



REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026

DE L'INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE DU CENTRE HOSPITALIER DE NARBONNE



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Mis à jour le 25/08/2025

SOMMAIRE

PRESENTATION DE L'IFMS	3
➤ Filières.....	3
➤ Localisation.....	3
➤ Le personnel	3
ORGANISATION GENERALE DE L'IFMS	3
➤ Organisation des filières	3
➤ La gouvernance de l'IFMS	4
➤ Le secrétariat.....	4
➤ Affichage des informations à l'attention des étudiants et des élèves.....	5
➤ Centre de Documentation et d'Information (CDI)	6
➤ Restauration	6
PREAMBULE AU REGLEMENT INTERIEUR	7
➤ Article 1 : Champ d'application.....	7
➤ Article 2 : Statut du règlement intérieur.....	8
Titre I – DISPOSITIONS COMMUNES	8
Chapitre 1 - DISPOSITIONS GENERALES	8
➤ Article 3 : Comportement général	8
➤ Article 4 : Fraude - Contrefaçon - Plagiat.....	9
➤ Article 5 : Intelligence artificielle	10
Chapitre 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	10
➤ Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter et de consommer de l'alcool et des produits illicites.....	10
➤ Article 7 : Respect des consignes de sécurité.....	10
Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	10
➤ Article 8 : Maintien de l'ordre et de la propreté dans les locaux	10
➤ Article 9 : Utilisation des locaux.....	11
➤ Article 10 : Développement durable	11
Titre II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS / ELEVES	11
Chapitre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	11
➤ Article 11 : Liberté d'information et d'expression	11
➤ Article 12 : Principe de laïcité	11
Chapitre 2 - DROITS DES ELEVES / ETUDIANTS	12
➤ Article 13 : Représentation.....	12
➤ Article 14 : Liberté d'association.....	12

➤ Article 15 : Tracts et affichages.....	12
➤ Article 16 : Liberté de réunion.....	13
➤ Article 17 : Droit à l'information	13
Chapitre 3 - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS/ELEVES	13
➤ Article 18 : Données administratives.....	13
➤ Article 19 : Santé des étudiants/élèves	14
➤ Article 20 : Ponctualité.....	14
➤ Article 21 : Assiduité.....	15
➤ Article 22 : Absences	15
➤ Article 23 : Maternité - Paternité.....	17
➤ Article 24 : Accident du travail / AES / Accident de trajet	18
➤ Article 25 : Interruption de formation.....	18
➤ Article 26 : Césure (formation infirmière).....	18
➤ Article 27 : Transfert dans un autre institut.....	18
➤ Article 28 : Stages.....	18
TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	21
➤ Article 29 : Droits et obligations des personnels.....	21

L'Institut de Formation aux Métiers de la Santé narbonnais est rattaché au CH de Narbonne et Port la Nouvelle, lui-même intégré dans le Groupement Hospitalier de Territoire Aude-Pyrénées.

PRESENTATION DE L'IFMS

➤ Filières

Il se compose de deux filières de formations initiales :

- Formation en Soins Infirmiers – IFSI
- Formation Aide-soignant – IFAS

➤ Localisation

L'Institut se situe sur des lieux géographiques différents :

- Un site principal localisé, 12 quai Dillon, dans lequel se trouvent également les services administratifs de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.
- Des locaux annexes, situés 10 rue Rabelais, avec une salle de cours.
- En fonction des besoins, des salles peuvent être mises à disposition par des structures extérieures telles que la Mairie de Narbonne, les lycées ...

➤ Le personnel

L'équipe de l'IFSI - IFAS comprend :

- La Directrice des Soins chargée de la Direction de l'IFSI-IFAS, également Directrice de l'IFAS de Lézignan-Corbières
- Une Cadre Supérieure de Santé, adjointe à la Direction, en charge de la Coordination Pédagogique
- Un Cadre de Santé Formateur en charge de la Coordination clinique
- Des Cadres de Santé Formateurs
- Des infirmiers formateurs
- Une équipe administrative encadrée par une coordinatrice administrative.
- Une aide documentaliste.

ORGANISATION GENERALE DE L'IFMS

L'Institut est sous la responsabilité d'une Directrice des Soins agréée dans les conditions réglementaires par le Président du Conseil Régional.

➤ Organisation des filières

Les différentes filières sont placées sous l'autorité d'une coordinatrice d'année désignée par la Directrice. Elle exerce une autorité fonctionnelle sur ses collaborateurs et est garante de la mise en œuvre du dispositif pédagogique notamment dans son aspect politique, réglementaire, structurel et pédagogique. Elle rend compte de son activité à la Direction (Directrice et Cadre Supérieur de Santé).

➤ La gouvernance de l'IFMS

• Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)

L'Arrêté du 17 avril 2018 qui vient modifier l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formations paramédicaux, prévoit :

- Une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et trois sections :
 - Une Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Etudiants
 - Une Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires
 - Une Section relative à la Vie Etudiante
- Une Commission d'Attribution des Crédits (C.A.C.) :

Elle est mise en place dans les IFSI sous la responsabilité de la Directrice qui la préside. Elle a pour mission de définir, par semestre, le nombre d'Européens Crédits Transfert System (ECTS) accordé à chaque étudiant et de se prononcer sur la poursuite du parcours de formation.

• Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS)

L'Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des Instituts de Formation Paramédicaux prévoit :

- Une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) et trois sections :
 - Une Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des élèves
 - Une Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires
 - Une Section relative aux conditions de vie des élèves
- Une Commission de Validation d'Acquisition des Résultats (C.V.A.R.) :

Elle se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel, à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage (...). Sa mission consiste aussi à vérifier le parcours scolaire de l'élève. Au moins deux commissions ont lieu par an dont une en fin d'année scolaire.

➤ Le secrétariat

Le secrétariat est ouvert aux étudiants / élèves, **uniquement le lundi, mercredi et jeudi après-midi de 13h à 17h, et le mardi et vendredi matin de 8h à 13h.**

Une permanence téléphonique est assurée du lundi au jeudi de 8h00 à 17h30 et de 8h00 à 16h 15 le vendredi.

En dehors des heures d'ouverture du secrétariat, les étudiants / élèves ont la possibilité d'envoyer un mail ou de déposer par écrit une demande à caractère administratif dans la bannette « dépôt » et / ou récupérer un document dans la bannette « retour » situées toutes les deux dans le hall d'accueil près du secrétariat.

En dehors de situation particulière, aucune photocopie ne peut être réalisée par l'Institut. Il appartient à l'apprenant de faire les copies des documents avant de les restituer.

Les étudiants et élèves, sauf urgence, ne sont pas autorisés à recevoir du courrier personnel et/ou des appels téléphoniques au secrétariat.

➤ **Affichage des informations à l'attention des étudiants et des élèves**

Les zones d'affichages sont localisées sur le site principal, Quai Dillon.

RDC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informations générales (logement, offres d'emploi...) ✓ Informations Hygiène/Sécurité. ✓ Tableau dynamique d'informations ✓ Résultats jury AS DREETS
1 ^{er} étage	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informations dédiées aux associations d'étudiants, élèves et autres données (demandes d'emploi, événements nationaux et régionaux, de la ville de NARBONNE...) ✓ Espace libre apprenant ✓ Boîte aux lettres par promotion ✓ Emplois du temps élèves aides-soignants ✓ Tableau des passages (dates et horaires) aux évaluations et modalités d'évaluation pour les élèves AS <p>NB : Cet affichage fait office de convocation.</p>
Semi étage	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informations Qualité et Démocratie étudiante/élève
2eme étage	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emplois du temps des ESI ✓ Tableau des passages (dates et horaires) aux évaluations et modalités d'évaluation pour les étudiants infirmiers <p>NB : Cet affichage fait office de convocation.</p>
3eme étage (Ou RDC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Résultats jury IDE DREETS

- ✓ **Pour les Etudiants en Soins Infirmiers**, après chaque CAC, une mise en ligne anonymisée des unités d'enseignements validées ou non du semestre est réalisée sur la plateforme Moodle.
- ✓ **Pour les Elèves Aides-Soignants**, les résultats des évaluations par module et par bloc de compétence sont diffusés de façon anonyme par voie numérique sur la plateforme infrabac pour la session 1. Les résultats des sessions 2, dites de rattrapage, ne seront pas diffusés afin de respecter la souveraineté du jury de certification.

Ces publications font office d'une **information officielle** aux apprenants et **de convocation** pour la session de rattrapage suivante. **Aucun autre document ne sera envoyé à l'apprenant.**

➤ Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est ouvert du lundi au jeudi de 8h45 à 17h et le vendredi de 8h à 16h.

Les étudiants et les élèves doivent respecter les règles liées au fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI) communiquées par l'aide documentaliste. Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés sur la porte du Centre de Documentation et doivent être respectés scrupuleusement.

Les absences exceptionnelles et/ou ponctuelles de l'aide documentaliste seront également communiquées aux étudiants et élèves par affichage. Ces derniers doivent prendre soin du matériel qui leur est confié.

Les conditions de prêt

Les étudiants / élèves, ainsi que les agents du Centre Hospitalier de Narbonne ont la possibilité d'emprunter 2 ouvrages maximum pour une période de 15 jours. Ce prêt est renouvelable auprès de l'aide documentaliste en fonction des demandes en cours pour les mêmes ouvrages.

Les étudiants en soins infirmiers de 3ème année, les cadres de santé formateurs ont la possibilité d'emprunter 3 ouvrages maximum pour une durée maximum de 15 jours renouvelable.

Les revues doivent être consultées sur place. Les retours des prêts sont à réaliser, **exclusivement et en mains propres, auprès du documentaliste et ce, dans les délais impartis.**

Les apprenants ne respectant pas les délais peuvent se voir refuser l'accès au prêt.

Dispositions en cas de perte ou de détérioration

En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage l'emprunteur devra le remplacer ou le rembourser si celui-ci se trouve être indisponible.

Modalités d'accès aux ordinateurs fixes localisés au C.D.I.

Des ordinateurs munis d'un pack Office, de navigateurs internet, d'un accès aux MFE et d'autres logiciels sont à la disposition des étudiants et des élèves pendant les heures d'ouverture du C.D.I.

Il vous appartient de respecter le matériel informatique mis à votre disposition et d'informer l'aide documentaliste et ou le cadre formateur en cas de dysfonctionnement afin que celui-ci ne vous soit pas imputé.

Il n'est pas possible d'imprimer à partir des postes informatiques, ni d'utiliser des clés USB et des disques durs externes afin de prévenir tout risque de virus informatiques.

➤ Restauration

Les étudiants / élèves ont la possibilité de prendre le repas de midi :

↳ Au self du personnel du Centre Hospitalier de Narbonne situé au rez-de-chaussée de l'IFMS de 11H 30 à 12H 30.

Il convient d'acheter au préalable des tickets repas auprès du secrétariat sur les plages horaires réservées à effet :

- Le mardi de 8 h à 13h
- Le jeudi de 13h à 17h
- Le vendredi 8 h à 13h

Le tarif d'un repas est fixé selon le tarif CROUS et est affiché au secrétariat. Le paiement peut être réalisé par chèque ou carte bancaire.

La tenue de stage n'est pas admise dans ce lieu.

↳ Au 1^{er} étage de l'IFMS,

Un espace de restauration spécialement aménagé avec des chaises hautes, des micro-ondes et des réfrigérateurs est à la disposition des apprenants.

↳ Dans les salles de cours, en respectant les règles de fonctionnement suivantes :

Après la prise de repas, le nettoyage et le rangement de ces salles, ainsi que des réfrigérateurs et fours à micro-ondes mis à disposition sont assurés impérativement et entièrement, à la fois par les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants.

Il est rappelé que les réfrigérateurs ne doivent contenir aucune denrée périssable après la prise des repas.

Le non-respect de ces consignes entraînera la suppression de la mise à disposition de ces espaces de vie étudiante.

PREAMBULE AU REGLEMENT INTERIEUR

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

Ce règlement intérieur est présenté à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et il est voté par les membres de cette instance.

➤ **Article 1 : Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à :

- L'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels, étudiants et élèves
- Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

Le Règlement Intérieur (RI) de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé énonce des dispositions obligatoires et exécutoires du fonctionnement dans une visée pédagogique, ainsi que des modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables.

Il vise à :

- Fixer des règles de fonctionnement de l'Institut
- Structurer les organisations de travail des Instituts
- Définir les liens de fonctionnement avec les terrains d'accueil des étudiants et élèves
- Poser le cadre des obligations et des droits des personnes.
- Garantir le respect des personnes et des lieux.

➤ Article 2 : Statut du règlement intérieur

Ce règlement s'appuie et complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au Diplôme d'Etat d'Infirmier, ainsi qu'au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

Le présent règlement intérieur est transmis, présenté et commenté à chaque nouvelle promotion débutant sa formation dans les locaux de l'Institut de Formation.

Chaque étudiant, élève et personnel de l'Institut signe **son engagement à respecter** l'ensemble des dispositions du présent règlement et ses 7 annexes. **(ANNEXE 1)**

Un exemplaire des textes réglementaires régissant la profession d'infirmier et d'aide-soignant ainsi que leur formation, est remis aux étudiants, élèves et formateurs.

Selon l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, articles 21 à 33 pour les EIDE et articles 57 à 69 pour les EAS, pour tout manquement au respect du règlement intérieur, la directrice de l'Institut pourra prononcer un **avertissement** et/ou **saisir la section compétente** pour le traitement des situations disciplinaires.

La section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'étudiant/élève de l'Institut pour une durée maximale d'un an
- Exclusion de l'étudiant/élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

➤ Article 3 : Comportement général

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

- ✓ À porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé
- ✓ 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.

Utilisation téléphone portable et ordinateur

Les téléphones portables (et montres connectées) doivent être **éteints** durant les cours (sauf autorisation du cadre de santé formateur pour des raisons pédagogiques), lors des évaluations et des stages.

L'utilisation de l'ordinateur portable à d'autres fins que celui de la formation durant les heures de cours est interdite.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de pudeur et de

sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques avec le port d'une tenue professionnelle.

Les couvre-chefs (casquettes, bonnets, foulards ...), oreillettes et lunettes de soleil doivent être enlevés en cours, évaluations et stages.

Harcèlement - bizutage

Toute pratique de harcèlement est interdite et pénalement répréhensible.

En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. « *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.* »

Utilisation des réseaux sociaux

Conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n°78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer et/ou de diffuser les images sans l'autorisation des personnes concernées au sein de l'institut de formation et sur les terrains de stage, sous peine de poursuites. La même interdiction s'adresse aux enregistrements sonores.

L'utilisation des réseaux sociaux informatiques doit respecter le secret et la discrétion professionnelle. Le contenu des échanges engage leurs auteurs. Toute atteinte à la dignité des personnes ou des institutions, propos diffamatoires, calomnieux ou injures ... sont susceptibles de sanctions disciplinaires, outre l'engagement de la responsabilité civile et/ou pénale de leurs auteurs.

➤ Article 4 : Fraude - Contrefaçon - Plagiat

La contrefaçon est, 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. Le délit de contrefaçon donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le plagiat, ou copie, est un délit de contrefaçon.

« Le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans en mentionner le nom et sans utiliser les guillemets ; il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un écrit d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de références (s'approprier des mots ou des idées sans faire référence à leurs auteurs, copier ou paraphraser une source sans la citer, « recycler » des cours ou des travaux d'autres étudiants / élèves ...).

Tous les travaux écrits des étudiants / élèves, individuels ou collectifs, peuvent être soumis à un contrôle par un logiciel détecteur de plagiat.

La charte anti-plagiat (ANNEXE 2) est lue et commentée par les cadres de santé formateurs pour chaque promotion. Chaque étudiant et élève s'engage à la respecter et reconnaît en avoir pris connaissance en signant l'attestation en annexe 1.

En cas de constatation de **délit de fraude ou de tentative de fraude** sur tout document remis à l'Institut, ou lors d'une évaluation ou lors d'une situation en stage, l'étudiant ou l'élève sera reçu en entretien par la Directrice qui déterminera de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente.

Toute fraude et/ou plagiat entraîne(nt) pour le(s) étudiant(s) ou élève(s) concerné(s) la note de **0/20** à l'épreuve indépendamment du passage devant la section compétente.

Charte informatique

Chaque apprenant est tenu de se conformer aux dispositions prévues par la charte informatique du CH de Narbonne (**ANNEXE 3**). Chaque étudiant et élève s'engage à la respecter et reconnaît en avoir pris connaissance en signant l'attestation en annexe 1.

➤ Article 5 : Intelligence artificielle

L'utilisation de l'intelligence artificielle n'est pas interdite. Cependant, elle sera encadrée et accompagnée pour permettre aux étudiants / élèves de l'utiliser de manière intègre et responsable. Elle ne doit pas se substituer à l'analyse critique de l'étudiant / élève dans ses apprentissages mais juste l'assister dans ses recherches.

L'intelligence artificielle doit être citée comme toutes les autres sources sans quoi le plagiat pourrait être invoqué.

CHAPITRE 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

➤ Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter et de consommer de l'alcool et des produits illicites

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...).

Toute consommation d'alcool ou de produits illicites est interdite.

➤ Article 7 : 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 des consignes de sécurité et les 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. Dans ce cadre, les portes d'accès à l'Institut doivent être tenues fermées.
- Les consignes particulières de sécurité, qui pourraient vous être données en lien avec tout autre risque identifié sanitaire ou autre, impliquant des mesures spécifiques tout au long de la formation.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé et de toute autre consigne pouvant vous être donnée tout au long de votre parcours de formation.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

➤ Article 8 : Maintien de l'ordre et de la propreté dans les locaux

La Directrice de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé 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...

Une société chargée de l'entretien des locaux assure le nettoyage général des bâtiments du lundi au

vendredi. Les étudiants et élèves doivent respecter les consignes concernant le mobilier et l'hygiène. Des affichettes apposées dans chaque salle de cours précisent les consignes. En cas de déplacement des mobiliers, les salles de cours doivent être remises dans l'état où elles ont été trouvées.

➤ **Article 9 : Utilisation des locaux**

L'utilisation des locaux par les étudiants et élèves pour des regroupements divers est soumise à l'approbation de la Direction de l'Institut et de la Direction Générale du Centre Hospitalier.

Il peut accueillir des réunions ou manifestations dans les conditions fixées par la Direction.

➤ **Article 10 : Développement durable**

Dans le cadre du Développement Durable (DD), et économies d'énergie, les étudiants, élèves, et personnels de l'Institut veilleront à éteindre les lumières, fermer les portes et les fenêtres.

Un tri sélectif est organisé au sein de l'Institut : papiers, plastiques, emballage, dans les poubelles jaunes, les cartons dans un container gris. Les autres déchets sont à mettre dans les poubelles noires.

Un COPIL DD existe afin d'améliorer les pratiques.

TITRE II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS / ELEVES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

Tout étudiant / élève doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité, laïcité, discrétion professionnelle, secret professionnel) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure.

➤ **Article 11 : Liberté d'information et d'expression**

Les étudiants et 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 atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

➤ **Article 12 : Principe de laïcité**

L'Institut de Formation aux Métiers de la Santé relève à la fois de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur. Dans l'enseignement scolaire, le port de tout signe religieux est proscrit. Dans tous les lieux affectés au service public, **en qualité d'utilisateur** de l'enseignement supérieur (Université), les étudiants et élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Par ailleurs, l'Institut est adossé au Centre Hospitalier de Narbonne et se conforme aux mêmes règles que ses professionnels. Ainsi, l'IFSI IFAS de Narbonne fait le choix d'interdire toute forme de prosélytisme et affirme le principe de laïcité en interdisant tout signe ou tenue (voile, croix, foulard, kippa, abaya, ...) dont le port manifeste une appartenance religieuse dans l'espace professionnel de

l'IFSI-IFAS. Les mêmes règles sont applicables dans les établissements d'accueil en stage avant l'entrée dans l'enceinte des établissements sanitaires et médico sociaux.

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

CHAPITRE 2 - DROITS DES ELEVES / ETUDIANTS

➤ Article 13 : Représentation

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de différentes instances : l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), la Section Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des étudiants et élèves, la Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires et la Section de Vie Etudiante/Elève conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus dans les 60 jours qui suivent la rentrée de chaque année de formation. Tout étudiant ou élève est éligible. Ils sont élus jusqu'aux élections suivantes.

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

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico technique (CSIRMT) de l'établissement.

Les étudiants / élèves sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants et des élèves.

➤ Article 14 : 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 aux Métiers de la Santé est soumise à une autorisation préalable de la Directrice de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.

Le Bureau Des Etudiants (BDE) est ouvert à l'ensemble des apprenants en contrepartie d'une cotisation annuelle. Il vise à améliorer la vie sur l'institut, à renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement et à offrir des opportunités d'apprentissage en dehors des temps de cours. Il participe, grâce à la dynamique des membres, à l'organisation d'événements et d'activités tout au long de l'année.

➤ Article 15 : Tracts et affichages

Tout tract et affichage s'inscrit dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Cependant, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et élèves est autorisée au sein de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé, sous certaines 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.

Tous les affichages et distributions de document doivent respecter les principes suivants :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et des droits des individus

- Ne pas porter atteinte à l'image de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé, de ses partenaires ou de toute autre personnalité morale en lien avec 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 16 : Liberté de réunion**

Les étudiants et les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions prévues. Cependant il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions. Ces réunions ou manifestations ne doivent pas troubler l'ordre public ou être en contradiction avec ce dit règlement intérieur quant au respect des personnes, des biens et des lieux, et le cas échéant, une autorisation est requise, lorsque ces réunions ont lieu au sein de l'institut.

➤ **Article 17 : Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants ou 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 d'évaluation, dates des congés scolaires et alternance pédagogique.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat Infirmier et au Diplôme d'Etat Aide-Soignant et à l'exercice de la profession sont remis aux étudiants et élèves en début de formation.

CHAPITRE 3 - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS/ELEVES

➤ **Article 18 : Données administratives**

Dans le cadre du RGPD, Règlement Général de la Protection des Données, la collecte et l'utilisation des données personnelles implique d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits.

L'institut dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des étudiants / élèves. Y sont consignées les données administratives et scolaires des étudiants / élèves.

Les personnes peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant à la Directrice- Directeur de l'IF. Les étudiants / élèves peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant.

Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'étudiant qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional d'Occitanie, l'ARS ou l'université partenaire, soient communiqués.

Création d'une adresse mail dédiée

Afin de faciliter les échanges par mail durant la formation, vous devez créer une adresse mail dédiée aux échanges avec l'IFMS.

Cette adresse mail doit être formalisée comme suit :

- IFSI.nomdenaissanceprenom@gmail.com
- IFASN.nomdenaissanceprenom@gmail.com

Changement des données administratives

Les étudiants/élèves sont tenus d'informer par écrit le secrétariat de l'Institut de tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone (fixe et/ou portable) etc... dans les 48 heures qui suivent ces changements. Il engage sa responsabilité et ne peut obtenir aucun recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier administratif et qui s'avèrerait obsolète.

Carte Multi-Services (CMS) pour les étudiants

La C.M.S. fait partie du processus d'inscription pour valider le statut d'étudiant. C'est une obligation. La finalisation du processus passe pour chaque étudiant par l'activation de leur espace numérique de travail (E.N.T.)

Par ailleurs, **lors de chaque évaluation, cette carte pourra être demandée**, pour autoriser à passer l'épreuve.

Contribution à la Vie Etudiante et des Campus (CVEC) pour les étudiants

Les étudiants ont l'obligation de s'acquitter de la contribution CVEC chaque année. Les éléments leur ont été communiqués lors de la réalisation des formalités administratives.

➤ Article 19 : Santé des étudiants/élèves

Tous les étudiants et élèves doivent être couverts par une assurance maladie et en fournir la preuve.

Ils doivent obligatoirement fournir un justificatif d'**assurance responsabilité civile** en cours de validité dans le cas d'un dommage causé à un tiers durant la formation.

Un certificat médical établi par un Médecin Agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession est exigé au plus tard le 1^{er} jour de la rentrée.

Un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France est exigé au plus tard le jour de la 1^{ère} entrée en stage.

L'admission définitive dans un Institut de Formation est subordonnée à la production de ces deux certificats.

Pour les étudiants de 2^{ème} et de 3^{ème} année, le passage en année supérieure est conditionné à la production d'un certificat médical établi par le médecin traitant en début de chaque année scolaire.

➤ Article 20 : Ponctualité

La ponctualité est impérative en cours, en évaluation et en stage. Elle est définie par référence aux horaires de l'ensemble des enseignements à l'Institut et en stage clinique.

En cas de retards répétés (au-delà de 3), l'élève/étudiant pourra être reçu par la directrice afin de prononcer un avertissement voire saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires selon la situation.

En cours et stage

Aucun retard ne sera accepté. Toutefois si l'étudiant ou l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il peut être admis en cours ou en stage **sur présentation d'un justificatif.**

Les étudiants/élèves se présentant en retard, ne pourront être admis avant la fin du cours, ceci afin de ne pas déranger le déroulement de l'enseignement et par respect des intervenants et de ses pairs. Ils seront donc considérés comme absents.

En évaluation

Tout retard pour une évaluation et tout travail rendu en dehors des délais impartis seront sanctionnés par un zéro. L'étudiant ou l'élève perd le bénéfice d'une session.

➤ Article 21 : Assiduité

- ✓ **Pour les Elèves Aides-Soignants**, la présence est obligatoire à tous les enseignements et en stage durant toute la formation.
- ✓ **Pour les Etudiants en Soins Infirmiers**, la présence est obligatoire aux Travaux Dirigés (TD), Travaux Pratiques (TP), Temps Personnel Guidé (TPG) et en Stage.

La présence aux Cours Magistraux des Unités d'Enseignement Contributives et Constitutives peut être rendue obligatoire en fonction de la décision du cadre de santé référent de l'UE et ou du contrat pédagogique personnalisé de l'étudiant.

La participation à l'ensemble des enseignements concourt à faciliter l'acquisition des connaissances nécessaires à la sécurité et à la qualité de la prise en charge des patients.

- ✓ **Pour les Etudiants/Elèves en Promotion Professionnelle**, financés par un OPCO, CFA ou par leur employeur, la présence est obligatoire à l'ensemble des enseignements théoriques et cliniques sans exception, sous peine de sanction financière.
- ✓ **Pour les étudiants/élèves boursiers**, le versement de la bourse [...] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à plein temps les cours, travaux pratiques, stages, et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse. »

Les Etudiants/Elèves signent une feuille d'émargement en début de chaque cours pour les enseignements obligatoires y compris pour ceux non obligatoires. En cas d'oubli de signature pour les cours obligatoires, l'étudiant/élève sera considéré absent.

ATTENTION : Tout étudiant ou élève **signant à la place d'un autre** sera passible d'une sanction disciplinaire.

➤ Article 22 : Absences

Toute absence aux enseignements obligatoires et/ou stage doit être **signalée** le plus tôt possible par mail le jour même auprès de l'ensemble des Cadres de Santé Formateurs de l'équipe pédagogique d'année, et du cadre de santé du terrain de stage s'il y a lieu puis **justifiée** dans les 48 heures.

Justification de l'absence

Le justificatif d'absence doit être envoyé par mail à l'ensemble des Cadres de Santé Formateurs de l'équipe pédagogique d'année **au plus tard dans les 48 heures suivant l'absence. Au-delà l'absence sera considérée non justifiée.**

L'original est à remettre en main propre à un formateur de l'année.

Dans le cadre d'un arrêt maladie, les étudiants/élèves rémunérés par un employeur adressent les formulaires d'arrêt de travail à plusieurs volets à leur employeur dans les 48 heures.

En cas d'absence non signalée ou injustifiée répétée (au-delà de 3), l'élève/étudiant pourra être reçu par la directrice afin de prononcer un avertissement ou décider de la saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires selon la situation.

Absences autorisées

Les étudiants/élèves bénéficient, selon les textes réglementaires en vigueur, de motifs d'absences autorisées :

- Maladie ou Accident ou évènement grave
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin Officiel* de l'Education Nationale)
- Journées de défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et d'élève et leur filière de formation.

Franchise

Ces motifs d'absence donnent lieu, sur production de pièces justificatives, à l'application de la franchise :

- ✓ **Pour les Elèves Aides-Soignants**, Les absences justifiées à l'Institut et en période de stage ne peuvent excéder cinq pour cent (5%) de la durée totale de la formation (77h). Au-delà les élèves ne peuvent être présentés au jury du DEAS.

Aussi, notre Institut a fait le choix en CVAR d'exiger un travail complémentaire permettant de « compenser » les absences en cours à **partir de 2,5%** d'absence et sur les stages de faire rattraper le temps d'absence à partir du même pourcentage.

- ✓ **Pour les Etudiants en Soins Infirmiers**, en cas **d'absences justifiées de plus de douze jours** au sein d'un même semestre, la situation de l'apprenant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'apprenant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages soit 210h. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les apprenants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces apprenants sont considérés comme des absences justifiées.

Absences exceptionnelles sans décompte de franchise

Elles sont demandées pour autorisation, par voie écrite, à l'attention de la Directrice de l'Institut, en indiquant précisément le motif de l'absence et la durée. Un justificatif sera obligatoirement remis.

Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant ou l'élève est tenu d'avertir le jour même la Directrice de l'Institut de Formation via le responsable de filière en indiquant le motif et la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

Absence injustifiée

Une absence est dite injustifiée si elle ne rentre pas dans le cadre des absences pour motif réglementaire ou n'a pas fait l'objet d'une autorisation exceptionnelle d'absence mais également si l'élève/étudiant n'a pas produit de document justificatif attestant de l'impossibilité d'être présent dans les délais impartis (48h).

En cas d'absence non signalée ou injustifiée répétée (au-delà de 3), l'élève/étudiant pourra être reçu par la directrice afin de prononcer un avertissement ou décider de la saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires selon la situation.

➤ Article 23 : Maternité - Paternité

Maternité

Les étudiantes en soins infirmiers et les élèves aides-soignantes doivent fournir les justificatifs de leur grossesse avec la date présumée d'accouchement afin de prétendre aux conditions réglementaires de congés maternité prévues par le Code du Travail.

L'étudiante ou l'élève est reçue par la Direction de l'Institut et le Cadre de Santé Formateur afin d'élaborer son parcours de formation. Ce parcours est formalisé sous forme de contrat entre la Directrice de l'Institut et l'apprenant. Dans tous les cas, les étudiantes et les élèves aides-soignantes interrompent leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale prévue par le Code du travail.

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes et les élèves peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Congé de paternité

Les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail, avec l'accord de la Directrice de l'Institut de Formation quant à la période du congé selon la réglementation prévue par le Code du Travail.

➤ **Article 24 : Accident du travail / AES / Accident de trajet**

Le signalement à l'IFSI-IFAS doit être fait **dans les 24 heures**.

En cas d'AT ou AES sur le lieu de stage, le Cadre de Santé du service devra mettre en œuvre toutes les mesures de protection physique et ou psychologique.

Les procédures sont en annexe de ce document, elles ne sont pas exhaustives. (**ANNEXES 4, 4bis et 5, 5bis**)

➤ **Article 25 : Interruption de formation**

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut pas excéder trois ans. Durant cette période, l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues. La formation est reprise au point où elle avait été interrompue au sein de l'institut.

Au-delà de cette période, il perd le bénéfice de la formation acquise mais conserve pendant deux ans le bénéfice de la sélection.

La demande d'interruption de formation motivée doit être adressée par l'apprenant à la directrice de l'institut.

Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois dans toute la formation.

➤ **Article 26 : Césure (formation infirmière)**

Il s'agit d'une période indivisible comprise entre 6 mois et un an de formation durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut pas être effectuée lors du premier semestre

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande, par courrier accompagné d'un projet justifiant la demande de césure, adressé à la Directrice au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants / élèves dans un délai de deux mois à partir de la date de dépôt du dossier complet.

Ce dispositif n'est pas possible pour les élèves aides-soignants.

➤ **Article 27 : Transfert dans un autre institut**

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse une copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.

➤ **Article 28 : Stages**

Comportement général

Les étudiants / 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.

Le choix des stages

L'affectation des apprenants en stage relève de la seule compétence du directeur de l'Institut. Elle tient compte du potentiel de stage et du projet pédagogique de l'Institut. Les stages font l'objet d'un agrément par la Directrice de l'Institut de Formation. Une charte d'encadrement est établie entre l'Institut et l'établissement d'accueil, ainsi qu'une convention tripartite (IFSI/Lieu de stage/Étudiant/Élève) pour les stages hors établissement support.

A titre exceptionnel, une demande argumentée de changement d'affectation du lieu de stage par l'étudiant ou l'élève peut être faite. Ce dernier remplit obligatoirement le formulaire prévu à cet effet (**ANNEXE 6**). L'acceptation ou non de la demande est subordonnée à des critères pédagogiques validées par le cadre de santé, référent pédagogique, et la Coordinatrice de la formation clinique.

Le planning en stage

L'étudiant/élève doit se conformer aux plannings et horaires décidés par le Maître de stage.

La feuille de roulement horaire **prévisionnelle** est remise à l'étudiant/élève au plus tard le premier jour du stage et doit être signée par le responsable du stage et par l'étudiant/élève. L'étudiant/élève a obligation de faire parvenir à l'IFSI ce document dûment renseigné dans la première semaine de stage.

A la fin du stage, le Maître de stage signe le planning définitif réalisé que l'étudiant/élève doit ramener à l'IFSI-IFAS avec la feuille d'évaluation des compétences en stages selon les modalités qui lui seront communiqués par l'équipe pédagogique.

Les stages sont un temps obligatoire. En cas d'absence autorisée, l'étudiant ou l'élève a la possibilité de récupérer des heures de stage (**ANNEXE 7**)

L'Institut de Formation se réserve la possibilité de modifier l'organisation des enseignements cliniques afin de répondre à des contraintes pédagogiques et/ou organisationnelles.

Pour les étudiants de la filière Infirmière

✓ Temps de travail

« Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité. Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, il n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération. »¹ dans le respect de la réglementation du temps travail en vigueur

✓ Horaires de travail

- Pour les semestres 1 et 2, l'étudiant effectue des horaires en 7h, 7h40 ou 8h afin de favoriser l'apprentissage et l'acquisition de compétences par la répétition.
- Pour les semestres 3 et 4, l'étudiant effectue des horaires identiques aux semestres 1 et 2. Cependant, après évaluation du niveau de compétence de l'étudiant sur une ou deux semaines en 7h, 7h40 ou 8H, possibilité de passage en 12H dans les services qui pratiquent cet horaire.

Pour les semestres 5 et 6, dans les services qui fonctionnent en 12 heures et sur proposition du maître de stage, les étudiants peuvent réaliser des horaires en 12 heures dans un but de professionnalisation.

¹ Arrêté du 31 juillet 2009 modifié.

✓ Indemnités de stage

Selon l'Arrêté du 16 décembre 2020, une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, que ces stages interviennent durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire. Cette indemnité est fixée sur la base d'une durée de stage de 35 heures/semaine².

Pour les stages réalisés, les textes s'appliquent selon l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020 (article 1) relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier, qui fixe les modalités d'indemnisation et de règlement des frais de déplacements induits par ces stages. Afin d'obtenir le remboursement prévu, il convient de **restituer dans les délais impartis** la demande de remboursement des frais de déplacement procurée par l'Institut.

Les apprenants percevant une rémunération de leur employeur ou d'un OPCO ou en Contrat de Formation des Apprentis (CFA), ne peuvent prétendre au versement des indemnités de stage et de déplacement.

✓ Les stages complémentaires

Des stages complémentaires dont la durée est à l'appréciation de la Directrice et de l'Equipe pédagogique sont organisés pour les étudiants / élèves **en situation de redoublement** conformément à l'article 2 et 5 de l'Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'Arrêté du 31 juillet 2009.

Pour les apprenants de la filière aide-soignante

✓ Temps de travail

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

✓ Parcours 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.

Le stage dans une structure optionnelle est organisé en fonction du projet professionnel de l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique. Il est effectué en fin de formation et constitue le dernier stage clinique réalisé par l'élève.

Un parcours individualisé est organisé pour les stagiaires en apprentissage en lien avec l'établissement d'accueil.

Les cursus qui bénéficient d'équivalences de compétences et/ou d'allègements de formation ont un parcours de formation théorique et clinique adapté.

Les stages de rattrapage

Ils s'organisent sur la période du mois de juillet de l'année en cours. Tout élève ou étudiant en situation de rattrapage a l'obligation de se rendre disponible pour se conformer à cette disposition.

² Montants hebdomadaires au 1^{er} janvier 2023 : 36 euros en 1^{ère} année – 46 euros en 2^{ème} année – 60 euros en 3^{ème} année

Tenue vestimentaire

Les tenues professionnelles sont mises à disposition et entretenues par les lieux de stage conformément à l'Instruction du 9 septembre 2020. Les étudiants et élèves sont tenus de respecter les tenues mises à disposition et doivent les restituer en fin de stage.

En stage et lors des travaux pratiques, la tenue doit respecter les principes suivants :

- Les cheveux sont courts ou attachés et relevés.
- Les ongles sont courts et sans vernis (même incolore car il risque de s'écailler).
- Les bijoux : ne pas mettre de bijoux sur les mains et les poignets. Les boucles d'oreilles et piercing devront être discrets et ne pas présenter de risque d'arrachage et ne pas présenter de caractère inflammatoire.
- La montre est accrochée à la tunique ou à la blouse et elle est facilement nettoyable.
- Les chaussures assurent sécurité, hygiène, confort et maintien du pied. Elles sont spécifiques à l'activité et réservées au travail. Elles sont silencieuses, antidérapantes, fermées sur le dessus et au bout, facilement nettoyables et maintenues propres.
- La tunique et/ou la blouse et/ou le pantalon doit être propre et adapté à l'activité. La blouse doit être à manches courtes

Vestiaire

Si le stage se déroule au CH de Narbonne, un vestiaire est mis à disposition (accès réglementé par un digicode) pour l'ensemble des étudiants / élèves sur le site de l'Hôtel Dieu au 3ème étage du pôle médecine.

Les casiers sont mis à disposition des stagiaires pour la durée du stage à charge de chaque apprenant de le rendre nominatif, le mettre en sécurité (cadenas personnel) et de laisser le casier en état. Il est interdit de le conserver au-delà du stage.

L'entretien de ce local appartient aux utilisateurs. Le respect du secret professionnel y est de mise et ne permet pas que traînent des documents portant le nom de patients. En fin d'année scolaire, les vestiaires sont systématiquement vidés. Les effets qui n'auraient pas été récupérés seront jetés.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols ou de pertes de biens et valeurs.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

➤ **Article 29 : 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 de la fonction publique, statuts particuliers de la fonction publique hospitalière, code du travail, règlement intérieur de l'établissement support de l'institut...).