« La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : action de formation ».

Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aide-Soignant
229 boulevard Paul Lintier CS 60102
53103 MAYENNE Cedex
☎ : 02.43.08.22.26
direction-ifsi-ifas@ch-mayenne.fr

REGLEMENT INTERIEUR

I.F.S.I. / I.F.A.S.

Version 2026

Sommaire

REGLEMENT INTERIEUR 1

I.F.S.I. / I.F.A.S. 1

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION 5

PREAMBULE **5**

TITRE I^ER, DISPOSITIONS COMMUNES **6**

CHAPITRE I^ER, DISPOSITIONS GENERALES **6**

Article 1.1.1. - Comportement général 6

Article 1.1.2. - Contrefaçon 6

Article 1.1.3.- Utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative (IA) 6

CHAPITRE II, RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE **6**

Article 1.2.1. - Interdiction de fumer et de vapoter 6

Article 1.2.2. - Respect des consignes de sécurité 6

CHAPITRE III, DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX **6**

Article 1.3.1. - Ouverture de l'institut 6

Article 1.3.2. - Maintien de l'ordre dans les locaux 7

Article 1.3.3. - Utilisation des locaux 7

Article 1.3.4. - Utilisation des salles de travaux pratiques et de travaux dirigés 7

TITRE II, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES **8**

CHAPITRE I^ER, DISPOSITIONS GENERALES **8**

Article 2.1.1. - Libertés et obligations des étudiants et élèves 8

CHAPITRE II, DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES **8**

Article 2.2.1. - Représentation 8

Article 2.2.2. - Liberté d'association 8

Article 2.2.3. - Tracts et affichages 8

Article 2.2.4. - Liberté de réunion 9

Article 2.2.5. - Droit à l'information 9

Article 2.2.6. - Franchise en jours d'absence 9

Article 2.2.7. - Droit de grève 9

Article 2.2.8. - Suivi médical 9

Article 2.2.9. – Droits des apprenants en situation de handicap 9

Article 2.2.10. - Couverture responsabilité civile 9

CHAPITRE III, OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES **10**

Article 2.3.1. - Ponctualité 10

Article 2.3.2. - Tenue vestimentaire 10

Article 2.3.3. - Maladie ou événement grave 10

Article 2.3.4. - Stage 10

Article 2.3.5. - Constitution du dossier médical 10

Article 2.3.6. - Congé maternité et paternité 10

Article 2.3.7. - Couverture sociale 11

Article 2.3.8. - Utilisation d'un véhicule 12

Article 2.3.9. - Accidents de travail et de trajets 12

Article 2.3.10. - Circulation des voitures et des véhicules à deux roues 12

Article 2.3.11. - Respect des locaux 12

Article 2.3.12. - Usage du téléphone 12

Article 2.3.13. - Interventions des équipes d'étudiants ou élèves lors d'une catastrophe 12

Article 2.3.14. - Changement d'adresse ou d'état civil 12

CHAPITRE IV, DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNEMENTS THEORIQUES **13**

Article 2.4.1. - Enseignement théorique 13

Article 2.4.2. - Contenus d'enseignements 13

Article 2.4.3. - Amplitude horaire 13

Article 2.4.4. - Respect des horaires 13

Article 2.4.5. - Travaux 13

Article 2.4.6. - Contrôle du présentéisme 13

Article 2.4.7. - Absence et retards 13

Article 2.4.8. - Sanctions disciplinaires 13

Article 2.4.9. - Cours à présence obligatoire 14

Article 2.4.10. - Ordinateurs portables 14

Article 2.4.11 ; - Téléphone portable, smartphone et autres ordinateurs de poche 14

Pour le respect de chacun pendant les cours, TD, l'utilisation de téléphones portables, smartphones ou autres ordinateurs portables est à proscrire pour des fins personnelles. La lecture ou l'envoi de message se fera pendant les intercours. ... 14
Tout manquement non justifié sera passible de sanction (voir Art 2.4.7) ... 14
Article 2.4.12. - Conditions du maintien d'un cours ... 14
Article 2.4.13. - Assiduité pour les étudiants et élèves bénéficiant d'une prise en charge financière ... 14
CHAPITRE V, DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGES ... **15**
Article 2.5.1. - Déroulement ... 15
Article 2.5.2. - Horaires de stages ... 15
Article 2.5.3. - Affectation des étudiants et élèves en stage ... 15
Article 2.5.4. - Obligations pendant le stage ... 15
Article 2.5.5. - Jours fériés ... 15
Article 2.5.6. - Rattrapage du temps de stage ... 15
Article 2.5.7. - Port folio ... 15
Article 2.5.8. - Feuille d'appréciation ... 15
Article 2.5.9. - Situations particulières ... 16
Article 2.5.10. - Frais de déplacement ... 16
Article 2.5.11. – Absences en stage ... 16
CHAPITRE VI, DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS ... **17**
Article 2.6.1. - Evaluation ... 17
Article 2.6.2. – Retards lors des évaluations ... 17
Article 2.6.3. - Absences aux évaluations ... 17
Article 2.6.4. - Plagiat ... 17
Article 2.6.5 – Remise des dossiers, documents d'évaluation ... 17
Article 2.6.6. – Remise des travaux par voie électronique ... 17
CHAPITRE VII, AUTRES DISPOSITIONS ... **18**
Article 2.7.1. - Statut de l'étudiant ou élève ... 18
Article 2.7.2. - Autorisations d'absence exceptionnelle ... 18
Article 2.7.3. - Restauration ... 18
Article 2.7.4. - Centre de Documentation et d'Information ... 18
Article 2.7.5. - Gestion des situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur ... 18
TITRE III, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ... **19**
Article 3.1. - Droits et obligations des personnels ... 19
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION ... 20
PREAMBULE ... **20**
MODALITES DE FONCTIONNEMENT ... **20**
ANNEXES ... 23
ANNEXE I, CHARTE ANTI PLAGIAT ... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ANNEXE II CHARTE INFORMATIQUE CHARTE D'UTILISATION DE L'ACCES INTERNET ... **26**

Version 2026

Suivi des principales modifications du document

Date modification	Paragraphe modifié	Objet de la modification
19/09/2025	Article 1.3.1. - Ouverture de l'institut	Horaires de l'institut, fermeture le vendredi à 17h
19/09/2025	Annexe V, charte anti-plagiat	3. Prévention du plagiat L'institut est équipé d'un logiciel de détection de plagiat 5. Sanctions

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION

PREAMBULE

Le règlement intérieur définit l'organisation administrative, scolaire et étudiante de l'institut de formation. Il s'agit d'un document qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives au fonctionnement de l'I.F.S.I. / I.F.A.S. dans une visée pédagogique et éducative. Les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées y sont décrites.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables.
Il vise à :

- Structurer et réguler les rapports humains au regard des organisations de travail de l'I.F.S.I./I.F.A.S.
- Fixer des règles de vie commune, poser des possibles limites et/ou des interdits
- Expliquer le processus décisionnel
- Définir une graduation des sanctions en cas de transgression des règles établies.

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des étudiants et élèves. Il permet à chacun de se situer et de repérer son mode relationnel par rapport aux institutions et aux organisations.
Il se décline au regard des comportements attendus chez le futur professionnel.

Dans ce sens :

- Il favorise le développement de valeurs fondamentales telles que le respect, l'authenticité, l'honnêteté, la responsabilité ;
- Il permet de mieux saisir la complexité des relations humaines et les différentes logiques afférentes aux organisations de travail ;
- Il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilités, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

Ce règlement s'appuie et complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au diplôme d'état infirmier et d'aide-soignant. Il se veut être en phase avec l'évolution de la société. Les étudiants et élèves peuvent être consultés pour l'élaboration et l'application de certains articles, notamment ceux qui sont en lien avec les règles de vie au sein des deux instituts de formation.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et apprenants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant ou élève lors de son admission dans l'institut de formation.
Chaque étudiant ou élève, après en avoir pris connaissance, signe un engagement de respect du présent règlement pendant toute la durée de sa formation ou de sa scolarité.

Toute modification ultérieure lui est communiquée.

TITRE Ier, DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE IER, DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1.1. - Comportement général

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

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

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

Article 1.1.2. - Contrefaçon

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.
Selon le Code de la propriété intellectuelle (Articles L.122-4 et L.335-2), vous n'êtes pas autorisé à reproduire, diffuser et partager les documents qui vous seront donnés par les intervenants sauf autorisation écrite de leur part.
Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 1.1.3.- Utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative (IA)

L'intelligence artificielle est une ressource nouvelle, puissante et attractive. Elle ne peut en aucun cas se substituer à l'effort personnel d'assimilation, de réflexion et de production qui est demandé aux étudiants, dans la perspective de l'exercice professionnel auxquels ils se destinent.
L'utilisation de l'IA est autorisée, à condition que les étudiants, lors de la remise de travaux de quelque nature que ce soit, signalent explicitement aux formateurs qu'ils ont fait usage cet outil. Faute de quoi, les travaux restitués par l'étudiant seront considérés comme plagiés.

CHAPITRE II, RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 1.2.1. - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, devant les portes d'accès aux bâtiments…).

Article 1.2.2. - Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

CHAPITRE III, DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 1.3.1. - Ouverture de l'institut

L'institut de formation est ouvert aux apprenants de 8h à 18h du lundi au jeudi et de 8h à 17h le vendredi.
Une fermeture exceptionnelle peut avoir lieu pour des besoins spécifiques. Celle-ci sera validée par la Direction des instituts, qui sera chargé de communiquer à ce sujet par voie numérique et affichage aux usagers le cas échéant.

Article 1.3.2. - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

Article 1.3.3. - Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 créé par l'arrêté du 10 juin 2021 – art.22 : « *les organisations d'étudiants visées à l'article 50 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les Directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.* »

Article 1.3.4. - Utilisation des salles de travaux pratiques et de travaux dirigés

L'accès à l'ensemble des salles de travaux pratiques à des fins pédagogiques est soumis à l'avis des formateurs.
Le matériel utilisé doit être rangé et les mesures d'hygiène respectées.

TITRE II, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

CHAPITRE I[ER], DISPOSITIONS GENERALES

Article 2.1.1. - Libertés et obligations des étudiants et élèves

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

CHAPITRE II, DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES

Article 2.2.1. - Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants sont respectivement représentés au sein :

- de la section compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI),
- de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles,
- de la section relative à la vie étudiante,
- de l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant ou élève est éligible.
Dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire des étudiants ou élèves, il est procédé par bulletin secret, à l'élection de quatre étudiants et quatre élèves par promotion, deux titulaires, deux suppléants chargés de représenter leurs collègues au sein du conseil pédagogique et technique.
Lors de la première réunion de la gouvernance ou du conseil technique, deux étudiants ou élèves, un titulaire, un suppléant sont tirés au sort pour être membre du conseil de discipline. Ces étudiants et élèves sont élus pour l'année scolaire.
Tout étudiant ou élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 2.2.2. - Liberté d'association

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

Article 2.2.3. - Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.
Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement.

Article 2.2.4. - Liberté de réunion

Les étudiants ou élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 créé par l'arrêté du 10 juin 2021– art.22 : *"Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants ou particulier, associations sportives et culturelles."*

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

Article 2.2.5. - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants et élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des évaluations, dates des congés scolaires…

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

Article 2.2.6. - Franchise en jours d'absence

En cas d'absence de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant en soins infirmiers est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuites de sa formation. Pour les élèves aides-soignants 5 % du temps de formation, selon leurs parcours peuvent leur être octroyés, au-delà des 5 % d'absence pour les aides-soignants, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage, dans un but pédagogique.

Article 2.2.7. - Droit de grève

La cessation concertée du travail est reconnue aux étudiants ou élèves. Le Directeur ou son représentant recueille par écrit les intentions des étudiants ou élèves à ce sujet, lorsqu'un mouvement national est prévu ou annoncé. Les employeurs et organismes payeurs sont informés de l'absence de l'élève ou de l'étudiant. La cessation de travail ne peut avoir pour conséquence ou pour objet de réduire le temps de stage prévu par le programme.

Article 2.2.8. - Suivi médical

La surveillance médicale des étudiants ou élèves est intégrée à la formation et à un caractère obligatoire.
Le Directeur de l'institut, l'étudiant ou l'élève lui-même, peut solliciter le cas échéant, auprès du médecin responsable de la surveillance médicale des étudiants ou élèves, une visite médicale supplémentaire.

Article 2.2.9. – Droits des apprenants en situation de handicap

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'apprenant en situation de handicap est invité à se rapprocher du Référent handicap de l'Institut lors de son inscription administrative pour prendre connaissance des mesures d'accompagnement possibles et anticiper les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de ses études.

Article 2.2.10. - Couverture responsabilité civile

Le Centre Hospitalier du Nord Mayenne souscrit, annuellement, pour chaque étudiant ou élève, des assurances qui couvrent la responsabilité civile, les risques professionnels, les accidents du travail. Une copie de cette attestation d'assurance est délivrée à chaque étudiant ou élève. Cependant chaque étudiant ou élève est tenu de souscrire personnellement à une assurance qui couvre sa responsabilité civile pour les dommages causés envers des tiers, et doit en fournir une copie à l'Institut de Formation.

Article 2.3.1. - Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle concerne toutes les activités pédagogiques : théoriques en institut et cliniques en stage. Les rendez-vous personnels doivent être planifiés en dehors des heures de cours et de stage.
Tout manquement non justifié sera passible de sanction (voir Art 2.4.7). Cependant, toute situation exceptionnelle doit être présentée aux formateurs référents de la promotion.
Toutefois si l'étudiant ou élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours. Sur le terrain de stage, l'étudiant ou élève doit en référer au responsable de stage qui avisera sur la conduite à tenir.

Article 2.3.2. - Tenue vestimentaire

Pour tous les apprenants, les tenues sont mises à disposition par les Instituts de formation, en partenariat avec le Centre Hospitalier du Nord Mayenne.
Les tenues professionnelles doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.
Afin d'être identifiable par des tiers, le nom, le prénom, et la fonction doivent figurer sur la tenue. Chaque étudiant ou élève doit posséder des chaussures fermées conformes à la pratique professionnelle et dédiées à celle-ci.
L'entretien des tenues vestimentaires est effectué par le service de blanchisserie du Centre Hospitalier du Nord Mayenne. L'organisation est précisée aux étudiants et élèves en début d'année.
Les tenues sales sont à déposer dans le local " linge sale ", prévu à cet effet, situé au rez-de-chaussée de l'institut de formation / entrée « Vallée Nord » ou dans les services du CHNM.
Les tenues propres sont à récupérer dans le local " linge propre " situé au rez-de-chaussée de la « Vallée Nord » de l'Institut de formation.
A la fin de la formation, ou pour toute suspension de formation, il est demandé aux étudiants de bien vouloir restituer les tenues professionnelles à leur référent pédagogique. Faute de restitution, les tenues seront facturées à l'étudiant/élève.

Article 2.3.3. - Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant ou élève est tenu d'avertir le jour même le Directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.
En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt au secrétariat de l'institut de formation.

Article 2.3.4. - Stage

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Article 2.3.5. - Constitution du dossier médical

Lors de leur entrée en formation, les étudiants ou élèves doivent être en règle avec la constitution du dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut, soit les dispositions prévues par les articles L. 215 et L. 216 du Code de la santé Publique. L'admission définitive est subordonnée :

- ✓ au plus tard le jour de la rentrée, à la production d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.
- ✓ au plus tard le jour de la première entrée en stage d'un certificat médical attestant que le candidat est immunisé contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, l'hépatite B et la COVID 19.. Il doit fournir photocopie de son carnet de vaccination.

Article 2.3.6. - Congé maternité et paternité

En cas de maternité, les étudiantes ou élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à huit semaines, soit minimum 2 semaines avant l'accouchement et 6 semaines après. Il s'agit d'une disposition légale à laquelle il ne peut être dérogé. En cas de congé paternité, le Directeur de l'institut détermine les modalités pratiques de l'exercice de ce droit dans le respect des dispositions réglementaires du moment.

Article 2.3.7. - Couverture sociale

Tous les étudiants ou élèves sont tenus d'être affiliés à un régime de sécurité sociale, ceci également pour les étudiants inscrits et indemnisés par France Travail.

Article 2.3.8. - Utilisation d'un véhicule

Les étudiants ou élèves qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doivent solliciter auprès de leur assureur une attestation écrite indiquant qu'ils sont couverts pour les trajets professionnels et le transport de plusieurs personnes (des collègues par exemple).
Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients.
Un étudiant ou élève n'est pas autorisé à assurer le transport, par véhicule du service, d'un patient sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

Article 2.3.9. - Accidents de travail et de trajets

- *Accidents en stage ou à l'institut de formation* doivent faire l'objet d'une déclaration d'accident.
  La déclaration d'accident dûment complétée et accompagnée des pièces justificatives doit être adressée au secrétariat de l'Institut de formation dans les 48 heures et soumise à la signature du Directeur de l'institut de formation. Quel que soit le lieu où survient l'accident, l'étudiant ou l'élève fait établir par un médecin le certificat médical décrivant les lésions.
  En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les étudiants ou élèves doivent se référer aux protocoles des établissements dans lesquels ils sont en stage et effectuer :
  - Une déclaration d'accident de travail,
  - Un prélèvement sanguin près du patient souche, ce prélèvement nécessite l'accord du patient et une prescription médicale.
  - Un prélèvement sanguin contrôle H.I.V. sous 8 jours. Cet examen est prescrit par le médecin ayant constaté l'accident,
  - Un suivi sérologique par le médecin traitant.

Article 2.3.10. - Circulation des voitures et des véhicules à deux roues

- Les étudiants ou élèves sont strictement tenus d'utiliser les parkings qui leur sont affectés. Les parkings prévus à leur intention sont situés en contrebas de la cour intérieure, en face des cuisines et sur le parking situé boulevard Paul Lintier. Tous les autres parkings sont interdits afin de faciliter l'accès des services aux usagers et personnels soignants.
- Le stationnement et la circulation automobile dans l'enceinte du centre hospitalier sont réglementés et soumis aux dispositions du code de la route.
- Pour des raisons de sécurité, les étudiants ou élèves doivent emprunter le passage souterrain pour traverser la N12, et ce, quel que soit leur moyen de locomotion.

Article 2.3.11. - Respect des locaux

Les étudiants ou élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié, respecter et faciliter le travail des agents de service, remettre toute salle en ordre au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement de tables et de chaises et s'assurer que les ordinateurs et vidéoprojecteur/écrans et l'éclairage soient éteints.

Article 2.3.12. - Usage du téléphone

Les téléphones portables ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques. En dehors de ce cadre, ils doivent être positionnés en mode silencieux et rangés dans les sacs.

Article 2.3.13. - Interventions des équipes d'étudiants ou élèves lors d'une catastrophe

En application des Articles L .3110.7 et L 3110.8 du Code de la Santé Publique et de l'article 4 de la Loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation civile, les étudiants et élèves sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs.

Article 2.3.14. - Changement d'adresse ou d'état civil

Les étudiants et élèves sont tenus d'informer le secrétariat en cas de changement d'état civil, d'adresse ou de numéro de téléphone en adressant un mail à direction-ifsi-ifas@ch-mayenne.fr

CHAPITRE IV, DISPOSITIONS RELATIVES AUX ENSEIGNEMENTS THEORIQUES

Article 2.4.1. - Enseignement théorique

L'enseignement théorique s'appuie sur les programmes de formation menant au diplôme d'état infirmier ou d'aide-soignant.

Article 2.4.2. - Contenus d'enseignements

L'ensemble des contenus d'enseignement est soumis à évaluation selon la réglementation de chaque formation.

Article 2.4.3. - Amplitude horaire

L'amplitude des horaires de cours se situe entre 8 heures et 18 heures.

Article 2.4.4. - Respect des horaires

Les étudiants et élèves sont tenus de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours. Un étudiant ou élève en retard se verra refuser l'accès en salle de cours. De manière générale, l'attitude d'un étudiant ou d'un élève ne doit pas être une gêne, ni pour l'intervenant, ni pour ses collègues. Les étudiants et élèves émargent au début de chaque cours. Toute fraude constatée sera passible de sanction (Art 2.4.7)

Article 2.4.5. - Travaux

Lorsque des travaux nécessitent des déplacements en dehors de l'Institut de formation, ils sont soumis à autorisation par le Directeur ou son représentant par délégation.

Article 2.4.6. - Contrôle du présentéisme

Le Directeur et/ou formateurs permanents de l'institut de formation peuvent procéder à des contrôles aléatoires de présence des étudiants ou élèves en cours.

Article 2.4.7. - Absence et retards

Une absence dûment constatée, des retards réitérés, des comportements inadaptés entraînent de façon graduée :

- Une observation verbale et/ou écrite de la personne ayant effectué le contrôle,
- Une exclusion immédiate du cours,
- Un courrier du Directeur archivé au dossier de l'apprenant,
- Une sanction telle que définie à l'article 28 du chapitre 3 modifié par l'arrêté du 17/04/18 – art. 1 et4 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et l'article 64 créé par l'arrêté 10/06/21 -art.21 à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. (sanctions : avertissement, blâme, exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine ou exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation).

Article 2.4.8. - Sanctions disciplinaires

Les fautes disciplinaires mentionnées ci-dessous peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que définie dans la réglementation et prononcée par le Directeur de l'institut de formation :

- Le manquement avéré au secret professionnel,
- La fraude lors des évaluations,
- Les falsifications de feuilles de présence, de stage et autres documents,
- Les plagiats de travaux lors des évaluations ou lors du travail de fin d'étude,
- Les voies de fait, comme les violences ou les actes insultants à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- La dégradation volontaire de matériel ou équipement,
- Tout compte rendu ou transmission fait par l'étudiant ou élève et qu'il sait faux,
- Des retards répétés ou réguliers ainsi que des absences injustifiées,
- L'exclusion du stage ou du cours en fonction des motifs invoqués,
- L'état d'ébriété, la consommation ou la vente de drogues interdites par le code pénal,
- Tout fait répréhensible ou agissements appréciés comme tels par le conseil de discipline.

Article 2.4.9. - Cours à présence obligatoire

Tous les cours à l'intention des élèves aides-soignants sont obligatoires.

En ce qui concerne les étudiants infirmiers, la présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. La présence à certains travaux personnels guidés sera également requise en fonction des contenus.

De même, certains enseignements en cours magistral seront également obligatoires en lien avec le projet pédagogique.
Tout manquement non justifié sera passible de sanction (Art 2.4.7)
Pour les étudiants infirmiers bénéficiant d'une prise en charge financière, tous les cours sont obligatoires.

Article 2.4.10. - Ordinateurs portables

En cas d'utilisation d'ordinateurs portables, les étudiants et élèves s'assureront à l'avance de leur autonomie de batterie.
Les branchements dans la salle de cours doivent rester exceptionnels pour des raisons de sécurité.
L'utilisation d'ordinateurs portables lors des cours et travaux dirigés ne sert qu'à la prise de notes.
Tout manquement non justifié sera passible de sanction (voir Art 2.4.7).
Toute connexion Internet pendant le cours est strictement réservée à celui-ci.

Article 2.4.11 ; - Téléphone portable, smartphone et autres ordinateurs de poche

Pour le respect de chacun pendant les cours, TD, l'utilisation de téléphones portables, smartphones ou autres ordinateurs portables est à proscrire pour des fins personnelles. La lecture ou l'envoi de message se fera pendant les intercours.

Tout manquement non justifié sera passible de sanction (voir Art 2.4.7)

Article 2.4.12. - Conditions du maintien d'un cours

Lorsque l'intervenant est en retard, les délégués de promotion sont tenus d'en informer le formateur, ou le secrétariat.
En l'absence d'informations et de consignes dans les 45 minutes suivant le début programmé, les apprenants ne pourront quitter l'institut qu'après avis du formateur ou de son représentant.
Sauf impératifs organisationnels et/ou disponibilité d'un formateur, le temps libéré par l'absence de l'intervenant deviendra du temps personnel que l'apprenant devra mettre à profit pour ses apprentissages.

Article 2.4.13. - Assiduité pour les étudiants et élèves bénéficiant d'une prise en charge financière

Les étudiants et élèves qui bénéficient pendant la durée de leurs études de rémunération, de promotion professionnelle, d'aide à la formation, d'aide au retour à l'emploi assistent à la totalité des cours. Une attestation d'assiduité est adressée par le Directeur de l'institut de formation chaque fin de mois à l'organisme versant l'allocation ou la rémunération. La rémunération est ainsi proratisée au nombre de jours de présence.
Toute absence sera signalée aux organismes précités.

CHAPITRE V, DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGES

Article 2.5.1. - Déroulement

Les stages prescrits par le programme des études se déroulent dans et hors du département de la Mayenne.

Article 2.5.2. - Horaires de stages

Les stages sont effectués sur la base de 35 heures par semaine. Le temps de pause n'est pas compté sur le temps de stage.
Les horaires de nuit sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité.
Les étudiants et élèves respectent la planification définie par le cadre de santé responsable de l'encadrement. A l'issue du stage, l'étudiant ou l'élève transmet le jour du retour de stage, au formateur référent de semestre, le planning réel signé, daté et tamponné par le maître de stage.

Article 2.5.3. - Affectation des étudiants et élèves en stage

Le Directeur de l'institut de formation ou son représentant procède à l'affectation des apprenants en stage. L'affectation est choisie en fonction des ressources et des critères de qualification que les stages peuvent offrir aux étudiants ou élèves.
L'étudiant ou l'élève a la possibilité de proposer des lieux de stage qu'il aura lui-même recherchés. Néanmoins, aucun engagement de stage ne doit être pris par l'étudiant ou l'élève sans accord préalable du Directeur de l'institut de formation ou de son représentant.
L'institut de formation en soins infirmiers permet la réalisation d'un stage hors métropole. Le stage en Union Européenne est préconisé et s'inscrit dans une logique d'apprentissage et d'acquisition des compétences.
L'étudiant est tenu de respecter les exigences et obligations requises pour ce type de stage. Le Directeur de l'institut, peut en cas de non-respect de ces exigences et obligations, et à tout moment de l'élaboration du projet, ne pas autoriser l'étudiant à effectuer un stage hors métropole. Cette décision est prise après concertation avec l'équipe pédagogique. Dans tous les cas, la sécurité de l'étudiant est privilégiée en tenant compte des contextes politiques, sanitaires et climatiques.

Article 2.5.4. - Obligations pendant le stage

Les étudiants et élèves doivent pendant les stages observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment le secret professionnel et la discrétion professionnelle. Les étudiants et élèves sont tenus de respecter les règles d'hygiène. Les montres, bracelets et bagues doivent être retirés. Le port du piercing doit rester discret. Toute situation problématique sera appréciée par le cadre de santé du service et transmis au Directeur de l'institut de formation.
Ils doivent faire remplir un planning faisant état de leur présence en stage, ainsi que le faire signer par le maître de stage ou le tuteur, puis le transmettre au formateur référent de semestre, le jour de retour de stage.

Article 2.5.5. - Jours fériés

Les jours fériés ne sont pas travaillés. Dans les terrains de stage, les apprenants peuvent être amenés à travailler un jour férié sous réserve d'un encadrement de qualité.

Article 2.5.6. - Rattrapage du temps de stage

Lorsque l'activité du service ne permet pas le travail le samedi, les modalités de rattrapage du temps de stage non effectué seront précisées par le Directeur de l'institut.

Article 2.5.7. - Port folio

Pour la formation infirmière et la formation aide-soignante, un seul port folio, outil servant à mesurer la progression en stage est remis à l'apprenant. Ce dernier doit particulièrement veiller à sa tenue et en est responsable en cas de perte ou dommages. Il est tenu de le présenter au tuteur de stage et à son formateur référent lors de chaque stage.

Article 2.5.8. - Feuille d'appréciation

Les étudiants et élèves sont tenus de remettre, le jour de retour de stage, leur feuille d'évaluation des compétences et appréciations de stage aux formateurs référents de semestre. Celle-ci doit obligatoirement porter la date, les signatures, et le tampon du responsable d'encadrement et de l'étudiant ou élève. La signature de l'étudiant ou élève signifie uniquement qu'il a pris connaissance de l'appréciation. En cas de non présentation des documents en lien avec le stage (grille horaire, feuille d'évaluation des compétences et/ou appréciations de stage) le jour de la rentrée l'apprenant ne sera pas accepté à suivre les cours. Toute situation exceptionnelle sera appréciée par la direction de l'institut de formation.

Article 2.5.9. - Situations particulières

Cette réglementation peut être amendée au vu d'éléments recevables étudiés au cas par cas, en lien avec le calendrier, l'activité et l'organisation du service, ses horaires d'ouverture et/ou les objectifs de stage de l'étudiant ou élève. Ainsi, à titre exceptionnel, par exemple lors d'intempéries, des facilités d'organisation du planning pourront être accordées de manière concertée entre le cadre de santé du service et le Directeur de l'institut de formation ou de son représentant. Ce temps sera néanmoins récupéré dès que possible en accord avec le Directeur de l'institut.

Article 2.5.10. - Frais de déplacement

Les frais de déplacement des étudiants infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge sur la base d'un aller-retour par jour. Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage. L'utilisation des transports en commun et du co-voiturage est encouragée.
Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation de la copie de la carte grise et d'une déclaration sur l'honneur de l'étudiant attestant de la véracité des déplacements (trajet, fréquence, véhicule…).
Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

Article 2.5.11. – Absences en stage

Toute absence en stage doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. L'apprenant prévient dans un premier temps le terrain de stage puis le secrétariat des instituts.
Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire (Art 2.4.7).

CHAPITRE VI, DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS

Article 2.6.1. - Evaluation

La présence aux évaluations est obligatoire, aux dates et horaires programmés.
Les étudiants et élèves sont informés de cette programmation par voie de planification des cours hebdomadaires. Ils ont la responsabilité de se tenir informés.
Tous les sujets d'évaluations seront repris à la fin de celles-ci, ainsi que les brouillons.
L'apprenant doit être présent pendant toute la durée de l'évaluation.
Pendant l'examen, la présence de téléphones, ordinateurs ou tout autre vecteur de communication, tout objet connecté, auprès des apprenants est interdite.

Les étudiants en situation de handicap ou de difficultés d'apprentissage (« DYS », lecture, écriture, calculs) pourront, dans le cadre du programme d'inclusion des instituts, bénéficier d'aménagements pour les évaluations (1/3 temps supplémentaire, espaces calmes). Ces dispositions sont notifiées dans les plans d'inclusions travaillés entre l'étudiant et la référente inclusion et figurent dans le contrat annuel signé entre les parties.

La consultation de copies fera l'objet d'un temps planifié dans l'agenda par l'équipe pédagogique.

Toute contestation portera uniquement sur une éventuelle erreur matérielle et non sur une appréciation pédagogique.

Article 2.6.2. – Retards lors des évaluations

Les étudiants ou élèves en retard ne pourront être admis dans la salle de composition après fermeture de la salle. Conformément à la procédure QUA-PR-0777 « Organisation d'une évaluation pour les apprenants de l'IFSI-IFAS », tout apprenant arrivant après le retournement des sujets n'est pas accepté.

Article 2.6.3. - Absences aux évaluations

Pour la formation infirmière : en cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les étudiants sont admis à se présenter à la session d'examen suivante.
Pour la formation aide-soignante : en cas d'absence aux évaluations, l'élève est tenu(e) de se présenter à une épreuve de rattrapage.

Article 2.6.4. - Plagiat

L'étudiant ou élève s'engage en début d'année à respecter la charte anti plagiat de l'Institut.[1]

Article 2.6.5 – Remise des dossiers, documents d'évaluation

Tous travaux faisant l'objet d'évaluation sont à remettre aux dates et heures fixées par les formateurs, dans le bureau du formateur référent de l'UE ou du module évalué(e).
Une feuille d'émargement sera à signer.
En cas de non remise de document, l'apprenant sera considéré absent.
Pour chaque situation, des consignes précises seront données par les formateurs.

Article 2.6.6. – Remise des travaux par voie électronique

Tous travaux demandés seront remis sous format PDF sur l'ENT.
En cas de problèmes de connexion, les travaux pourront exceptionnellement être transmis par messagerie électronique au référent UE / modules.

[1] [1] Cf annexe I – Charte anti-plagiat

Article 2.7.1. - Statut de l'étudiant ou élève

Pendant sa formation, l'étudiant ou élève est soumis à la seule réglementation qui relève des arrêtés régissant les formations infirmières ou aides-soignants.

Article 2.7.2. - Autorisations d'absence exceptionnelle

L'ensemble des temps de formation inscrits au planning est nécessaire à l'acquisition des connaissances et des aptitudes professionnelles.
Certaines absences peuvent être autorisées avec dispense de cours, travaux dirigés, travaux pratiques et stages par le Directeur de l'institut de formation sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels. En l'absence du Directeur, le coordinateur pédagogique reçoit accord du Directeur pour accorder ces autorisations. L'apprenant remplit une demande écrite auprès du secrétariat, au préalable de l'absence.

Article 2.7.3. - Restauration

Les repas peuvent être pris au self du Centre Hospitalier du Nord Mayenne en tenue civile. Les tickets sont à retirer à l'accueil du Centre Hospitalier. Les étudiants et élèves disposent au rez-de-chaussée de l'institut de formation d'une salle de détente dans laquelle ils peuvent prendre leurs repas.
Les pauses café et déjeuner ne sont pas autorisées dans les salles de cours. Elles peuvent être prises aux cafétérias.

Article 2.7.4. - Centre de Documentation et d'Information

Les étudiants et élèves bénéficient de l'accès au Centre de Documentation et d'Information et de l'accès au réseau Internet[2]. L'accès est soumis au respect dû au règlement d'utilisation de cet espace de documentation : heures d'ouverture, prêt des ouvrages et comportement adapté dans le local.
Le respect de l'ensemble du matériel mis à la disposition des apprenants (ordinateurs, livres, revues…). Cet accès suppose l'adhésion au règlement de fonctionnement du C.D.I et à la charte informatique[3].

Article 2.7.5. - Gestion des situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur

Pour tous les cas non prévus dans ce règlement intérieur et dans les textes réglementaires, le Directeur de l'institut de formation est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat. Il lui appartient ensuite d'en référer le plus rapidement possible à l'autorité hiérarchique compétente pour statuer.

[2] Cf annexe II - Connexion internet
[3] Cf annexe II - Charte informatique

TITRE III, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 3.1. - Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail…).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

PREAMBULE

En lien avec le projet pédagogique et le règlement intérieur de l'institut de formation, le Centre de Documentation et d'Information contribue à la mise en œuvre du projet de l'institut.
Véritable outil au service de la formation des étudiants et élèves, il constitue une base de données pour tous les professionnels de santé et les formateurs.
Lieu de ressources et de réflexion, les échanges, l'explication, et le partage des savoirs y sont organisés.
En référence au règlement intérieur de l'institut et conformément au Code de la propriété intellectuelle (Articles L.122-4 et L.335-2), vous n'êtes pas autorisé à reproduire, diffuser et partager les documents qui vous seront donnés par les intervenants sauf autorisation écrite de leur part

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Missions du C.D.I.

- Favoriser, par l'autoformation, le développement de l'autonomie,le travail personnel, l'approfondissement des connaissances,
- Contribuer à enrichir la formation par un travail personnel,
- Assurer et développer la recherche documentaire,
- Améliorer la pratique de l'outil informatique.

Missions du documentaliste

- Assurer une mission de documentaliste et de recherche au Centre de Documentation et d'Information en favorisant l'accueil, l'orientation et l'information des utilisateurs,
- Assurer la gestion, l'enrichissement et la conservation du fonds documentaire en collaboration avec les étudiants, élèves et l'équipe pédagogique,
- Assurer une mission de formation en lien avec le projet pédagogique

Missions des utilisateurs

- Être force de propositions pour l'acquisition et l'enrichissement du fonds documentaire.
- Contribuer à un environnement favorable à l'apprentissage.

Horaires

Les horaires, modifications et fermetures sont consultables sur la plateforme ENT UMTICE.
Le CDI sera fermé lors de tous les jours fériés.

Emprunt et consultation

Le nombre de documents autorisé pour le prêt est de 2 ouvrages et 1 support vidéo (DVD, CD-ROM) et ce pour une durée de 20 jours.
L'enregistrement des emprunts et retours doit être effectué auprès du personnel du CDI. Une borne de prêt ainsi qu'une boite permettent l'enregistrement et le retour des documents en l'absence du personnel.
Les documents sont empruntables sauf mention contraire (les revues, mémoire en soins infirmiers, dictionnaires et autres documents munis d'une pastille verte).
Afin de faire profiter à tous et le plus largement possible des ressources du CDI, les utilisateurs doivent ramener les documents empruntés dans le délai imparti.
Si la date de limite d'emprunt survient dans une période de stage et/ou de vacances, il est toléré une prolongation au cas par cas, et cela après accord du documentaliste (téléphone du poste documentaliste 02.43.08.22.04). Il est possible de réserver un document (un seul par utilisateur), au retour de celui-ci le personnel le mettra de côté et préviendra l'utilisateur concerné.

Utilisation de documents, retours, pertes, détérioration, pénalités

Le CDI doit offrir l'accès à des documents en bon état, les utilisateurs doivent en prendre soin, il est donc interdit d'écrire, de surligner, d'annoter ou de corner les pages. Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé. L'étudiant / élève pourra récupérer le document abimé.
Les documents non retournés à la date prévue feront l'objet de deux rappels (à partir du 21ème jour pour le premier, une semaine plus tard pour le deuxième), sans réponse dans un délai d'une semaine un courrier sera adressé avant la mise en demeure de paiement qui sera de 20€ par ouvrage.
Les DVD et CD rom, perdus, dégradés ou non restitués seront facturés en incluant les droits afférents (droit de prêt) soit entre 30 et 85 €.

Les utilisateurs doivent rapporter les derniers documents empruntés pour leur formation au plus tard le dernier jour du stage de fin de formation.
Le vol, la tentative de vol, la détérioration volontaire de document ou de matériel peuvent conduire le Directeur de l'Institut sur rapport du personnel du CDI à des sanctions (cf. article N° 2.4.8. du règlement intérieur de l'institut).

Reproduction des documents

Les photocopies gratuites sont assurées sous la responsabilité du personnel. Si un problème persiste sur le matériel, le personnel ne peut garantir de délai pour la reproduction des documents.
Pas de reproduction intégrale.
Utilisation privée et non commerciale.

Règles relatives aux photocopies :

Une photocopieuse, imprimante, scanner est à disposition des utilisateurs, la fourniture du papier et à la charge des étudiants / élèves.

Penser Développement Durable : n'imprimer que si nécessaire.

Note de recherche, travail de Fin d'Etude pour la filière IDE et travail écrit d'évaluation du module 6 pour la filière A.S. : aucun travail de reliure ne sera effectué par le personnel.

Chaque étudiant/élève devra gérer les travaux de reliure par ses propres moyens.

Informatique et Internet

Les postes informatiques sont à la disposition des utilisateurs afin de faciliter leurs recherches.
Les utilisateurs d'Internet s'engagent à effectuer une gestion rationnelle et loyale.
L'accès à Internet est strictement limité à un usage d'apprentissage professionnel.
Les utilisations faites de l'informatique pourront être régulièrement contrôlés par le service informatique du Centre Hospitalier du Nord Mayenne.

Propreté, confort et respect des autres

Les utilisateurs sont tenus de respecter le calme afin de ne pas déranger les autres personnes et de maintenir les locaux propres et rangés. Il est interdit de manger ou de boire au CDI. Les téléphones portables doivent être éteints.

Ce règlement intérieur prend effet :

à compter du 5 janvier 2026

Le Directeur de l'I.F.S.I. - I.F.A.S
du Centre Hospitalier du Nord Mayenne

HUMBLOT Jean-François

ANNEXES

ANNEXE I, CHARTE ANTI-PLAGIAT

La présente charte (annexée au règlement intérieur) vise à informer les apprenants de l'IFSI-IFAS du CH du Nord-Mayenne de la politique de lutte contre le plagiat et des risques encourus en cas de plagiat avéré dans leurs travaux. En la signant, les apprenants reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent dans une démarche d'honnêteté conforme au code de la propriété intellectuelle et ce pour une durée équivalente à la durée de leur formation. [1]

1. Définition du plagiat

Conformément au code de la propriété intellectuelle, le plagiat consiste en la *« représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur »*. [2]
Il y a plagiat lorsque des idées, des raisonnements, des formulations, etc… provenant de tiers dans un travail ne sont pas signalés comme tels, mais présentés comme la propre création de l'auteur. Il n'est pas déterminant pour qualifier un plagiat que celui-ci soit intentionnel (tromperie volontaire) ou non (Ex : Oubli d'indiquer une source).[3]

2. Engagement des apprenants

Chaque apprenant s'engage à :

- ne pas copier intégralement tout ou partie d'un livre, d'une revue ou d'une page Web, ou tout autre support, y compris multimédia, même si le fragment est petit, sans désigner clairement cette partie au moyen de la typographie comme étant une citation (mettre cette partie entre guillemets ou italique…) et sans en mentionner la source
- ne pas illustrer un travail avec des images, des graphiques, des données provenant de sources externes, sans en indiquer la provenance
- ne pas résumer l'idée d'un auteur, même en l'exprimant dans ses propres mots, en omettant d'en indiquer la source (le nom de l'auteur et les références de l'ouvrage utilisé)
- ne pas traduire un texte, même partiellement, sans en mentionner la provenance
- ne pas utiliser le travail d'une autre personne en le présentant comme le sien, même si cette personne a donné son accord et même s'il s'agit d'un travail effectué en collaboration (il convient de citer les collaborateurs).
- ne pas s'approprier, intégralement ou partiellement, un document (mémoire, article...) réalisé par d'autres. [4]

3. Prévention du plagiat

En cas de doute sur la manière de faire référence aux travaux d'autrui, il est recommandé de demander conseil aux formateurs et / ou au service de documentation de l'Institut.

L'I.F.S.I et l'I.F.A.S du CH du Nord-Mayenne est équipé d'un logiciel de détection de plagiat. Une information détaillée de son fonctionnement et un accompagnement pédagogique seront faits aux étudiants dès le début de formation et aux élèves aides-soignants.

4. Evaluation du travail plagié

Les correcteurs, qui apprécient le contenu des copies, les notent en fonction du travail produit par les apprenants. (cf. Procédure QUA-PR-0911 Procédure d'utilisation du logiciel anti-plagiat COMPILATIO sur les instituts de formation).

5. Sanctions

Le plagiat est un acte frauduleux, particulièrement grave. Le délit de contrefaçon ou plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales [5]. Tout complice du délit s'expose au même type de sanctions.

Les sanctions sont de deux types :

- Sanction au niveau de la notation : du retrait de points jusqu'au zéro au travail rendu en fonction du pourcentage de similitudes constatées.
- Sanctions disciplinaires : de l'avertissement jusqu'à la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'institut de formation se réserve la possibilité de mener une action en justice même si cette suite donnée restera exceptionnelle. [6]

REFERENCES :

[1] [2] Charte anti-plagiat. Université de Paris Descartes – Institut de psychologie – Charte-Anti-plagiat_ Institut-de-Psychologie.pdf - www.psychologie.parisdescartes.fr [en ligne] (consulté le 16/08/2016)

[3] Prévention contre le plagiat- https://www2.unine.ch/droit/prevention_contre_le_plagiat, [en ligne] (consulté le 16/08/2016)

[4] Plagiat : bonnes pratiques et sanctions Université de Versailles-St Quentin en Yvelines http://www.etu.uvsq.fr/medias/fichier/guide-anti-plagiat-et-charte-nvlogo_1409307925225-pdf [en ligne] (consulté le 16/08/2016)

[5] [6] Livret d'accueil / Règlement intérieur des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants http://www.ifsi-fecamp.fr/IFSIIFAS_WEB/pdf_et_autres/Livret%20D'accueil%202015-2016.pdf - [en ligne] (consulté le 16/08/2016)

Direction de l'IFSI-IFAS du centre Hospitalier du Nord Mayenne modifié le 19/09/2025
Document présenté en Instance Compétente pour le traitement des situations pédagogiques ICOGI le 27/11/2025.

Le Directeur de l'IFSI – IFAS
du Centre Hospitalier du Nord-Mayenne
Jean-François HUMBLOT

ANNEXE II, CHARTE INFORMATIQUE

CHARTE D'UTILISATION DE L'ACCES INTERNET DU CENTRE HOSPITALIER DU NORD MAYENNE

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par le Centre Hospitalier Nord Mayenne. Etant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, le Centre Hospitalier Nord Mayenne souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet. Pour accéder à internet, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

1. Principes à respecter

1.1. Finalité de l'utilisation

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et incessible. Cet accès est à des fins professionnelles et personnelles. A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins commerciales. L'utilisateur ne peut, en aucun cas, donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau Internet du Centre Hospitalier Nord Mayenne à des tiers. **L'accès à Internet ne permet pas l'usage de logiciel d'échanges directs de peer to peer ou P2P.**

1.2. Utilisation loyale du réseau

Toute opération offerte au public, sous quelle que dénomination que ce soit, pour faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries, est strictement interdite. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès.
- Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements.
- Appliquer les recommandations de sécurité usuelles (anti-virus à jour, firewall, …),
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

L'utilisateur est prévenu que plusieurs systèmes techniques de sécurité et de surveillance du réseau nécessitent la mémorisation et la conservation de certaines caractéristiques des actions qu'il effectue sur le réseau. L'heure, la date de début et de fin de connexion de l'utilisateur seront journalisés. La liste des urls qu'il aura consultée seront également journalisés.

1.3. Licéité du contenu échangé

1.3.1. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers. L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

- L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,
- Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, films, logiciels…), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

1.3.2. Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

1.3.3. Respect de l'ordre public

L'accès internet du Centre Hospitalier Nord Mayenne ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

1.4. Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- A ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- A ne pas intercepter les communications entre tiers.

2. Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encoure d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression immédiate de son accès Internet fourni par le Centre Hospitalier du Nord Mayenne. Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

3. Particularités des accès internet individuels dans les locaux du Centre Hospitalier Nord Mayenne

Les accès internet individuels dans les locaux du Centre Hospitalier Nord Mayenne sont fournis par un accès sans-fil via des bornes Wifi. L'ordinateur doit être muni à cet effet d'un adaptateur réseau sans-fil configurée et opérationnelle (en adressage automatique DHCP sans adresse IP fixe ni de proxy renseigné dans le navigateur ce qui est le cas le plus couramment rencontré par défaut). L'utilisateur devra également posséder un identifiant et un mot de passe de connexion, fournis par le personnel du Centre Hospitalier Nord Mayenne, afin de s'identifier sur le réseau.