2024/2025

CHU de Nantes

Département des Instituts de Formation

Règlement intérieur

SOMMAIRE

1. Préambule 3

Article 1 - Champ d'application 3

Article 2 - Approbation, mise à jour et mise à disposition et du règlement intérieur 3

2. Dispositions communes 4

Section 1 - Dispositions relatives aux locaux et moyens mis à disposition 4

Article 3 – Locaux 4

Article 4 – Horaires 5

Article 5 - Règles de sécurité 5

Article 6 - Règles de circulation et de stationnement 5

Article 7 - Carte Gaïa 5

Article 8 - Tabac, alcool et drogues 6

Article 9- Dispositions relatives aux personnes concernant les violences sexistes et sexuelles (VSS) 6

Article 10 - Respect des locaux et matériels mis à disposition 6

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

Article 12 - Développement durable 7

Article 13 - Centre de ressources en information 7

Section 2 - Assurance, accident de travail et de trajet 9

Section 3 - Droits et obligations des apprenants 10

Sous-section 1 - Vie collective 10

Sous-section 2 - Obligations des apprenants 11

Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants 12

Article 1 17

Annexe I – Charte informatique CHU 23

Annexe II - Formulaire à compléter par chaque apprenant 24

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 2024.

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 (annexe III). 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 (IFA)

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(a) directeur(rice) porteur(se) 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
- Bâtiment en cours de construction

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, jardin 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 18H30. 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.

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.
- Accéder à la plateforme d'apprentissage en ligne.

Cette carte doit être rendue à l'école ou institut à l'issue de la formation, sauf pour les professionnels relevant de la promotion professionnelle du CHU de Nantes.

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 personnes concernant les violences sexistes et sexuelles (VSS)

Le DIF s'engage à appliquer la tolérance zéro en matière de VSS et de discrimination à l'égard des apprenants. S'entendent comme VSS :

- les violences psychologiques telles que le harcèlement, l'humiliation, la moquerie, l'injure sexiste, des remarques basées sur l'orientation sexuelle et/ou le genre.

-les violences sexuelles : attouchement sexuel, viol.

Tout apprenant amené à vivre une VSS ou être témoin d'une situation de VSS, a le droit d'en faire part à l'équipe pédagogique de son institut. Le professionnel qui recueille la parole a le devoir d'accompagner l'étudiant dans une démarche d'orientation vers les ressources qui sied à la situation. Une procédure est mise en place dans ce cadre.

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, les 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 est annexée au présent règlement (annexe I) et au règlement intérieur du CHU ; elle peut être consultée sur le site Intranet du CHU.

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 - 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	23 € / an de date à date : 23 €, sous réserve d'une modification tarifaire début 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 14 - 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 15 - 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.

Section 3 - Droits et obligations des apprenants

Sous-section 1 - Vie collective

Article 16 - 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 17 - 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 18 - Devoir de réserve, discrétion et secret professionnels

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 d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Article 19 - 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 20 - 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 (porte 7 du bâtiment Léonie Chaptal). Lesdites tenues une fois utilisée sont à restituer dans le "local linge sale" du DIF (porte 7 du bâtiment Léonie Chaptal).
A relever que le départ du linge sale se fait les lundi après-midi et les mercredi après-midi. Le retour du linge propre a lieu, en général, les jeudi et mardi.

Article 21 - 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. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Pour tout autre motif de retard, l'apprenant pourra se voir interdire l'accès à celui-ci, par l'équipe pédagogique.

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 22 - 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*, en prenant connaissance des options choisies afin de savoir quelles sont les utilisations autorisées 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 23 - 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.

Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants

Article 24 - 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 25 - 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 26 - 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 27 - 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 28 - 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 29- 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 30 - 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 31 - 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 des plateformes 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 32 - 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 II) ; 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 33 - 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 II).
- ✓ Des données à caractère personnel concernant les étudiants 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 34 – 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.

CHU NANTES

Règlement intérieur Spécifique IFIS

2024-2025

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Article 1

L'Institut de Formation des Infirmiers Spécialisés (IFIS) regroupe les 3 formations d'infirmiers spécialisés du DIF. Elles sont regroupées géographiquement au sein du bâtiment Marie Curie qui est ouvert de 8h00 à 18h00.

La durée de chacune des formations varie, et respecte la règlementation en vigueur :
- Les infirmiers puériculteurs (12 mois)
- Les infirmiers de bloc opératoire (20 mois sur 2 années universitaires)
- Les infirmiers anesthésistes (24 mois)

Situé sur le « plateau des écoles », ce bâtiment modulaire est principalement occupé pour la formation des infirmiers spécialisés, sans toutefois représenter un lieu exclusivement dédié à ce public (comme toutes les salles du DIF). Des groupes de formation continue sont régulièrement répartis dans ce même bâtiment.

L'ensemble des règles communes du DIF précédemment détaillées s'applique à tous les usagers : aux apprenants, aux participants relevant de la formation continue et à tous les professionnels amenés à y travailler. Une attention particulière doit être portée au caractère sonore du bâtiment.

Article 2

L'IFIS est dirigé par une directrice en charge de 3 filières de formation. Elle est assistée d'une équipe pédagogique et d'une secrétaire propres à chaque filière. Cependant un travail pédagogique collaboratif entre les 3 filières de formation est engagé de manière à promouvoir l'interprofessionnalité.

L'IFIS a pour mission d'assurer la formation des infirmiers spécialisés pour contribuer au développement et à l'acquisition des compétences requises pour chacune des professions auxquelles il prépare.

Bien que visant toutes une spécialité infirmière, la certification professionnelle s'acquiert de manière différente d'une filière à une autre :
- Pour les infirmiers puériculteurs diplômés d'Etat : par la délivrance du Diplôme d'Etat par « le préfet de région » conformément à l'Article 26 de l'Arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles
- Pour les infirmiers de bloc opératoire : par la délivrance du Diplôme d'Etat « délivré par les établissements d'enseignement supérieur accrédités, ou co-accrédités », conformément à l'article Art. D. 636-82 du Décret n° 2022-732 du 27 avril 2022 relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire et à l'attribution du grade de master
- Pour les infirmiers anesthésistes : par la délivrance du diplôme d'Etat par « Le préfet de région » conformément à l'article 30 de l'Arrêté du 23 juillet 2012 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier anesthésiste

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

Article 3

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. Tout dysfonctionnement, ou évènement indésirable doit être signalé au niveau de l'équipe pédagogique et du secrétariat pour donner une suite éventuelle.
Aussi, il est demandé aux apprenants d'éteindre les ordinateurs et vidéoprojecteurs, éteindre la lumière et fermer les portes et fenêtres et volets.

Article 4

Conformément à la réglementation spécifique à chaque filière de formation, la directrice est assistée de membres qu'elle réunit en instances pour aborder les orientations générales de l'école, expliciter les choix pédagogiques et/ou présenter des situations individuelles d'apprenants afin de recueillir leur avis.
La composition de ces instances est réglementaire et fait l'objet d'un Arrêté de composition envoyé à l'ARS chaque année.
Les membres sont nommés par Arrêté du directeur général de l'ARS.

La directrice de l'institut propose à l'ARS un calendrier d'instances et un ordre du jour pour recueillir préalablement l'accord du président. Le secrétariat de ces instances est assuré par l'IFIS.

Article 5

En lien avec les textes réglementaires, la directrice est assistée d'un conseil de discipline dont la composition est fixée chaque année, qui émet un avis sur les fautes disciplinaires commises par l'étudiant.
L'étudiant en cause sera entendu, aura connaissance de son dossier et pourra se faire assister. Le conseil de discipline arrête sa proposition de sanction à la suite d'un vote.

LA FORMATION

Article 6

Les 3 formations dispensées à l'IFIS sont construites selon un format d'alternance entre des périodes de cours et périodes de stages, en mode continu. Toutefois, les rentrées sont échelonnées, en conformité avec la réglementation :

- Pour la filière IADE : « la rentrée est fixée un jour ouvrable de la semaine 40 » (article 15 – Arrêté 23/7/2012)
- Pour la filière IBODE : « La date de la rentrée annuelle est fixée en accord avec l'agence régionale de santé territorialement compétente, en septembre ou en octobre » (article 17 – Arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire)
- Pour la filière IPDE : « la rentrée s'effectue à partir du 1er septembre de l'année civile du concours et au plus tard le 31 janvier de l'année civile suivant le concours » (article 10 – Arrêté du 12/12/1990)

Article 7

La durée de la formation est variable d'une filière à l'autre. Les congés sont fixés de manière réglementaire.
Toutefois, les 3 formations disposent d'une période de repos pendant les fêtes de fin d'année et –selon les filières – durant l'été. Lorsqu'aucun étudiant n'est en formation, l'IFIS peut être momentanément fermé physiquement. Dans le cas contraire, une continuité de service est organisée au sein de chaque filière concernée par une formation en cours, voire entre filières si besoin.

Un retour chez l'employeur au cours de la formation peut être requis, en fonction de la filière de formation et de la règlementation, selon une durée définie.

Article 8

L'obtention des diplômes est fonction des exigences réglementaires qui varient d'une formation à une autre. Le calendrier fixant la date du jury final chargé de donner l'avis sur la certification professionnelle est établi par l'organisme compétent. La date de diplomation peut intervenir à posteriori d'une 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

Les horaires habituels d'ouverture du bâtiment généralement occupé par l'IFIS sont de 8h00 à 18h00.
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 Chaptal
- Ne pas occuper une salle déjà réservée
- **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 complet du site
  Attention ! Une fermeture automatique des bâtiments à 18h 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. Toutefois, des journées de télétravail sont possibles et organisées de manière à permettre la continuité d'accueil physique aux heures d'ouverture.

Les 2 secrétaires qui se partagent le bureau du rez de chaussée assurent des missions d'accueil et de gestion administrative de l'IFIS. Toute sollicitation de ces services par les étudiants doit prioritairement concerner la scolarité.

Article 10

En cas de maternité, les étudiantes ou élèves doivent/peuvent demander à interrompre momentanément leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

En stage, les étudiantes ou élèves bénéficient d'une réduction d'une heure par journée de stage.
Cette heure doit être prise quotidiennement et ne peut être ni cumulée ni récupérée.
Cette réduction de la durée quotidienne de temps de stage est assimilée à du temps de stage effectif.

Les étudiants ou élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail et selon les possibilités offertes par les textes réglementant la formation. L'organisation de ce congé est à établir conjointement entre l'apprenant, le formateur chargé du suivi pédagogique et la directrice.

Article 11

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). Dans le cadre de l'apprentissage distanciel, cette obligation s'applique également, se traduisant par l'activation de la caméra pour garantir la dynamique d'apprentissage.

Une tolérance d'absence peut être prévue selon la formation, dans le strict respect de la réglementation.

La ponctualité est indispensable, elle témoigne du respect de l'Institution et des personnes, en référence aux exigences professionnelles. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements inscrits dans les plannings transmis par l'équipe pédagogique. Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques et en stage. L'étudiant ou élève arrivant en retard doit attendre la pause pour rentrer en cours sauf si le retard est dû à un problème de transport en commun. Les étudiants ou élèves, pour les mêmes raisons ne doivent pas quitter les cours (même pour quelques minutes) avant qu'ils ne soient terminés.

Dans le respect des exigences imposées par les financeurs (employeurs ou opérateurs de compétences / OPCO), l'IFIS est tenu de fournir une attestation de présence à chaque étudiant en fin de mois échu. Ceci implique que l'étudiant émarge la feuille prévue à cette fin, et ce, pour l'ensemble des cours.
Ceci présente également l'intérêt de permettre de comptabiliser le nombre d'étudiants et d'élèves sur les bâtiments du DIF en cas d'incendie.

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 ou élève bénéficie d'un encadrement de qualité. Le repos sur un jour férié compte la valeur habituelle d'une journée de stage, soit 7h.

Toute absence doit être justifiée. Elle est décomptée du temps autorisé par la réglementation. Toutefois, lorsqu'une absence concerne un stage, et pour permettre l'acquisition des compétences professionnelles visées par le référentiel de la formation, l'étudiant ou élève a la possibilité de réaliser des heures supplémentaires sur le temps du stage ceci afin de récupérer les heures manquantes, dans le respect du code du travail. Ceci doit être notifié sur la feuille d'horaire.

Lorsque le stage comprend un ou plusieurs jours fériés, le temps de stage à réaliser est calculé par l'école sur la base d'une valeur journalière de 7h. Si calendrier le permet, et sous réserve d'avoir effectué au final le temps de stage requis par l'école, l'étudiant évalue avec leur maître de stage la pertinence et la possibilité de bénéficier, du « pont » permis par le férié. Celui-ci n'est pas « de droit » mais nécessite une concertation.

Quel que soit le nombre et le motif de jours d'absence ou de retards, l'étudiant respecte les **règles de bonnes pratiques suivantes** :

- Si c'est anticipable : **Demander une autorisation par écrit**
    - Jusqu'à ½ journée d'absence : faire la demande écrite sur le formulaire dédié à remettre au formateur référent de suivi pédagogique, copie à la secrétaire de la filière concernée

        - Au-delà d'une ½ journée d'absence : faire une demande écrite sur le formulaire dédié à remettre à la directrice, copie au formateur référent de suivi pédagogique et à la secrétaire
    - Si ce n'est pas anticipable : **Prévenir et présenter ses excuses**
        - Le plus tôt possible par email via le secrétariat de l'école et le formateur référent de suivi pédagogique
        - Y compris lors d'un stage
    - Puis **justifier l'absence sous 48h** par un certificat médical ou toute autre attestation prouvant l'absence. S'il s'agit d'un motif médical : le certificat médical doit être adressé dans les 48h à l'employeur, copie au secrétariat de la filière de formation concernée.

Une attestation est adressée aux employeurs chaque mois échu au vu des présences effectuées. Les conséquences sur la formation d'une absence prolongée ou d'une répétition d'absences ponctuelles, qu'elles soient motivées ou non, font l'objet d'un examen de la situation de l'étudiant encadré lors de l'instance compétente.

Article 12

Tout étudiant ou élève dispose du :

- Calendrier des dates et heures des évaluations de modules et/ou d'unités d'enseignement. A charge aux étudiants de ne pas oublier la date et les horaires des épreuves.
- Droit à consulter ses copies après restitution des notes définitives. Ce temps peut être organisé à la demande de l'étudiant(e), par et avec les formateurs permanents de la filière concernée selon les modalités définies en concertation avec le responsable pédagogique et/ou la directrice.

Pour toute évaluation dont la présence physique des étudiants ou élèves est nécessaire, une fois l'appel terminé, les retardataires ne seront pas autorisés à entrer en salle d'examen.

Pour toute absence, l'évaluation est considérée comme invalidée. A ce titre, une session de rattrapage pourra être organisée selon la réglementation en vigueur.

Pour tout travail écrit à rendre dont le travail de recherche, l'étudiant ou élève se doit de restituer le document dans les délais impartis : date et horaires. En cas de manquement à cette règle, l'épreuve est considérée comme invalidée. Néanmoins, l'étudiant bénéficiera d'une session de rattrapage selon la réglementation en vigueur.

Article 13

Il est tenu pour chaque étudiant un dossier scolaire.
Ce dossier est confidentiel. Il comprend :
✓les pièces relatives à l'inscription
✓les résultats des épreuves de sélection
✓les pièces administratives (certificats, attestations)
✓les résultats de validation des modules et/ou unités d'enseignement
✓les appréciations de stages
Les données nominatives bénéficient d'une protection particulière, y compris d'un point de vue numérique.

Pour garantir la bonne constitution dudit dossier, il convient que l'étudiant s'applique une rigueur en matière de :

- ✓ Bonne tenue et remplissage des documents exigés (notamment les feuilles d'appréciation et les feuilles de suivi des heures effectives en stage)
- ✓ Restitution des documents au secrétariat de sa filière dans les délais exigés, où sont apposés date, signature, nom-prénom des signataires

Article 14

Les droits et les devoirs ainsi que les modalités de présence en stage des étudiants sont fixés par convention. Les conventions proposées par l'IFIS sont établies entre l'école, l'établissement d'accueil et l'étudiant.
A l'issue de la formation, la carte GAIA doit être restituée, sauf pour les professionnels originaires du CHU de Nantes.

RESPECT DES LOCAUX ET MATERIELS

Article 15

Une salle de pause est mise à la disposition des étudiants de l'IFIS au RDC du bâtiment Marie Curie. Cette salle est partagée par les étudiants des 3 filières qui se charge de son équipement et de son approvisionnent. Les boissons alcoolisées sont strictement interdites dans cette salle comme dans les salles de cours ou l'enceinte du bâtiment Marie Curie et du DIF. L'entretien de cette salle, et notamment de la vaisselle et du micro-ondes appartient aux étudiants. Les appareils fonctionnant sur l'électricité devront absolument et systématiquement être éteints et débranchés après usage.

La consommation des repas en salle de cours n'est pas autorisée ; les étudiants ont la possibilité de se restaurer au self du DIF (ou de Saint Jacques), de prendre leur repas personnel au self ou dans le jardin d'hiver.

Il est demandé à chaque étudiant de respecter strictement les mesures d'hygiène des locaux.
Quel que soit le lieu (salle de pause ou salle de cours du 1er étage), leur occupation nécessite de respecter certaines conditions :

- Eviter les déchets alimentaires odorants dans les poubelles
- Nettoyer et/ou désinfecter les surfaces occupées
- Aérer les locaux après usage
- Laisser la salle propre (dépôt des déchets alimentaires et emballages dans la poubelle, nettoyage de la vaisselle, lavage des torchons et balayage si besoin)
- Nettoyer et ranger la vaisselle utilisée dans la salle de pause étudiant ; son nettoyage dans les lavabos est interdit

Pour des raisons de sécurité, il convient que les étudiants assurent :

- ✓ L'entretien des appareils électriques
- ✓ L'extinction systématique des appareils, voire débranchement des rallonges et multiprises (salles de cours et salle de détente) après usage.
- ✓ Le signalement de tout dysfonctionnement auprès d'un professionnel de l'IFIS
- ✓ Un branchement conforme aux consignes de la commission de contrôle de la sécurité (exemples : pas de multiprises de type « triplette », extinction des rampes en-dehors des usages, désolidarisation des bouilloires de leur base électrique…)
- ✓ La fermeture des fenêtres et volets avant de quitter l'IFIS
- ✓ L'extinction des appareils numériques (ordinateurs, vidéoprojecteurs)

Article 16

Le DIF ne met plus à disposition d'équipements de reproduction. Cependant, une relieuse de document est accessible aux étudiants de l'IFIS au RDC du bâtiment CHAPTAL.
Aussi, l'utilisation des photocopieurs et imprimantes est exclusivement dédiée aux professionnels du DIF, y compris lorsque les équipements se situent dans des salles de travail que les étudiants sont parfois amenés à utiliser.

FINANCEMENT

Article 17

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.

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

Le présent règlement s'applique à :

- ✓ Tous les étudiants du DIF et donc de l'IFIS
- ✓ L'ensemble des usagers de l'institut de formation (personnels permanent et ponctuels) que ce soit pour la formation initiale ou continue
- ✓ Toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du bâtiment (prestataire de service, invité…)

Un formulaire papier est annexé au règlement. Il est demandé à chaque étudiant de le signer après une prise de connaissance du règlement et de la charte informatique. Ce récépissé est ensuite conservé dans le dossier scolaire et vaut approbation par l'étudiant des règles ainsi établies, qu'il s'engage à respecter.

Nantes, le 06 septembre 2024

Madame Fabienne KOLKIEWICZ
Cadre supérieur de santé, Directrice de l'IFIS

Annexe I – Charte informatique CHU

A consulter sur l'intranet CHU :

- Charte informatique dans Ennov à « SMSI.POL.Doc.Charte.Utilisateur.2020-11-26a »
- Ainsi que le livret « Réseaux sociaux : guide d'utilisation de bonnes pratiques ».

Annexe II - 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, 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.