2025/2026

CHU de Nantes

Département des Instituts de Formation

Règlement intérieur

D.I.F. - IFCS

SOMMAIRE

1. Préambule 4

Article 1 - Champ d'application 4

Article 2 - Approbation, mise à jour et mise à disposition et du règlement intérieur 4

2. Dispositions communes 5

Section 1 - Dispositions relatives aux locaux et moyens mis à disposition 5

Article 3 – Locaux 5

Article 4 – Horaires 6

Article 5 - Règles de sécurité 6

Article 6 - Règles de circulation et de stationnement 6

Article 7 - Carte Gaïa 6

Article 8 - Tabac, alcool et drogues 7

Article 9- Dispositions relatives aux situations de violence, discrimination ou harcèlement. 7

Article 10 - Respect des locaux et matériels mis à disposition 7

Article 11 - Règles d'utilisation des outils et accès informatiques 7

Article 12 - Développement durable 8

Article 13- « Education inclusive : aménagements spécifiques pour les apprenants à besoins particuliers » 8

Article 14 - Centre de ressources en information 8

Section 2 - Assurance, accident de travail et de trajet 10

Section 3 - Droits et obligations des apprenants 11

Sous-section 1 - Vie collective 11

Sous-section 2 - Obligations des apprenants 12

Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants 13

3. Dispositions spécifiques IFCS 17

***Section 1* - ADMINISTRATION GÉNÉRALE 18**

Article 1 – Appartenance au DIF 18

Article 2 – Mission IFCS et partenariat IAE 18

Article 3 – Installations techniques et logistiques 18

Article 4 – Conseil technique 18

Article 5 – Conseil disciplinaire 19

***Section 2* - LA FORMATION 19**

Article 6 – L'alternance de la formation 19

Article 7 – Durée de la formation 19

Article 8 – Obtention du diplôme 19
Article 9 – Horaires d'ouverture 20
Article 10 – Interruption d'étude 20
Article 11 – Modalités en cas d'absence 20
Article 12 - Evaluations 21
Article 13 – Dossier scolaire 21
Article 14 – Conventions de stage 21
***Section 3* - RESPECT DES LOCAUX ET MATERIELS 22**
Article 15 – Règles sanitaires 22
Article 16 – Equipements de reproduction, reliure et copies 22
***Section 4* - FINANCEMENT 22**
Article 17 – Frais d'inscription 22
Article 18 – Convention de formation 23
Article 19 – Application et prise de connaissance du règlement 23
Annexes 24
Annexe I – Charte informatique CHU 25
Annexe II – Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative (IAGen) par les apprenants du DIF 26
Annexe III – Déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen à compléter par chaque apprenant 28
Annexe IV - Formulaire à compléter par chaque apprenant 29
Annexe V – Formulaire Droit à l'image CHU de Nantes 30
Annexe VI – GESTION DES ABSENCES DES ETUDIANTS DURANT LA FORMATION CADRE DE SANTE - IFCS_CHUN 31

1. Préambule

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans les dispositions du règlement intérieur du CHU de Nantes. Il s'applique à l'ensemble des usagers du Département des Instituts de Formation (DIF), personnels, apprenants (étudiants, élèves et stagiaires) et à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

Ce règlement intérieur comprend des dispositions communes à tout le DIF et des dispositions propres à chaque institut ou école.

Le non-respect du règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire en regard de la règlementation en vigueur.

Pendant les périodes de stage, les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil et doivent appliquer les règles inhérentes à ces structures.

Article 2 - Approbation, mise à jour et mise à disposition et du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été soumis pour avis aux instances règlementaires des différents instituts/écoles du DIF. Il prend effet à compter de la rentrée d'août 2025

Il fera l'objet de mises à jour régulières, dans les formes prescrites par la réglementation, notamment lorsque des dispositions légales ou réglementaires nécessiteraient d'en modifier le contenu.

Le règlement est obligatoirement communiqué à chaque apprenant lors de son entrée en formation et reste accessible durant toute formation longue sur la plateforme d'apprentissage en ligne. Pour la formation continue de courte durée, il est accessible depuis la page Internet de présentation du DIF : https://www.chu-nantes.fr/instituts-de-formation-et-ecoles

L'apprenant atteste qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à le respecter en apposant sa signature sur le feuillet annexé au présent règlement intérieur (CF. Annexe IV). Cette pièce justificative est archivée dans son dossier administratif.

Les directeurs, les responsables et le personnel sont chargés de veiller à son application.

2. Dispositions communes

Le Département des Instituts de Formation (DIF) fait partie du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Nantes. Il est placé sous l'autorité administrative du Directeur Général du CHU de Nantes. Le Conseil Régional des Pays de la Loire participe au financement de certaines formations du DIF.

Le DIF fait partie du pôle des Ressources Humaines du CHUN. Son pilotage est confié à un coordonnateur général, directeur des soins.
Le schéma directeur 2023-2028 DIF (volet du projet d'établissement du CHU de Nantes 2024-2028) permet de poser les axes qualité de l'appareil de formation au global et d'en mesurer les évolutions.

Le département des Instituts de formation du CHU de Nantes comprend :

- La coordination, la gestion des ressources, le centre de ressources en information (CRI), le bureau des stages
- 11 écoles ou instituts implantés sur deux sites :
    - Hôpital Saint-Jacques, Plateau des écoles, 50 route de Saint-Sébastien 44093 Nantes cedex 01
    - Hôpital Mère Enfant, 38 boulevard Jean Monnet – 44093 Nantes cedex 01

        - Institut de formation en soins infirmiers (IFSI)
        - Institut de formation des manipulateurs d'électroradiologie médicale, (IFMEM)
        - Ecole de sages-femmes (ESF), site de l'HME
        - Institut de formation des infirmiers spécialisés (IFIS) composé de :
            - L'École d'infirmier(e)s de bloc opératoire (EIBO)
            - L'École d'infirmier(e)s anesthésistes (EIA)
            - L'École d'infirmier(e)s puériculteurs (trices)
        - L'Institut de formation des cadres de santé, (IFCS)
        - L'Institut de formation des métiers d'aide (IFMA) composé de :
            - L'Institut de formation d'aides-soignant(e)s (IFAS)
            - L'Institut de formation d'auxiliaires de puériculture (IFAP)
            - L'Institut de formation d'accompagnants éducatifs et sociaux (IFAES)
            - L'Institut de formation d'ambulanciers (IAFA)

La gestion administrative, logistique et financière des services et instituts est assurée conjointement par le coordonnateur général du DIF, le responsable gestion du DIF et le directeur porteur d'agrément sous l'autorité administrative du directeur adjoint du Pôle Ressources Humaines.

La pédagogie, la recherche, le fonctionnement et l'organisation de chaque école ou institut sont confiés à un directeur sous la responsabilité du coordonnateur général du DIF.

Section 1 - Dispositions relatives aux locaux et moyens mis à disposition

Article 3 – Locaux

La politique générale de sécurité du CHU de Nantes s'applique au DIF conformément au règlement intérieur du CHU. Le service sécurité est chargé des missions de prévention et d'intervention en matière de sécurité des biens et des personnes notamment vis à vis des risques d'incendie.
La maintenance des bâtiments est assurée par les services techniques de chaque site de rattachement.

Les locaux du DIF comprennent l'école de sages-femmes, et 5 bâtiments regroupés sur le site du « Plateau des écoles » :

- Léonie Chaptal,
- Élisa Mercœur,
- Marie Curie,
- Pasteur,
- Parker Follet
- Margot Phaneuf

On distingue dans ces différents bâtiments :

- Des salles de cours, amphithéâtres,
- Des salles de travaux pratiques et de simulation avec captation vidéo et son,

- Un centre de ressources en information et une salle informatique,
- Des zones de détente (halls, salon d'hiver - bâtiment Chaptal, équipé de distributeurs de boissons et d'encas ; espace repas à l'ESF)
- Une salle pour les associations étudiantes et des salles de travail réservées pour les apprenants.

Sur chaque site, un self-service est à la disposition des apprenants, selon des horaires établis : 1er service 11h30 – 2ème service 12h30 – 3ème service 13h30.
Sur le plateau des écoles le service débute à 12h. Pendant les périodes de fermeture du self du Plateau des écoles, la restauration est possible sur le site de l'hôpital Saint Jacques.

Article 4 – Horaires

Plateau des écoles
Les locaux sont ouverts de 7H30 (8H à Marie Curie, 8h30 à Parker Follet) à 17H30. En dehors de ces horaires et pendant les vacances d'été et de fin d'année, le contrôle d'accès est activé.
L'accueil (Hall du bâtiment Chaptal) est assuré de 8H15 à 16H15. (Présence physique jusqu'à 12h puis accueil téléphonique)

ESF
L'école est accessible aux étudiants 24h sur 24 et 7 jours sur 7 uniquement pour les locaux accessibles par badge (carte Gaïa).
Les horaires d'accueil de 8h à 18h du lundi au jeudi et de 8h à 16h30 le vendredi.

Article 5 - Règles de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les mesures préventives réglementaires en vigueur.

Toute personne présente sur le DIF se doit de respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité du CHU 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 pratiques simulées ;
- Le port du masque pour tout apprenant présentant des symptômes évocateurs de COVID 19 et ou symptômes respiratoires est préconisé.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein des locaux.

Pour sa propre sécurité et celles des usagers de santé, il est impératif que chaque apprenant respecte les obligations vaccinales réglementaires propres à sa filière de formation.

Article 6 - Règles de circulation et de stationnement

L'accès aux parkings du CHU de Nantes n'est pas autorisé aux apprenants, qui doivent stationner à l'extérieur. Ils sont invités à utiliser les transports en commun et à réaliser du covoiturage.
Si problème de santé spécifique ou handicap moteur temporaire ou avéré – l'accès au parking sera autorisé sur pièces justificatives.
Les aires de stationnement du CHU de Nantes sont réservées au personnel autorisé et aux intervenants du DIF, qui doivent respecter les dispositions du Code de la Route.
Les cyclistes et motocyclistes sont tenus de stationner leurs deux-roues dans les zones prévues à cet effet. Le préau situé à proximité du jardin d'hiver est uniquement réservé aux « deux-roues sans moteur ».
L'emplacement pour les « deux-roues motorisées » est situé en amont du bâtiment Mercœur. Sur le site du Plateau des écoles, ils ne doivent pas circuler dans la cour entre les bâtiments Mercœur et Chaptal.

Article 7 - Carte Gaïa

Une carte "Gaïa", individuelle et nominative est remise à chaque apprenant en début de formation. Elle sert à :
- Donner l'accès à certains locaux,
- Emprunter au Centre de ressources en information,
- S'authentifier sur l'application spécifique au CHU (Cf. Respect du secret professionnel),

- Payer les repas au self. Elle peut être pour cela approvisionnée à partir du site web "e-self" accessible sur le site internet du CHU (https://www.chu-nantes.fr) ou de l'intranet (https://e-self.chu-nantes.fr). Un PC en libre-service est également disponible à l'entrée de chaque self.

Cette carte doit être rendue à l'école ou institut à l'issue de la formation.

Article 8 - Tabac, alcool et drogues

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts du DIF (salles de cours ou de travaux pratiques, couloirs, halls, centre de ressources en information, sanitaires, sous le préau du bâtiment Chaptal). A l'extérieur, les fumeurs doivent se tenir à distance des portes d'entrées et des fenêtres. Les mêmes restrictions s'appliquent à l'usage de la cigarette électronique.
Les mégots doivent être déposés dans les cendriers et non jetés au sol.

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées.

L'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

Article 9- Dispositions relatives aux situations de violence, discrimination ou harcèlement.

Le DIF s'engage à appliquer la tolérance zéro en matière de violence, discrimination ou harcèlement à l'égard des apprenants. S'entendent comme tel :
- Les violences physiques volontaires : coups, gifles, bousculades, attouchements, morsures
- Les violences verbales : insultes, menaces, propos dégradants
- Discrimination et harcèlement moral
- Les violences sexuelles : viol, agression, exhibition, outrage et agissement sexiste

Tout apprenant amené à vivre ou être témoin d'une situation de violence, discrimination ou harcèlement, a le droit d'en faire part à l'équipe pédagogique de son institut et a accès à deux types de cellules d'écoute et d'accompagnement en fonction de la situation vécue. Une procédure est mise en place dans ce cadre ainsi que des affiches d'aide à l'orientation. Ces documents sont mis à dispositions des apprenants dès leur entrée en formation au sein de l'espace numérique (Moodle).

Article 10 - Respect des locaux et matériels mis à disposition

Les usagers doivent prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Les agents d'entretien sont chargés de maintenir propres et accueillants les différents locaux du DIF. Il est attendu que leur travail soit respecté.

En quittant une pièce utilisée, les usagers doivent veiller à laisser la salle propre (déchets triés dans les corbeilles adaptées papier/autres déchets, …), éteindre la lumière et fermer les portes et fenêtres. Ils sont tenus de remettre toute salle, en ordre, au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement des tables, chaises ou du matériel.

Il est interdit de consommer tout aliment ou boisson (sauf la boisson dans un récipient fermé) dans toutes les salles de cours, salles informatiques et au Centre de ressources en information. Pour des raisons annexes, il sera possible d'y déroger mais avec validation du directeur d'institut et de la coordonnatrice générale du DIF.

Certains instituts disposent de salles de pause pour leurs apprenants – c'est à ces derniers qu'il revient de veiller à la propreté des lieux dont le réfrigérateur (si la salle en dispose) et de vérifier l'extinction de tout appareillage électrique.

Toute dégradation de matériel doit être signalée à la direction de l'institut. Les personnes reconnues responsables d'une dégradation ou de vol de matériel pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 11 - Règles d'utilisation des outils et accès informatiques

Le CHU de Nantes s'est doté d'une politique sécurité en matière informatique. L'utilisation des outils et accès informatiques du DIF doivent respecter la "Charte utilisateur du système d'information du CHU", dont le but est :

- D'assurer à chaque utilisateur un accès optimal au système d'information en termes de fonctionnalités et de performance,

- De garantir le respect de la réglementation et de l'éthique,
- D'être conforme à la politique de sécurité du système d'information.

Cette charte peut être consultée sur le site Intranet du CHU et sera accessible sur la plateforme numérique Moodle.

Article 12 - Développement durable

Le DIF est inscrit dans une démarche de développement durable. Chacun s'engage de façon individuelle et collective, quelque soit son statut, à respecter l'organisation mise en place afin de ne pas nuire aux démarches entreprises, et à œuvrer dans ce sens en :

- Eteignant le matériel et l'éclairage après utilisation en quittant une pièce,
- Veillant à une consommation parcimonieuse de l'eau et des consommables (essuie main, papier toilette…),
- Jetant ses déchets dans le respect des consignes de tri (recyclage du papier, mégots dans les cendriers),
- Utilisant les transports en communs ou les modes de transports doux,
- Privilégiant l'usage d'une vaisselle personnelle (gobelets, gourde, serviette de table…) plutôt qu'à usage unique pour consommer des produits alimentaires ou boissons,
- Privilégiant le partage numérique des documents plutôt qu'une version papier,
- Réalisant un tri régulier dans l'archivage numérique,
- Utilisant les « poubelles arbre » en carton vert visant à recycler le papier

Les impressions papier ne sont pas permises sur place aux apprenants du DIF. Le nombre de travaux demandés sous ce format sont volontairement limités et sont à la charge de l'apprenant.

Article 13- « Education inclusive : aménagements spécifiques pour les apprenants à besoins particuliers »

Dans le cadre du principe d'inclusion et conformément aux dispositions règlementaires en vigueur relatives à l'égalité des chances, le DIF s'engage à mettre en place des aménagements pédagogiques adaptés pour les apprenants en situation de handicap et ce, sous réserve de la présentation d'un justificatif officiel (notification de la MDPH). Ces dispositions relèvent d'un accompagnement individualisé et ne peuvent, en aucun cas, être généralisées à l'ensemble du groupe. Elles visent à compenser un handicap ou une difficulté spécifique, dans le respect de l'équité entre les apprenants.

Article 14 - Centre de ressources en information

Public accueilli

Le centre de ressources en information est ouvert aux apprenants et aux formateurs du Département des Instituts de Formation (DIF) ainsi qu'au personnel du CHU de Nantes. Il accueille également des professionnels de santé et des étudiants extérieurs à l'établissement.

La consultation sur place est gratuite et ouverte à toute personne. Elle ne nécessite pas d'inscription.

Du désinfectant est mis à disposition du public, à utiliser avant manipulation des collections ou des ordinateurs.

Règles de bon usage

Les utilisateurs s'engagent à :

- Prioriser l'utilisation des ressources et des outils du Centre de ressources en information pour un usage de recherche documentaire,
- Respecter le classement des ouvrages et des revues,
- Ne faire aucune annotation sur les documents,
- Ne pas troubler le silence de ce lieu de travail (travaux de groupe à organiser dans des salles de cours, téléphones portables en mode-veille),
- Ne pas y consommer ni boisson, ni nourriture.

En cas de **détérioration** d'un document, le remboursement de celui-ci sera exigé.

Les documents sont protégés contre le **vol.** Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit décliner son identité au personnel et présenter le contenu de son sac et/ou les objets qu'il a sur lui qui sont susceptibles de déclencher le système. Le vol, la tentative de vol manifeste et la détérioration volontaire d'un document ou de matériel entraînent une suspension de l'accès au Centre de ressources en information.

Les apprenants sont passibles d'une sanction disciplinaire et le personnel d'une sanction administrative.

Modalités d'inscriptions et d'emprunts

Inscriptions

L'inscription permettant d'emprunter est gratuite ou payante en fonction des situations :

Type d'emprunteur	Coût d'inscription	Carte à présenter pour l'emprunt
Élèves, étudiants du DIF	Gratuit / inclus dans les frais d'inscription	Carte Gaïa OU Carte délivrée par le Centre de ressources en information
Stagiaires du DIF inscrits en prépas et en formation ASG		
Personnel du CHU en activité		
Personnes extérieures au CHU intervenants dans les Instituts		
Autres	25 € / an de date à date en 2025 (sauf exception : convention)	Carte délivrée par le Centre de ressources en information

Emprunts

Le prêt de document s'effectue à l'accueil du Centre de ressources en information.
Pour enregistrer un prêt, il faut présenter :

- Sa carte GAÏA
- Ou sa carte d'emprunteur délivrée par le Centre de ressources en information.

Le prêt est limité à cinq documents papiers (livres et/ou revues) et deux DVD.
Les dictionnaires et usuels ne peuvent pas être empruntés et sont à consulter sur place uniquement.

L'emprunteur est responsable des documents qui lui sont prêtés ;
Tout document détérioré ou perdu devra être remplacé par l'intéressé.

Durée

La durée du prêt est de :

- Deux semaines pour les livres et/ou revues,
- Une semaine pour les DVD.

Exception - départs en stage : les étudiants dont la durée de stage n'excède pas trois semaines peuvent emprunter les documents jusqu'à leur retour de stage.
Ils doivent néanmoins en faire la demande le dernier jour précédant leur départ en stage.

Prolongation

Le prêt de deux semaines est renouvelable deux fois si les documents ne sont pas réservés par un autre lecteur.
La demande de prolongation est possible deux jours avant la date de fin de prêt et jusqu'au jour-même :

- via le portail documentaire **documentation.chu-nantes.fr**,
- À l'accueil du Centre de ressources en information,
- par courriel à l'adresse **centrededocumentation@chu-nantes.fr**,
- Ou par téléphone au 02 40 84 67 70 durant les horaires d'ouverture.

Réservation

Un document emprunté (livre, revue, DVD) peut faire l'objet d'une réservation de la même façon qu'une demande de prolongation. Lorsque le document réservé est de retour, le lecteur en est informé le jour même par téléphone et dispose de huit jours pour venir l'emprunter. Passé ce délai, le document réintègre le fonds documentaire. Le maximum de réservations est de trois documents par personne.

Restitution

Les retours de documents peuvent s'effectuer :

- **<u>En priorité</u> à l'accueil du Centre de ressources en information :**

  > Département des Instituts de Formation
  > Hôpital Saint-Jacques
  > Bâtiment Élisa Mercœur - Entrée N° 3 – 1er étage

- **Via le courrier interne :**

  > Centre de ressources en information
  > Département des Instituts de Formation
  > Hôpital Saint-Jacques

- **Via le courrier externe :**

  > Centre de ressources en information
  > CHU de Nantes
  > Département des Instituts de Formation
  > 50, route de Saint-Sébastien
  > 44093 Nantes Cedex 1

- **Ou dans la boîte à retours :**

  > À droite de la porte du Centre de ressources en information

Retard, suspension

Tout retard dans la restitution de documents entraîne une suspension de prêt et fait l'objet d'une procédure de relance : envoi d'un courriel et/ou d'un courrier.

La suspension est égale au nombre de jours de retard et prend effet le jour de la restitution.

Si, après deux rappels, le lecteur n'a pas restitué la totalité des documents, un titre de recette émanant du Trésor public lui sera adressé d'un montant équivalent à une amende forfaitaire de 15 € majorée du coût des documents.

Diffusion, application

Les conditions de règles d'utilisation du Centre de ressources en information y sont affichées en évidence de façon permanente.

Les utilisateurs sont tenus d'en prendre compte et de les respecter.

Le personnel du Centre de ressources en information sont chargés de les diffuser et de les faire appliquer aux utilisateurs du service.

Section 2 - Assurance, accident de travail et de trajet

Article 15 - Assurance et couverture sociale

Le CHU de Nantes garantit, par l'intermédiaire de son assureur, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'apprenant fréquentant ses instituts de formation, pour les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il peut occasionner au cours de ses études ou stages effectués durant sa scolarité, sauf faute personnelle et/ou détachable de ses activités d'apprenant. Les charges et responsabilités découlant de l'exécution du stage ne dérogent pas au principe de droit commun.

Les accidents de trajet et accidents relèvent de la sécurité sociale, puis si nécessaire des assureurs du CHU de Nantes.

Les apprenants bénéficiant d'une promotion professionnelle sont assurés sur le plan de la responsabilité civile, des accidents du travail, des maladies professionnelles et des trajets par leur établissement d'origine.

Article 16 - Conduite à tenir en cas d'accident de travail/trajet

Les accidents de travail, de trajet et les maladies professionnelles sont pris en charge conformément à l'article L 4128-8 52 du code de la sécurité sociale.

L'apprenant victime d'un accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle est tenu :

- D'en informer le directeur ou le responsable de l'école ou de l'institut concerné dans les 24 heures qui suivent l'accident,
- De respecter la procédure définie par la réglementation afin que l'administration puisse en faire une déclaration sous 48 heures auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la compagnie d'assurance, suivant le cas,
- En cas d'accidents pendant un stage, l'apprenant prévient aussitôt également l'encadrement du lieu stage.

Les apprenants qui dépendent d'un employeur pendant leur formation doivent aussi suivre la procédure de leur établissement ou entreprise d'origine.
En cas d'accident exposant au sang (AES), de risque ou de contagion, l'apprenant doit suivre le protocole qui lui est remis à son entrée en formation.

La procédure est disponible dans l'espace numérique (Moodle).

Section 3 - Droits et obligations des apprenants

Sous-section 1 - Vie collective

Article 17 - Comportement

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

- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens
- Porter atteinte au bon fonctionnement des instituts et services du DIF
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- Porter atteinte à l'image de l'établissement ou de la profession.

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.
Il est demandé à chacun d'éviter les activités/conversations bruyantes à proximité des salles de cours, des bureaux, et du centre de ressources en information.

Tout bizutage est interdit ; il constitue un délit condamné pénalement.

La vie collective s'appuie sur des valeurs indispensables de respect mutuel et de tolérance que chacun doit respecter, pour permettre l'écoute et l'échange, socle de tout processus d'apprentissage.

Article 18 - Utilisation des téléphones et outils informatiques personnels

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours et les stages, à moins d'une demande du formateur/de l'intervenant. L'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée sous réserve de confidentialité et de discrétion, exclusivement à l'extérieur des salles de cours, et à distance des bureaux ou des lieux de passage importants.

L'utilisation des équipements informatiques portables personnels est permise uniquement :

- Dans les lieux de vie et zones de détente ;
- Dans le cadre de la formation : pour la prise de notes, ou si les enseignements le nécessitent, à la demande et/ou avec l'accord d'un formateur. Tout enregistrement effectué à l'insu d'un intervenant ou d'un formateur constitue une infraction à la réglementation, passible de sanction.

Le réseau "WIFI-CHU" accessible sur le DIF permet aux apprenants d'utiliser internet avec leurs équipements

informatiques personnels, à condition que cet usage respecte les règles d'utilisation en vigueur au CHU (Cf. Annexe I).

Sous-section 2 - Obligations des apprenants

Article 19 - Devoir de réserve, discrétion professionnelle et secret professionnel

Les apprenants sont soumis au devoir de réserve.
Ils sont tenus au secret professionnel et assujettis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance au cours de leur formation ou de leurs stages concernant les patients, leurs proches, les apprenants et le personnel tant au DIF que dans les lieux de stage.
La confidentialité est exigée concernant les échanges au cours de l'ensemble des activités de la formation et pour les membres des instances techniques, pédagogiques et disciplinaires.

Toutes divulgation d'informations/images, sons et atteinte à l'intégrité/image des personnes soignées et personnels sont passibles de conseil de discipline et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant concerné. La violation du secret professionnel expose à une sanction pénale avec emprisonnement et amende.

Toutefois, tout apprenant amené à être victime/témoin de situation de harcèlement ou de maltraitance doit le signaler comme spécifié à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Article 20 - Particularités concernant le dossier patient numérique au CHU de Nantes

L'accès au logiciel du CHU de Nantes gérant le dossier patient informatisé est possible pour les apprenants en cas de stage au CHU. Son utilisation est régie par la Charte informatique utilisateur en vigueur au CHU que chaque apprenant doit respecter. Dans tous les lieux de stage, il est impératif que l'apprenant ne prenne connaissance en aucune manière de données médicales de patients qu'il ne prend pas en charge. Tous les accès sont tracés et tout abus constaté peut engager la responsabilité personnelle à l'origine de cet accès.

Article 21 - Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité en activité de stage – les tenues professionnelles sont fournies par les structures d'accueil en stage.
Dans le cadre des activités de pratiques simulées, les étudiants se doivent d'être dans une tenue conforme aux exigence de la simulation (dont cheveux attachés, ongles courts, pas de vernis (gel et ou résine), pas de bijoux, manches courtes).
Pour les apprenants au sein du plateau des écoles, les tenues dédiées aux activités de pratique simulée sont à disposition au sein du dressing du DIF (sous l'escalier SUD du bâtiment Chaptal – en face de l'entrée du salon d'hiver). Lesdites tenues une fois utilisées seront à restituer dans le "local linge sale" du DIF.

Article 22 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable et témoigne d'un respect de l'Institution et des autres.
Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut/école et cliniques en stage. Aucun retard n'est admis une fois le cours commencé, par respect pour l'intervenant et afin de ne pas perturber le déroulement de la séance.

Tout retard doit être signalé au plus vite :
- À l'institut/école : auprès du secrétariat et/ou d'un coordonnateur d'année et/ou d'un formateur référent ;
- À l'encadrement pour un retard en stage.

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter les cours avant qu'ils ne soient terminés.

Article 23 - Respect du droit d'auteur

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 (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Dès lors, dans un écrit personnel, toute citation d'auteur(s) provenant d'une œuvre (revues, ouvrages, sites internet…) doit être formellement identifiée selon les normes bibliographiques exigées par l'institut de l'apprenant. Le non-respect de cette règle relève du plagiat et entraîne dans les travaux écrits évalués une non validation de tout ou partie du travail.

De plus, il est à relever que ce droit de citation ne s'applique qu'aux œuvres écrites et non aux œuvres d'art (images par exemple). Il n'est donc pas permis de reproduire au sein des travaux écrits, mémoires, thèses : un schéma, une illustration, une image, une figure (...). Si on souhaite reproduire ce type d'élément au sein de son travail, il faut s'assurer d'en avoir l'autorisation par l'auteur. On peut trouver cette autorisation directement sur l'ouvrage, l'article... Si ce n'est pas le cas, il faut demander l'autorisation à l'auteur/l'éditeur. Il est également possible de trouver et d'utiliser des ressources iconographiques diffusées sous licence *Creative Commons*. Les licences *Creative Commons* (CC) sont des contrats juridiques permettant aux auteurs de préciser les conditions de réutilisation de leurs œuvres (textes, images, vidéos, etc.), tout en facilitant leur diffusion et leur partage. Toute utilisation doit impérativement respecter les termes de la licence choisie par l'auteur.

Les outils pédagogiques et la documentation transmis aux apprenants sont également protégés au titre du droit d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. Ils ne doivent pas être diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel de la direction de l'institut de formation et/ou des auteurs d'origine.

Article 24 - Fraude

Les conseils de discipline des différents instituts prennent les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu (théorique ou stage), d'un examen ou d'un concours.

Article 25 – Utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative (IAGen)

Il est rappelé aux apprenants que le fait de présenter un texte généré par l'Intelligence artificielle générative (IAGen) comme étant un travail propre constitue une infraction académique à type de plagiat et est passible de sanctions (Cf. Art 23). Cependant, l'utilisation de l'IAGen pour soutenir l'apprentissage peut être bénéfique, si elle est utilisée de manière responsable et avec intégrité.
Toute utilisation de l'IAGen dans le travail de l'apprenant doit être mentionnée. ChatGPT est la plus connue des technologies d'IAGen, mais d'autres (telles que Mistral, Google Gemini, Bing Chat, DALL-E, Copilot ou Midjourney) existent également et se doivent d'être mentionnée en tant que telles si utilisées. Les types de matériel susceptibles d'être générés par l'IAGen comprennent le texte, les images et même les idées.

Le Département des Instituts de Formation s'est doté d'une charte encadrant l'utilisation de l'IAGen par l'apprenant. Cette charte est annexée au présent règlement (Cf. Annexe II). Une déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen est également à compléter (Cf. Annexe III).

Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants

Article 26 - Laïcité

Dans tous les lieux affectés à l'enseignement, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est donc attendu que ces derniers ne perturbent pas le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public, notamment par un comportement revêtant un caractère prosélytique ou provocateur.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ou de genre 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.

Lorsqu'un apprenant est en apprentissage en stage, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles imposées par l'établissement ou structure d'accueil.

Article 27 - Liberté d'expression

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Ils sont libres comme tout citoyen de s'exprimer et de publier avec tout média (journal, site web, blog, réseau social, …). Cependant, ils ne peuvent pour cela utiliser ni le nom de l'institut/école ou du CHU de Nantes, ni les logos institutionnels.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne et du droit à l'image : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, l'utilisation de photos et ou de bandes sonores sans consentement ;
- La provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale, l'homophobie (relatives à l'orientation sexuelle ou l'identité de genre – LGBT+) et la violence ;
- L'apologie de tous les crimes ;
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- La diffusion de contenus pédopornographiques ;
- Les contrefaçons de marque (…).

Article 28 - Représentation

Conformément à la réglementation en vigueur propre à chaque formation, les apprenants sont représentés dans :

- Les instances dites technique et/ou pédagogique et disciplinaire
- Lors de la section relative à la vie étudiante du DIF ;
- A la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechnique (CSIRMT) du CHU de Nantes pour les étudiants infirmiers, manipulateurs en électroradiologie médicale, et élèves aides-soignants.

Tout apprenant est éligible en tant que représentant (= délégué). Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.
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 des pairs apprenants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

La participation des représentants de promotion peut également est requise pour assister à des conseils de perfectionnement ou conseils d'études dont la procédure leur est remise en début de mandat.

Article 29 - Conseil de vie des étudiants

Au sein du DIF est constitué un "conseil de vie des étudiants " qui regroupe l'ensemble des filières de formation. Il est présidé par le coordonnateur du DIF. Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents à cette instance. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président apprenant.

Ce Conseil de vie est composé :

- Des directeurs d'instituts/écoles ou leur représentant,
- Des apprenants élus dans les différents instituts/écoles au sein des conseils techniques ou conseils pédagogiques,
- Et au minimum de trois autres personnes désignées par le coordonnateur du DIF parmi l'équipe pédagogique et administrative du DIF.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées de différents services (sécurité, self, Centre de ressources en information, bureau des stages, service de la gestion des ressources, agent d'accueil…) peuvent être sollicitées par le directeur pour participer au Conseil de vie, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

Le conseil de vie se réunit au moins deux fois par an sur proposition du coordonnateur du DIF ou des apprenants qui y siègent.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Le conseil de vie émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel,
- Les projets extra « scolaires »,
- L'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président.
Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion du conseil de vie.
Le bilan annuel d'activité des réunions du conseil de vie est présenté dans chaque institut/école devant le conseil technique ou pédagogique par le directeur de l'institut, et mis à disposition des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative de chaque institut/école.
Le compte rendu, après validation par le président du Conseil de vie, est adressé aux membres de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
Le coordonnateur du DIF fait assurer le secrétariat des réunions du Conseil de vie.

Article 30 - Liberté d'association

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

Article 31- Liberté de réunion

Les apprenants ont le droit de se réunir.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation/l'école et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 32 - Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, l'affichage et la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants au sein du DIF sont soumis à l'autorisation du directeur d'institut et/ou du coordonnateur du DIF.

Dans tous les cas, ces distributions doivent :
- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement ;
- Etre respectueuses 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. Ainsi, les affiches ou tracts utilisés pour informer des soirées ne doivent pas utiliser le logo du CHU de Nantes.

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

L'affichage doit être effectué sur les panneaux prévus, en respectant la destination mentionnée au-dessus de chacun des panneaux :

- Panneaux de chaque formation/année de formation, réservés à l'affichage des plannings et aux informations pédagogiques et administratives ;
- Panneaux réservés aux informations concernant les stages ;
- Panneaux réservés aux apprenants ou aux associations d'apprenants ;
- Panneaux réservés aux annonces (offres de logements, emplois…) sous la responsabilité des annonceurs.

Article 33 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants, aussi bien sur les missions de l'institut de formation/l'école 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 modes d'affichage sont pluriels : panneaux et zone de dépôts au sein de la plateforme d'e-learning.
Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation/école.

Article 34 - Droit à l'image

Des films/prises vue/prises de son peuvent être effectués, dans le cadre des activités pédagogiques. Une autorisation d'exploitation du droit à l'image et à la bande sonore dans ce cadre est annexée au présent règlement intérieur (Cf. Annexe IV) ; elle doit être complétée/signée par chaque apprenant. Sauf dans le cadre de cette autorisation, il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier, ou de filmer des séances de formation.

Article 35 - Protection des données personnelles

- ✓ Les résultats aux diplômes d'État peuvent être publiés sur le site internet du CHU. Toutefois, chaque apprenant peut manifester, par écrit, son refus de voir publier les informations nominatives le concernant (Cf. Annexe IV).
- ✓ Des données à caractère personnel concernant les apprenants en cours de formation sont collectées par l'Institut de formation pour le compte de la Région des Pays de la Loire. Elles font l'objet d'un traitement informatisé et sont communiquées aux services de la Région des Pays de la Loire à des fins administratives et statistiques. Ces données sont conservées pendant toute la durée nécessaire au suivi des formations.

Article 36 – Interdiction de recevoir des avantages en espèces ou en nature

Ordonnance n° 2017-49 du 19 janvier 2017 - art. 1 (V)

- Article L1453-3 : Est interdit le fait, pour les personnes mentionnées à l'article L. 1453-4, de recevoir des avantages en espèces ou en nature, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, proposés ou procurés par les personnes mentionnées à l'article L. 1453-5. [ ]
- Article L1453-4

L'interdiction prévue à l'article L. 1453-3 est applicable :
[ ]
2° Aux étudiants en formation initiale se destinant à l'exercice de l'une des professions mentionnées au 1° et aux personnes en formation continue ou suivant une action de développement professionnel continu dans ce champ.

3. Dispositions spécifiques IFCS

SPECIFICITES IFCS ET BATIMENT MPF

ANNEE SCOLAIRE 2025 - 2026

50 route de Saint Sébastien – 44093 NANTES Cedex 1

☎ 02.40.84.68.23 - 💻 bp-ifcs@chu-nantes.fr

Section 1 - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Article 1 – Appartenance au DIF

L'Institut de Formation des Cadres de Santé (IFCS) est hébergé dans le bâtiment Mary PARKER FOLLETT du Département des Instituts de Formation (DIF) du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Nantes. Il fait partie des 11 écoles et instituts de celui-ci. Il en partage le projet de service et bénéficie de la mutualisation de ses ressources. Il applique donc l'ensemble des règles communes du DIF précédemment détaillées dans ce règlement intérieur. Toutefois, en raison des spécificités architecturales, organisationnelles et pédagogiques de l'offre de formation proposée par l'IFCS, il répond également à des règles spécifiques.

Article 2 – Mission IFCS et partenariat IAE

L'IFCS a pour mission d'assurer la formation des cadres de santé, en vue de l'obtention du diplôme cadre de santé, conformément au Décret n° 95-926 du 18 août 1995 consolidé. L'institut est dirigé par un directeur. Il est assisté d'une secrétaire dédiée à l'IFCS ainsi que d'une équipe pédagogique.

Depuis 2019, en vertu de l'article 11 de l'Arrêté du 18 août 1995, l'IFCS a conclu un partenariat universitaire avec l'Institut d'Administration des Entreprises (IAE) de l'Université de Nantes pour préparer, en sus du diplôme de cadre de santé, un master 2 « Management et Administration des Entreprises - Parcours Management des Organisations de Santé », selon des conditions d'accès par validation des acquis personnels et professionnels (VAPP). La coordination de l'équipe universitaire est assurée par une enseignante chercheure, qui collabore très étroitement avec l'équipe pédagogique de l'IFCS.

La supervision du partenariat est confiée au directeur de l'IFCS afin que l'ensemble de l'équipe pédagogique et universitaire concourt à la double diplomation des étudiants cadre.

Conformément à l'article 13 de l'Arrêté du 18 août 1995 relatif au diplôme de cadre de santé, « le diplôme de cadre de santé est délivré, au vu de la liste établie par le jury, par le préfet de région ».

Les apprenants de l'IFCS sont informés en début de formation par l'équipe pédagogique des attendus réglementaires à satisfaire pour prétendre à la délivrance de la certification professionnelle.

Article 3 – Installations techniques et logistiques

Les installations techniques et/ou logistiques mises en place doivent être respectées par l'ensemble des utilisateurs. Les branchements et les usages des équipements doivent demeurer fonctionnels après utilisation. L'utilisation de ces ressources ne doit pas mettre en défaut la sécurité de celles-ci et de ses utilisateurs. Tout dysfonctionnement, ou évènement indésirable doit être signalé au niveau de l'équipe pédagogique et du secrétariat pour donner suite éventuelle.
A ce titre, une planification hebdomadaire de 2 référents logistiques est établie pour garantir le respect de ces consignes précisées dans le règlement intérieur DIF. Elle engage chaque semaine la responsabilité de ceux-ci.

Article 4 – Conseil technique

Conformément aux articles 14 et 15 de l'Arrêté du 18/08/1995 relatif au diplôme de cadre de santé, le directeur est assisté de membres qu'il réunit en conseil technique pour aborder les orientations générales de l'institut, expliciter les choix pédagogiques et/ou présenter des situations individuelles d'apprenants afin de recueillir leur avis.

Le conseil technique comprend :
- Le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant qui en assure la présidence ;
- Le directeur de l'institut ;
- Le directeur général du centre hospitalier universitaire de Nantes ou son représentant ;
- Un enseignant de l'enseignement supérieur puisque l'institut a conclu une convention avec l'université de Nantes ;
- Des enseignants de l'institut intervenant à temps plein ou à temps partiel, élus par leurs pairs à raison d'un au moins pour chacune des professions pour lesquelles l'institut est agréé ;

- Des professionnels, désignés par le directeur de l'institut, titulaires du diplôme de cadre de santé ou de l'un des autres titres visés à l'article 2 du décret n° 95-926 du 18 août 1995, exerçant depuis au moins trois ans des fonctions d'encadrement dans un service accueillant des étudiants en stage, en nombre égal, par profession, aux enseignants mentionnés ci-dessus ;
- Des représentants des étudiants, élus par leurs pairs, en nombre égal, par profession, aux enseignants mentionnés ci-dessus ;
- Une personnalité qualifiée, désignée par le directeur de l'institut.

Les membres du conseil technique sont nommés par Arrêté du directeur général de l'Agence Régionale de Santé pour une durée de 5 ans, à l'exception d'1 an pour les étudiants cadres.
Le conseil technique se réunit au moins 2 fois par an (décembre et mai) sur convocation du directeur de l'institut, qui recueille préalablement l'accord du président et qui en fait assurer le secrétariat.

Article 5 – Conseil disciplinaire

Selon l'article 16 de l'Arrêté du 18 août 1995 : « le conseil technique peut être réuni à la demande du directeur, en formation restreinte de conseil de discipline. Il émet un avis sur les fautes disciplinaires commises par les étudiants et peut proposer de prononcer à leur encontre l'une des sanctions suivantes :

1. L'avertissement ;
2. L'exclusion temporaire de l'institut ;
3. L'exclusion définitive de l'institut.

La sanction, dûment motivée, est prononcée par le directeur de l'institut. Elle est notifiée à l'étudiant. »

Au préalable, les étudiants en cause seront entendus, auront connaissance de leurs dossiers et pourront se faire assister.

Section 2 - LA FORMATION

Article 6 – L'alternance de la formation

La formation est dispensée dans un format d'alternance entre cours et stages, en mode continu (sur une année universitaire) de septembre à juin, conformément au programme de l'Arrêté du 18 août 1995.
Une formation partielle est ouverte aux infirmiers sapeurs-pompiers professionnels titulaires du brevet d'encadrement délivré par l'Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers, leur permettant de suivre les modules 4 et 6 afin d'accéder au diplôme de cadre de santé (en lien avec l'Arrêté du 20 août 2008 modifiant l'Arrêté du 18 août 1995 relatif au diplôme de cadre de santé).

Article 7 – Durée de la formation

La durée de la formation est de 42 semaines dont une semaine de congés annuels située semaine 52.

Article 8 – Obtention du diplôme

L'obtention du diplôme de cadre de santé est liée à la validation de l'ensemble des modules.
En même temps que la formation prépare à l'obtention du diplôme cadre de santé, elle donne la possibilité aux étudiants de valider un master 2 en tout ou partie.

- **La validation des modules 1, 2, 4 et 5**
  Les étudiants qui n'ont pas validé un ou plusieurs modules à l'issue, selon le cas, des deux séries d'évaluation sont autorisés à suivre et valider l'année suivante les enseignements théoriques et les stages correspondants aux modules concernés. Ils conservent le bénéfice des modules précédemment validés. L'autorisation est soumise à la validation du conseiller pédagogique de l'ARS de la région des Pays de la Loire et du responsable du service Certification et formations aux professions sociales et paramédicales de la DREETS des Pays de la Loire.

- **La validation du module 3 (mémoire) et 6**
  En ce qui concerne le diplôme de cadre de santé, sont autorisés à soutenir leur mémoire, les étudiants ayant validé les modules 1- 2- 4 et 5.

L'évaluation concerne la production écrite de la recherche et sa présentation orale Elle est portée lors de la soutenance individuelle et valide les modules 3 et 6.

Après avis du conseil technique, la non remise du mémoire à la date prévue en mai, pour des motifs exceptionnels, peut, sous certaines conditions, différer la soutenance à la session de septembre qui devient l'unique session pour l'année de formation.

L'obtention des diplômes est prononcée par le jury final chargé de donner avis sur la diplomation. Il est établi par l'organisme compétent (la DREETS[1] des Pays de la Loire), et se réunit à une date fixée par celui ne pouvant excéder le 30 juin de l'année. La date de diplomation peut donc cependant, intervenir à posteriori de la date de fin de formation. Dans ce cas, l'étudiant peut être amené à revenir travailler dans son établissement financeur entre la fin de formation et la date de diplomation.

Article 9 – Horaires d'ouverture

Les horaires habituels d'ouverture du bâtiment Mary PARKER FOLLETT (IFCS) sont de 8h30 à 17h30.
En raison d'une fermeture manuelle des accès, toute présence d'étudiant dans ce bâtiment impose une présence d'un agent du DIF. Ceci implique qu'en cas de besoin d'accès à des salles de travail en-dehors de la présence d'agent du DIF sur le bâtiment, les étudiants doivent s'installer dans un bâtiment à fermeture automatique, sous réserve de satisfaire les conditions suivantes :

- Privilégier une salle du bâtiment PASTEUR ou CHAPTAL ;
- Demander d'en faire la réservation à l'agent d'accueil du DIF ou à la secrétaire de l'IFCS via le logiciel commun de réservation de salles ;
- **Prévenir le PC Sécurité du site (St Jacques) au 02 40 84 66 55** et mentionner
    - Le nombre de personnes sur place
    - Le nom de la salle
    - L'heure de départ prévue
- Ne pas dépasser 20h, heure de fermeture complète du site
- Une fermeture automatique des bâtiments à 18h30 implique de ne pas sortir du bâtiment sans prendre ses effets personnels laissés dans la salle (l'accès par badge étant réglementé pour habiliter les personnes autorisées à entrer)

Le secrétariat est ouvert tous les jours de 8h30 à 16h30.
La secrétaire assure des missions d'accueil et de gestion administrative de l'IFCS. Toute sollicitation de ses services par les étudiants doit prioritairement concerner la scolarité.

Article 10 – Interruption d'étude

En lien avec l'article 9 de l'Arrêté de 1995, les femmes interrompant leurs études pour un congé de maternité peuvent reprendre leurs études l'année suivante. Les enseignements et les stages effectués restent acquis.
Cette possibilité est aussi donnée aux étudiants interrompant leurs études pour des motifs exceptionnels, après avis du conseil technique.
Les droits accordés aux agents de la fonction publique hospitalière ne s'appliquent pas nécessairement à tous les apprenants dont le statut varie.

Article 11 – Modalités en cas d'absence

La présence de l'étudiant est obligatoire aux cours et en stage, a fortiori lorsqu'il est placé en promotion professionnelle ou qu'il bénéficie d'allocation de formation par un opérateur de compétences (OPCO).
Néanmoins la **circulaire DGS/PS 3 n° 99-508 du 25 août 1999 relative au diplôme de cadre de santé 2002**, encadre la gestion des absences des étudiants en formation cadre de santé en posant un principe de responsabilité locale. Elle invite explicitement les directeurs d'instituts à définir, dans le cadre des modalités d'organisation de la formation et dans le respect des dispositions de l'arrêté du 18 août 1995, les règles applicables en matière d'absence des étudiants. Ne fixant pas un seuil national d'absences autorisées, elle renvoie à chaque institut la responsabilité d'établir des règles internes claires pour la gestion des absences.

[1] DREETS : Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

La procédure de gestion des absences pendant la formation cadre de santé à l'IFCS du CHU de Nantes, établie par le Directeur de l'institut, instaure une franchise de 10 jours d'autorisation d'absence, soumise à des modalités bien précises. CF. Procédure en Annexe VI : Gestion des absences des étudiants durant la formation cadre de sante.
Une attestation de présence de l'étudiant est adressée à l'étudiant chaque mois au vu des présences effectuées, notifiant la justification ou non des absences. Charge à l'étudiant(e) de l'adresser à son employeur.

Article 12 - Evaluations

Tout étudiant dispose du :
- Calendrier des dates et heures des évaluations de modules et/ou d'unités d'enseignement.
- Droit à consulter le formateur permanent évaluateur, après restitution des notes, organisée par celui-ci.

Toute absence survenant lors d'une évaluation conduit à invalider cette dernière. Une session de rattrapage est alors organisée à la date prévue par la programmation pédagogique, communiquée dans le projet pédagogique.

Pour tout travail écrit à rendre dont le travail de recherche, l'étudiant se doit de restituer le document dans les délais et modalités imparties : date, heure, et format établis.

Article 13 – Dossier scolaire

Il est tenu un dossier scolaire pour chaque étudiant.
Ce dossier est confidentiel. Il comprend :
- Les pièces relatives à l'inscription aux épreuves de sélection,
- Les résultats des épreuves de sélection,
- Les pièces administratives (certificats, attestations, courriers et mails),
- Les résultats de validation des modules et unités d'enseignement du Master 2 MAE MOS,
- Les appréciations de stages,
- Une synthèse sur l'ensemble du parcours de formation de l'étudiant, établie par le formateur référent pédagogique et visée par le directeur.

Dans le cadre du règlement général de protection des données, inscrite dans la continuité de la loi française « Informatique et Libertés » de 1978, modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français, les données nominatives bénéficient d'une protection particulière. L'IFCS informe donc du partage d'informations quantitatives et qualitatives avec la DREETS et l'ARS des Pays de la Loire, concernant les évaluations et les données nécessaires à la diplomation et d'autres anonymisées sur les données de formation – statistiques (ex employabilité) au conseil régional des Pays de la Loire, servant au suivi des organes de formation, de leur dispositif de formation et pouvant alimenter la base de l'observatoire de données.

Article 14 – Conventions de stage

Les droits et les devoirs des étudiants pendant la formation, ainsi que les modalités de présence en stage des étudiants sont fixées par convention. Les conventions proposées par l'IFCS sont établies avec l'établissement d'accueil.
La désignation d'un tuteur de stage est demandée, conformément aux recommandations en vigueur et en application de la procédure du DIF relative à « BONNES PRATIQUES DE GESTION D'UN STAGE QUALIFIANT ».

Section 3 - RESPECT DES LOCAUX ET MATERIELS

Article 15 – Règles sanitaires

Depuis la crise liée à la COVID-19, les règles sanitaires en vigueur s'appliquent sur l'ensemble du DIF. Les décisions sur ces mesures sont prises en cohérence pour l'ensemble des 11 filières de formation. Ainsi, jusqu'à nouvel ordre et selon l'évolution de la situation sanitaire, ces mesures s'appliquent en tout lieu du DIF.

Dans un objectif de qualité de vie de l'apprenant, le bâtiment Mary PARKER FOLLETT met à disposition des étudiants une « salle de pause » qui, par la taille et l'usage qu'elle permet, nécessite de respecter strictement des mesures de :

- Hygiène des mains.
- Distanciation physique (la salle peut accueillir 14 personnes maximum en même temps). En situation d'épidémie et/ou de pandémie, pour permettre une distanciation suffisante, il est toléré des prises de repas dans les salles de cours du 1er étage après vérification d'absence de leur nécessité d'utilisation pour du travail (réunions, entretiens…) à la condition d'un entretien assuré par l'étudiant immédiatement à la fin de ce repas. Le non-respect de cette condition entrainera l'annulation de cet aménagement du règlement intérieur.
- Hygiène des locaux (entretien des micro-ondes, du réfrigérateur, de la vaisselle et de la table).

Quel que soit le lieu (salle de pause ou salle de cours du 1er étage), leur occupation nécessite :

- D'éviter les déchets alimentaires odorants dans les poubelles.
- La désinfection des surfaces occupées pour manger.
- L'aération des locaux après usage.

Pour des raisons de sécurité, il convient que les étudiants assurent tout au long de l'année :

- L'entretien des appareils électriques.
- L'extinction des appareils après usage.
- Le signalement de tout dysfonctionnement.
- Un branchement conforme aux consignes de la commission de contrôle de la sécurité (exemples : pas de multiprise de type « triplette », extinction des rampes en-dehors des usages, désolidarisation des bouilloires de leur base électrique…).

Article 16 – Equipements de reproduction, reliure et copies

Le DIF ne met pas à disposition d'équipements de reproduction, par engagement écoresponsable.
Aussi, l'utilisation des photocopieurs est exclusivement dédiée aux professionnels du DIF. L'utilisation de l'imprimante du RDC du bâtiment Mary PARKER FOLLETT est donc exclusivement dédiée aux professionnels du DIF.
Vous avez toutefois à disposition au 2ème étage du bâtiment Parker Follet une machine à relier ainsi que des reliures gracieusement mises à votre disposition (se renseigner auprès du secrétariat IFCS).

Section 4 - FINANCEMENT

Article 17 – Frais d'inscription

Le montant des frais d'inscription et celui des frais de scolarité sont fixés par année scolaire. Ils font l'objet d'une proposition du Pôle des Ressources Humaines (PRH) au Pôle du Pilotage de l'Efficience et des Ressources Financières (PPERF) du CHU de Nantes, qui publie une décision après délibération au conseil de surveillance.

Le montant annuel des droits d'inscription de scolarité est fixé par Arrêté ministériel.

A titre indicatif, en 2025 les frais s'élèvent à :

- 254€ pour l'inscription
- 12 100€ pour la scolarité (10 030€ si autofinancement)

Tout complément de formation, défini selon la réglementation en vigueur, est susceptible de générer la facturation de frais de scolarité supplémentaires à ceux versés en début d'année de formation. Ce complément de scolarité conduit, en outre, à la signature d'un avenant au contrat initial de formation.

Article 18 – Convention de formation

Conformément au contrat de formation signé de manière bipartite entre l'étudiant et le CHU de Nantes et/ou la convention de formation tripartite entre l'apprenant, l'employeur et le CHU de Nantes, le renoncement à la formation engage l'étudiant au paiement de tout ou partie des frais dus.

Article 19 – Application et prise de connaissance du règlement

Le présent règlement s'applique à l'ensemble personnes en présence sur l'institut de formation, usagers, professionnels permanents ponctuels, prestataires, que ce soit pour la formation initiale ou continue. Soit :

- Tous les étudiants du DIF, dont les étudiants cadres de santé font partie.
- Tous les stagiaires de formation continue
- Professionnels des équipes pédagogiques du DIF et/ou responsables
- Intervenants ponctuels
- Professionnels d'entretien
- Professionnel d'exploitation technique du bâtiment.

Deux formulaires sont annexés au règlement. Il est demandé à chaque étudiant de les signer après une prise de connaissance du règlement et de la charte informatique et du droit à l'image et de les transmettre via Extradoc au format : NOM Prénom_ P202X-202X_Nom du document.pdf
Ces récépissés sont ensuite conservés dans le dossier scolaire et valent approbation par l'étudiant des règles ainsi établies, qu'il s'engage à respecter.

Nantes, le 29 août 2025

Monsieur BENOIT Jérôme
Cadre supérieur de santé,
Directeur de l'IFCS

Annexes

Annexe I – Charte informatique CHU

Annexe II – Charte d’utilisation de l’IA

Annexe III : Déclaration de transparence vis-à-vis de l’IA

Annexe IV - Formulaire à compléter par chaque apprenant

Annexe V – Formulaire Droit à l’image CHU de Nantes

Annexe VI – Gestion des Absences des étudiants durant la formation cadre de santé - IFCS_CHUN

Annexe I – Charte informatique CHU

La charte informatique est consultable sur l’intranet CHU et est mise à disposition sur la plateforme numérique Extradoc, à l’onglet « Coordination générale », avec le règlement intérieur.

Annexe II – Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative (IAGen) par les apprenants du DIF

Position du Département des Instituts de Formation du CHU Nantes - Utilisation de l'IAGen admise

Le DIF du CHU de Nantes estime que l'IAGen peut être un outil très utile pour faciliter l'apprentissage. Toutefois, son utilisation doit être guidée par des principes d'intégrité académique et par la conscience des risques qu'elle pose, lorsqu'elle n'est pas utilisée avec précaution. L'équipe pédagogique est là pour accompagner les apprenants à utiliser l'IAGen de manière efficace et dans le respect de l'intégrité académique.

1- Référencement de l'utilisation de l'IAGen

- Si vous utilisez l'IAGen pour trouver des sources scientifiques et ou professionnelles et que vous utilisez lesdites sources ensuite dans votre travail, vous n'avez pas besoin de citer l'utilisation de l'IAGen, mais seulement les sources scientifiques que vous avez utilisées et que vous devez référencer aux normes APA.

- Si vous utilisez l'IAGen dans le cadre de votre travail, par exemple pour créer un plan de votre travail ou pour résumer des articles ou tout autre chose, vous devez le mentionner en utilisant le formulaire de Déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.

- L'utilisation d'outils tels que Microsoft Editor dans Word et Grammarly est autorisée pour vérifier l'orthographe et la grammaire et obtenir des suggestions à ce sujet. Toutefois, vous ne devez pas faire de copier-coller directement à partir d'un outil d'IAgen, car votre français écrit est un élément évalué dans les travaux rédigés en français, et le travail soumis doit être le vôtre. Vous devez donc relire et retravailler le texte car vous devez en rester l'auteur.

- Nous décourageons fortement l'utilisation de l'IAGen comme source de faits scientifiques, car l'IAGen présente des risques en termes de fiabilité scientifique. L'IAGen n'est pas à utiliser pour produire du contenu et l'utiliser comme tel.

Toutefois, si vous demandez à l'IAGen de générer une image ou si vous ré-utilisez une image générée par l'IAGen, vous devez citer l'IAGen utilisée via les normes APA : Exemples ci-après :

Citation dans le texte :

(OpenAI, 2023) ou OpenAI (2023)

Liste de références :

Exemple de référence APA pour une image générée par IA

Structure - Auteur. (Année). Nom de l'IA (version). URL

OpenAI. (2023). Portrait stylisé d'un chat sur fond bleu [Image générée par IA]. DALL·E. https://www.dalle.com/image/123456

2- Utilisations inacceptables de l'IAGen

Les évaluations sont conçues pour tester votre apprentissage. Bien que l'intelligence artificielle puisse être utilisée pour soutenir votre apprentissage dans le cadre du processus de réalisation du travail, elle ne doit pas être utilisée pour créer le produit évalué. Il n'est pas admis de :

- Soumettre un travail produit en tout ou en partie par l'intelligence artificielle sans soumettre le formulaire de déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.
- Copier ou paraphraser un contenu généré par l'intelligence artificielle sans soumettre le formulaire de déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.

- Utiliser l'IA pour effectuer des analyses, des évaluations ou des calculs sans soumettre le formulaire de déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.

3- Risques liés à l'utilisation de l'IAGen

- **Hallucination**

L'IAGen peut produire des réponses à des questions qui sont crédibles mais qui ne sont pas exactes dans les faits. Les informations obtenues grâce à l'IAGen doivent toujours être vérifiées auprès d'autres sources d'information reconnues et ces dernières doivent être citées à l'appui de l'information.

- **Vie privée et propriété intellectuelle**

Les outils d'IAGen stockent et apprennent à partir des informations qui leur sont soumises. Les informations personnelles ou sensibles ne doivent jamais être saisies. Toute les informations saisies dans l'IAGen deviennent des sources ouvertes libres d'accès – il y a donc perte de la propriété intellectuelle. C'est considéré comme contraire à l'éthique et passible de sanctions

- **Citations**

Les outils d'intelligence artificielle peuvent produire des citations fictives ou contenant de fausses informations. Pour obtenir de l'aide concernant les citations, utilisez toujours un outil de bibliographie ou un outil spécialement conçu pour générer des citations tel que Zotero.

- **Utilisation excessive**

L'utilisation excessive de l'IAGen ne vous permettra d'atteindre les compétences requises de la profession choisie. L'IAGen est un outil au même titre qu'internet et ne peut que vous assister dans votre apprentissage.

4- Déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen

La déclaration de transparence de l'apprenant est un document qui décrit comment un apprenant utilise les outils d'intelligence artificielle générative (IAGen) pour soutenir son apprentissage dans son cursus.

Cette déclaration est conçue pour fournir au formateur une compréhension claire des outils spécifiques des IAGen que l'apprenant a utilisé pour réaliser un travail de toute nature que ce soit.

Au travers de ce document, l'apprenant s'engage à :

- Reconnaître les limites ou les risques potentiels associés à l'utilisation de IAGen ;
- Utiliser les IAGen de manière responsable ;
- Adhérer aux directives et aux politiques d'intégrité académique formalisées dans le règlement intérieur du DIF.

La déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen à utiliser est décliné ci-après : (Cf. Annexe III ci-dessous).

Annexe III – Déclaration de transparence de l’apprenant vis-à-vis de l’IAGen à compléter par chaque apprenant

Je soussigné(e) ..... , élève ou étudiant(e) de l’

☐ IFSI ☐ IFMEM ☐ ESF ☐IFCS ☐ IBODE ☐ IADE ☐ PUER

☐ IFAS ☐ IFAP ☐ IFA ☐ IFAES

Pour ce travail, j'ai utilisé les outils d'intelligence artificielle générative (IAGen) suivants pour soutenir mon apprentissage :

- Nommez les IAGen que vous avez utilisées : ……..
  ……
  ……
  ……
- Expliquez sommairement pourquoi vous avez eu besoin d’utiliser l’IAGen pour ce travail :
  ……
  ……
  ……
  ……
- Avez-vous repéré des informations inexactes ou biaisées vous demandant d’évaluer de manière critique le contenu généré par l’IAGen……

  Oui□……
  Non□……
  SI oui – Comment avez-vous procédé ? …….

Je comprends que l'utilisation des outils de IAGen ne remplace pas ma propre pensée critique, mon analyse et mon travail original. Je m'engage à utiliser ces outils de manière responsable, à respecter les directives du règlement intérieur et les politiques d'intégrité académique.

Date :

Signature :

Annexe IV - Formulaire à compléter par chaque apprenant

Je soussigné(e) ....., élève ou étudiant(e) de l' :

☐ IFSI ☐ IFMEM ☐ ESF ☐IFCS ☐ EIBO ☐ EIA ☐ école de puériculteur/trices

☐ IFAS ☐ IFAP ☐ IFA ☐ IFAES

1. **Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la charte informatique, de la charte de l'utilisation de l'intelligence artificielle et du guide d'utilisation et de bonnes pratiques des réseaux sociaux, et m'engage à les respecter**.

   Fait à Nantes, le .....

   Signature :

2. **Déclare : accepter :** ☐ **refuser** ☐
   Que certaines informations nominatives me concernant (résultat de diplôme) soient publiées sur le site internet du CHU de Nantes.

   Fait à Nantes, le .....

   Signature :

3. **Déclare accepter :** ☐ **refuser** ☐
   D'être filmé(e)/photographié(e) dans le cadre de séances pédagogiques, dont les images et éléments sonores ne peuvent être utilisés qu'au sein du DIF à des fins de formation.

4. **Déclare accepter :** ☐ **refuser** ☐
   Que des données me concernant soient communiquées au Conseil régional par l'institut de formation. Je sais que ces dernières font l'objet d'un traitement informatisé et sont communiquées aux services de la Région des Pays de la Loire à des fins administratives et statistiques.

   Fait à Nantes, le .....

   Signature :

Ce formulaire, une fois complété et signé est versé au dossier administratif de l'apprenant au sein de son institut/école.

L'apprenant peut à tout moment revenir sur les points 2 et 3 et 4.

Annexe V – Formulaire Droit à l'image CHU de Nantes

CHU NANTES

Formulaire d'autorisation à la prise d'image ou à l'enregistrement de la voix, de leur reproduction et exploitation

La présente autorisation définit dans les strictes conditions suivantes l'utilisation et la diffusion des prises de vue qui s'inscrivent dans le cadre suivant présenté ci-dessous.

Objet de la prise d'image ou de tout autre attribut de la personnalité :
Information – publication actualités -durant la formation cadres de santé 2025 -2026
Date : du 01/09/2025 au 30/06/2026
Lieu: D.I.F CHUN et lieux de cours associés - IAE Université de Nantes
En cas de prestataire extérieur, nom et coordonnées de l'intervenant :
_____

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*)_____

joignable au (*adresse, coordonnées téléphoniques ou mail*)_____

ayant la qualité de :

- ○ Patient, au sein du service de _____
- ○ Représentant légal (titulaires de l'autorité parentale, curateur, tuteur – *barrer la mention inutile*) de _____(nom et prénom du patient), né le _____, admis au sein du service de _____
- ☒ Autre, préciser (usager, visiteur,…) Etudiant cadre de santé IFCS CHUN
- ○ Professionnel exerçant au sein du CHU au sein du service de _____, établissement _____,

Autorise la direction de la communication du CHU de Nantes à me filmer, à me photographier, à enregistrer ma voix.

Cette autorisation est consentie dans les strictes conditions suivantes :

L'intéressé(e) autorise expressément la Direction de la communication du CHU de Nantes à faire usage des photographies, films, enregistrements de la voix, pris dans ce cadre, pour tous les supports de communication interne et externe de l'établissement (notamment internet, réseaux sociaux, supports papier, intranet, newsletter), connus ou inconnus à ce jour.
La présente autorisation est accordée pour une durée de 15 ans à compter de sa signature. Elle est accordée à titre gracieux.
Les prises de vues pourront être exploitées par le CHU de Nantes dans le cadre de ses missions ainsi que dans le cadre de sa communication interne et externe.

La présente autorisation est délivrée uniquement au CHU de Nantes. J'autorise toutefois le CHU de Nantes à recourir à des tiers qu'elle aura dûment habilités, pour réaliser la fixation, reproduction et exploitation de mon image.
La présente autorisation est conservée par le CHU de Nantes.
La présente autorisation est soumise au droit français ; tout litige relatif à son interprétation ou à son exécution sera soumis aux Tribunaux français.
Sous réserve du respect de l'ensemble de ces conditions, je délivre mon consentement libre et éclairé.

Fait à Nantes, le 01/09/2025

Signature manuscrite de l'intéressé(e)

Signature du bénéficiaire
Pour le directeur général du CHU
de Nantes et par délégation

Magali RAYNOND

S'agissant de vos données personnelles hors données médicales, conformément au Règlement européen général relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et à la « Loi informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, à l'effacement (ou « droit à l'oubli ») de celles-ci ou une limitation de traitement. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment en envoyant un mail à l'adresse : vosdonneespersonnelles@chu-nantes.fr précisant votre nom, prénom et date de naissance. Vous avez enfin la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

Annexe VI – GESTION DES ABSENCES DES ETUDIANTS DURANT LA FORMATION CADRE DE SANTE - IFCS_CHUN

INSTITUT DE FORMATION DES CADRES DE SANTE DEPARTEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION	CHU NANTES
GESTION DES ABSENCES DES ETUDIANTS DURANT LA FORMATION CADRE DE SANTE	
PROCEDURE	

Objet

Informer sur le traitement des différents cas d'absence des étudiants cadre de santé pendant la formation.

Domaine d'application

Le secteur concerné est : Institut de Formation Cadre de Sante CHU de Nantes

- L'équipe pédagogique
- Les étudiants

Documents de référence

- Arrêté du 18 août 1995 relatif au diplôme de cadre de santé
- Circulaire DGS/PS3/DHOS/E2 n° 2002-295 du 30 avril 2002 relative à l'organisation de la formation conduisant au diplôme de cadre de santé.

Description

Définition d'une absence :

Une absence désigne le « fait de n'être pas dans un lieu où l'on pourrait être ».[2]

Il convient donc de différencier les différents états d'absence :

☑ Une absence **injustifiée** : est une absence qui n'a pas fait l'objet d'un justificatif du motif de l'événement.

☑ Une absence **justifiée** : est une absence pour laquelle un justificatif du motif de l'évènement a été fourni (certificat médical, certificat d'état civil…).
La notion **d'autorisation d'absence** exprime la validation du motif et/ou du justificatif fourni, par l'autorité compétente.

Références légales :

- **Article 11 du RI – DIF/IFCS : La présence de l'étudiant est obligatoire aux cours et en stage**, à fortiori lorsqu'il est placé en promotion professionnelle ou qu'il bénéficie d'allocation de formation par un opérateur de compétences (OPCO).

[2] Dictionnaire Le Robert

Néanmoins

- **Circulaire DGS/PS 3 n° 99-508 du 25 août 1999 relative au diplôme de cadre de santé 2002 -** Section IV - Evaluation des étudiants : 2ème point.[3]

Cette circulaire encadre la gestion des absences des étudiants en formation cadre de santé en posant un principe de responsabilité locale. Elle invite explicitement les directeurs d'instituts à définir, dans le cadre des modalités d'organisation de la formation et dans le respect des dispositions de l'arrêté du 18 août 1995, les règles applicables en matière d'absence des étudiants.

Elle précise que l'attribution du diplôme de cadre de santé est uniquement liée à la validation de l'ensemble des modules, et souligne la nécessité de prévoir des modalités de validation des stages. Concernant les absences, la circulaire ne fixe pas un seuil national d'absences autorisées, mais renvoie à chaque institut la responsabilité d'établir des règles internes claires pour la gestion des absences, en cohérence avec la réglementation nationale. Ainsi, chaque IFCS doit :

- Définir les règles de gestion des absences dans son règlement intérieur ou ses modalités d'organisation de la formation,
- Préciser les conséquences des absences (rattrapage, non-validation d'un module ou d'un stage, etc.),
- S'assurer que ces règles respectent l'arrêté du 18 août 1995 et garantissent l'équité de traitement entre étudiants.

La circulaire rappelle donc l'importance d'une gestion rigoureuse et transparente des absences, sans pour autant imposer un cadre uniforme à tous les instituts

Aussi, l'IFCS du CHU de Nantes définit un **seuil d'acceptation de 10 jours d'absences autorisée, par étudiant, pour l'ensemble du parcours de formation.**
Toutefois, **en réponse à une situation exceptionnelle, le directeur peut accorder une autorisation d'absence au-delà de 10 jours**, en vertu du principe de droit général de l'intérêt de l'étudiant inscrit dans l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Il la soumet à la validation du conseil technique.
Les situations d'absence prolongée, ou de répétition d'absences ponctuelles, motivées ou non, ou dépassant le seuil des 10 jours, font l'objet d'un examen par le conseil technique, qui se prononcera alors sur l'impact de cette absence sur la diplomation.

Concernant le seuil des 10 jours, il convient de faire les distinctions suivantes :

[3] « *2. L'arrêté ne prévoyant ni modalités de validation des stages, ni dispositif de franchise d'absence, le cas d'une personne empêchée d'accomplir le stage correspondant au module 6 a conduit à s'interroger sur la possibilité de lier la soutenance du mémoire et l'attribution du diplôme de cadre de santé à l'accomplissement du stage.*

Sur ce point, aux termes de l'arrêté, il appartient au directeur de l'IFCS, après avis du conseil technique, de déterminer notamment l'organisation générale des études et les modalités de validation des stages (article 14). Faute de modalités arrêtées par le directeur de l'institut concerné, le fait que le stage n'ait pas été accompli n'était pas opposable à l'étudiant. Par ailleurs, aux termes de l'article 13, l'attribution du diplôme de cadre de santé est uniquement liée à la validation de l'ensemble des modules.

Il convient d'inviter les directeurs des instituts à veiller à prévoir effectivement des modalités de validation des stages. Plus généralement, ce problème particulier renvoie à la nécessité de définir, dans le cadre des modalités d'organisation de la formation et dans le respect des dispositions de l'arrêté, les règles en matière d'absence des étudiants. ».

Catégories	**Modalités de continuité pédagogiques**	**Modalités de validation**
Cours magistraux et/ou **Travaux Dirigés**	Récupération des cours auprès des pairs, des enseignants et des formateurs. Contenus de cours mis en ligne sur la plateforme LCMS EXTRADOC.	Les modalités d'évaluation prévues sur le projet pédagogique pour les modules concernés sont conservées **Toute absence > à 50% du temps dédié aux TD préparatoires à une épreuve de validation de module, ne permet pas de se présenter à celle-ci.** **L'étudiant sera présenté en seconde session à l'épreuve de validation concernée**
Catégories	**Modalités de continuité pédagogiques**	**Modalités de validation**
STAGES	Pour une absence < 5 jours d'absence seront déduits de la **franchise.**	Les 2/ 3 du stage sont réalisés = le stage est validé. Toutefois, pour y parvenir, ou malgré le fait d'atteindre ce niveau de 2/3, l'étudiant à la possibilité de « récupérer du temps d'absence » pour « reconstituer son droit à absence ». Pour ce faire : • En sus des 35 h hebdomadaires sans dépasser 44h réglementaires /semaine • En respectant le repos quotidien de 12h • Sur les périodes : ➢ Si concerne stage Module 1 : possibilité sur TPRD et Congés annuels de fin d'année ➢ Si concerne stage Module 4 ou module 5 : récupération possible sur TPRD de Mai ➢ Module 6 : avis du Conseil technique.
	Pour une absence > à 5 jours d'absence, les jours seront déduits de la franchise.	Les 2/ 3 du stage ne sont pas atteints = le stage n'est pas validé. L'étudiant à la possibilité de récupérer les jours d'absence : • Pour tous les stages : heures effectuées en stage et en sus des 35 h hebdomadaires sans dépasser 44h réglementaires /semaine et en respectant le repos quotidien de 12h ➢ Module 1 : possibilité supplémentaire pendant les TPRD et Congé annuels de fin d'année ➢ Module 4 et module 5 : récupération possible sur TPRD de Mai ➢ Module 6 : avis du Conseil technique

Si ces périodes étaient insuffisantes pour effectuer le temps de stage non réalisé

- L'étudiant **ne pourrait pas soutenir son mémoire**
- Et devrait, après avoir effectué ses stages sur la période d'été, se présenter à la seconde session du diplôme de cadre de santé organisée en septembre.

Une attestation de présence de l'étudiant est adressée à son employeur chaque mois au vu des présences effectuées, notifiant la justification ou non des absences.

Conduite à tenir par les étudiants :

Quel que soit le nombre de jours d'absence, l'étudiant doit respecter les règles de bonnes pratiques suivantes :

- Demander par écrit, une autorisation à son référent de suivi pédagogique et mettre en copie la secrétaire : BP-IFCS@chu-nantes.fr
- Fournir le justificatif par anticipation si possible, sinon dans un délai maximal de 48h.

Le référent discernera la nécessité d'informer le Directeur de l'IFCS chaque fois que nécessaire.

Particularité de la situation de « Grève »

La position de « grève » n'existe pas pour un apprenant en formation.

- En positionnement d'autofinancement vous êtes libre de participer à la grève.
- Lorsque vous êtes salarié financé par votre employeur durant la formation vous conservez votre droit de grève.

En cas de sollicitation d'absence pour ce motif, vous devez vous référer à la procédure « Demande d'absence pour grève par les apprenants_DIF » disponible sur l'intranet, accessible par les postes informatiques mis à votre disposition dans la salle « Vestiaires » à l'IFCS :
http://electra.intra.chu-nantes.fr/ennov/ennov5/document/ref/DIF-PR-021.
Egalement accessible dans EXTRADOC à l'onglet « Coordination générale, avec le règlement intérieur.

Néanmoins, si l'absence a lieu sur un jour d'examen, l'IFCS n'est pas tenu d'organiser une nouvelle date d'examen, ce qui conduit le cas échéant à une non validation du module et la nécessité de revalider.

Toute absence pour ce motif impacte sans réserve, ni dérogations possible, le forfait des 10 jours d'absence.