenue professionnelle, ajout du montant de la facturation des tenues et du badge non rendus en fin de formation

		Page 14 Respect des obligations en termes : …, D'accès aux données de santé, … Page 16 Usage de stylos effaçables non autorisé pour les évaluations Page 17 Titre III concernant le personnel, ajout de l'engagement à respecter le présent règlement et le règlement intérieur du CHT Page 19 Description des vestiaires à Romilly sur Seine Page 21 Description salle de pause à Romilly sur Seine