



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

HÔPITAL DE CANNES SIMONE VEIL



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

FORMATION AIDE-SOIGNANTE

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Mise à jour : juillet 2026

Sommaire

Préambule — Champ d'application	1
Titre Ier — Dispositions communes	2
Chapitre Ier — Dispositions générales (Art. 1-2)	2
Chapitre II — Respect des règles d'hygiène et de sécurité (Art. 3-6)	2
Chapitre III — Dispositions concernant les locaux (Art. 7-8)	3
Titre II — Dispositions applicables aux élèves	4
Chapitre Ier — Dispositions générales (Art. 9)	4
Chapitre II — Droits des élèves (Art. 10-14)	4
Chapitre III — Obligations et devoirs des élèves (Art. 15-23)	5
Titre III — Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des élèves	9
Modalités relatives aux obligations des personnels, enseignants vacataires et formateurs permanents	10
La vie à l'institut de formation	11
Modalités relatives aux absences	13
Modalités relatives aux enseignements théoriques	15
Modalités relatives aux contrôles de connaissances écrits et pratiques	16
Modalités relatives au stage	17
Modalités relatives au travail en centre de documentation	18
Charte informatique	20

Préambule — Champ d'application

Le présent règlement est un document écrit, obligatoire, rédigé dans le respect de l'Arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, consolidé par l'arrêté du 3 mai 2010, modifié par l'arrêté du 2 août 2011, l'arrêté du 17 avril 2018, l'arrêté du 10 juin 2021 et modifié également par les arrêtés des 28 octobre 2022 et 09 juin 2023.

Le présent règlement s'intègre aux enseignements sur la responsabilité, l'éthique, la déontologie et les règles professionnelles.

Le présent règlement s'applique aux élèves en formation complète et aux élèves en formation partielle. En cas de non-respect du règlement intérieur, une sanction disciplinaire serait appliquée (avertissement et/ou saisine d'une section).

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

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'institut de formation. Il est également consultable sur la plateforme Théia et sur le site internet de l'institut de formation. Le caractère obligatoire du respect du règlement intérieur n'exclut pas, le sens de la responsabilité et de l'autonomie de chacun.

Titre Ier — Dispositions communes

Chapitre Ier — Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

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

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

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

Tout vol commis au sein de l'institut de formation constitue un manquement grave à ces règles. Il expose son auteur, élève et/ou complice, à une sanction disciplinaire, la situation étant alors soumise à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 2 : 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 élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Dans le même esprit, il est interdit d'enregistrer des cours dispensés à l'Institut que ce soit sous forme audio ou vidéo sans autorisation expresse du ou des intervenants ou cadres formateurs.

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

Article 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...).

Il est également interdit de fumer devant l'institut, sur la rue et aux abords de la centrale des fluides médicaux. Une zone dédiée aux fumeurs est située sur le côté de l'amphithéâtre 1 (façade sud de l'IFSI). Ils sont invités à ne pas disséminer les mégots sur le sol ou dans les plantes. Des cendriers sont dédiés à cet usage. Le Centre Hospitalier de Cannes est un « Hôpital sans tabac ».

Article 4 : 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 ;

-
- 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.

Dans l'institut les élèves sont tenus de porter visible leur badge d'identification, sous peine de ne pas être acceptés dans les locaux.

Article 5 : Respect des consignes sanitaires

Des mesures spécifiques en lien avec une situation sanitaire préoccupante pourraient être prises en fonction des consignes officielles. Elles seraient, dans ce cas, transmises à tous les apprenants de l'institut et aux personnels.

Il est demandé à toute personne présentant les signes d'un syndrome infectieux (hyperthermie, toux, céphalées, courbatures...) de prendre un avis médical avant de se présenter en cours ou en stage.

Un masque chirurgical vous sera fourni par l'accueil sur simple demande.

Article 6 : Conduites addictives

Aucune conduite addictive ne sera tolérée dans l'enceinte de l'institut et dans tous les lieux accueillant des élèves.

Chapitre III — Dispositions concernant les locaux

Article 7 : 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...

Article 8 : Utilisation des locaux

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

Titre II — Dispositions applicables aux élèves

Chapitre Ier — Dispositions générales

Article 9 : Laïcité, libertés et obligations des élèves

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteintes 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 élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 (interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public), 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 élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (travaux pratiques, services de soins, restaurant du personnel...), 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 cadres formateurs examinateurs.

Chapitre II — Droits des élèves

Article 10 : Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales, des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves et pour le traitement des situations disciplinaires, au sein de la section relative à la vie élèves.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible. Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 11 : Liberté d'association

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

Article 12 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves 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.

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.

Article 13 : Liberté de réunion

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

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

Article 14 : Droit à l'information

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

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

Chapitre III — Obligations et devoirs des élèves

Article 15 : Les élèves ont le devoir de respecter :

- Le règlement intérieur de l'institut
- Les règles et modalités d'organisation de la formation et de vie à l'institut
- Le projet de formation élaboré et supervisé par la Directrice et l'équipe pédagogique
- Le secret professionnel : ils ne doivent en aucun cas divulguer ou « stocker » d'informations concernant les apprenants, les patients ou les personnels d'encadrement, reçues dans le cadre de leurs études.
- Les règles d'éthique, de déontologie, d'honnêteté, de confraternité
- L'obligation de réserve

Article 16 : Fraude et contrefaçon

En référence à l'article « fraude et contrefaçon du Titre 1 - dispositions communes » (cf. page 2 du présent document), le règlement intérieur précise :

Durant les épreuves de validation des modules, sur table (individuelles ou en groupes) les effets personnels des élèves sont rangés au sol ou à distance selon les consignes des formateurs présents.

Tout appareil permettant le stockage, le traitement, la recherche ou la diffusion d'information doit être éteint et rangé à distance de l'élève.

Durant les validations d'épreuves individuelles, il est interdit de communiquer ou de prendre connaissance de documents d'autres élèves.

Tous les apprenants sont tenus de laisser leurs oreilles visibles lors des contrôles de connaissances et des épreuves d'évaluation (cheveux attachés, voile au-dessus des oreilles).

Toute utilisation anormale des plateformes Theia (clés aléatoires, utilisation d'outils d'auto-clics, inactivité organisée) pourra être considérée comme frauduleuse et donner lieu à une suspension temporaire d'accès à la plateforme ainsi qu'à la saisine de la section compétente.

Seules les calculatrices permettant d'effectuer uniquement les 4 opérations arithmétiques, sans mémoire, non programmables sont autorisées (au moins 2 chiffres après la virgule).

Toute tentative de tricherie, de fraude, de contrefaçon ou de manquement aux consignes données sera sanctionnée de 0 sur 20 points à l'épreuve considérée et une sanction disciplinaire sera appliquée.

L'utilisation de robots conversationnels n'est pas autorisée dans le contexte d'une évaluation (module), d'une rédaction d'analyse de situation ou en cours. L'usage de ChatGPT et de ses concurrents est donc interdit. Il s'agit d'une fraude qui donnera lieu à l'attribution de la note de 0 à l'épreuve et/ou la non validation du stage, ainsi que la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des élèves.

L'usage des Techniques Information et Communication (TIC) doit se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur, et dans le cadre de notre règlement intérieur. En particulier le respect :

- Des droits fondamentaux de la personne (droit à l'image, respect de la vie privée, absence de discrimination...)
- Des valeurs démocratiques et des principes de l'école (laïcité, neutralité morale et politique, caractère non marchand...)
- De la loi informatique et libertés et de la propriété intellectuelle et artistique. (Interdiction de prendre des photos ou des vidéos dans l'enceinte de l'IFSI et dans les services de soins).

Article 17 : Ponctualité

Les absences injustifiées en cours et/ou lors des stages sont passibles de sanctions disciplinaires.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. L'élève en retard se présentera à l'accueil afin d'en informer le référent de promotion. Il ne devra pas interrompre le cours mais attendre la pause ou le cours suivant, en bibliothèque ou en salle de détente. Le retard dû à un problème de transport en commun devra être justifié par un document officiel.

Article 18 : Tenue, tenue vestimentaire et comportement

La tenue vestimentaire, le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne mais aussi de l'identité de l'institut de formation.

Être élève de l'institut de formation, c'est le représenter partout où l'on exerce une activité avec ce statut. Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position d'élève en formation paramédicale et d'adopter la tenue et le comportement adéquats.

Ainsi, 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. Les vêtements de plage types shorts courts, hauts courts, caleçons de bain ... sont interdits et à réserver aux activités personnelles. Le port de couvre-chef, quel qu'il soit, est interdit.

Les piercings apparents sont interdits en stage et pendant les enseignements pratiques à l'institut.

En situation simulée, les élèves adoptent la tenue professionnelle conformément aux règles d'hygiène édictées par les guides de bonnes pratiques et procédures validées.

En stage et lors des enseignements pratiques à l'institut, il est demandé aux apprenants :

- Des mains et poignets dépourvus de bijoux (alliance, montre, bracelet...)

-
- Des ongles courts (ne dépassant pas la pulpe des doigts, ≤5mm) sans vernis et non artificiels, sous peine d'exclusion de la salle de cours.
 - Les cheveux longs sont attachés et relevés de telle manière à ne pas passer par-dessus les épaules.
 - La barbe/moustache est entretenue permettant le port efficace d'un masque de protection.

Lorsqu'un élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse sera limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour :

- refuser le suivi régulier des enseignements quels qu'ils soient (théoriques, pratiques, cliniques)
- contester les conditions et sujets d'examens
- contester les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs

Par ailleurs, les élèves sont tenus d'avoir un comportement exemplaire en stage et à l'institut ou dans toutes manifestations organisées par l'établissement de formation. Un vocabulaire correct, adapté et respectueux est attendu à l'institut de formation, en stage et dans tous les lieux en lien avec la formation. Aucune violence physique et/ou verbale ne sera tolérée.

L'utilisation du téléphone personnel est (en dehors d'une demande pédagogique du formateur) interdite pendant les cours, les travaux dirigés, les travaux pratiques, la validation d'unité d'enseignement et les stages. Les téléphones portables sont mis hors service (mode avion ou vibreur) dès l'entrée dans la salle de cours.

Enfin, toute consommation de nourriture ou de boissons pendant les cours, ainsi que les déplacements aux toilettes (hors raison de santé) sont proscrits.

Article 19 : Maladie ou événement grave

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

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

Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont les suivants :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou second 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 Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Article 20 : Stages

Les élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les vacances en stage.

Le port de la tenue de stage est limité aux heures de stage clinique et enseignement pratique à l'institut. Cela exclut son utilisation dans le cadre d'un exercice professionnel.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité sont interdits : le port de bijoux, alliance, faux-ongles, vernis à ongles, manches longues. Les cheveux sont courts ou attachés, les barbes/moustaches sont courtes et taillées.

Le port de couvre-chef, quel qu'il soit est interdit (voile, bandeau, bonnet, casquette, kippa...).

Article 21 : Recueil de textes

Chaque élève reçoit en début de scolarité un livret contenant les principaux textes relatifs à la formation suivie et à l'exercice professionnel. Il doit en prendre connaissance afin d'être informé des exigences de la formation.

Article 22 : Entretien des salles

L'entretien des salles et des parties communes est confié au personnel de service dont chacun doit respecter le travail. Chaque élève doit pour sa part contribuer au maintien de l'état de propreté des locaux ainsi qu'à celui des tables, des micro-ondes qui sont mis à disposition dans la salle de détente. La salle de détente-repas n'est pas une annexe du domicile.

Toute consommation de nourriture ou de boissons (autre que l'eau) est interdite dans les locaux dédiés aux enseignements. Les élèves sont tenus de respecter l'ordre et la propreté de l'institut.

Article 23 : Responsabilité du matériel de chacun

L'institut de formation ne peut engager sa responsabilité quant au matériel de chaque élève. Il est recommandé de ne pas laisser d'objet de valeur sans surveillance.

La confiance n'exclut pas la prudence. L'institut décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Titre III — Vaccinations pour l'entrée en formation et suivi médical des élèves

(Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023, art. 8 ter)

L'admission définitive est subordonnée :

- 1°) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine ;
- 2°) A la production, avant la date d'entrée au premier stage, d'un certificat médical attestant que l'élève remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre Ier du livre Ier de la troisième partie législative du code de la santé publique.

Modalités relatives aux obligations des personnels, enseignants vacataires et formateurs permanents

- Respect du règlement intérieur¹
- Respect du secret professionnel, de la discrétion, de l'obligation de réserve, des règles de confraternité
- Respect de la propriété intellectuelle, de déontologie, d'honnêteté
- Respect de l'organisation matérielle
- Respect des règles d'hygiène
- Respect des règles de sécurité

¹ L'intégralité du règlement intérieur est consultable sur le site internet de l'institut de formation

Règles et modalités d'organisation de la formation

Cette partie du règlement précise, article par article, la vie à l'institut de formation :

- La vie à l'institut de formation
- Modalités relatives aux absences
- Modalités relatives aux enseignements théoriques
- Modalités relatives aux contrôles de connaissances écrits et pratiques
- Modalités relatives au stage
- Modalités relatives au travail en centre de documentation
- Charte informatique

La vie à l'institut de formation

Les élèves sont accueillis à l'institut du lundi au vendredi de 7h45 à 17h (sauf exception). Selon la programmation des enseignements, l'horaire de fin de journée peut être modifié (18h ou 19h).

Ils signent des feuilles d'émargement qui attestent de leur présence en cours (signature de l'apprenant seulement sans sigle ou signe distinctifs). L'usurpation ou l'imitation de signature constituent un faux. Toute personne qui signerait à la place d'un apprenant absent réaliserait un faux en écriture et serait présentée à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les élèves sont tenus impérativement d'informer par écrit le secrétariat de l'accueil et/ou le secrétariat de la filière concernée de tout changement dans leur situation (civile, adresse, téléphone, adresse mail, RIB ...).

Les élèves sont tenus de respecter la signalisation sur le site du Centre Hospitalier.

Parking

Les élèves doivent garer leur véhicule obligatoirement à l'extérieur de l'enceinte de l'hôpital.

L'utilisation par un élève, non agent de l'hôpital, des codes d'accès est un acte frauduleux et passible de sanction.

Les assurances

L'institut de formation assure pendant les stages les élèves pour :

- Risques responsabilité civile : REYLENS
- Risques professionnels : REYLENS
- Risques accident du travail : URSSAF NICE

En référence à la circulaire DGS/PS 3 n° 2000-371 du 05 juillet 2000, Instruction n° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 :

« Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. 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 candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant hors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci :

- Accidents corporels causés aux tiers.
- Accidents matériels causés aux tiers
- Dommages immatériels

Procédures obligatoires en cas d'accident du travail

- Prévenir l'IFSI, impérativement dans les 24 heures après la survenue de l'accident, par tous moyens à disposition (téléphone, message sur répondeur, tiers, email...).
- Passer au service d'admission des urgences de Cannes ou tous lieux à votre convenance, afin de faire établir le certificat initial de constatation des blessures.
- Venir faire la déclaration à l'institut dans les 48 heures.

L'accident de trajet concerne le trajet aller/retour domicile-stage ou domicile-institut de formation, trajet habituel, direct et sans détour.

Attention : l'élève dépendant d'un employeur (promotion professionnelle), reste sous la responsabilité de l'employeur. Il doit faire la déclaration auprès de celui-ci et en informer l'institut.

Le personnel administratif

L'équipe des secrétaires :

- assure la gestion des dossiers scolaires et administratifs des élèves en formation
- assure la gestion des stages
- conseille et répond à toutes questions d'ordre administratif : prises en charge financières, bourses, etc...

L'accueil de l'IFSI est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 12h00 et de 12h45 à 16h.

Le centre de documentation

La documentaliste conseille les élèves en formation, le personnel en formation et l'équipe de l'institut.

Elle oriente les recherches, gère les prêts de livres ou de revues, veille au respect du règlement de la bibliothèque (cf. Annexe).

Le Centre de Documentation est ouvert :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h45 et de 13h15 à 16h45
- Mercredi de 8h00 à 12h30

Le service d'entretien

Un prestataire extérieur à l'établissement assure l'entretien des locaux de l'institut de formation de 5h30 à 8h30 et de 13h à 20h du lundi au vendredi.

Le restaurant du personnel

L'accès est autorisé à compter, impérativement, de 13 heures.

L'accès au restaurant est autorisé en tenue de ville uniquement, dans le respect des lois relatives à la laïcité, des règles d'hygiène et de sécurité, et des principes de courtoisie.

Le coût du repas est fixé par décision administrative.

Une borne située dans le hall de l'institut permet à chaque apprenant d'acheter des tickets repas au moyen de sa carte bancaire ou en utilisant le paiement mobile sur son téléphone portable.

Modalités relatives aux absences

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit faire l'objet :

- D'un signalement à l'institut dès le premier jour d'absence
- De la transmission d'un justificatif (certificat médical ou autre document attestant le motif de l'absence)

Le justificatif doit être transmis à l'institut dans un délai maximal de 48 heures à compter du début de l'absence. Passé ce délai, sauf circonstance dûment motivée, l'absence est considérée comme non justifiée.

Les absences non justifiées au cours de la formation sont susceptibles d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire, selon les modalités suivantes :

- À compter de trois absences non justifiées, un avertissement écrit est prononcé. Il constitue le premier niveau des sanctions disciplinaires.
- Lorsque l'élève totalise trois avertissements pour absences non justifiées, sa situation est examinée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, cette instance peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Un avertissement
- Un blâme
- Une exclusion temporaire de l'institut pour une durée maximale d'un an
- Une exclusion de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Absences exceptionnelles

Il s'agit des absences autres que la maladie ou l'accident.

La demande doit être justifiée par un document écrit. La raison est formulée clairement et appuyée par des justificatifs.

Après examen de la situation de l'élève l'autorisation peut être donnée par le cadre formateur responsable pour les autorisations d'absence de 1 heure jusqu'à une journée.

Pour toute demande d'absence supérieure à une journée, l'apprenant adresse obligatoirement une demande écrite à la Directrice.

La Directrice, après concertation avec les formateurs, accordera ou n'accordera pas d'autorisation d'absence exceptionnelle.

Attention : certaines absences, bien que potentiellement recevables, doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Direction de l'Institut.

Sont concernées les absences motivées par :

- un mariage ou un PACS (qu'il s'agisse de l'apprenant lui-même ou d'un proche),
- une fête religieuse (figurant au Bulletin officiel de l'Éducation nationale),
- une participation à une manifestation en lien avec la filière de formation.

Dans ces situations, l'élève doit adresser une demande manuscrite motivée à la Directrice de l'Institut de Formation, au moins 7 jours avant la date prévue.

Avant de formuler sa demande écrite, l'élève doit s'assurer que cette absence :

- n'a pas lieu sur une période d'évaluation(s) / de contrôle(s) de connaissances,
- n'impacte pas la validation d'un module.

Sans autorisation écrite de la Directrice, l'absence sera considérée comme non justifiée, et pourra entraîner les conséquences prévues par le règlement intérieur en matière d'assiduité notamment.

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, soit 77 heures (Art. 6 de l'arrêté du 10 juin 2021).

En cas de dépassement de « la franchise » autorisée par la réglementation, l'élève ne serait pas présenté au jury du diplôme d'Etat.

Sa situation serait soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

Abandon de formation

Toute absence injustifiée supérieure à 70 heures fait l'objet d'un courrier en recommandé avec accusé de réception.

En l'absence de reprise et/ou de justificatifs, cette situation est considérée comme un abandon de formation et l'élève sera passible d'une sanction disciplinaire après présentation à la section compétente pour acter.

Élèves en Promotion Professionnelle Hospitalière

Les élèves en P.P.H restent sous la responsabilité de leur employeur en ce qui concerne la maladie ou l'accident de travail.

L'élève reste sous la responsabilité entière de son employeur en ce qui concerne les arrêts pour maladie.

L'élève est tenu par obligation en lien avec la réglementation :

- Envoi du certificat pour arrêt de travail à son employeur dans les 48 heures.
- Envoi simultané de la photocopie du certificat à l'Institut dans les 48 heures.

Compte tenu de leurs obligations professionnelles, les formateurs vacataires (Médecins, Pharmaciens...) chargés d'enseignements, auxquels la présence des élèves peut être facultative, ne peuvent parfois pas assurer leurs cours.

- Soit ils en informent l'IFSI avant l'absence ; le cours est remplacé par un enseignement facultatif ou obligatoire.
- Soit ils en informent l'IFSI au moment de l'absence ; les formateurs permanents peuvent remplacer le cours par un enseignement obligatoire.

Cette mesure permet d'éviter la perte de temps. Dans ce cas l'élève absent se reportera au cours d'autres élèves.

- Dans tous les cas, aucune autorisation de départ n'est donnée sans l'accord d'un formateur.
- Les élèves bénéficiant de la promotion professionnelle hospitalière (PPH), ou d'un congé individuel de formation ou d'allocations versées par France Travail ou d'un financement par un employeur, doivent suivre l'intégralité des cours dispensés à l'IFSI, soit 35 heures par semaine.

Modalités relatives aux enseignements théoriques

Article 7 de l'Arrêté du 9 juin 2023

« L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétence. Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8/20, et elles sont de même coefficient. »

Article 9 de l'arrêté du 9 juin 2023

« En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève, y compris s'il est redoublant, bénéficie d'une session de rattrapage par année d'inscription dans la limite de deux sessions aux évaluations par année d'inscription, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale. La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage, y compris si l'élève est redoublant. »

Toute absence non justifiée avant l'épreuve ou pendant la durée de celle-ci entraînera la note zéro.

Toute absence la journée précédente du contrôle écrit ou pratique et non justifiée, entraînera la note zéro à l'épreuve.

Modalités relatives aux contrôles de connaissances écrits et pratiques

1) Absence au contrôle

- Justifiée par un certificat médical : l'élève bénéficie du contrôle de rattrapage
- Non justifiée par un certificat médical : constitue une faute disciplinaire — zéro au contrôle et/ou application de la législation en vigueur
- Justifiée mais non par des motifs de santé : l'élève bénéficie du contrôle de rattrapage

2) Retard au contrôle

En cas de retard à l'examen/contrôle, l'élève ne sera pas accepté à l'épreuve / aux épreuves et sera présenté à la session / aux sessions de rattrapage.

3) Informations particulières

Les copies des élèves sont anonymes, sans signes distinctifs.

L'encre noire ou bleu foncé est à utiliser exclusivement, même pour les schémas.

Les copies sont corrigées par les cadres formateurs de l'IFSI et/ou par d'autres intervenants ayant assuré l'enseignement.

Lorsque toutes les copies ou travaux sont corrigés, les cadres formateurs relèvent les notes.

Les résultats sont communiqués à la Commission de Validation de l'Acquisition des Résultats avant la tenue du jury de certification.

Il est conseillé aux élèves n'ayant pas obtenu la moyenne de solliciter un échange individuel avec les cadres formateurs dans le but de bénéficier de conseils pédagogiques.

Les notes qui figurent sur la copie et sur le relevé de notes ne sont pas contestables et ne peuvent être modifiées.

Les copies et les travaux sont conservés dans le dossier de l'élève jusqu'à la diplomation complète de la promotion concernée.

Le non-respect des modalités et/ou du jour et de l'heure de remise des travaux fait l'objet, quel qu'en soit le motif, d'un zéro à l'épreuve et de refus de réception du document.

L'utilisation ou la détention d'un téléphone mobile en état de marche et de tout objet connecté pendant l'épreuve entraîne le retrait de l'objet et la note zéro à cette épreuve. Une sanction disciplinaire sera appliquée.

Modalités relatives au stage

Les modalités de stage sont déclinées dans le projet de stage.

Les élèves sont tenus de les respecter.

Les stages sont sous la responsabilité de la Directrice et organisés par délégation par les chargées de mission « Stages », en collaboration avec les formateurs référents de promotions.

Les élèves sont affectés sur les lieux de stage relevant du secteur hospitalier et extra-hospitalier.

Les élèves peuvent effectuer un stage hors du département ou du territoire français sous impératif de sécurité dans le pays choisi, selon des modalités prévues par le projet pédagogique.

Les élèves peuvent être affectés dans tout service où un(e) infirmier(e) diplômé(e) d'Etat est en poste.

Certains stages peuvent être choisis par les élèves en fonction d'objectifs précis déterminés par l'institut.

Les stages font l'objet d'une convention entre l'IFSI/IFAS et l'établissement d'accueil. La convention peut être annuelle ou nominative.

L'élève en a connaissance en début de formation.

Les élèves doivent se conformer aux instructions et règlement des lieux de stage.

Si dans le cursus d'un élève, une exclusion de stage, quelle qu'en soit la cause, est prononcée et/ou un rapport rédigé à son encontre, le stage ne sera pas validé.

Les conséquences pédagogiques et/ou disciplinaires de cet événement restent à l'appréciation de la Directrice de l'institut.

Cependant, la récupération du temps de stage, s'il y a lieu, ne sera en aucun cas inférieure au temps initial du stage concerné.

Modalités relatives au travail en centre de documentation

Le centre de documentation

Le centre de documentation est ouvert gratuitement aux étudiants en soins infirmiers, aux élèves aides-soignants, aux apprenants des formations préparatoires ainsi qu'aux personnels du Centre Hospitalier de Cannes Simone Veil.

La bibliothèque de l'institut met à la disposition des usagers des livres et des revues spécialisés dans les domaines de la santé, du paramédical et des sciences humaines :

- en consultation sur place
- en prêt à domicile

La documentaliste assure sa fonction sous la responsabilité de la Directrice.

Sa mission consiste à :

- accueillir et aider les usagers dans leurs recherches,
- gérer les emprunts et retours des documents,
- recueillir les suggestions des usagers concernant l'acquisition de nouveaux documents.

En l'absence de la documentaliste, prendre attache auprès des Formateurs.

Le fonds documentaire

Le fonds documentaire est composé de :

- environ 5000 ouvrages,
- 12 titres de revues,
- mémoires et travaux de fin d'études.

Les documents sont en accès direct et classés par côte. Ils sont rangés par ordre numérique ou alphabétique.

La côte est rappelée sur la tranche de chaque ouvrage.

Les rayonnages sont organisés par disciplines scientifiques.

Le document « Plan de classement », affiché sur le présentoir des revues, permet de localiser les livres et de visualiser l'organisation du classement des ouvrages.

Les ouvrages de référence, dictionnaires et ouvrages pédagogiques munis d'une pastille rouge, sont consultables sur place uniquement.

Les revues sont « consultables sur place uniquement », aucune revue n'est autorisée à l'emprunt.

Le dernier numéro de chaque revue se trouve sur le présentoir.

Les numéros précédents sont rangés dans les clapiers du présentoir.

Les numéros plus anciens sont archivés dans les boîtes de classement, par ordre chronologique.

Pour rechercher un article, on peut consulter les sommaires de chaque revue, regroupés dans les classeurs bleus.

Le document « Localisation des Revues – Etat des Collections Périodiques » permet de savoir où sont rangées les revues et permet de connaître les numéros manquants à la collection. Ce document est remis à jour à chaque inventaire.

Modalités de prêt

Les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants sont inscrits de plein droit au centre de documentation.

Le personnel du Centre Hospitalier de Cannes Simone Veil est soumis à l'inscription et doit fournir une photographie d'identité.

Le prêt de documents est uniquement possible sur présentation de la carte de bibliothèque : 2 livres pour une période de 2 semaines.

Une prolongation de 2 semaines supplémentaire est possible à condition que les documents ne soient pas demandés par d'autres usagers de la bibliothèque.

Les rappels de retard de restitution sont communiqués aux personnes concernées par mail et par voie d'affichage dans le hall.

Des lettres de rappel sont également transmises aux emprunteurs accusant un retard important.

L'absence de réponse au rappel des documents peut entraîner des sanctions et une exclusion du prêt de documents.

Chaque usager est responsable des documents qu'il emprunte. En conséquence, les échanges de documents entre usagers sont strictement interdits.

Il est nécessaire de prendre soin des documents prêtés.

Tout document dégradé, détérioré ou perdu devra être remplacé par son emprunteur.

Respect des lieux

La bibliothèque est un lieu d'études et de travail.

Dans l'intérêt de tous, l'usage des téléphones portables est strictement interdit.

Il est demandé de parler à voix basse afin de respecter le travail des personnes se trouvant en bibliothèque.

Par mesure de propreté et de préservation des documents, il est interdit de manger, boire et fumer dans la bibliothèque.

Le non-respect de ces consignes entraînera une exclusion du centre de documentation ainsi qu'une interdiction de prêt.

Charte informatique

Champ d'application de la charte

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation, les règles de bon usage des moyens informatiques et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée utilisant le matériel informatique du centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Hôpital de Cannes Simone Veil.

Conditions d'accès aux moyens informatiques

L'accès aux moyens informatiques de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est uniquement réservé aux étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants et aux personnes suivant les formations préparatoires.

Les moyens informatiques mis à disposition par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers sont exclusivement destinés à un usage pédagogique, documentaire et éducatif dans le cadre de la vie de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et des différents programmes de formation.

La direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers n'ouvre l'accès aux moyens informatiques qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, mais peut aussi le bloquer si l'utilisateur viole les règles ici énoncées.

L'accès aux moyens informatiques est soumis à l'obligation de présenter la carte d'étudiant, un certificat de scolarité ou, à défaut la carte de bibliothèque.

La non-présentation ou le refus de présentation de ces documents entraîne l'interdiction d'accès aux moyens informatiques.

Respect des règles de déontologie informatique

L'utilisateur s'engage à :

- utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique et documentaire (sont interdits notamment les « chats », messageries personnelles, weblogs, réseaux sociaux, sites personnels, les sites « adultes » et « warez » ...),
- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche pédagogique et documentaire exigée par sa formation,
- n'imprimer que le strict nécessaire,
- se conformer aux décisions et directives de la direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- modifier les identifiants, noms d'utilisateurs et mots de passe requis par le système informatique,
- installer, stocker et/ou télécharger des logiciels et des fichiers (sons, vidéos, jeux, plug-in),
- développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type « virus », « ver », ou « cheval de Troie ».

Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet, impressions, ...) sont sous le contrôle permanent du serveur central du Centre Hospitalier de Cannes Simone Veil et y sont stockées.

Utilisation équitable des moyens informatiques

Les utilisateurs des postes informatiques du centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Hôpital de Cannes Simone Veil se voient confier des matériels coûteux et fragiles.

L'utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel mis à sa disposition ; il informe les responsables de toute anomalie constatée,
- ne sauvegarder de document que sur des supports personnels uniquement ; aucun support de sauvegarde ne sera fourni par l'IFSI,
- ne pas intervenir sur le matériel (souris, clavier, moniteur, unité centrale, imprimante),
- ne pas porter atteinte à l'intégrité du matériel (sont interdits le décâblage, le branchement de matériel personnel, ...),
- adopter un comportement adapté au travail,

Pour des raisons de sécurité, l'usage de supports informatiques (clé USB, disque dur externe...) est interdit.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion de l'utilisation des ressources informatiques, ainsi qu'aux sanctions et poursuites légales prévues par les textes législatifs en vigueur ci-dessous.

Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté « les règles de bonne conduite » énoncées ci-dessus est passible de sanctions.

Ces sanctions peuvent aller d'une interdiction momentanée d'accès au matériel informatique à la radiation définitive.

Ces règles de « bon usage » sont susceptibles d'évoluer sous le contrôle de la Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers en fonction des évolutions de la technique et des pratiques constatées sur le matériel informatique.

Textes législatifs et réglementaires

- Loi « Informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978.
- Loi « Liberté de la presse » du 29 juillet 1981.
- Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985.
- Loi de la communication audiovisuelle n° 86-1067 du 30 septembre 1986.
- Loi relative à la fraude informatique n°88-19 du 10 juillet 1989.
- Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1er juillet 1989.

Sanctions pénales — extraits de la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, dite loi Godfrain

Article 462-2 : Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2 000 francs à 50 000 francs ou de l'une de ces peines seulement.

Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement du système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 10 000 francs à 100 000 francs.

Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même....