

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Institut de Formation des Professionnels de Santé IFSI-IFMEM-IFP-IFAS-IFAP-IFA-FC ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 2025/2026



# SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
GLOSSAIRE	4
PREAMBULE	5
<b>1 - CHAPITRE I - RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL</b>	<b>6</b>
1.1 - Domaine d'application	6
1.2 - Statut du Règlement Intérieur	6
1.3 - Comportement général	6
1.4 - Liberté d'information et d'expression	6
1.5 - Tabac, alcool, drogues	7
1.6 - Téléphones portables	7
1.7 - Tenue personnelle et professionnelle	7
1.8 - Rangement des locaux	8
1.8.1 - Maintien de l'ordre dans les locaux	8
1.8.2 - Les locaux	8
• Accessibilité aux bénéficiaires en situation d'handicap	9
1.8.3 - Espace Etudiant	9
1.9 - Sécurité - incendie	9
1.10 - Stationnement	10
<b>2 - CHAPITRE II - PRESTATIONS DE L'INSTITUT / VIE PRATIQUE</b>	<b>11</b>
2.1 - Accueil administratif	11
2.2 - Inscriptions et dossiers administratifs	11
2.3 - Bourses – Rémunération régionale (Roméo)	11
2.4 - C.D.I - Espace de travail	12
2.5 - Suivi médical	14
2.6 - Conduite à tenir en cas d'AES ou d'AT	14
2.7 - Restauration	15
2.8 - Droit à l'information	15
2.9 - Liberté d'association	16
2.10 - Droit à l'image et propriété intellectuelle	16
2.11 - Informatique	16
<b>3 - CHAPITRE III – ORGANISATION DES FORMATIONS</b>	<b>19</b>
3.1 - Congés	19
3.2 - Jours fériés	19
3.3 - Stages	19
3.3.1 - Affectation des stages	19

3.3.2 -	Validation des stages	20
3.3.3 -	Indemnités de stage et remboursement des frais de déplacement (Conseil Régional Nouvelle Aquitaine) (Annexe 4)	20
3.3.4 -	Présentation en stage	20
<b>3.4 -</b>	<b>Mutation sortante</b>	<b>21</b>
<b>3.5 -</b>	<b>Mutation entrante</b>	<b>21</b>
<b>3.6 -</b>	<b>Réintégration</b>	<b>21</b>
<b>3.7 -</b>	<b>Interruption de formation</b>	<b>21</b>
<b>4 -</b>	<b>CHAPITRE IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b>	<b>22</b>
<b>4.1 -</b>	<b>Droits et obligations des personnels</b>	<b>22</b>
<b>4.2 -</b>	<b>Non-respect du règlement</b>	<b>22</b>
<b>5 -</b>	<b>CHAPITRE V – INSTANCES ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES</b>	<b>23</b>
<b>5.1 -</b>	<b>Instances</b>	<b>23</b>
5.1.1 -	Section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants : SPTSIE	23
5.1.2 -	Sections (SD)	23
5.1.3 -	Section relative à la vie étudiante (SVE)	24
<b>5.2 -</b>	<b>Mission des représentants des étudiants infirmiers et élèves</b>	<b>24</b>
5.2.1 -	Références réglementaires	24
5.2.2 -	Les missions	25
5.2.3 -	Commission des soins infirmiers, de rééducation et médicot techniques (CSIRMT) des établissements publics de santé	26
5.2.4 -	Groupement de Coopération Sanitaire (GCS)	26
5.2.5 -	Commission Régionale d'attribution des bourses	26
<b>5.3 -</b>	<b>Association des étudiants ou élèves</b>	<b>26</b>
<b>6 -</b>	<b>CHAPITRE VI – DISCIPLINE</b>	<b>27</b>
<b>6.1 -</b>	<b>Discipline pendant les activités pédagogiques</b>	<b>27</b>
<b>6.2 -</b>	<b>Fautes disciplinaires</b>	<b>27</b>
<b>6.3 -</b>	<b>Fraude – plagiat - Compilation</b>	<b>28</b>
6.3.1	Fraudes pendant les examens	28
6.3.2	Le plagiat	28
6.3.3	Cas particulier des mémoires et Travaux de Fin d'Etudes (MEFE)	29
6.3.4	La falsification	29
<b>6.4 -</b>	<b>Sobriété numérique</b>	<b>30</b>
<b>6.5 -</b>	<b>Echelle des sanctions</b>	<b>30</b>
<b>7 -</b>	<b>CHAPITRE VII - RÉGIME DES PRÉSENCES ET ABSENCES</b>	<b>31</b>
<b>7.1 -</b>	<b>Présence aux enseignements</b>	<b>31</b>
7.1.1	Cours magistraux - CM	31
7.1.2	Travail dirigé - TD	31
7.1.3	Travaux pratiques - TP	31
7.1.4	Travaux personnels guidés - TPG	31
<b>7.2 -</b>	<b>Règle générale « toute absence doit être justifiée »</b>	<b>32</b>
7.2.1	Règle des franchises	32
7.2.2	Echelle des sanctions en cas d'absences injustifiées sur toute la durée de la scolarité	32
7.2.3	Situations particulières	33
<b>7.3 -</b>	<b>Conduite à tenir en cas d'absence</b>	<b>33</b>

7.4	- Maternité :	33
7.5	- Autorisation exceptionnelle d'absence	34
7.6	- Absences aux évaluations normatives	35
7.7	- Aménagement de la formation	35
7.8	- Absences en stage	36
7.9	- Ponctualité : Retards aux enseignements	36
7.10	- Evaluations	37
	Remise des travaux	37
	Retard aux évaluations écrites	37
7.11	- Communication	37
7.12	- Emargement dématérialisé	37
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>38</b>
	ANNEXE 1 : CHARTE DE LA LAÏCITE DANS LES SERVICES PUBLICS	38
	ANNEXE 2 : MISSION REFERENT SANTE IFPS	39
	ANNEXE 3 : NETIQUETTE	41
	ANNEXE 4 : REGLEMENT GENERAL REGION NOUVELLE-AQUITAINE DÉLIBÉRATION N° 2021.2102.SP du 13 DECEMBRE 2021	43
	ANNEXE 5 : MISSIONS DES REPRESENTANTS DES ETUDIANTS ET ELEVES	51
	ANNEXE 6 : CHARTE ANTI-PLAGIAT	53
	ANNEXE 7 : ORGANIGRAMME	54
	ANNEXE 8 : ALTERNANCE 2025-2026	55
	ANNEXE 9 : CALENDRIER PAIE DRH	56
	ANNEXE 10 : GESTION DES ABSENCES	57
	ANNEXE 11 : GESTION DES FEUILLES DE STAGE	58
	ANNEXE 12 : GESTION DES DOCUMENTS RETOUR DE STAGE	59
	ANNEXE 13 : CASIERS AUX VESTIAIRES	60
	ANNEXE 14 : LE CENTRE HOSPITALIER AGEN-NERAC	64
	ANNEXE 15 : EXERCICE A L'ISSUE DE LA DIPLOMATION	66
	ANNEXE 16 : GUIDE L'ETUDIANT 2024-2025	66
	ANNEXE 17 : NOTE DE SERVICE CONCERNANT L'USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE	67
	ANNEXE 18 : COVOIT'AGEN	68
	ANNEXE 19 : LIGNE TEMPO BUS	70
	ANNEXE 20 : GUIDES DES AIDES SOCIALES FNESI	72
	ANNEXE 21 : BORNE DE TELECONSULTATION	73
	ANNEXE 22 : BOITE A LIVRE	74

## GLOSSAIRE

<b>A.E.S.</b>	<b>Accident Ex</b> posant au <b>Sang</b>
<b>A.I.R</b>	<b>Aide Individuelle Régionale</b>
<b>A.T.</b>	<b>Accident du Travail</b>
<b>A.R.S.</b>	<b>Agence Régionale de Santé</b>
<b>C.D.</b>	<b>Conseil de Discipline</b>
<b>C.D.I</b>	<b>Centre de Documentation</b>
<b>C.H.A.N</b>	<b>Centre Hospitalier Agen Nérac</b>
<b>C.R.O.U S</b>	<b>Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires</b>
<b>C.S.F.</b>	<b>Cadre de Santé Formateur</b>
<b>C.T.</b>	<b>Conseil Technique</b>
<b>C.V.E.</b>	<b>Conseil de Vie Etudiante</b>
<b>C.V.E.C</b>	<b>Contribution Vie Etudiante Et Campus</b>
<b>D.E</b>	<b>Diplôme d'Etat</b>
<b>D.R.J.S.C.S.</b>	<b>Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale</b>
<b>E.A.S.</b>	<b>Elève Aide-Soignant</b>
<b>E.A.P</b>	<b>Elèves Auxiliaire de Puériculture</b>
<b>E.S.I.</b>	<b>Etudiant en Soins Infirmiers</b>
<b>F.G.S.U.</b>	<b>Formations aux Gestes et Soins d'Urgence</b>
<b>G.C.S</b>	<b>Groupement de Coopération Sanitaire</b>
<b>G.H.T</b>	<b>Groupement Hospitalier de Territoire</b>
<b>I.F.P.S</b>	<b>Institut de Formation des Professionnels de Santé</b>
<b>I.F.A.</b>	<b>Institut de Formation des Ambulanciers</b>
<b>I.F.A.S.</b>	<b>Institut de Formation des Aides-Soignants</b>
<b>I.F.A.P</b>	<b>Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture</b>
<b>I.F.S.I.</b>	<b>Institut de Formation en Soins Infirmiers</b>
<b>I.F.P.</b>	<b>Institut de Formation de Puériculture</b>
<b>M.E.F.E</b>	<b>Mémoire de Fin D'Etude</b>
<b>T.D.</b>	<b>Travaux Dirigés</b>
<b>T.F.E.</b>	<b>Travaux de Fin d'Etudes</b>
<b>T.P.</b>	<b>Travaux Pratiques</b>
<b>U.E.</b>	<b>Unité d'Enseignement</b>

## PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'INSTITUT de FORMATION des PROFESSIONNELS DE SANTE (IFPS) du Centre Hospitalier D'AGEN-NERAC énonce les dispositions auxquelles les étudiants et élèves sont soumis. Il complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au diplôme présenté et précise les règles à respecter dans les établissements de formation préparant aux métiers du soin.

Il a pour objet de clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et vise à permettre à tous les acteurs de la formation (étudiants, élèves, professionnels de l'IFPS) de « **bien vivre ensemble** » dans le **respect de chacun**. Les règles d'organisation intérieure de l'IFPS sont basées sur le respect de la personne et de son environnement pour une amélioration de la vie collective.

Il tend également à préparer les étudiants, élèves et personnels au respect attendu des règles de leur environnement de travail.

Les instituts de formation (IFSI – IFP - IFAS – IFAP – IFA) sont localisés au 43 rue des corps Francs Pommiés et occupent les locaux en tant que locataires.

Les salles de l'amphithéâtre et du Foyer se situant sur le site du CH Agen-Nérac peuvent être mis à disposition par le Centre Hospitalier Agen-Nérac, Route de Villeneuve – 47923 Agen cedex 9. Le règlement intérieur s'applique à ces locaux. Il tend également à préparer les étudiants, élèves au respect attendu des règles.

En référence à l'arrêté du 9 juin 2023 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 (Arrêté du 9 juin 2023 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux), relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux, l'IFPS du CHAN est autorisé par le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine après avis de l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour les formations initiales suivantes :

- ✚ Formation préparant au D.E. infirmier.
- ✚ Formation préparant au D.E. aide-soignant.
- ✚ Formation préparant au D.E. ambulanciers.
- ✚ Formation préparant au D.E. infirmière puéricultrice.
- ✚ Formation préparant au D.E. auxiliaire de puériculture.

Les missions mentionnées à l'article 3 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié, comprennent :

- ✚ La formation préparatoire à l'entrée dans les Instituts de Formation.
- ✚ La formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi, la VAE.
- ✚ La documentation et recherche d'intérêt professionnel.

# 1 – CHAPITRE I – RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL

## 1.1 - Domaine d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'IFPS, personnels, étudiants et élèves,
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFPS et de l'antenne de Barbaste (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

## 1.2 - 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 des études et de validation des formations.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant, élève lors de son admission dans le pôle des formations paramédicales et aux agents de la structure.

## 1.3 - 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, 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.

L'institut s'efforce d'offrir un cadre de vie agréable, il est demandé aux étudiants, élèves et personnels de contribuer à l'harmonisation de la vie collective au quotidien et au maintien de la qualité de l'accueil de l'établissement. Le silence est de rigueur lors des interours dans les couloirs et hall d'accueil, dans le respect des autres promotions et des personnels de l'institut.

## 1.4 - Liberté d'information et d'expression

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, les étudiants et élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, 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 ou élève en formation au sein de l'IFPS et/ou antenne 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 (Annexe 1 : Charte de la laïcité dans les services publics).

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.

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 étudiants ou élèves est autorisée au sein de l'institut, sous conditions présentées avec la Direction.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au pôle est interdite, sauf autorisation expresse par la Directrice.

Affichages et distributions doivent :

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

Il n'est pas possible d'utiliser le logo de l'IFPS ou d'un établissement de santé sans autorisation préalable.

## 1.5 - Tabac, alcool, drogues

### « CAMPUS SANS TABAC »

Dans le cadre de la mise en place du Campus SANS TABAC et conformément aux dispositions du code de la santé publique, il n'est pas autorisé de fumer dans l'ensemble du campus. Une zone fumeurs est mise à disposition des étudiants et des personnels et se situe à l'entrée du bâtiment côté portillon. L'abri mis à disposition est le seul lieu autorisé. Aucune autre zone ne peut être utilisée. Le non-respect est passible d'une procédure disciplinaire.

### Conformément au décret 2014-754 du 1<sup>er</sup> juillet 2014 :

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'établissement. L'usage des drogues est également proscrit dans l'établissement et, conformément à la loi n°70-1320 du 31 décembre 1970, l'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

## 1.6 - Téléphones portables

L'utilisation du téléphone portable doit être raisonnée pendant les temps d'enseignement (CM, TP, TP) : l'utilisation est soumise à sollicitation du formateur/intervenant, pour répondre à une consigne de travail. L'utilisation du portable ne doit pas perturber le déroulement des cours et la vie de l'institut dans le respect de chacun.

La fonction photo numérique et vidéo des téléphones portables est strictement interdite au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, formateurs, intervenants et usagers de l'hôpital.

## 1.7 - Tenue personnelle et professionnelle

Les étudiants, élèves et personnels sont tenus d'avoir une tenue correcte dès lors qu'il s'agit du cadre institutionnel et professionnel (les tongs et les shorts ne sont pas à privilégier).

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement.

**Lors des travaux pratiques, les étudiants, les élèves, les formateurs et les professionnels sont en tenue professionnelle nominative.** Chaque étudiant/élève s'assure de disposer du trousseau requis.

Les tenues professionnelles sont fournies par les employeurs au regard de l'instruction du N°DGOS/DGESIP/2020/28/09/20 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles gérés et entretenues par les structures d'accueil en stage.

Un badge d'identification est remis à l'apprenant contre un paiement numéraire. En cas de perte, de casse ou de vol, un nouveau badge sera fourni à l'apprenant contre paiement numéraire.

Tout laisser aller dans la tenue ou le comportement entraînera une sanction pouvant aller de l'avertissement au conseil de discipline. La correction verbale des étudiants et élèves envers les maîtres de stage, tuteurs, professionnels, personnels de la structure et les autres intervenants est de rigueur en toutes circonstances.

Objets personnels : Les étudiants sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sacs). Des vestiaires sont disponibles et utilisables lors des travaux pratiques, ils ne constituent pas des casiers mis à disposition en dehors de ces temps. L'IFPS ne peut être tenu responsable.

## **1.8 - Rangement des locaux**

### **1.8.1 - Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur de l'IFPS 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...

### **1.8.2 - Les locaux**

L'accès à l'Institut se fait par le portillon.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. L'ensemble du campus reste la propriété de la Société SCI Pommies. L'utilisation des locaux doit être conforme au règlement intérieur.

Toute dégradation, sur l'ensemble du bâtiment, sera facturée au contrevenant par facture transmise par le Trésor Public. Le contrevenant sera identifié au regard de l'utilisation des salles de formation, espaces et bureaux des personnels. Les murs doivent restés en l'état et aucun document ne peut y être affiché, punaisé, scotché, collé...

### **Récapitulatif des salles**

Site CHAN : Amphi, Foyer

Site IFPS :

- Espace Etudiants
- Salle de Cours Magistral séparée par une cloison mobile. Chaque salle GS1 et GS2 est d'une capacité de 80 personnes
- Salles de Travaux pratiques : TP1, TP2, TP3, TP4 (19 personnes par salle)
- Salles de Travaux Dirigés : TD1 (42 personnes), TD2 (30 personnes), TD3 (36 personnes), TD4 (25 personnes), TD5 (30 personnes)
- Salles modulables de Cours Magistral et de Travaux Dirigés : Salle A, Salle B, Salle C, Salle D, Salle E, Salle F partie extension, à l'arrière du bâtiment.
- Centre de documentation et Espace de travail (19 personnes).

Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif. Après usage tous les locaux et le matériel doivent être laissés en parfait état d'ordre et de propreté, et être range après chaque utilisation.

A la fin de chaque journée de cours, les chaises sont relevées et les papiers mis à la poubelle. Les étudiants et élèves participent au rangement des salles. Les fenêtres sont fermées ainsi que portes avec fermeture à clef pour les portes de sortie.

Il est formellement interdit de manger dans l'ensemble des salles dédiées aux enseignements.

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des équipes et des agents d'entretien.

Les étudiants et élèves doivent prévenir le secrétariat accueil de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, perte de clef, etc...).

### Accessibilité aux bénéficiaires en situation d'handicap

Le bâtiment dispose d'un ascenseur permettant l'accessibilité au 1<sup>er</sup> étage aux Personnes à Mobilités Réduites.

### Ventilation

Le bâtiment dispose dans sa partie d'origine, d'un dispositif de rafraichissement et d'une climatisation dans les salles CM1, CM2, salles A, B, C, D, E et F. De ce fait, les portes et fenêtres doivent restées fermées, au risque de ne pas permettre le fonctionnement du dispositif. Ainsi en cas d'ensoleillement soutenu, les stores sont à positionner en mode incliné. Il est demandé d'en être respectueux.

La climatisation des salles GS 1, GS 2, A, B, C, D, E et F est régulée et ne peut être modifiée.

### Utilisation du matériel des salles de pratiques

L'utilisation des matériels dans les salles de T.P. répond impérativement aux consignes de sécurité, d'utilisation et normes en vigueur. Le rangement et le nettoyage des salles incombent aux utilisateurs.

Les étudiants, élèves et le personnel sont attentifs au matériel : transport, fonctionnement, rangement.

Pour une utilisation en-dehors des temps pédagogiques, les étudiants s'adressent aux formateurs coordonnateurs de la promotion.

### **1.8.3 - Espace Etudiant**

Un espace étudiant est prévu pour les étudiants au RDC. Cet espace doit être maintenu propre.

**Les boissons sont à consommer sur place et en aucun cas dans les étages.** Des distributeurs sont mis à disposition par un prestataire, gobelets et papier doivent être débarrassés dans les poubelles dédiées. Ce matériel est géré par un prestataire, dont le numéro est précisé en façade des distributeurs.

Les étudiants doivent attendre l'intercours ou les pauses-détente pour se sustenter.

A titre exceptionnel, l'espace est mis à disposition des publics en formation par créneau de 30 minutes de 12h à 13h30. Une réservation est à effectuer la veille pour assurer le volume de 30 personnes présentes en même temps. Deux micro-ondes et un réfrigérateur sont mis à disposition des élèves/étudiants.

## **1.9 - Sécurité - incendie**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut, toute personne doit impérativement prendre connaissance des consignes de sécurité (consignes d'évacuation en cas d'incendie, consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques) et les respecter.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'établissement. Les issues de secours sont signalées dans l'enceinte de l'établissement : plans d'évacuation. Il appartient à chaque étudiant de prendre connaissance des plans d'évacuation dès la rentrée.

**Un point de rassemblement est identifié à l'arrière de l'extension, au niveau de la zone de stationnement, et signalé par un panneau vert.**

Un exercice d'évacuation est programmé dans les 3 mois suivants la rentrée par le service sécurité du CHAN.

L'accès aux escaliers de secours est strictement interdit pour tout usage autre qu'une évacuation liée à la sécurité : (exemple : déclenchement alarme incendie, ordre donnée par autorité, exercices d'évacuation).

Les locaux sont organisés en 3 niveaux :

- ↳ RDC et R+1 : code de l'éducation, + extension salles A à F
- ↳ R+2 : code du travail.

Ainsi, la circulation des étudiants est organisée pour les niveaux RDC, R+1 et salles A à F.

L'accès au R+2 n'est pas autorisé. Un secrétariat d'accueil présent au niveau du Hall du RDC est à la disposition de l'ensemble des étudiants et élèves.

### 1.10 - Stationnement

L'IFPS ne dispose pas de places de stationnement dédié sauf pour les personnes à mobilité réduite bénéficiant d'un macaron d'invalidité et les intervenants vacataires. La zone de parking à l'arrière du bâtiment est dédiée aux personnels.

La ville a mis en place un parking sur la zone de Donnefort, ce dernier se situe à 15' à pied de l'IFPS.

De plus, un réseau de transports urbains propose navette, bus. En effet le site est desservi par les lignes n°1 et n°9.

**Le covoiturage est à favoriser et conseillé ainsi que le bus.**

Un espace dédié pour les vélos est disponible à l'avant du bâtiment.

Il n'est pas autorisé de stationner au niveau de l'établissement de Pompeyrie aux risques que le véhicule soit enlevé par les forces de l'ordre ni dans le quartier résidentiel aux risques d'empêcher les manœuvres de bus. Lors des stages et/ou lors des cours à l'amphithéâtre, le stationnement peut se faire sur le parking de l'hôpital situé à l'arrière de l'établissement.

## 2 – CHAPITRE II – PRESTATIONS DE L'INSTITUT / VIE PRATIQUE

### 2.1 - Accueil administratif

Un secrétariat d'accueil, situé dans le hall de l'entrée principale, est ouvert de 8h00 à 17H00 du lundi au vendredi.

L'ensemble des demandes est à formuler au Secrétariat Accueil.

**Téléphone : 05 53 77 78 00**

**Courriel : [secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr](mailto:secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr)**

**Toute demande de formulaire, attestation, devis, autre est à formuler au Secrétariat Accueil, uniquement de 8h à 13H30.**

Chaque étudiant/élève informe le secrétariat par écrit de toutes modifications : coordonnées téléphoniques, électroniques et/ou postales

Un courrier, une convocation, une information non reçue suite à une absence de signalement est de la responsabilité de l'étudiant.

En dehors de ces horaires, tous les documents sont à déposer dans la boîte à lettre extérieure à l'entrée principale.

### 2.2 - Inscriptions et dossiers administratifs

**Lors de leur rentrée scolaire**, tous les étudiants/élèves doivent avoir remis leur dossier d'inscription complet (Institut et Université).

**L'admission est effective si complétude du dossier, permettant la délivrance d'attestations d'entrée en formation et/ou certificats de scolarité.**

En ce qui concerne la gestion de toute **prise en charge financière**, l'étudiant est responsable de son dossier et des justificatifs à fournir.

A compter de 2019, toute demande d'Aide Individuelle Régionale (AIR) est instruite par le référent pôle emploi.

### 2.3 - Bourses – Rémunération régionale (Roméo)

**BOURSES** : Les demandes sont à déposer **par les apprenants** sur la plateforme Mes démarches en Nouvelle-Aquitaine, qui est accessible à partir du site internet de la Région, à l'aide des liens suivants : : [boursesanitairesociale.fr](http://boursesanitairesociale.fr) ou [Bourses d'Études sur critères sociaux \(étudiants en formations sociales, paramédicales et de santé\) \(nouvelle-aquitaine.fr\)](http://Bourses d'Études sur critères sociaux (étudiants en formations sociales, paramédicales et de santé) (nouvelle-aquitaine.fr))

La notification de bourse est à remettre au secrétariat afin de pouvoir bénéficier du remboursement ou de l'exonération des droits d'inscription.

**REMUNERATION REGIONALE** : La **demande de rémunération régionale doit être réalisée par l'institut de formation**, sur la plateforme en ligne dédiée : ROMEO.

Pour rappel, les apprenants, demandeurs d'emploi non indemnisés peuvent bénéficier d'une **rémunération de stagiaire de la formation professionnelle** s'ils remplissent les conditions d'éligibilité suivantes prévues au règlement régional \*:

- **Etre inscrit** dans un établissement de formation sanitaire, dans la limite des places autorisées, ou dans un institut de formation en travail social, dans la limite des places agréées au titre de la formation initiale,
  - **Justifier de la poursuite d'études (cursus jamais interrompu)**, sur présentation d'un certificat de scolarité de l'année N-1 ou d'une attestation justifiant la scolarité ou la formation durant l'année N-1. Les formations préparatoires à un concours sont considérées comme des poursuites d'études.
- OU**
- **Justifier d'une inscription à France Travail** en tant que demandeur d'emploi de catégories A, B et C (indemnisé ou non) ou justifier d'un accompagnement par une Mission locale, au 1<sup>er</sup> jour de la date d'entrée en formation, sur présentation d'une attestation de France Travail ou d'une Mission locale de moins de 3 mois.

Il est rappelé que la bourse régionale et la rémunération régionale ne sont pas cumulables.

#### Contact :

Région Nouvelle Aquitaine – Service relation aux usagers

Du lundi au vendredi de 9h à 18h sans interruption

Tél. 05 49 38 49 38 / Courriel : [contact@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:contact@nouvelle-aquitaine.fr)

Pour consulter les aides régionales : [les-aides.nouvelle-aquitaine.fr](http://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr)

## 2.4 - C.D.I - Espace de travail

Le Centre de documentation de l'IFPS est situé au 1er étage du bâtiment de l'IFPS.

Le CDI est ouvert aux apprenants de l'IFPS et au personnel de l'établissement.

#### Les horaires d'ouverture :

Lundi	09h00 – 12h00	13h00 – 17h30
Mardi	09h00 – 12h00	13h00 – 17h30
Mercredi	09h00 – 12h00	
Jeudi	09h00 – 12h00	13h00 – 17h30
Vendredi	09h00 – 12h00	13h00 – 17h30

En cas d'absence ou de modification, les horaires modifiés sont affichés à l'avance sur la porte du CDI.

**Ressources documentaires** : 4000 ouvrages, 23 abonnements.

Deux PC sont disponibles pour consulter le catalogue du CDI et utiliser Internet dans le cadre de la recherche documentaire.

#### Emprunt des documents :

↳ Consultation sur place

Tous les documents peuvent être consultés sur place. Certains documents (ex : dictionnaires) sont exclus du prêt.

\*Règlement régional d'intervention des modalités d'accès et de financement des formations sanitaires et sociales  
Région Nouvelle-Aquitaine – Séance plénière 13 décembre 2021

↳ Emprunt d'ouvrage :

L'emprunt d'un ouvrage ne peut se faire qu'en présence de la documentaliste. L'emprunt d'un ouvrage même temporairement (exemple : pour un travail dans une salle annexe) doit être enregistré par la documentaliste. Le retour des ouvrages est à faire auprès de la documentaliste.

### Conditions de prêt :

↳ Pour les élèves, étudiants et formateurs des Instituts de formation :

Ouvrages : 3 documents pour 28 jours

Périodiques : 2 documents pour 14 jours

Les prêts sont renouvelables pour 15 jours si le document n'est pas réservé par un autre usager.

Un retard supérieur à 7 jours dans la restitution des ouvrages empruntés, entraîne l'exclusion d'un autre prêt.

↳ Pour les autres usagers :

Ouvrages : 2 documents pour 21 jours.

Périodiques : consultation sur place.

Les usagers sont responsables des ouvrages qu'ils empruntent et/ou des documents consultés sur place. Tout document perdu, endommagé ou non restitué sera facturé et la personne recevra un avis de somme à payer du Trésor Public.

### Consultation du catalogue :

L'intégralité du fonds documentaire est enregistrée dans le catalogue informatisé du CDI. Celui-ci est disponible sur Internet, à cette adresse :

<http://ifsicdi.ch-agen-nerac.fr>

Ce catalogue vous permet d'obtenir les références des documents présents dans le fond documentaire et leur disponibilité, grâce à une recherche par mots-clés ou par thèmes.

### Photocopies

Un photocopieur à carte est à disposition des utilisateurs.

Il nécessite une carte délivrée par la documentaliste, à régler auprès du secrétariat de l'IFPS.

Le photocopieur est réservé uniquement à la reproduction de documents de travail - à l'exclusion de tout document personnel – et pour la copie d'articles de périodiques ou de monographies. Dans ce dernier cas, elle doit se faire dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie intégrale d'un ouvrage ou d'une revue est en particulier interdite. Ces photocopies sont réservées à une utilisation personnelle. Le photocopieur ne permet pas l'impression de documents. Pour les impressions, les étudiants et élèves s'adressent aux prestataires dédiés.

### Travail au CDI

Il est possible de travailler au CDI pendant les heures d'ouverture.

De plus, l'IFPS met à disposition un espace étude de 19 places qui reste ouvert lors de la fermeture du CDI. Toutefois, les utilisateurs doivent libérer l'espace à **18h00**.

Le calme est demandé, notamment lors des travaux en groupe. Boisson et alimentation sont interdites au sein du CDI et de la salle de travail. Le téléphone est à utiliser hors des locaux. Les étudiants peuvent se rendre sur les différents espaces documentaires gérés par l'université.

## 2.5 - Suivi médical

L'admission définitive dans un institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er du présent arrêté est subordonnée :

- A la production, au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée et pour **les 1<sup>ères</sup> années**, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession. **S'agissant des 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> années**, un certificat médical est demandé avant chaque rentrée.
- A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.
- Au cours de leur formation, les étudiants et élèves ont au moins une visite médicale organisée en partenariat avec la CPAM de Boé.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant ou élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation après accord du médecin de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

2 référents santé sont mis en place au sein de l'IFPS. (Annexe 2).

## 2.6 - Conduite à tenir en cas d'AES ou d'AT

### Accident du travail

Les étudiants/élèves doivent se conformer à la législation du travail : prévenir le secrétariat d'accueil de l'IFPS, remplir les formulaires d'accident du travail et ce, **dans les 48 heures suivant l'accident**.

### Accident d'Exposition au Sang (A.E.S)

Le médecin chef de service doit établir, dans les 24 heures, un certificat médical initial qui mentionne :

- la localisation de la blessure,
- la nature des lésions (exemple : piqûre par aiguille souillée)
- les examens complémentaires.

Les frais liés à cet accident seront pris en charge à 100% par la sécurité sociale de l'étudiant si la procédure de déclaration est conforme et que le respect des 48H est acté. Les examens sanguins ne seront remboursés que s'ils ont été mentionnés sur le certificat médical initial.

Les étudiants en promotion professionnelle doivent IMPERATIVEMENT déclarer l'accident de travail, dans les 24 heures auprès de leur employeur.

Pour tous les autres étudiants, cette déclaration doit être remise IMPERATIVEMENT dans la journée au secrétariat d'accueil de l'IFPS qui la transmettra dans les premières 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dont l'étudiant dépend. Les étudiants doivent se conformer à la législation et au protocole en vigueur au CHAN : prévenir immédiatement le secrétariat d'accueil de l'I.F.P.S.

Le centre hospitalier prend actuellement en charge une assurance qui couvre les risques professionnels et la responsabilité civile. Toutefois si un étudiant utilise sa voiture, il devra s'assurer en conséquence. La responsabilité de l'Institut de Formation n'est pas engagée.

Lors d'un accident de travail ou trajet, il est indispensable de prévenir le secrétariat d'accueil de l'I.F.P.S. et suivre la procédure remise lors des préparations de stage.

Les étudiants ou élèves doivent fournir annuellement au secrétariat de scolarité une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle.

## 2.7 - Restauration

### Restauration CROUS « La Péniche ».

Durant la période des cours les étudiants/élèves ont la possibilité de se restaurer au CROUSS « La péniche » située à proximité de l'IFPS sur le site de l'université du Pin. Des horaires sont à respecter au regard du volume d'étudiants présents.

#### Horaire d'ouverture

Deux créneaux ont été identifiés : 11h30 et 12H30. Les horaires sont à respecter afin de faciliter la gestion des flux.

Les repas du déjeuner se prennent exclusivement au CROUS, l'espace étudiants n'est pas un espace de restauration. Les étudiants/élèves sont tenus de s'informer des horaires disponibles au niveau des plannings.

#### Tarif

Le tarif C.R.O.U.S. est réajusté en août chaque année, la lettre circulaire du 1er août 2016 fixe le prix du ticket étudiant des restaurants universitaires à 3,30 € (circulaire du 1 août 2019). Pour les étudiants ayant réalisés leur inscription via la CVEC, un mail leur est transmis afin d'activer leur compte IZLI : application à utiliser pour recharger leur carte. Pour les autres étudiants le code INE sera utilisé. Le tarif est réduit à 1€ pour les boursiers. Pour les élèves/étudiants n'ayant pas de code INE, une procédure spécifique est mise en œuvre avec le CROUS.

### Restauration Self CH Agen-Nérac

Le repas, conformément à la note de service en date du 2 SEPTEMBRE 1996 de la Direction du C.H. AGEN-NERAC, ne peut être pris en tenue de stage. Les stagiaires devront impérativement déjeuner en tenue de ville. Pour ce faire des vestiaires sont mis à disposition au R-1. Le chargement de la carte s'effectue, uniquement, à la borne (espèces ou CB) disponible au self.

Le temps de repas (1/2 heure) n'est pas compté dans les horaires de stage. Sur les lieux de stage extérieurs au CHAN, les étudiants se réfèrent au règlement de l'établissement.

**A la fin de votre formation la carte de self devra être soldée car aucun remboursement ne sera effectué.**

## 2.8 - Droit à l'information

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

Le contenu des articles 2 à 5 se négocie avec le directeur de l'institut et selon les disponibilités en personnes, en matériels et en locaux de l'IFSI.

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 par l'IFPS.

## 2.9 - 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.

## 2.10 - Droit à l'image et propriété intellectuelle

### Propriété intellectuelle

Les écrits réalisés par les étudiants ou élèves au cours de leur formation dans les Instituts de formation du Centre Hospitalier d'Agen-Nérac, pourront être mis à disposition et consultables au Centre de Documentation des Instituts.

Chaque élève peut toutefois s'opposer à la diffusion de ses écrits en adressant un courrier à l'adresse des Instituts.

### Droit à l'image

En respect des articles de loi suivants :

- Article 9 Code Civil
- Articles 226.1 et 226.2 du Code Pénal
- Article 8 Convention Européenne des droits de l'Homme

Les étudiants autorisent l'utilisation et la diffusion sans but lucratif des photos réalisées dans le cadre des formations. Chaque étudiant ou élèves peut toutefois s'opposer à l'utilisation et à la diffusion de son image en adressant un courrier à l'adresse des Instituts. Une demande d'autorisation de droit à l'image préalable et écrite auprès de chaque élève est effectuée.

S'agissant des vidéos, dans le cadre de la simulation, les enregistrements ne sont pas conservés en fin de séance. Les Instituts de formation sont dotés du matériel nécessaire à l'apprentissage par simulation. Au cours des situations élaborées, les élèves des Instituts de formation sont enregistrés en vidéo.

Les élèves/étudiants :

- Autorisent la captation et l'enregistrement de leurs images et de leurs voix pour la réalisation des vidéos nécessaires aux séances d'apprentissage par simulation.
- Autorisent la diffusion par les Instituts de Formation du CH Agen-Nérac, en tous formats et par tous procédés techniques actuels ou à venir, des vidéos et/ou photographies ainsi produites, montées et indexées pour leur exploitation au cours des séquences d'apprentissage.

L'IFPS s'engage :

- A ce que les propos soient préservés,
- A ne faire aucune exploitation commerciale de la ressource ainsi produite,
- A ne pas diffuser ces ressources en dehors de leur exploitation pour les séances d'apprentissage.

### Réseaux sociaux

Leur utilisation reste du domaine de la sphère privée et ne doit en aucun cas véhiculer des éléments et/ou informations ayant rapport avec les instituts, les élèves, les étudiants et le personnel y exerçant. (confère 1.3)

## 2.11 - Informatique

L'étudiant ou élève s'engage à utiliser le matériel et la connexion internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements

en vigueur. (Charte internet). L'utilisation du site internet suppose l'acceptation des modalités au préalable et la signature de la charte.

 Adresse mail - Accès Internet - Réseau WIFI

**Adresse mail** : chaque étudiant entrant en formation doit disposer d'une adresse mail afin que les formateurs ou les secrétaires puissent transmettre des documents ou informations.

Chaque adresse mail doit être libellée de la manière suivante : elle est réalisée par l'étudiant(e) ou élève.

[Nomprenom.formatioanneedeformation@gmail.com](mailto:Nomprenom.formatioanneedeformation@gmail.com)

Exemple : [copincorinne.ifs25.28@gmail.com](mailto:copincorinne.ifs25.28@gmail.com)

Aucune autre modalité d'adresse mail ne sera acceptée.


### **Accès Internet :**

Il est autorisé depuis les ordinateurs fixes ou portables.

Durant les cours magistraux avec vidéo, les étudiants peuvent s'ils le souhaitent, utiliser leur ordinateur portable personnel préalablement rechargé à leur domicile.

### **Réseau WIFI**

Le réseau WIFI de l'IFPS est accessible sous réserve de la prise de connaissance et de la signature de chacun des étudiants de la Charte d'utilisation de ce réseau, de la présentation de sa carte d'identité. (Représentant légal pour les mineurs). Le téléchargement de vidéo, de film est interdit au risque de bloquer la bande passante.

 Règles d'utilisation

Chaque utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait de la connexion Internet par le réseau WIFI. Il s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique.

L'utilisateur s'engage à prendre les mesures de sécurité nécessaires concernant son moyen d'accès.

L'IFPS se réserve le droit de modifier certains éléments de la charte relatifs aux modalités d'inscription au service ou d'usage de celui-ci.

Services de traçabilité : proposer un accès Internet au public engage la responsabilité de l'IFPS d'Agen Nérac. Vis-à-vis de la réglementation émise par l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP).

Au regard de la législation :

- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
- Loi n° 2006 – 64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme imposant une traçabilité des connexions internet.

Au regard de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL), en ce qui concerne la conservation des données personnelles des utilisateurs du WIFI « IFSI Agen Nérac ». L'ensemble des services utilisés génère, à l'occasion de leur emploi, « des fichiers de traces », historique des actions effectuées par les utilisateurs.

Le décret du 2 mars 2006, relatif à la conservation des données des communications électroniques, impose la conservation de ces « traces » pendant un an. Dans le cadre d'une procédure judiciaire, ces fichiers doivent être mis à la disposition de la justice « pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ». Un extrait de ces fichiers sera alors couplé à l'extrait de la base de données des usagers concernés.

En fonction de l'évolution de la législation, d'autres informations pourront être archivées. Les utilisateurs en seront prévenus immédiatement. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte d'accès à Internet sur le réseau WIFI « IFPS Agen-Nérac », ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### Plateforme

Le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine (CRNA) met à disposition des personnels et des apprenants une plateforme universitaire : **Environnement numérique de travail (ENT) « E-NOTITIA »**.

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Chaque étudiant disposera d'un accès dédié afin de prendre connaissance des enseignements numériques actualisés.

Un code générique sera communiqué dans un 1<sup>er</sup> temps puis un code personnel sera communiqué par l'université dès finalisation de l'inscription administrative.

La confidentialité reste de principe pour l'ensemble des documents et particulièrement pour tous les travaux collectifs et partagés.

Les principes suivants s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation pour l'ensemble des personnels/étudiants/élèves et intervenants de l'IFPS :

- **Respecter la vie privée et la réputation** : Il faut être pleinement conscient des conséquences que peut engendrer une publication. En effet, il n'y a pas de droit à l'oubli sur internet. Tout contenu publié l'est d'une manière définitive, même pour les applications de durée éphémère, une capture d'écran est toujours possible ;
- **Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres** : ne pas dénigrer l'IF (principe de loyauté) et les lieux de stage (discrétion professionnelle) ;
- **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image)** : proposer des informations de qualité et vérifiées, ne pas commenter les rumeurs ;
- **Avoir le souci de l'information** : citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête et transparent, respecter la confidentialité de certaines informations ;
- **Avoir le souci de soi** : avoir de la tempérance dans ses propos, être professionnel.

**Utilisation de la messagerie** : respecter la NETIQUETTE (règles de politesse, de respect, salutations,...) en vigueur. (Annexe 3)

**Ainsi, sont considérés comme relevant d'une procédure disciplinaire ou judiciaire les messages (images et/ou textes) :**

- **A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (ni menace, ni harcèlement, ni dénigrement, ni discrimination) ;**
- **A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant ;**
- **Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.**

## 3 – CHAPITRE III – ORGANISATION DES FORMATIONS

### 3.1 - Congés

La période de congés prévue sur le planning d'année peut être utilisée pour organiser des revalidations d'unités d'enseignements ou de stages. Des glissements de temps de stages sur les périodes de congés prévus sur le planning d'année peuvent être demandés par courrier adressé à la directrice, qui validera ou non sur avis du référent de suivi pédagogique.

### 3.2 - Jours fériés

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'Institut. Les jours fériés sont considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.

### 3.3 - Stages

Les étudiants et élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle. Il est demandé aux étudiants et élèves de se présenter à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement.

L'encadrement des étudiants et élèves est réalisé par des professionnels de proximité qualifiés et un tuteur de stage. Les étudiants et élèves sont soumis au planning de stage réalisé par le responsable de l'unité ou le responsable pédagogique du stage.

Les horaires de nuit, de WK ou de jours fériés sont à favoriser dès lors que l'étudiant ou élève bénéficie d'un encadrement de qualité. A ce titre, les étudiants et élèves ont la possibilité d'effectuer le temps hebdomadaire de stage prévu par les référentiels de formation (soit 35 heures par semaine) en horaires autres que 7 heures par jour, soit éventuellement en 10h ou 12h. En cas de non-respect des principes de permanence et de qualité de l'encadrement, **l'étudiant doit alerter**, sans attendre, l'institut et le formateur référent des stages. En cas de stage de nuit, les retours instituts devront s'effectuer dans un délai minimum de 12 heures après la fin du service.

**Chaque étudiant/élève dispose, avant chaque départ en stage, d'un planning qu'il doit remettre le mercredi de la 1ère semaine de stage au coordonnateur de stage.**

#### 3.3.1 - Affectation des stages

La Directrice de l'IFPS, les coordonnateurs de stages et les coordonnatrices de promotion procèdent à l'affectation des étudiants en stage en lien avec les formateurs référents du suivi pédagogique et en référence au projet clinique de l'IFPS, remis à chaque étudiant/élève.

Des demandes de stage en mobilité internationale ou en ultra marine. Le parcours de stage pourra évoluer en fonction des appréciations du référent de suivi pédagogique afin d'adapter le parcours d'apprentissage.

### 3.3.2 - Validation des stages

Afin de valider son stage, l'étudiant ou élève est tenu de remettre sa feuille de suivi de présence en stage et ses feuilles d'appréciation et d'évaluation signés par lui-même et le responsable du stage le lundi du retour à l'IFPS sauf calendrier spécifique lié à la diplomation.

En cas de difficulté pour récupérer ces documents, il informe le coordonnateur de stage qui interviendra auprès du responsable de stage. Afin de faciliter la démarche, l'étudiant ou élève devra remettre ces documents dès le premier jour du stage au maître de stage.

Pour qu'un **stage soit validé**, le temps de **présence effectif** de l'étudiant doit être au minimum **de 80 %**. Sur **l'ensemble du parcours de formation clinique** de l'étudiant, (cf P.35 chapitre 7-7) **les absences ne peuvent dépasser 10 %** de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. En référence à l'article 30 (modifié par l'Arrêté du 20 avril 2012) :

### 3.3.3 - Indemnités de stage et remboursement des frais de déplacement (Conseil Régional Nouvelle Aquitaine) (Annexe 4)

#### IDE

Ces derniers font l'objet d'un règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers : Délibération n°2018.1162.SP du 25/06/2018 et applicable à compter de la rentrée universitaire 2018/2019.

La Nouvelle Aquitaine propose des aides pour la mobilité internationale.

#### AS

Ces derniers font l'objet d'un règlement régional d'intervention relatif au remboursement des frais de transport lors des stages des élèves aides-soignants : Délibération du Conseil Régional en Séance plénière du 11 décembre 2023 et applicable à compter de la rentrée 2024/2025.

Les plannings de fin de stage, les fiches de frais de déplacement (remis avant le départ pour les stages hors périmètre) remis le 1<sup>er</sup> jour de retour à l'Institut sont contrôlés par les coordonnateurs de stage.

Dans le cas où ce retour ne serait pas effectif les remboursements **seront réalisés le mois suivant**, en fonction du calendrier de la paie du CHAN.

L'annexe n° 9 indique ce calendrier.

Concernant les stages éloignés de l'IFPS un logement durant le stage est à privilégier.

Une information spécifique est apportée aux étudiants. A titre indicatif une annexe est jointe et précise le process sous forme de logigramme. Tout devis se doit d'être communiqué en amont du départ du stage.

### 3.3.4 - Présentation en stage

A son arrivée en stage, l'étudiant /l'élève se présente, muni de son portfolio et des documents d'évaluation du stage, au maître et/ou au tuteur de stage aux horaires négociés préalablement.

Conforme à la tenue professionnelle (tunique et pantalon, chaussures ergonomiques réservées au stage, cheveux attachés, ongles courts sans vernis ni faux ongles, absences de bijoux y compris alliance pas d'extériorisation de signes religieux), l'étudiant ou élève doit avoir une tenue correcte dès lors qu'il s'agit du cadre institutionnel et professionnel.

### 3.4 - Mutation sortante

Tout étudiant ou élève souhaitant engager une mutation vers un autre institut est tenu d'informer la direction de l'institut par écrit. Un entretien sera organisé avec la direction et le formateur référent du suivi pédagogique. Un courrier type est mis à disposition.

A l'issue, le dossier scolaire de l'étudiant ou de l'élève lui sera communiqué par voie numérique. A charge à l'étudiant ou à l'élève de faire la demande à l'institut sollicité.

Lorsque la mutation est acceptée, l'institut d'accueil transmet une demande de transfert écrite de dossier à la direction de l'institut d'origine de l'étudiant ou de l'élève. La direction de l'institut d'origine transmet à la direction de l'institut d'accueil le dossier scolaire, administratif et médical en recommandé avec accusé de réception.

### 3.5 - Mutation entrante

Tout étudiant ou élève sollicitant une mutation entrante vers l'IFPS doit en faire la demande écrite auprès de la direction de l'institut. Une pré-sélection des dossiers est effectuée par la direction après l'envoi du dossier scolaire (feuille stage récapitulative, notes/semestres) au secrétariat. Un entretien en présentiel ou en distanciel est organisé avec la direction en vue d'une présentation en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiants.

Lorsque la mutation est acceptée, l'institut d'accueil en informe l'étudiant ou l'élève par courrier écrit et l'institut d'origine, avec demande d'envoi du dossier.

Une rencontre physique entre le référent pédagogique désigné et l'étudiant ou l'élève entrant en mutation est planifiée afin de mettre en place un contrat pédagogique. Le référent pédagogique réalise une synthèse dans le dossier informatisé de l'étudiant ou élève. Le délai ne peut excéder 7 jours après la rentrée.

### 3.6 - Réintégration

Tout étudiant ou élève sollicitant une réintégration à l'IFPS doit en faire la demande écrite auprès de la direction de l'institut, 3 mois avant la date de rentrée.

Un entretien en présentiel ou en distanciel est organisé avec la direction en vue d'une présentation en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiants.

Lorsque la décision de réintégration est entérinée, l'institut en informe l'étudiant ou l'élève par courrier écrit.

Une rencontre physique entre le référent pédagogique désigné et l'étudiant ou l'élève entrant en mutation est planifiée afin de mettre en place un contrat pédagogique. Le référent pédagogique réalise une synthèse dans le dossier informatisé de l'étudiant ou élève.

Le délai ne peut excéder 7 jours après la rentrée.

### 3.7- Interruption de formation

Tout étudiant ou élève sollicitant une interruption de formation doit en faire la demande écrite auprès de la direction de l'institut.

Un entretien sera organisé entre la Direction et le formateur référent du suivi pédagogique. Un courrier signé est mis à disposition

A l'issue, un courrier d'interruption est envoyé à l'étudiant ou à l'élève.

La demande de l'élève ou de l'étudiant est présentée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

A l'issue de la section, un courrier de notification de décision de la section compétente est envoyé à l'étudiant ou à l'élève.

## 4 – CHAPITRE IV – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

### 4.1 - 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, ...) ainsi qu'au règlement intérieur de l'IFPS.

### 4.2 - Non-respect du règlement

La Directrice de l'IFPS se réserve le droit de sanctionner tout non-respect du règlement et de mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

Ces règles sont susceptibles d'évolution en fonction des besoins et des situations.

Dans tous les cas non prévus dans le règlement intérieur et dans les textes relatifs au fonctionnement de l'IFPS, le Directeur est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat, à sa charge d'en référer au Directeur de l'établissement hospitalier.

## 5 – CHAPITRE V – INSTANCES ET REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

### 5.1 - Instances

Les instances sont compétentes sur toutes les questions relatives à la formation des étudiants ou élèves. Elles y sont représentées par des délégués des promotions. Les élections des représentants des délégués se déroulent au cours du premier trimestre de l'année de formation.

Institut	Instance	Rythme
IFSI IFMEM	Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)	Au moins une par an
IFAS IFAP	Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (SP)	Se référer au texte
IFA	Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SD)	Si besoin
	Section relative à la vie étudiante (SVE)	Au moins deux par an

A chaque rentrée et pour chaque promotion, 2 représentants des étudiants/élèves sont élus par leurs pairs. Ils sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à 1 tour. La durée de leur mandat est d'une année. Ils représentent les étudiants au sein des sections et de l'instance « ICOGI ».

En référence à l'article 25, ils sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions des sections et leur engagement est dans le respect de leurs pairs. Une Fiche Mission du représentant des étudiants est jointe au présent règlement. (Annexe 5)

Depuis le 10 juin 2021 les instances citées peuvent être communes aux formations proposées par l'institut.

#### **5.1.1 - Section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants : SPTSIE**

Présidée par le directeur de l'institut

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- ↳ Etudiants ayant accompli des actes incompatibles
- ↳ Demande de redoublement formulé par l'étudiant

Toute demande de redoublement doit être formulée, par écrit, par les étudiants, dans le cas où l'avis du conseil est requis. Tout étudiant ou élève en situation de redoublement rencontre le formateur référant afin d'élaborer ensemble le contrat pédagogique (CP) du parcours de réussite. Le CP est réalisé dès le redoublement.

- ↳ Demande d'une période de Césure
- ↳ Dossier étudiant
- ↳ Rapport motivé du directeur

#### **5.1.2 - Sections (SD)**

Ces instances sont constituées en début de chaque année scolaire, dans un délai de 60 jours. Les étudiants ou élèves sont représentés par des délégués par promotion. Elles émettent un avis sur les fautes disciplinaires. Elles peuvent proposer les sanctions suivantes :

- ➡ Avertissement
- ➡ Blâme
- ➡ Exclusion temporaire ou Exclusion définitive.

Avant toute présentation devant la section l'étudiant ou l'élève est reçu en entretien, par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement. L'étudiant/élève peut se faire assister d'une personne de son choix. A l'issue de cette entretien le directeur détermine l'opportunité d'une saisine de section.

En cas d'urgence, le directeur de l'institut peut suspendre la formation de l'étudiant /élèves, lors du stage cette décision est prise par le directeur de l'institut en accord avec le responsable des stages. La section se réunit dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit.

Lors de la séance, le directeur présente devant la section la situation de l'étudiant puis se retire. Le président, élu parmi les enseignants, anime la section et présent à la direction les conclusions. Le directeur en informe l'étudiant ou l'élève par courrier dans les délais réglementaires.

**Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, le sera avant l'obtention de cette interruption.**

L'avertissement peut être prononcé par la Directrice sans consultation des instances.

Ces sanctions sont notifiées dans le dossier de l'étudiant ou élève sur le document d'appréciation de fin d'année (document utilisé par les futurs recruteurs).

### **5.1.3 - Section relative à la vie étudiante (SVE)**

Elle est présidée par le directeur de l'institut, un vice-président est désigné parmi les étudiants. Composée du directeur, des étudiants élus, d'au moins 3 personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative, des personnes qualifiées peuvent être sollicitées.

Elle se réunit au moins 2 fois par an, les membres sont convoqués 15 jours avant.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant. L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, Article 36, notamment

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

## **5.2 - Mission des représentants des étudiants infirmiers et élèves**

### **5.2.1 - Références réglementaires**

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Décret du 30 avril 2010 relatif à la commission des soins infirmiers, de rééducation et médicotéchniques dans les établissements publics de santé

Circulaire interministérielle du 9 juillet 2009 relative au conventionnement des instituts de formation en soins infirmiers (IFSI) avec l'Université et la région dans le cadre de la mise en œuvre du processus Licence-Master-Doctorat (LMD)

### 5.2.2 - Les missions

#### Les missions en interne

Les représentants des étudiants interviennent en amont, au cours et après la réunion de l'instance (ICOGI/CT) et/ou Sections :

#### En amont des réunions :

- Proposent à la directrice les questions relatives à la promotion ou à des situations particulières d'étudiants
- Présentent des thèmes pouvant être mis à l'ordre du jour du conseil de vie étudiante
- S'informent des dossiers des étudiants de la promotion citée aux instances (adressés par la directrice 15 jours avant le conseil)
- Recueillent, le cas échéant, si l'étudiant cité le souhaite, des informations complémentaires à présenter au conseil, et assistent l'étudiant à sa demande.

#### Au cours des réunions :

- Expriment la dynamique de groupe de la promotion lors de l'ICOGI/CT
- Présentent la situation des étudiants cités
- Donnent un avis sur la situation analysée de chaque étudiant lors du conseil (CP ou CD) et votent les décisions le cas échéant
- Sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions, concernant la situation d'étudiants

#### En aval des réunions :

- Reçoivent le procès-verbal de l'ICOGI et Sections.
- Présentent à la promotion une synthèse des informations évoquées lors de l'ICOGI /CT et des sections compétentes.

#### Autres missions au sein de l'institut :

- Réunir les étudiants de la promotion, les consulter sur les thématiques souhaitées et/ou les problématiques rencontrées
- Etre interlocuteurs avec les formateurs coordonnateurs de promotion et la directrice de l'institut
- Transmettre des documents ou informations à l'ensemble des étudiants de la promotion
- Animer la vie en promotion, favoriser le dialogue entre les étudiants
- Garantir l'avis majoritaire de la promotion

#### Les missions en externe

Les étudiants ou élèves sont représentés au sein de deux principales instances :

- **La Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques (CSIRMT)** et de Territoire si élu : un représentant des étudiants de troisième année est tiré au sort par la directrice parmi les deux titulaires.
- **La commission spécialisée dans le cadre du Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) – IFSI** : des représentants des étudiants, élus parmi les étudiants des IFSI membres du GCS participent aux réunions.

Les rencontres en région, de l'ensemble des délégués.

Université : sous réserve de se présenter et d'être élu.

**Frais de déplacements et autorisations d'absences :**

Les étudiants délégués bénéficient d'autorisations d'absences pour assurer leurs missions. Les missions en externes donnent droit au remboursement des frais de déplacement sur justificatifs.

**5.2.3 - Commission des soins infirmiers, de rééducation et médicotecniques (CSIRMT) des établissements publics de santé**

En référence au décret du 30 avril 2010, participent aux séances de la commission avec voix consultative : un représentant des étudiants de 3ème nommé par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'institut de formation paramédicale.

Il participe aux réunions avec voix consultative.

Il informe de leur absence durant le temps de la commission les personnes concernées (tuteur de stage ou formateur référent de promotion)

Il présente à la promotion une synthèse des éléments évoqués lors de cette commission. Ce temps d'information est prévu dans l'emploi du temps.

De plus un étudiant du Territoire du GHT 47 participe à la CSIRMT du GHT.

**5.2.4 - Groupement de Coopération Sanitaire (GCS)**

Election annuelle de 3 étudiants représentant les IFSI de la région Aquitaine à la Commission Spécialisée du GCS IFSI AQUITAINE.

**5.2.5 - Commission Régionale d'attribution des bourses**

Par tirage au sort, un représentant des étudiants des Instituts de la région participe à cette commission organisée par le CRA.

**5.3 - Association des étudiants ou élèves**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'IFPS est soumise à une autorisation préalable. La Directrice doit être informée des activités de l'association. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale doit faire l'objet d'une entente préalable avec la Directrice.

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

Ces associations disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans l'Institut (bureaux des associations). Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec la Directrice selon les disponibilités en matériels et en locaux offertes par l'établissement.

Les responsables de l'association peuvent être invités à la SVE, par les délégués, en fonction de l'ordre du jour, après demande auprès de la Directrice.

## 6 – CHAPITRE VI – DISCIPLINE

### 6.1 - Discipline pendant les activités pédagogiques

La discipline pendant les activités pédagogiques est un principe incontournable qui repose sur :

- Le respect de tous les intervenants ;
- Le respect du groupe étudiants ou élèves ;
- Le respect des valeurs professionnelles.

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Tout travail ou activité qui n'est pas directement lié à l'activité pédagogique à laquelle assiste l'étudiant est formellement interdit. Et notamment ; le bavardage, l'utilisation du téléphone, la prise de nourriture et de boissons, les jeux, la lecture du journal et toutes autres actions qui ne sont pas autorisés pendant les activités pédagogiques.

En cas de manquement au règlement pendant les cours, le formateur et ou l'intervenant vacataire peut demander à l'étudiant ou élève de quitter le cours. La direction en est informée. Si la situation se renouvelle :

- L'étudiant ou élève concerné recevra un courrier de manquement au règlement ;
- Après deux courriers de manquement au règlement, l'étudiant ou élève recevra un courrier notifiant un avertissement disciplinaire ;
- Après deux courriers notifiant un avertissement disciplinaire, la situation de l'étudiant ou élève sera présentée à la section disciplinaire.

### 6.2 - Fautes disciplinaires

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'Institut ou des services accueillant en stage, y compris sur internet, les blogs, les forums ou les réseaux sociaux),
- Film et photographie des patients, enregistrement ou utilisation d'image sans autorisation,
- Film, photographie ou enregistrement d'un intervenant en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Film, photographie ou enregistrement de documents pédagogiques sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients,
- Voies de fait (violence verbale ou physique) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant en cours ou des agents du Pôle (administratifs ou pédagogiques),
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement du Pôle et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres étudiants ou élèves,
- Fraude ou falsification (évaluations, travaux, documents officiels) dans le Pôle ou en stage,
- Emargement pour un autre étudiant ou élève,
- Absence à une activité pédagogique et signature présente sur la liste d'emargement,
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Vol, en particulier documents, livres ou matériel,
- Dégradation volontaire de matériel ou d'équipement,

- ⇒ Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- ⇒ Retards réguliers,
- ⇒ Absences injustifiées (lors des stages, activités pédagogiques obligatoires ou en entretiens de suivi pédagogiques),
- ⇒ Absence à un rendez-vous pédagogique sans avoir prévenu, ni justifié.
- ⇒ Non réponse aux courriers ou aux courriels notamment via la messagerie.
- ⇒ Non remise des travaux demandés par les formateurs dans le temps imparti.
- ⇒ Cumul de 7h d'absences injustifiées.
- ⇒ Non-présentation du portfolio et/ou des documents d'évaluation du stage au maître de stage.

Toutes ces situations font l'objet d'un rapport motivé.

### 6.3- Fraude – plagiat - Compilation

A titre d'information, l'ENT « E – Notitia » dispose d'un logiciel COPILATIO.

Tout document déposé sur l'ENT fait l'objet d'une analyse par le logiciel.

Les étudiants et élèves sont sensibilisés à cette modalité.

*Selon la loi du 23 décembre 1901 (consolidé au 1er janvier 2002) :*

*« Article 1 Toute fraude commise dans les examens (...) publics qui ont pour objet (...) l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit.*

*Article 2 Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature (...) sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15 Euros à 9000 Euros ou à l'une de ces peines seulement.*

*Article 3 Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »*

**RAPPEL :** La fraude à un examen n'est pas amnistiable.

#### 6.3.1 Fraudes pendant les examens

Pendant les épreuves, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les portables et tous objets connectés doivent être éteints et déposés dans les sacs de façon à ne pas être à portée de mains. Les surveillants peuvent demander aux étudiants de déposer les sacs, les manteaux, les documents, matériels et équipements portables dans un endroit désigné par eux.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder fera l'objet d'une procédure pouvant aboutir à une sanction disciplinaire

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée exclusivement par le Directeur.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- Prendra toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- Saisira le ou les document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Dressera un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en sera faite sur le procès-verbal ;
- Portera la fraude à la connaissance du Directeur qui pourra demander la saisine du CD ou SD.

#### 6.3.2 Le plagiat

Le plagiat est le fait de « s'approprier la réflexion et l'analyse d'autrui sans en citer la source. » (Université de Lausanne, UNIL 2003-2004 Histoire en pratique(s) : le plagiat). Il constitue un cas de fraude.

#### **La 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.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

**Le plagiat**, ou copie, est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles suivants :

- Art. L 335-2 « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de tout autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit » (...)
- Art. L 335-3 « Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. » (...)

Ce délit est puni d'une lourde amende et d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 2 ans.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite (numérisation, copier à partir d'une page internet...).

Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction d'un art ou un procédé quelconque (Art. L 122-4.). A défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

#### **Cas de plagiat :**

- En cas de non-respect des règles de citation des références bibliographiques (ni guillemets ni renvoi à un auteur mais sources mentionnées en bibliographie), la note de zéro est attribuée au cadre de référence.
- En cas de recopiage d'une partie (plusieurs pages) ou de tout le travail d'un autre auteur, la note de zéro est attribuée à l'écrit.

Tout travail rendu par un étudiant est susceptible d'être soumis à un outil de repérage des similitudes.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

Chaque étudiant ou élève s'engage par écrit à produire des documents authentiques. En ce sens, l'insertion de la charte anti-plagiat est exigée systématiquement dans tout dossier ou travail personnel demandé par les formateurs. (Annexe 6)

#### **6.3.3 Cas particulier des mémoires et Travaux de Fin d'Etudes (MEFE)**

- Dès la connaissance d'un plagiat par l'Institut, ce dernier en informe la Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)
- Les preuves du plagiat seront jointes dans le dossier du candidat avec le mémoire.
- Le MEFE sera être noté par l'Institut. Le jury plénier décidera de mettre un zéro, s'il juge le plagiat avéré.
- Dans ce cas, le plagiat sera transmis par la DRDJSCS à Monsieur le Procureur de la République.

#### **6.3.4 La falsification**

Toute falsification de documents officiels fausse l'origine du document concerné et est un délit de faux et d'usage de faux puni par la loi : amende et peine d'emprisonnement. Dans le cas d'une falsification avérée, une procédure disciplinaire sera enclenchée.

## 6.4 - Sobriété numérique

L'usage de l'intelligence artificielle (IA) génératrice de texte est autorisé dans les productions des apprenants, à condition qu'il ne dépasse pas 15% du contenu total. Les apprenants doivent impérativement indiquer de manière claire et précise l'usage qu'ils ont fait de l'outil : reformulation, élaboration, analyse ou synthèse.

Toute contribution de l'IA doit être référencée selon les normes American Physiological Association (APA), comme toute autre source d'auteur, afin d'assurer la transparence académique et le respect de l'intégrité intellectuelle.

Si non respect des règles d'utilisation, ceci est considérée comme une falsification.

## 6.5 - Echelle des sanctions

Toute faute disciplinaire ou manquement aux articles du présent règlement intérieur est tracé dans le dossier de suivi pédagogique de l'étudiant ou élève et est notifié à ce dernier par courrier.

Chaque écart au règlement intérieur est soumis à l'échelle des sanctions suivantes :

- Première faute disciplinaire ou manquement : 1er courrier de manquement au règlement ;
- Nouvelle faute disciplinaire ou manquement : 2<sup>ème</sup> courrier de manquement au règlement ;
- Nouvelle faute disciplinaire ou manquement : 1<sup>er</sup> avertissement disciplinaire et rendez-vous avec le référent de suivi pédagogique ;
- Nouvelle faute disciplinaire ou manquement : 2<sup>ème</sup> avertissement disciplinaire et rendez-vous avec la directrice et l'adjointe de direction (projet personnalisé de formation) ;
- Si renouvellement de faute disciplinaire ou manquement ; présentation de la situation à la SCSD.

En fonction de nature de la faute identifiée et des faits portés à sa connaissance, la Directrice peut décider de prononcer d'emblée un avertissement disciplinaire ou de saisir le conseil de discipline (ou la section disciplinaire).

## 7 CHAPITRE VII – RÉGIME DES PRÉSENCES ET ABSENCES

### 7.1- Présence aux enseignements

Le projet pédagogique prône l'implication de l'étudiant /élèves à l'ensemble du processus d'apprentissage sur toutes les périodes de cours et d'enseignement clinique en stage. Cette démarche s'inscrit dans un processus de professionnalisation.

#### 7.1.1 Cours magistraux - CM

Les CM à présence obligatoire dit CMPO appelle à :

- Obligation d'émarger à chaque cours
- Présence de l'étudiant obligatoire

L'objet d'étude ou de réflexion relève :

- + De la participation d'une équipe professionnelle de santé pour approcher des situations particulières
- + De projets d'enseignement jugés prioritaires pour l'apprentissage professionnel.

#### 7.1.2 Travail dirigé - TD

Obligation d'émarger à chaque cours

Présence de l'étudiant est obligatoire

Nombre d'étudiants est restreint

Animation réalisée par un formateur de l'IFPS, un professionnel de santé (PS) expert et ou intervenant.

- + La participation active de l'étudiant est demandée (interactivité)
- + L'objet d'étude ou de réflexion relève de situations ou de thèmes professionnels

#### 7.1.3 Travaux pratiques - TP

Obligation d'émarger à chaque cours

Présence de l'étudiant est obligatoire

Tenue de stage est exigée lors des TP

Ils se réalisent en petits groupes. L'animation est réalisée, par un formateur et/ou PS.

Ils permettent : La mise en application de techniques de soins, la simulation d'une pratique professionnelle où l'étudiant est mis en situation active

#### 7.1.4 Travaux personnels guidés - TPG

Obligation d'émarger à chaque cours

Présence de l'étudiant est obligatoire

Participation active de l'étudiant attendue

A compter de la rentrée 2025, l'émargement numérique est mis en place au sein de l'IFPS. Les modalités sont présentées lors de la rentrée.

Ces temps collectifs (en petits groupes) ou individuels (suivi pédagogique) permettent certaines recherches, études, projets et sont guidés par un formateur qui vérifie si les étudiants sont en capacité d'utiliser ces temps en autonomie ou s'ils ont besoin d'un encadrement de proximité.

Tout enseignement défini par l'équipe comme TD, TP est notifié sur l'emploi du temps. L'assiduité est définie par référence aux horaires de stages et aux emplois du temps pour chaque promotion.

Toute absence non justifiée donnera lieu à un avertissement écrit intégré au dossier scolaire. Trois avertissements écrits entraîneront le passage devant la section disciplinaire.

#### Prise en charge financière

Les personnes bénéficiant d'une prise en charge financière sont dans l'obligation d'assister à l'ensemble des enseignements de la formation et sont tenus d'émarger. Ils doivent chaque jour signaler leur présence en signant la feuille d'émargement (matin et après-midi).

La situation des agents en étude promotionnelle demeure en position d'activité. L'agent a droit pour une année de service accompli à un congé annuel d'une durée égale à 5 semaines. L'employeur peut accorder à l'agent du temps supplémentaire à consacrer.

## 7.2 - Règle générale « toute absence doit être justifiée »

Les absences injustifiées aux cours obligatoires, aux évaluations, aux travaux dirigés, aux rendez-vous de suivi pédagogique programmés et aux stages représentent donc des fautes disciplinaires.

**Chaque absence doit être transmise au secrétariat d'accueil accompagnée du justificatif.**

**[secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr](mailto:secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr)**

Il est demandé aux étudiants/élèves de ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours ou les stages (pour les rendez-vous positionnés longtemps à l'avance, prévenir le maître de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être validée par la Directrice (voir article 34).

Les étudiants/élèves ont la possibilité de réaliser des consultations médicales via les bornes mises à leur disposition sur la ville d'Agen. Les modalités d'accès seront explicitées au secrétariat d'accueil.

### 7.2.1 Règle des franchises

IF	Obligations	Contrôle	Franchise
IFSI/IFP	Présence obligatoire aux cours magistraux, aux Travaux Dirigés (TD) et en stage.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	En cas d'absences justifiées <b>de plus de 12 jours au sein d'un même semestre</b> , la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.
IFAS/IFAP/IFA	Présence obligatoire aux cours et aux stages.	L'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.	<b>5% en fonction du nombre d'heures liés au parcours</b>

### 7.2.2 Echelle des sanctions en cas d'absences injustifiées sur toute la durée de la scolarité

Les absences injustifiées constituent une faute disciplinaire. Par conséquent, chaque nouveau cumul de 7h d'absences injustifiées est soumis à l'échelle des sanctions du présent règlement.

### 7.2.3 Situations particulières

Au-delà de 5 jours d'absence sans justificatif et sans nouvelle, c'est-à-dire sans réponse de l'étudiant ou élève aux courriers, aux appels téléphoniques, aux envois de courriel, l'étudiant ou l'élève se met en posture « d'abandon de formation ». Sa situation sera alors présentée en section pédagogique pour acter l'arrêt de formation. Un courrier en recommandé avec accusé de réception est transmis à l'étudiant ou l'élève.

Si la situation d'absence de l'étudiant ou élève semble revêtir un caractère inquiétant, la direction de l'Institut dans le cadre de la prévention des risques, informe la cellule compétente de l'établissement de santé pour avis et suites à donner éventuelles.

## 7.3 - Conduite à tenir en cas d'absence

Pour toute absence, prévenir le secrétariat d'accueil par mail et le responsable du stage (si l'étudiant/élève est en stage) **le jour même**.

Les justificatifs d'absence, quelle que soit la situation de l'étudiant ou élève, doivent être adressés au secrétariat de l'IFPS dans **les 48 heures** (mail : [secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr](mailto:secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr)). Passé ce délai, l'étudiant ou l'élève se trouve en situation irrégulière.

Les étudiants ou élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (CFA, Promotion professionnelle) ou un OPCO doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail aux employeurs ou aux organismes payeurs.

Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat gestion dans les 48 heures.

En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement sont informés.

Pour les étudiants ou élèves boursiers : toute absence injustifiée peut entraîner une suspension de la bourse le mois suivant (à partir de 10 absences enregistrées).

Les étudiants ou élèves boursiers ou financés seront soumis aux mêmes règles que les autres pour la validation des certifications en cas d'absences.

Toutes les absences en stage doivent être récupérées par journée sur le temps des congés hebdomadaires ou congés annuels, en accord avec le directeur de l'IFPS.

## 7.4- Maternité :

Toute étudiante et/ou élève, qui durant son parcours de formation, se retrouve en situation de grossesse, est tenue à l'issu du terme de déclaration des 3 mois de communiquer au secrétariat d'accueil de l'IFPS une copie du certificat de grossesse. En cas de maternité, l'étudiante ou élève doit obligatoirement interrompre sa scolarité pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé maternité. Durant une période d'arrêt pour maternité, l'étudiante ou élève peut, si elle le souhaite, participer aux évaluations sous réserve de la production d'un certificat médical.

Durée légale du congé maternité :

- 16 semaines pour un 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant ;
- 26 semaines pour un 3<sup>ème</sup> enfant ;
- 34 semaines pour une grossesse gémellaire ;
- 46 semaines pour une grossesse triple ou plus.

La réalisation des stages durant la grossesse ne peut être autorisée qu'avec l'autorisation du médecin (certificat à fournir) et le responsable du lieu du stage.

En cas de paternité, l'étudiant ou élève peut bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'IF quant à la période du congé. Ce congé doit être demandé au directeur de l'IF un mois avant et peut être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance. Il peut être accordé à l'étudiant ou élève vivant maritalement ou lié par un PACS avec la mère.

Durée légale du congé paternité :

- 11 jours consécutifs pour une naissance simple ; 18 jours pour une naissance multiple.

La franchise s'applique **uniquement sur présentation de pièces justificatives** en cas de :

Motifs avec justification obligatoire	Particularités	Justificatifs à fournir	Déduction
<b>Maladie ou accident</b>	Y compris congés enfant malade	Certificat médical dans un délai de 48h cachet de la poste faisant foi (pas de mail – pas de fax)	Oui
<b>Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré</b>	<u>Parents 1<sup>er</sup> degré</u> (parents, beaux-parents, conjoint, époux (se), PACS, concubin(e), enfants, gendres, belles-filles) : 3 jours maximum jusqu'au lendemain de la date d'inhumation au plus tard. <u>Parents au 2<sup>ème</sup> degré</u> (frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, petits enfants) : 1 jour, au plus tard le jour de l'inhumation	Certificat de décès	Non
<b>Mariage ou pacs</b>	<u>Mariage d'un enfant</u> : le jour de l'événement. <u>Mariage de l'étudiant</u> : 5 jours ouvrables dans la période entourant l'événement.	Certificat	Oui
<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours	Certificat	Oui
<b>Fêtes religieuses</b>	Selon dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale		Oui
<b>JAPD</b>		Convocation	Oui
<b>Convocation tribunal</b>		Convocation	Oui
<b>Manifestations en lien avec le statut d'étudiant</b>		Convocation	Oui

Dans la limite de la franchise, une absence justifiée à une séance d'enseignement obligatoire, n'est pas récupérée.

Toute situation particulière d'absences fait l'objet d'un examen du dossier par la Directrice de l'institut qui présentera à l'étudiant ou élève les modalités de poursuite de formation qui peuvent être envisagées.

En cas de dépassement de franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'étudiant ou élève est soumise à la SP ou au CT.

## 7.5 - Autorisation exceptionnelle d'absence

Exceptionnellement, certaines absences peuvent être autorisées par la Directrice (sur demande anticipée et écrite) avec dispense de cours obligatoires et/ou de stages sans que ces absences ne soient automatiquement déduites de la franchise<sup>1</sup>.

En son absence, la directrice adjointe a délégation pour accorder ces autorisations.

<sup>1</sup> Article 36 de l'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux

Une absence exceptionnelle est liée à un impondérable.

Seuls les motifs ci-dessous sont recevables

Motifs avec justification obligatoire	Particularités	Justificatifs à fournir	Déduction de la franchise
Code de la route = 1 seule fois	½ journée Si stage récupération	Convocation	Non Oui si plus d'1/2 journée
Permis de conduire = 1 seule fois (pas d'autorisation pour les heures de conduite)	1 journée  Si stage récupération	Convocation	Non Oui si plus d'une journée
Rendez-vous administratif (notaire, pôle emploi...)	½ journée par trimestre Si stage récupération	Justificatif du RDV	Non Oui si plus d'1/2 journée
Intempéries Dégâts des eaux...	1 journée maximum Si stage récupération	Justificatif d'assurance Ou attestation sur l'honneur	Non Oui si plus d'1 journée
Rentrée scolaire des enfants	Retard autorise 1h30 maximum	Photocopie du livret de famille	Non
Décès d'un proche (famille)	1 jour maximum Si stage récupération	Avis de décès	Non

Certaines absences en stage sont systématiquement autorisées en raison des motifs suivants (un courrier sera alors adressé au maître de stage) :

- Absences non récupérées : activités en lien avec le mandat de délégué, regroupements d'analyse à l'institut.
- Absences à récupérer : revalidations des évaluations théoriques.

## 7.6 - Absences aux évaluations normatives

Une absence à une épreuve est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la session de validation suivante. La session d'examen est alors comptabilisée.

Toute absence à une évaluation doit être **justifiée par un certificat médical** ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces évaluations et/ou de l'impossibilité de restituer un document support d'évaluation dans les temps impartis.

Dans le cas particulier d'une évaluation d'UE soumise à deux types d'épreuves sur deux dates différentes, l'absence vaut pour les deux épreuves.

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

## 7.7– Aménagement de la formation

Conformément à l'article 4.1 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier :

Les étudiants peuvent solliciter un **aménagement** de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivants :

- **Activités complémentaires aux études** : étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne dans les six derniers mois, étudiants

engagés dans plusieurs cursus, étudiants entrepreneurs, artistes et sportifs de haut niveau et étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de la formation ;

- **Situations personnelles particulières** : femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.

La section compétente pour le traitement pédagogique des **situations individuelles** détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études pour tenir compte des différents cas de figure mentionnés aux deux alinéas précédents. Elle propose pour chacun des dossiers qui lui sont soumis, des aménagements qui peuvent porter, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'études ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont dispose l'établissement. Ces aménagements font l'objet d'un **contrat pédagogique annuel** signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation.

## 7.8 - Absences en stage

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnements des instituts de formations :

- Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%.
- Sur l'ensemble du parcours de formation, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (IFSI)
- Sur l'ensemble du parcours de formation, les absences ne peuvent dépasser 5% de la durée totale des stages (IFAS-IFAP-IFA)

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence justifiée ou non est décomptée sauf autorisation exceptionnelle de la Directrice du l'IFPS et absence pour assurer un mandat électif.

Toute récupération en stage nécessite un justificatif du responsable du service.

Toute récupération de stage en dehors de la période de stage déterminée sera négociée avec le formateur référent du suivi de l'étudiant. Les récupérations de stage s'effectuent sur les congés hebdomadaires ou l'ensemble des congés annuels par journée, éventuellement par demi-journée, mais jamais par heure.

## 7.9 - Ponctualité : Retards aux enseignements

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. L'étudiant ou élève n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après fermeture de la porte et l'appel s'il a lieu, en référence aux horaires affichés. Il attendra la fin du cours pour intégrer le groupe

Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Lorsqu'un cours est commencé, par respect des personnes, les étudiants en retard ne rentrent pas dans la salle. L'étudiant se présente au secrétariat accueil du RDC pour signaler son arrivée à l'institut. Toute présence en début de cours engage l'étudiant à y assister.

## 7.10 - Evaluations

### Remise des travaux

Pour tout travail qui n'est pas remis à la date et heure indiqués par les formateurs ou qui est remis incomplet, l'étudiant ou élève est considéré absent à la session d'évaluation et perd le bénéfice de cette dernière.

### Cas particulier des UE du semestre 6 (IFSI)

Concernant les UE du semestre 6, chaque étudiant **a le droit de se présenter à quatre sessions** des éléments constitutifs du semestre 6 (**UE et stages**) dans les 3 années qui suivent la fin de scolarité de la promotion de leur 1<sup>ère</sup> présentation (hors temps d'interruption de scolarité).

Donc un étudiant qui ne se présente pas à une UE ou ne remet pas un travail validant une UE du semestre 6 est considéré comme **absent** (au même titre que n'importe quelle autre UE d'un autre semestre). **Il ne peut pas être présenté au jury final et perd le bénéfice de la session à laquelle il était inscrit.**

Le total des absences : En référence à l'article 31, 32, 34, 35 (modifiés par l'Arrêté du 20 avril 2012) :

Toutes les absences justifiées ou non sont observées à chaque suivi pédagogique de l'étudiant/élèves par le formateur référent. **Ce dernier doit rendre compte, dès que possible**, dans le cas d'irrégularité administrative.

### Retard aux évaluations écrites

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente en retard.

## 7.11 - Communication

Ce règlement est transmis pour avis aux membres des INSTANCES de l'INSTITUT. En cas de modifications une version modifiée est de nouveau diffusée.

Un exemplaire du règlement est obligatoirement remis en début de formation (ou en cours si modifications) à chaque étudiant ou élève.

Chaque étudiant ou élève doit remettre à la direction de l'institut un accusé de réception/attestation de lecture signé et daté. Ce document figure dans les dossiers.

## 7.12 – Emargement dématérialisé

Edusign est une plateforme numérique qui permet de gérer l'emargement des étudiants/élèves de manière dématérialisée, réduisant ainsi l'utilisation papier et l'empreinte carbone. Grâce à sa simplicité d'utilisation et à son accès mobile, elle optimise la gestion des présences tout en contribuant au développement durable au sein de l'institut. Elle offre un suivi en temps réel, automatisant les rapports et favorisant une approche plus écologique et efficace.

Cycle de validation			
Rédaction	Vérification	Approbation	Modification
Nom(s), Fonction(s), Date(s), Visa(s) : 18/08/2025 C. CHAZOTTES, Directrice des Soins M. BUOSI Adjointe de direction	Nom(s), Fonction(s), Date(s) : 18/08/2025 C. CHAZOTTES, Directrice des Soins	I0G IFPS :	Nom(s),Fonction(s), Date(s) : 26/08/2025 C. CHAZOTTES, Directrice des Soins

## 8 ANNEXES

## ANNEXE 1 : CHARTE DE LA LAÏCITE DANS LES SERVICES PUBLICS

# CHARTRE de la laïcité

## DANS LES SERVICES PUBLICS

**La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.**

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

### des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

**La liberté de conscience est garantie aux agents publics**. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

### des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.



Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

## ANNEXE 2 : MISSION REFERENT SANTE IFPS

		Version : 01
		Date d'application : 28/06/2024
		Pages: 2 pages
<b>Mission référent santé IFPS</b>		

**Informations Générales**

**Intitulé du poste :** Formateur IFPS

**Responsable Hiérarchique :** Directrice des instituts de formation des professionnels de santé et cadre supérieur de santé.

**Lieu de travail :** 43 rue des corps franc pommiés 47000 Agen

**Établissement support :** Centre Hospitalier Agen-Nérac – Route de Villeneuve – 47923 AGEN CEDEX 9

**Missions et activités du poste****Mission générale du poste :**

Le référent santé en institut de formation des professionnels de santé, joue un rôle clé dans l'accompagnement des apprenants infirmiers en matière de santé et de bien-être. La mission principale est de garantir un environnement favorable à la santé physique et mentale des apprenants.

Il coordonne et met en œuvre des actions de prévention, d'information et de soutien adaptées aux besoins de santé des apprenants. Enfin le référent santé effectue le lien entre les apprenants, le personnel de l'IFPS et les structures de santé partenaires.

**Activités Principales et Responsabilités :**

- **Prévention et promotion de la santé**

Développer et animer des programmes de prévention et de promotion de la santé adaptés aux apprenants en santé mentale.

Organiser des campagnes d'information sur des thématiques de santé pertinentes (vaccination, addictions, etc...)

Sensibiliser les apprenants aux risques professionnels et aux mesures de protection (routier, GMF...).

Sensibiliser les apprenants à la transformation écologique : économie circulaire.

- **Accompagnement et soutien des étudiants**

Conseillers et orienter les apprenants ayant des préoccupations de santé.

Orienter les étudiants vers les structures de santé compétentes en cas de besoin (médecins, psychologues)

Etre en appui des apprenants souffrant de pathologie chronique en collaboration avec le référent handicap. Veiller à l'adaptation de son parcours de formation en lien avec le référent pédagogique.

- **Coordination et Partenariats**

Collaborer avec les équipes pédagogiques de coordination et administratives de l'institut pour intégrer la dimension santé dans les parcours de formations.

Travailler en réseau avec les partenaires externes (Pôle de santé publique, médecine du travail, CPAM, mission locale, Domitys, association envie d'Agen).

- **Gestion de projets en santé**

Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des projets de santé innovants répondants aux besoins identifiés.

Vaccination : Coordination avec le secrétariat, concernant les dossiers de la rentrée.

- **Veille et formation**

Effectuer une veille sur les évolutions législatives et réglementaires relatives à la santé des apprenants.

Participer à des formations continues pour actualiser ses connaissances en santé publique et en éducation à la santé.

### Compétences Requises

#### **Compétences relationnelles :**

Sens de l'écoute et de l'empathie.

Aptitude à travailler en équipe et à créer des partenaires.

Excellentes capacités de communication écrite et orale.

#### **Compétences personnelles :**

Rigueur et organisation.

Réactivité et adaptabilité.

Discrétion et respect de la confidentialité.

#### **Compétences techniques :**

Connaissances en santé publique et en prévention.

Maîtrise des techniques d'entretien et de soutien psychologique.

Capacité à gérer des projets et à coordonner des actions collectives.

## ANNEXE 3 : NETIQUETTE



## La Netiquette : les règles à respecter dans les e-mails

### L'importance de l'en-tête :

Le sujet doit refléter le contenu de votre message. Les spams et les virus envahissent nos boîtes aux lettres, et c'est souvent grâce au texte figurant dans le sujet que l'on peut faire le tri. Un sujet trop vague risque d'être rejeté.

### Pour débiter un mail :

Un simple "bonjour" est souvent suffisant, mais il peut être remplacé par un "Madame, Monsieur" selon l'importance de votre interlocuteur.

### Pour conclure un mail :

La tradition épistolaire française nous a habitués à des formules de politesse longues et compliquées. Les courriers électroniques échappent à cette règle : un simple "cordialement" suffit dans la plupart des cas.

### La signature :

En se plaçant à la fin du message, elle joue le rôle bien utile de carte de visite en rappelant vos coordonnées à vos correspondants. La plupart des outils de messagerie proposent de l'inclure automatiquement. Vous pouvez créer plusieurs versions selon la nature des informations que vous souhaitez donner. En général figurent votre nom, votre adresse postale, votre fonction et votre numéro de téléphone. Si vous êtes libre de mettre ce que vous souhaitez, veillez cependant à ne pas trop la surcharger.

### Quelques conseils généraux :

- relevez vos mails tous les jours pour éviter qu'ils s'accumulent et répondez au fur et à mesure que vous les recevez (9 mails sur 10 demandent une réponse),
- créez sur votre disque dur un dossier où vous stockerez les documents que vous recevez par mail,
- si vous recevez un mail d'un expéditeur régulier ou important, introduisez ses coordonnées dans le "carnet d'adresse" de votre logiciel de messagerie ; celles-ci seront enregistrées et vous n'aurez pas à les ressaisir pour chaque envoi de mail ;
- vous pouvez donner un niveau d'importance à vos mails pour gagner du temps lorsque vous effectuez une recherche.

### Quelques détails techniques pour envoyer vos mails :


- si vous souhaitez adresser une copie de votre mail à un second destinataire, il vous suffit d'inscrire l'adresse mail de celui-ci sur la ligne "Cc", qui signifie "Copie conforme" ;
- si vous souhaitez que les destinataires ne puissent pas voir quels autres destinataires ont reçu copie du message, vous pouvez utiliser l'option "Cci"- "Copie carbone invisible" ;
- en cas de message important, l'expéditeur dispose en général, dans son logiciel de messagerie, d'une fonction de demande d'accusé de réception, qui sera émis lorsque le destinataire ouvrira le message ;
- vous pouvez configurer votre logiciel de messagerie pour qu'à la fin de chacun de vos messages apparaisse votre "signature", c'est-à-dire une formule de politesse, votre nom et vos coordonnées. Cela fait gagner du temps et n'empêche pas de personnaliser par ailleurs le contenu du message ;
- autre gain de temps : la constitution d'un carnet d'adresses avec des raccourcis permettant d'éviter des erreurs de frappe dans les adresses e-mail.

**Joindre un document à son message :**

Vous pouvez joindre à votre message un "fichier joint" qui peut être un fichier de toute forme enregistré sur votre disque dur : image, son, texte, exécutable, etc.

Pour lire ce fichier, il suffira au destinataire de cliquer sur le fichier (à condition qu'il possède un logiciel capable de lire celui-ci ; par exemple, pour ouvrir un fichier attaché créé par Microsoft Word, il est indispensable de disposer de Word ou d'une application lisant le format Word).

**QUAND LA TYPOGRAPHIE REMPLACE LES INTONATIONS**

**Les smileys (parfois traduits par "sourillard" ou "emoticon") :** 

Ils pallient l'absence d'intonation de votre message. ;- ) pour je plaisante, :- ) pour je souris, :-( pour je suis triste, etc. De nombreuses possibilités existent, mais attention ! Les smileys ne suffiront pas toujours à contenter vos interlocuteurs ou à leur faire oublier des remarques trop acerbes !

**Certains symboles mettront en valeur votre texte :**

Les tirets bas sont utilisés pour souligner, les \* astérisques \* pour accentuer.

**Mettre en capitales un mot est l'équivalent de CRIER !**

Cette action est considérée comme très virulente et agressive, et pourrait être très mal acceptée de la part de vos interlocuteurs.

**Les abréviations :**

Certains acronymes permettent d'abrégéer des message : "svp" pour "s'il vous plait", "PJ" pour "pièce jointe", "bjr" pour "bonjour" ou encore "mdr" pour "mort de rire". Mais n'en abusez pas, tout le monde ne les connaît pas !

**Attention à la taille des fichiers que vous envoyez :**

Tous vos interlocuteurs n'ont pas forcément de connexion haut débit, et le rapatriement d'un fichier lourd peut mettre énormément de temps à s'ouvrir voire bloquer leur connexion Internet!

**Il est impossible de rattraper un mail dès lors que vous avez cliqué sur la touche "envoyer" !**

Alors vérifiez bien le contenu avant, et soignez votre orthographe.

**Lorsque vous utilisez votre messagerie professionnelle, renseignez-vous sur vos droits auprès de votre employeur :**

Les lois sur la propriété du courrier électronique peuvent différer.

**Restez professionnel et prudent quand vous parlez des autres :**

Il est très simple de retransmettre un courrier électronique aux personnes concernées.

**La sécurité sur Internet n'est jamais garantie :**

L'envoi d'un mail peut être comparable à l'envoi d'une carte postale, à moins d'utiliser un logiciel de cryptage.



**point cyb**  
espace jeune numérique



**EQUAL**



*Vademecum pour l'animation d'un espace jeune numérique – CRIJ Montpellier - 2005*

**ANNEXE 4 : REGLEMENT GENERAL REGION NOUVELLE-AQUITAINE**  
**DÉLIBÉRATION N° 2021.2102.SP du 13 DECEMBRE 2021**



Délibération N° 2021.2102.SP (Plénière du 13 décembre 2021)

**Règlement régional d'Intervention**

**Modalités d'accès et de financement des  
formations sanitaires et sociales**

Applicable à partir de la rentrée de janvier 2022

## SOMMAIRE

Préambule .....	3
<i>Objectifs du Règlement régional d'Intervention.....</i>	3
<i>Contexte socio-économique .....</i>	3
1. Les formations de niveaux 3 et 4 éligibles au financement régional.....	4
1.1 Les formations éligibles à un financement total.....	4
1.2 Les publics éligibles.....	4
2. Les formations post-bac éligibles au financement régional .....	5
2.1. Les formations éligibles à un financement régional total ou partiel .....	5
2.2 Les publics éligibles.....	5
3. Les modalités de financement régional.....	6
3.1 Les modalités de financement de la gratuité des frais de scolarité (ou coût pédagogique) des formations de niveaux 3 et 4.....	7
3.2 Les modalités de financement régional des formations post-bac .....	7
3.3 Les autres frais.....	7
4. Les préconisations tarifaires régionales des publics non éligibles au financement régional.....	7
Lexique formations sanitaires et sociales .....	8

*La Direction des formations sanitaires et sociales reste à la disposition des organismes de formation et des partenaires pour toute information qui pourrait être nécessaire dans la compréhension de ce règlement et dans sa mise en œuvre.*

## Préambule

### Objectifs du Règlement régional d'Intervention

Ce Règlement régional d'Intervention a pour objectif de définir les modalités d'accès et de financement des frais de scolarité des formations sanitaires et sociales de Nouvelle-Aquitaine, afin de sécuriser les parcours des apprenants, de simplifier les méthodes de financement des frais de scolarité, de rendre lisible l'intervention régionale et de préparer l'harmonisation des pratiques tarifaires des organismes de formation.

Il s'applique à compter de la rentrée de janvier 2022.

Il annule et remplace la « Notice explicative à l'attention des instituts de formation pour la prise en charge des frais de scolarité des formations sanitaires et sociales de niveaux 3 (ex V) », de septembre 2019.

### Contexte socio-économique

La Région Nouvelle-Aquitaine, pilote des formations sanitaires et sociales, a déterminé, avec la participation de l'ensemble des acteurs, son ambition et ses actions dans son Schéma des formations sanitaires et sociales 2019-2023.

Les secteurs sanitaire et social représentent un enjeu majeur en Nouvelle-Aquitaine avec 10,2% de l'emploi régional, soit près de 240 370 néo-Aquitains qui exercent un métier dans ces domaines. L'évolution annuelle moyenne sur les 5 dernières années est de + 2,2% et s'est accrue massivement pour répondre aux besoins de prise en charge en soin et en accompagnement social des populations.

De plus, le Ségur de la santé de juillet 2020, plan massif d'investissement en santé, a recommandé une augmentation du nombre de professionnels paramédicaux avec une extension des capacités de formation des instituts de formation en soins infirmiers entre + 5 % et + 10 %, à partir de 2020 et dans les 5 ans à venir, ainsi qu'une augmentation progressive des effectifs aides-soignants avec un objectif de doublement des entrées en formation d'ici 2025.

Ainsi, la Région Nouvelle-Aquitaine et les organismes de formation ont décidé, dès septembre 2020, d'ouvrir des places supplémentaires d'infirmiers, d'aides-soignants et d'accompagnants éducatifs et sociaux, dans les structures de formation existantes ou dans des antennes de proximité.

Pour cet accompagnement à une formation adaptée de qualité, la Région prend en charge, conformément aux compétences des régions et du périmètre des formations décentralisées, le financement du fonctionnement des organismes de formation et des aides aux apprenants, anticipe les nouveaux métiers et les révolutions technologiques afin de répondre aux besoins des territoires et des populations en professionnels de santé et de l'action sociale.

De plus, elle participe aux investissements dans des constructions ou rénovations de lieux d'enseignement, pour offrir un appareil de formation disposant des dernières technologies pédagogiques et pour améliorer les conditions de vie des apprenants et des formateurs.

Le Président de Région autorise et agréé les organismes de formation et leurs Directeurs.

La Région est également en lien avec le Centre Ressource Formation Handicap, qui constitue une ressource au service de la politique régionale de formation des personnes handicapées (crfh-handicap.fr).

Cette politique est formalisée dans le cadre du Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées (PRAFQPH), adopté par l'assemblée plénière du Conseil Régional pour les années 2018-2022.

La Région Nouvelle-Aquitaine permet ainsi à tous l'accès à une qualification adaptée et innovante en investissant au bénéfice de plus de 18 700 élèves et étudiants dans les formations sanitaires et sociales et accompagne près de 5 000 boursiers sur critères sociaux. La Région Nouvelle-Aquitaine verse chaque année près de 80 millions € de subventions de fonctionnement aux organismes gestionnaires de formation qui couvrent, tout ou partie, les coûts des formations sanitaires et sociales dispensées.

Elle préconise depuis plusieurs années que les frais de scolarité soient à hauteur du coût des formations pour les publics non éligibles au financement régional.

L'objectif pour la Région sera d'harmoniser sur la Nouvelle-Aquitaine les tarifs pratiqués pour ces publics, au vu des coûts bruts constatés dans les budgets.

Tout cas exceptionnel de financement régional, non prévu par ce Règlement régional d'Intervention, fera l'objet d'une analyse spécifique selon une procédure régionale qui sera mise en place en tant que de besoin.

***Il convient de préciser que les frais de scolarité indiqués dans ces modalités peuvent être compris comme coûts pédagogiques ou tarifs facturés par l'organisme de formation, notamment aux salariés en promotion professionnelle.***

## 1. Les formations de niveaux 3 et 4 éligibles au financement régional

### 1.1 Les formations éligibles à un financement total

La Région Nouvelle-Aquitaine finance en **totalité les frais de scolarité** des formations de niveaux 3 et 4 dispensées par une école ou un institut de formation sanitaire ou sociale, **situé en Nouvelle-Aquitaine et agréé ou autorisé par le Président du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine, pour les publics éligibles mentionnés ci-après.**

Les formations éligibles à ce financement régional total des frais de scolarité sont les suivantes et peuvent être en cursus complet ou non-complet (y compris en cas de redoublement, de revalidation ou de report), c'est-à-dire : parcours partiel, allégé, passerelle ou post-jury VAE.

Formations sanitaires	Formations sociales
<b>Niveau 3 (ex niveau V - CAP)</b>	
Ambulancier	Accompagnant Educatif et Social
<b>Niveau 4 (ex niveau IV - Bac)</b>	
Aide-Soignant Auxiliaire de Puériculture	Moniteur Educateur Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale

*Toutes les autres formations de niveaux 3 et 4 ne sont pas éligibles à ce financement régional.*

La Région demande, depuis 2020, aux organismes gestionnaires de formation de pratiquer à tous les élèves sélectionnés des droits d'inscription ou **frais de dossier de 100 €** (*ce montant pourra être réévalué à la demande de la Région*), afin de sécuriser les inscriptions des apprenants dans les organismes de formation et de les responsabiliser dans leur parcours de formation et leur projet professionnel.

Ces frais de dossier représentent une contribution forfaitaire à l'enregistrement administratif des élèves dans l'institut de formation et ne sont pas remboursables aux boursiers, ni en cas d'abandon ou d'éviction de l'école.

Ces frais de dossier pour les formations de niveaux 3 et 4 sont exigibles pour tout apprenant, y compris ceux dont le parcours de formation n'est pas financé par la Région.

Des frais, autres que les frais de scolarité ou les frais de dossier, peuvent être demandés aux apprenants (tenues professionnelles ...).

### 1.2 Les publics éligibles

Le **statut de l'apprenant à considérer** pour l'éligibilité à une prise en charge financière par la Région des frais de scolarité est celui **du 1<sup>er</sup> jour de l'entrée en formation.**

Si toutefois le statut devait changer en cours d'année scolaire ou universitaire, la modalité de financement ne pourra pas être modifiée.

Le statut de l'apprenant est revu chaque année le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée du cursus de formation, y compris en cas de redoublement.

Les apprenants pouvant bénéficier du financement total des frais de scolarité (ou coût pédagogique) pour les formations éligibles de niveaux 3 et 4 doivent remplir les **2 conditions d'éligibilité cumulatives suivantes, pour chaque année de formation**, quelle que soit leur origine géographique :

#### 1<sup>ère</sup> condition :

- **Etre inscrit** dans un établissement de formation sanitaire, dans la limite des places autorisées, ou dans un institut de formation en travail social, dans la limite des places agréées au titre de la formation initiale.

#### 2<sup>ème</sup> condition :

- **Justifier de la poursuite d'études (cursus jamais interrompu)**, sur présentation d'un certificat de scolarité de l'année N-1 ou d'une attestation justifiant la scolarité ou la formation durant l'année N-1.  
Les formations préparatoires à un concours sont considérées comme des poursuites d'études.

**OU**

- **Justifier d'une inscription à Pôle Emploi** en tant que demandeur d'emploi de catégories A, B et C (indemnisé ou non), ou justifier d'un accompagnement par une Mission locale, au 1<sup>er</sup> jour de la date d'entrée de la formation, sur présentation d'une attestation de Pôle Emploi ou d'une Mission locale de moins de 3 mois.

Sont éligibles également :

- Les apprenants titulaires d'un contrat de travail « étudiant », les autoentrepreneurs ou les salariés titulaires d'un contrat de travail avec un nombre d'heures maximal. Ainsi, ces salariés éligibles devant se consacrer avec sérieux à leur formation, ne devront pas, par principe, dépasser par assimilation du temps de formation au temps de travail, soit les heures cumulées de la formation et de l'emploi, au maximum : 10 heures par jour et 48 heures par semaine (ou 44 heures en moyenne par semaine, calculées sur une période de 12 semaines consécutives). La base du temps de formation des formations sanitaires et sociales retenue est de 35 heures par semaine.

Il n'y a pas de délai de carence entre le financement par la Région de 2 formations, consécutives, ou non.

**En conséquence, tous les autres publics ne sont pas éligibles.**

**Il appartient aux organismes de formation de vérifier les conditions d'éligibilité à l'entrée en formation.**

La Région se réserve le droit de procéder à des contrôles sur demande ou sur place.

## 2. Les formations post-bac éligibles au financement régional

### 2.1. Les formations éligibles à un financement régional total ou partiel

Les formations concernées par le financement, total ou partiel, par la Région des frais de scolarité doivent être dispensées par une école ou un institut de formation sanitaire ou sociale, **situé en Nouvelle-Aquitaine et agréé ou autorisé par le Président du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine**.

Pour ces formations post-bac, l'organisme de formation peut pratiquer des frais de scolarité restant à charge.

Les formations éligibles au financement régional, total ou partiel, des frais de scolarité sont les suivantes et peuvent être en cursus complet ou non-complet (y compris en cas de redoublement, de revalidation ou de report), c'est-à-dire : parcours partiel, allégé, passerelle ou post-jury VAE.

Formations sanitaires	Formations sociales
<b>Niveau 5 (ex niveau III – Bac + 2)</b>	
Préparateur en Pharmacie Hospitalière	
<b>Niveau 6 (ex niveau II – Bac + 3/4, Licence)</b>	
Ergothérapeute Infirmier Infirmier de bloc opératoire Manipulateur d'Electroradiologie Médicale Puéricultrice Pédicure-Podologue	Assistant de Service Social Conseiller en Economie Sociale et Familiale (année du diplôme d'Etat, post BTS, hors lycées) Educateur de Jeunes Enfants Educateur Spécialisé Educateur Technique Spécialisé
<b>Niveau 7 (ex niveau I – Bac + 5, Master)</b>	
Infirmier anesthésiste Masseur-Kinésithérapeute Sage-Femme	

*Toutes les autres formations ne sont pas éligibles à ce financement régional.*

### 2.2 Les publics éligibles

Le **statut de l'apprenant à considérer** pour l'éligibilité à une prise en charge financière, totale ou partielle, par la Région des frais de scolarité est celui **du 1<sup>er</sup> jour de l'entrée en formation**.

Si toutefois le statut devait changer en cours d'année scolaire ou universitaire, la modalité de financement ne pourra pas être modifiée.

Le statut de l'apprenant est revu chaque année du cursus de formation, ou en cas de redoublement, au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée de chaque année du cursus.

Les apprenants pouvant bénéficier du financement, total ou partiel, des frais de scolarité pour les formations éligibles, doivent remplir les **2 conditions d'éligibilité cumulatives suivantes, pour chaque année de formation**, quelle que soit leur origine géographique :

**1<sup>ère</sup> condition :**

- **Etre inscrit** dans un établissement de formation sanitaire, dans la limite des places autorisées, ou dans un institut de formation en travail social, dans la limite des places agréées au titre de la formation initiale.

**2<sup>ème</sup> condition :**

- **Justifier de la poursuite d'études (cursus jamais interrompu)**, sur présentation d'un certificat de scolarité de l'année N-1 ou d'une attestation justifiant la scolarité ou la formation durant l'année N-1.

Les formations préparatoires à un concours sont considérées comme des poursuites d'études.

**OU**

- **Justifier d'une inscription à Pôle Emploi** en tant que demandeur d'emploi de catégories A, B et C (indemnisé ou non), ou justifier d'un accompagnement par une Mission locale, au 1<sup>er</sup> jour de la date d'entrée de la formation, sur présentation d'une attestation de Pôle Emploi ou d'une Mission locale de moins de 3 mois.

Sont éligibles également :

- Les apprenants titulaires d'un contrat de travail « étudiant », les autoentrepreneurs ou les salariés titulaires d'un contrat de travail d'un nombre d'heures maximal. Ainsi, ces salariés éligibles devant se consacrer avec sérieux à leur formation, ne devront pas, par principe, dépasser par assimilation du temps de formation au temps de travail, soit les heures cumulées de la formation et de l'emploi, au maximum : 10 heures par jour et 48 heures par semaine (ou 44 heures en moyenne par semaine, calculées sur une période de 12 semaines consécutives). La base du temps de formation des formations sanitaires et sociales retenue est de 35 heures par semaine.

Il n'y a pas de délai de carence entre le financement par la Région de 2 formations, consécutives, ou non.

**En conséquence, tous les autres publics ne sont pas éligibles.**

**Il appartient aux organismes de formation de vérifier les conditions d'éligibilité à l'entrée en formation.**

La Région se réserve le droit de procéder à des contrôles sur demande ou sur place.

### 3. Les modalités de financement régional

Depuis la Loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, la Région participe aux frais de scolarité, en totalité ou partiellement, des formations éligibles infra bac, bac et post-bac, pour les apprenants éligibles, en versant des subventions de fonctionnement aux organismes gestionnaires de formation auxquels sont rattachés les écoles ou les instituts de formation.

Elle verse également des subventions spécifiques au titre des Plans nationaux (par exemple Pacte, Ségur de la santé).

L'attribution de ces subventions de fonctionnement et subventions spécifiques fait l'objet d'une délibération du Conseil Régional et d'une convention de financement entre l'organisme gestionnaire et la Région qui définit les engagements des parties et les modalités de versement de la subvention régionale.

Il est rappelé que les recettes des frais de concours ou de sélection, des frais de scolarité (des publics non éligibles au financement régional ou restant à la charge des publics éligibles), des droits d'inscription, ainsi que des frais de dossier, doivent apparaître dans les budgets présentés chaque année à la Région.

### 3.1 Les modalités de financement de la gratuité des frais de scolarité (ou coût pédagogique) des formations de niveaux 3 et 4

Les compétences de la Région ont été renforcées, notamment pour les demandeurs d'emploi, en matière de financement d'un 1<sup>er</sup> niveau de qualification dispensé dans le cadre du Service Public Régional de Formation (SPRF), et ceci dans la pleine responsabilité des autorisations et agréments des organismes de formation sanitaire et sociale.

Ainsi, la Région Nouvelle-Aquitaine, par délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional du 18 novembre 2019, a décidé d'assurer le financement des frais de scolarité des formations sanitaires et sociales de niveaux 3 (ex niveau V) de Nouvelle-Aquitaine, afin que ces formations soient gratuites (hors frais de concours ou de sélection et frais de dossier) pour les élèves en poursuite de scolarité et les demandeurs d'emploi, à partir de la rentrée 2019-2020.

Cette gratuité est maintenue pour les formations AS et AP de niveau 3 qui sont passées au niveau 4.

A partir des rentrées de septembre 2022, le financement régional des frais de scolarité sera étendu aux formations sociales de niveau 4 : Moniteur-Educateur et Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale.

### 3.2 Les modalités de financement régional des formations post-bac

Certains établissements **peuvent pratiquer des frais de scolarité**, représentant tout ou partie du coût de la formation. Dans ce cas, il y a un « **reste à charge** », facturé aux apprenants.

Ces frais de scolarité sont considérés comme des tarifs de formation, qui **peuvent varier selon les établissements, les formations, les publics ou le tiers financeur** (par exemple France Compétences).

Préalablement à leur instauration, le montant des frais de scolarité restant à la charge de l'apprenant doit être porté à la connaissance de la Région et de tous les candidats, en amont de l'entrée en formation.

### 3.3 Les autres frais

**La Région ne finance pas les frais suivants**, qui restent à la charge des apprenants :

- Les frais d'inscription au concours ou de sélection pour l'entrée en formation
- Les contributions forfaitaires éventuelles ou les frais de scolarité qui peuvent rester à charge
- Les frais d'hébergement, de restauration, d'équipement, de transport, l'achat et l'entretien de tenues professionnelles
- Les autres frais annexes (cartes de photocopies, frais de bibliothèque, ouvrages non obligatoires, vaccination, association d'apprenants...)
- Les droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur
- La Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC).

## 4. Les préconisations tarifaires régionales des publics non éligibles au financement régional

Les organismes gestionnaires de formation décident annuellement de leur politique tarifaire et fixent les frais de formation ou coût pédagogique ou tarifs des formations facturés.

La Région souhaite une **harmonisation des frais de scolarité**. Des préconisations tarifaires de chacune des formations seront communiquées aux organismes de formation situés en Nouvelle-Aquitaine, financés par la Région, pour les publics non éligibles.

## Lexique formations sanitaires et sociales

**Apprentissage :**

Formation à destination des personnes ayant signé un contrat d'apprentissage avec une entreprise ou un employeur.

**Coût pédagogique (ou frais de scolarité ou tarif) :**

Correspond au tarif appliqué par l'établissement.

**Coût brut de la formation (ou coût de revient) :**

Total des charges affecté à chaque formation inscrites au budget présenté annuellement par l'établissement, divisé par les effectifs élèves/étudiants prévisionnels inscrits au même budget (en Equivalent Temps Plein).

**Coût net de la formation (ou coût de revient) :**

Total des charges affecté à chaque formation inscrites au budget présenté annuellement par l'établissement diminué des Droits d'inscription des élèves (compte 7061) et des Autres produits du titre II, divisé par les effectifs élèves/étudiants prévisionnels inscrits au même budget (en Equivalent Temps Plein).

**Formation initiale :**

Formation à destination des apprenants en poursuite de scolarité ou demandeurs d'emploi.

**Formation continue :**

Formation à destination des personnes en situation d'emploi (salariés en promotion professionnelle).

**Parcours complet :**

Parcours comprenant l'intégralité du référentiel de formation.

**Parcours partiel :**

Parcours non complet comprenant quelques modules ou unités d'enseignement du référentiel de formation.

**Parcours passerelle (ou allégé) :**

Parcours non complet permettant d'avoir des allègements ou des dispenses de modules de formation ou d'unités d'enseignement, compte-tenu du diplôme ou certification déjà obtenu.

**Poursuite de scolarité :**

Situation des personnes en formation initiale (élèves ou étudiants) justifiant d'un certificat de scolarité de l'année N-1.

## ANNEXE 5 : MISSIONS DES REPRESENTANTS DES ETUDIANTS ET ELEVES

### Définition

Les représentants des étudiants ou élèves sont élus pour un an par leurs pairs. Ils sont au nombre de 6 pour la filière infirmière et 2 pour les AS/AP

### Les Missions

#### ↳ Les missions en interne

Les représentants des étudiants interviennent en amont, au cours et après la réunion de l'instance (ICOGI) et/ou Sections :

- en amont des réunions :

Proposent à la directrice les questions relatives à la promotion ou à des situations particulières d'étudiants

Présentent des thèmes pouvant être mis à l'ordre du jour du conseil de vie étudiante

S'informent des dossiers des étudiants de la promotion citée aux instances (adressés par la directrice 15 jours avant le conseil)

Recueillent, le cas échéant, si l'étudiant cité le souhaite, des informations complémentaires à présenter au conseil, et assistent l'étudiant à sa demande.

- au cours des réunions :

Expriment la dynamique de groupe de la promotion lors de l'ICOGI

Présentent la situation des étudiants cités

Donnent un avis sur la situation analysée de chaque étudiant lors du conseil (CP ou CD) et votent les décisions le cas échéant

Sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions, concernant la situation d'étudiants

- en aval des réunions :

Reçoivent le procès-verbal de l'ICOGI et Sections.

Présentent à la promotion une synthèse des informations évoquées lors de l'ICOGI et/ou des sections.

Autres missions au sein de l'institut :

- Réunir les étudiants de la promotion, les consulter sur les thématiques souhaitées et/ou les problématiques rencontrées
- Etre interlocuteurs avec les formateurs coordonnateurs de promotion et la directrice de l'institut
- Transmettre des documents ou informations à l'ensemble des étudiants de la promotion
- Animer la vie en promotion, favoriser le dialogue entre les étudiants
- Garantir l'avis majoritaire de la promotion

#### ↳ Les missions en externe

Les étudiants en soins infirmiers sont représentés au sein de deux principales instances :

#### **La Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques (CSIRMT) et de Territoire**

Si élu : un représentant des étudiants de troisième année est tiré au sort par la directrice parmi les deux titulaires. Il participe aux réunions avec voix consultative.

Ils informent de leur absence durant le temps de la commission les personnes concernées (tuteur de stage ou formateur référent de promotion)

Ils présentent à la promotion une synthèse des éléments évoqués lors de cette commission. Ce temps d'information est prévu dans l'emploi du temps.

**La commission spécialisée dans le cadre du Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) – IFSI** : des représentants des étudiants, élus parmi les étudiants des IFSI membres du GCS participent aux réunions.

Les rencontres en région, de l'ensemble des délégués  
Université : sous réserve de se présenter et d'être élu.

Frais de déplacements et autorisations d'absences

Les étudiants délégués bénéficient d'autorisations d'absences pour assurer leurs missions. Les missions en externes donnent droit au remboursement des frais de déplacement sur justificatifs.

## ANNEXE 6 : CHARTE ANTI-PLAGIAT



**Charte anti-plagiat de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail  
et des solidarités de Nouvelle Aquitaine**

La Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de Nouvelle Aquitaine délivre sous l'autorité du Préfet de région les diplômes paramédicaux et sous l'autorité du Ministre chargé de la santé. Elle est également garante de la qualité des enseignements délivrés dans les dispositifs de formation préparant à l'obtention de ces diplômes.

C'est dans le but de garantir la valeur des diplômes qu'elle délivre et la qualité des dispositifs de formation qu'elle évalue que les directives suivantes sont formulées à l'endroit des étudiants et stagiaires en formation.

**Article 1 :** Tout étudiant et stagiaire s'engage à faire figurer et à signer sur chacun de ses travaux, deuxième de couverture, l'engagement suivant :

***Je soussigné(e) .....***

***atteste avoir pris connaissance de la charte anti plagiat élaborée par la DREETS de Nouvelle Aquitaine et de m'y être conformé.***

***Et certifie que le mémoire/dossier présenté étant le fruit de mon travail personnel, il ne pourra être cité sans respect des principes de cette charte***

***Fait à ..... Le ..... Suivi de la signature.***

**Article 2 :**

« Le plagiat consiste à insérer dans tout travail, écrit ou oral, des formulations, phrases, passages, images, en les faisant passer pour siens. Le plagiat est réalisé de la part de l'auteur du travail (devenu le plagiaire) par l'omission de la référence correcte aux textes ou aux idées d'autrui et à leur source »<sup>2</sup>.

**Article 3 :**

Tout étudiant, tout stagiaire s'engage à encadrer par des guillemets tout texte ou partie de texte emprunté(e) ; et à faire figurer explicitement dans l'ensemble de ses travaux les références des sources de cet emprunt. Ce référencement doit permettre au lecteur et correcteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées par consultation des sources utilisées.

**Article 4 :**

Le plagiaire s'expose aux procédures disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'établissement de formation.

En application du Code de l'éducation<sup>2</sup> et du Code pénal<sup>3</sup>, il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DREETS Nouvelle Aquitaine est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice du délit.

<sup>1</sup> Site Université de Genève <http://www.unige.ch/ses/telecharger/unige/directive-PLAGIAT-19092011.pdf>

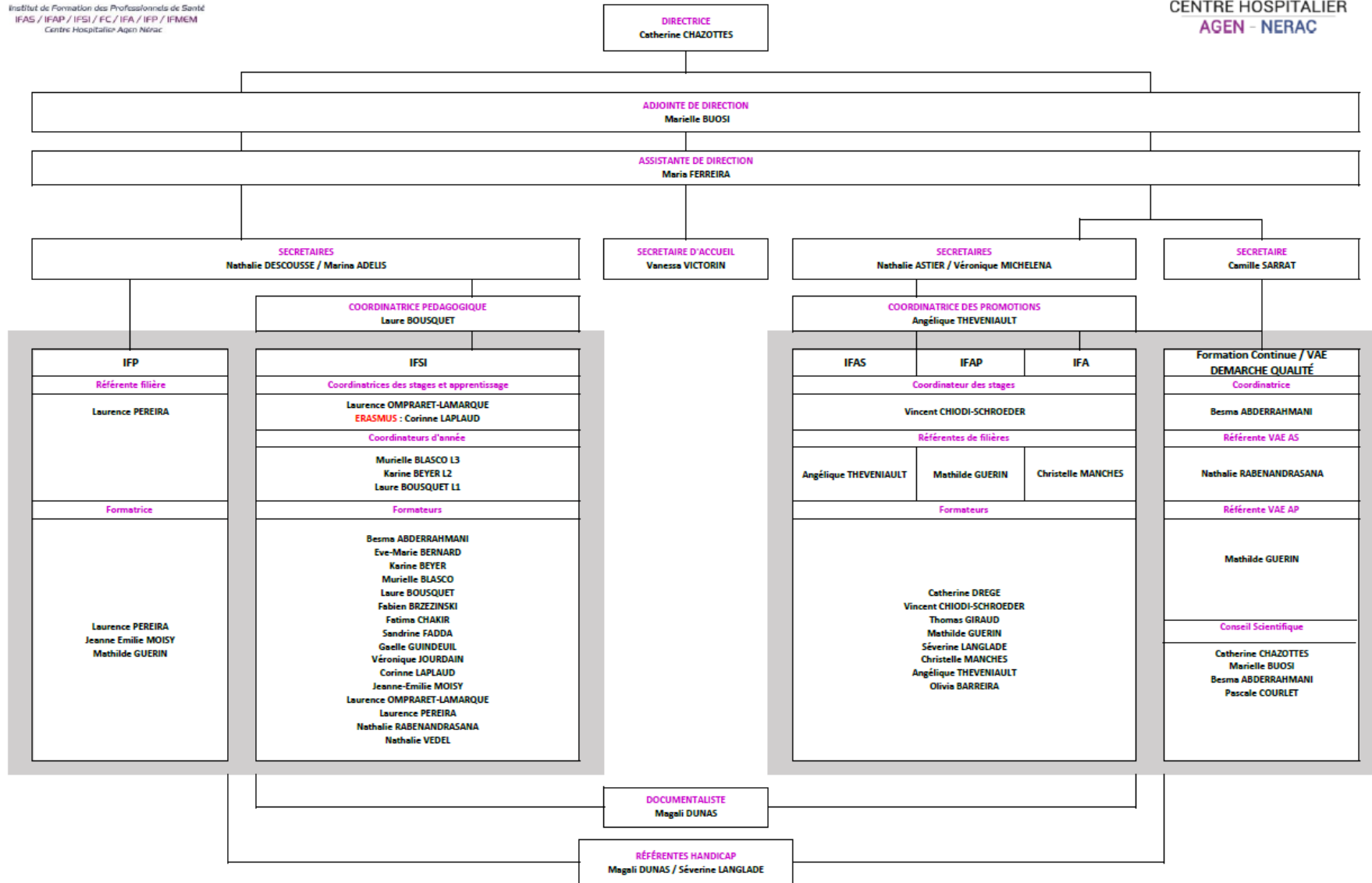
<sup>2</sup> Article L331-3 du Code de l'éducation : « les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ».

<sup>3</sup> Articles 121-6 et 121-7 du Code pénal.

# ANNEXE 7 : ORGANIGRAMME



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL IFPS AGEN NÉRAC  
01/07/2025



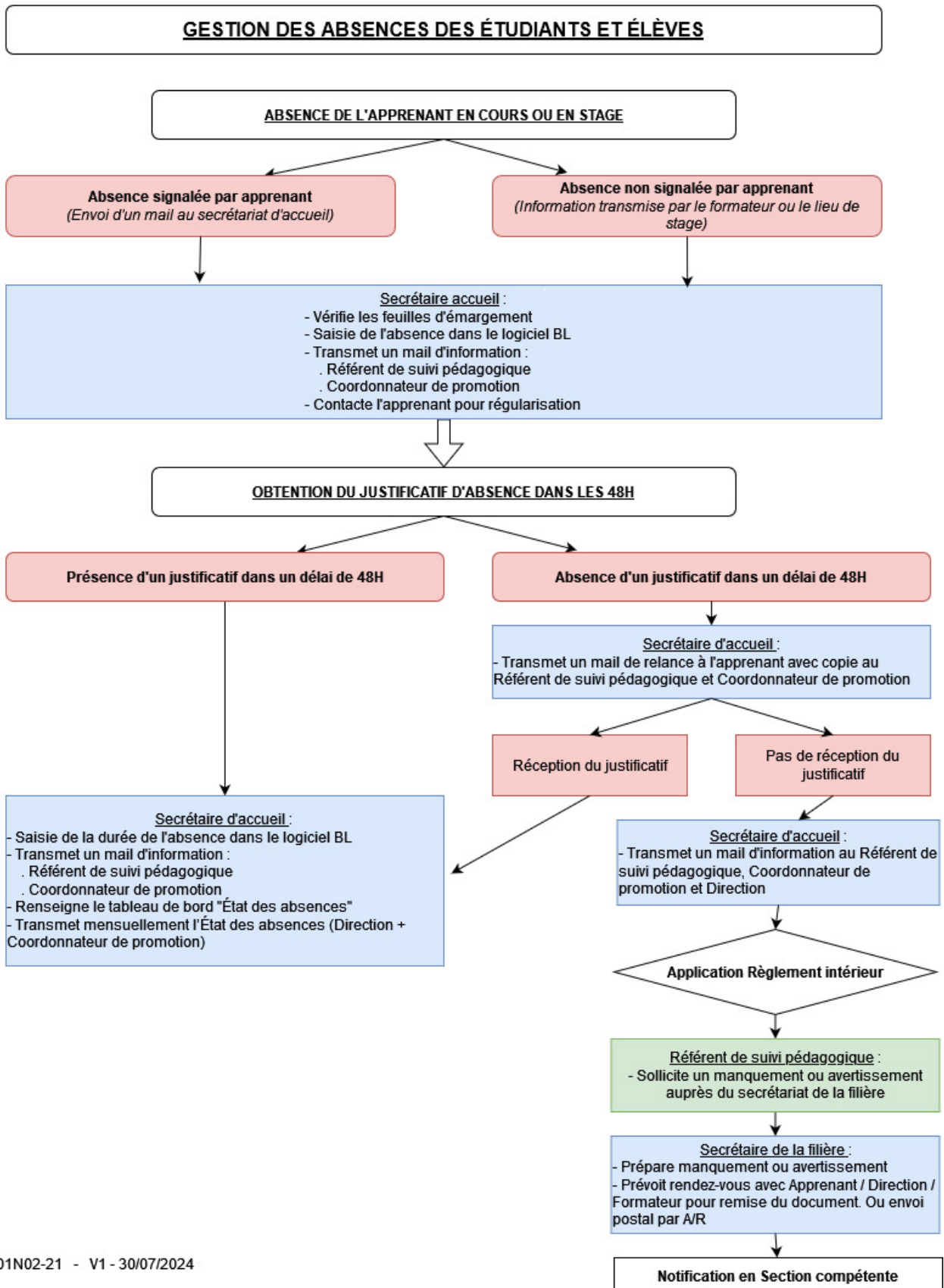


## ANNEXE 9 : CALENDRIER PAIE DRH

Paye du mois de	Date de mise en paiement par le comptable	Date des versements des payes
Janvier	27	29
Février	24	26
Mars	25	27
Avril	24	28
Mai	23	27
Juin	24	26
Juillet	25	29
Aout	25	27
Septembre	24	26
Octobre	27	29
Novembre	24	26
Décembre	18	22

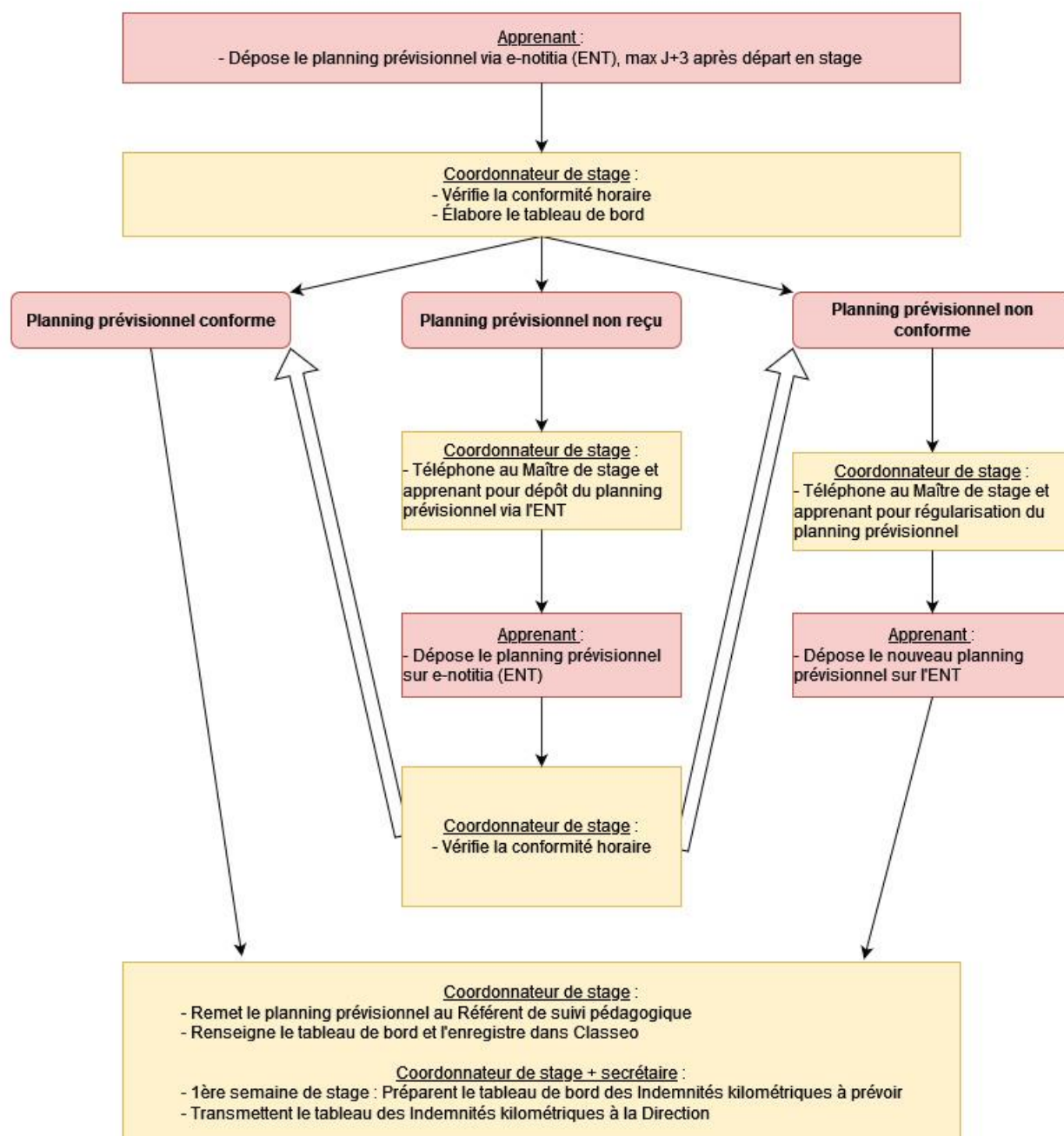
- Dès sa parution, le calendrier 2026 sera mis à disposition à l'affichage

## ANNEXE 10 : GESTION DES ABSENCES



## ANNEXE 11 : GESTION DES FEUILLES DE STAGE

### GESTION DES DOCUMENTS DE STAGE - DEBUT DE STAGE

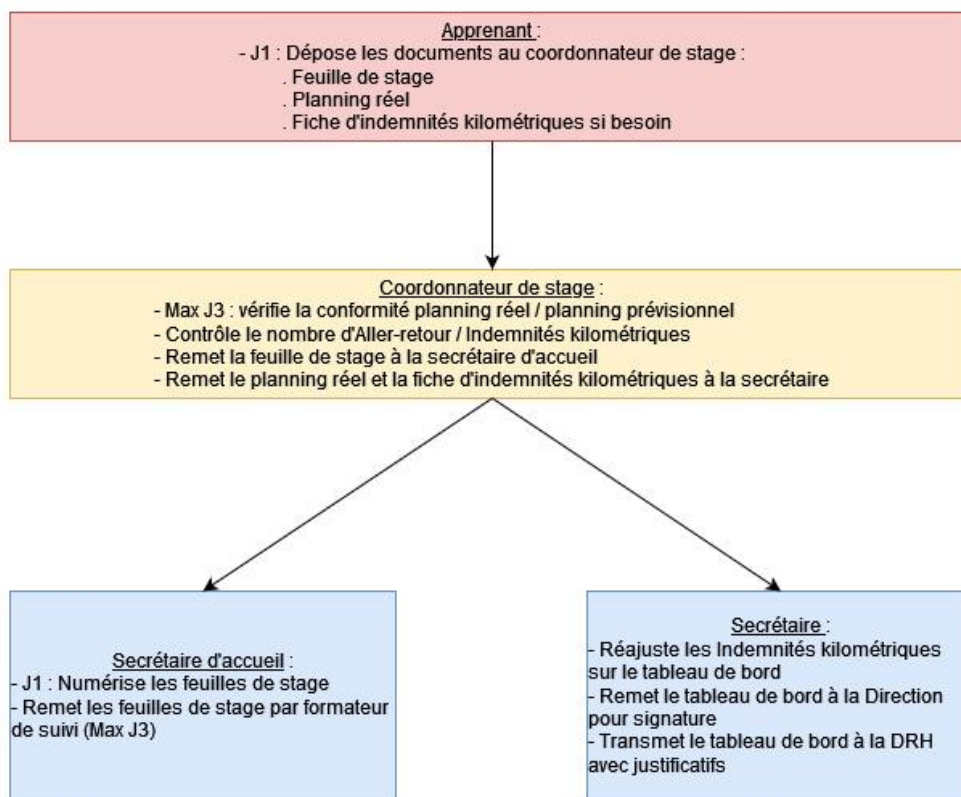


## ANNEXE 12 : GESTION DES DOCUMENTS RETOUR DE STAGE




Institut de Formation des Professionnels de Santé  
IFAS / IFAP / IFSI / FC / IFA / IFP  
Centre Hospitalier Agen Nézac

### GESTION DES DOCUMENTS DE STAGE - RETOUR DE STAGE



## ANNEXE 13 : CASIERS AUX VESTIAIRES

 <p>CENTRE HOSPITALIER AGEN - NERAC</p>	<p><b>PROCEDURE D'ATTRIBUTION ET DE RESTITUTION DES CASIERS AU VESTIAIRE CENTRAL DU SITE DE ST ESPRIT</b></p>	<p>Référence : CHAN-LOG-PRO-004</p> <p>Version : 001</p> <p>Date de diffusion : 23/08/2022</p>
--	---	--

### OBJECTIF :

Cette procédure a pour but de décrire le processus d'attribution et de restitution des casiers du vestiaire central du site de Saint Esprit.

### DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure s'applique à l'ensemble des personnels et stagiaires soignants du CHAN dont les services de rattachement ne disposent pas de vestiaires annexes.

Les agents concernés par l'attribution d'un casier au vestiaire central sont affectés dans les services suivants :

- Pôle MPS : Neurologie, Endocrinologie, Cardiologie, Rhumatologie ;
- Pôle Médecine Interne : Médecine interne, service Covid, Post-urgences ;
- Pôle Gériatrie : Court Séjour Gériatrique ;
- Pôle MCA : Chirurgie digestive, Chirurgie orthopédique, Plaies & cicatrisation ;
- Pôle Directions des Soins : Pool remplacement ;
- Pôle Mère Enfants : Gynécologie ;
- Pôle Oncologie : Hépato-gastrologie, Médecine ambulatoire, Pneumologie, Oncologie, USSA ;
- Pôle Radiologie Médecine Nucléaire : Imagerie médicale.

Le vestiaire central se situe au PS1 du bâtiment principal du site de Saint Esprit.

### DEFINITIONS :

AGIRH : Logiciel de gestion des ressources humaines

GESTUTIL : Applicatif géré par le service informatique permettant d'attribuer des droits informatiques aux personnels de l'établissement.

### DESTINATAIRES / RESPONSABILITES :

Personnel soignant, service Sécurité, Cadres de santé, Cadres supérieurs de santé, Administrateur de garde, Direction des Soins, DRH, DRM, Direction Générale.

Le responsable du service Sécurité s'assure de l'application de la procédure et détient la responsabilité de la tenue du fichier de gestion des casiers du vestiaire central.

### DESCRIPTION DES ACTIONS :

#### 1. TENUE DU FICHER DE GESTION DES CASIERS DU VESTIAIRE CENTRAL

- Selon le profil de l'agent nouvellement arrivé dans l'établissement, la Direction des ressources humaines ou la Direction des soins enregistrent dans le logiciel AGIRH (personnel rémunéré par le CHAN) ou directement dans l'application GESTUTIL (stagiaires des services de soins), les

données nécessaires à l'attribution d'un casier nominatif : nom, prénom, fonction, service, pôle, date d'arrivée dans l'établissement et date de départ.

- Le service Sécurité qui assure la tenue du fichier de gestion des casiers du vestiaire central, reçoit ces informations par mail automatique transmis par l'application GESTUTIL.
- Ces informations permettent au service Sécurité d'identifier les personnels qui peuvent bénéficier d'un casier au vestiaire central. Elles sont enregistrées dans le fichier de gestion des casiers du vestiaire central afin de procéder à l'attribution d'un numéro de casier et de garantir sa restitution au départ de l'agent.
- Au départ de l'agent et suite à la restitution du casier, ces informations seront effacées par le service Sécurité. Elles n'apparaîtront plus dans le fichier de gestion.

## **2. ATTRIBUTION D'UN CASIER A L'ARRIVEE D'UN AGENT**

- A son arrivée dans l'établissement, le professionnel de santé doit se présenter au service Sécurité.
- Le service Sécurité accompagnera l'agent au vestiaire central afin de procéder à l'attribution du casier et d'un cadenas qui lui permettra de le sécuriser.

## **3. LIBERATION DU CASIER AU DEPART DE L'AGENT**

- Lorsqu'un agent quitte l'établissement, il est invité à remettre son badge d'accès et les clés le cas échéant au service Sécurité et à libérer le casier attribué au vestiaire central.
- A J+1 de la date officielle de départ de l'agent (information transmise par GESTUTIL ou directement par la DRH en cas de départ anticipé) :
  - Si le casier a bien été libéré et vidé des effets personnels de l'agent, le service Sécurité procède à sa sécurisation avec un cadenas à code.
  - Si le casier n'a pas été libéré :
    - Le service Sécurité appose une fiche de signalement sur la porte du casier invitant l'agent à libérer le casier et, le cas échéant, à retirer ses effets personnels ;
    - Le service Sécurité alerte la DRH qui informera l'agent par courrier de la nécessité de libérer le casier sous un délai de 3 semaines, au terme duquel le casier sera ouvert par le service Sécurité en présence d'un représentant du personnel. Les effets personnels éventuellement présents dans le casier seront inventoriés, placés dans un sac sous scellé et conservés dans un local sécurisé du service Sécurité, dans l'attente de leur restitution à l'agent.

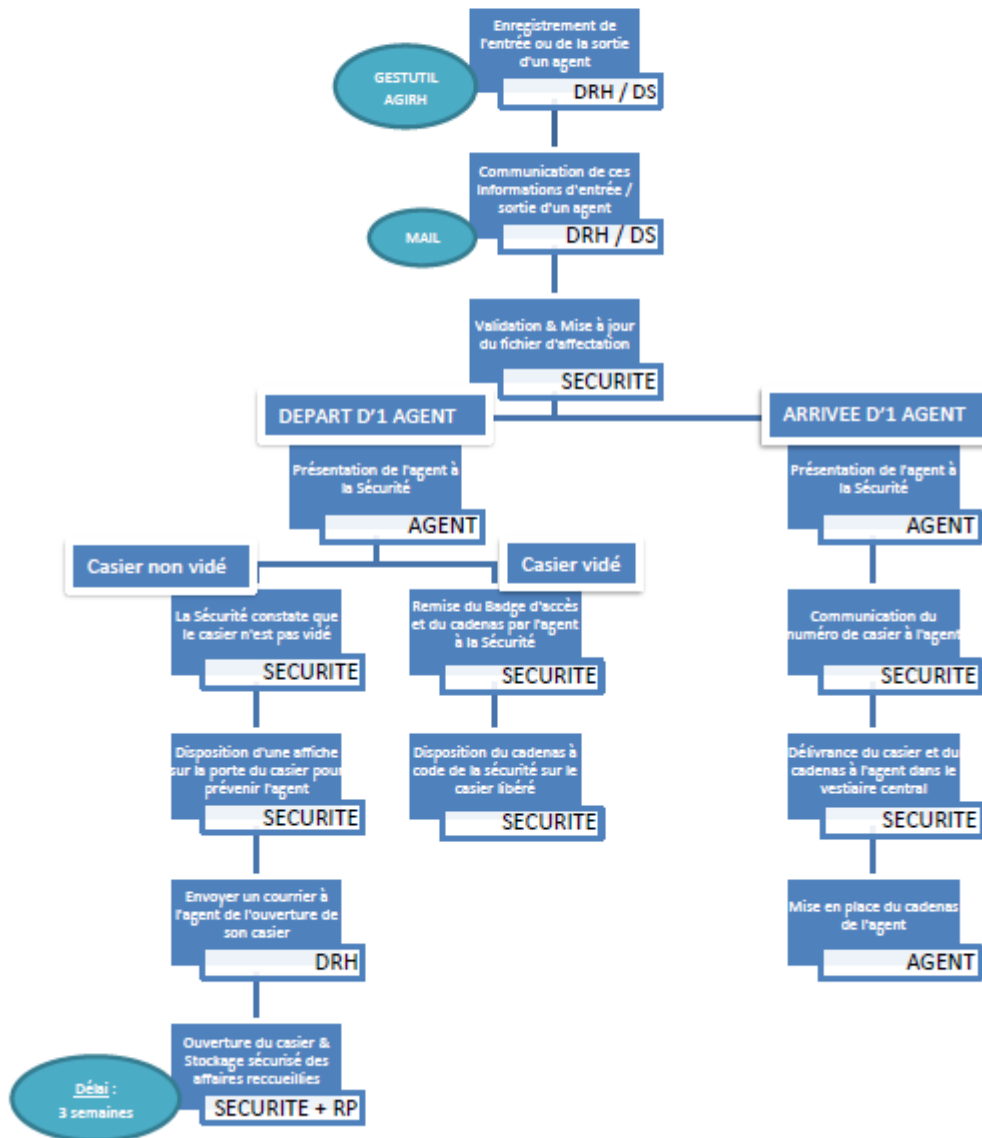
#### 4. CAS PARTICULIER

Lorsque l'agent est affecté dans un service de soins disposant d'un vestiaire annexe mais que celui-ci est complet, le cadre de santé du service peut solliciter, de manière exceptionnelle, l'attribution temporaire d'un casier au vestiaire central auprès du responsable du service Sécurité. Ce casier sera restitué lorsqu'une place sera libérée dans le vestiaire annexe du service concerné.

N.B. : La procédure de restitution des casiers des vestiaires annexes non libérés par des agents qui ont quitté l'établissement doit respecter le même formalisme :

- le cadre de santé doit apposer une fiche de signalement sur le casier ;
- la DRH doit informer l'agent par courrier ;
- en cas de non restitution sous un délai de 3 semaines, le casier sera ouvert par le service Sécurité.

#### Logigramme du processus de gestion des casiers du vestiaire central :



## HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Indice de révision	Date	Nature des modifications apportées
001	23/06/2022	Création

	Rédaction	Validation (validation du contenu)	Approbation (validation de la forme)
Noms	A. GRAND	V. RATAJCZAK	J-M FAUCHEUX
Fonctions	Ingénieur logistique	Directeur adjoint achats et logistique	Directeur qualité – gestion des risques
Dates	23/06/2022	23/06/2022	24/06/2022
Signatures	<b>SIGNÉ</b>	<b>SIGNÉ</b>	<b>SIGNÉ</b>

Document valable 24h à partir du 02/03/2023

## ANNEXE 14 : LE CENTRE HOSPITALIER AGEN-NERAC



### Le Centre Hospitalier AGEN-NERAC

Il s'agit d'un établissement public de santé qui accueille toute personne dont l'état de santé le nécessite. Régi par les principes fondamentaux du service public, il permet un égal accès à tous aux soins, une continuité du service et une adaptation continue des moyens aux exigences de qualité.

Au service de la population, il assure les soins préventifs, curatifs ou palliatifs.

L'hôpital est composé de 4 établissements qui constituent un ensemble de 670 lits et places :

L'Hôpital Saint Esprit constitué de pôles médecine, chirurgie, réanimation, pédiatrie néo natalité, gynécologie obstétrique, court séjour gériatrique, soins de suite et de réadaptation, soins palliatifs et ses services médicotechniques.

L'Hôpital de Nérac

Le Centre de Gérontologie de Pompeyrie avec un secteur long séjour et maison de retraite a une capacité de 182 lits.

L'hôpital est en direction commune avec l'EHPAD de Puymirol.

Le Centre Hospitalier recouvre des activités diversifiées autour d'un plateau technique aux équipements performants. Certifié par la haute autorité de santé en 2019, le Centre Hospitalier priorise la qualité, la prévention et la gestion des risques (cf. livret d'accueil de l'hôpital).

L'Institut des Formation des professionnels de Santé

L'Institut d'Agén s'inscrit dans différentes missions :

- ✚ La formation initiale des infirmiers avec un quota de 116 étudiants,
- ✚ La formation initiale des infirmières puéricultrices de 25 étudiants,
- ✚ La formation des aides-soignants avec un quota de 85 élèves :
  - AS AGEN Septembre : 55
  - AS BARBASTE Janvier : 30
- ✚ La formation des auxiliaires de puériculture avec un quota de 28 élèves,
- ✚ La formation préparatrice à l'entrée des différentes formations.
- ✚ La formation continue.
- ✚ La documentation et la recherche en soins infirmiers.

L'IFPS est implanté, depuis septembre 2019, aux 43 rues des Corps Francs Pommies, dans un bâtiment en location. Ce nouvel établissement permet de réunir les 3 Instituts de Formation en Santé.

Tout au long de la formation l'étudiant et élève est placé sous l'autorité et la responsabilité de la Directrice de l'IFPS. Celle-ci anime et encadre une équipe pédagogique constituée de cadres de santé formateurs qui ont pour mission de former les étudiants/ élèves à l'exercice professionnel. (cf. organigramme)

Chaque étudiant/élève bénéficie d'un accompagnement personnalisé par un formateur référent pédagogique pour la durée de sa formation.

Conformément à la loi du 13 août 2004, le Conseil Régional assure le financement des coûts de fonctionnement et d'équipement des Instituts. Il assure une subvention de fonctionnement à l'établissement support : Le Centre Hospitalier AGEN-NERAC.

Depuis 2009, l'IFSI est rattaché par convention à l'Université.

Les modalités d'inscription sont transmises par l'université à l'IFSI qui transmet aux étudiants.

A compter de septembre 2018, une contribution CVEC : contribution vie étudiante et campus est demandée aux étudiants et versée au CROUS.

UNIVERSITE DE BORDEAUX :

Responsable Affaires Générales

Collège Sciences de la Santé

146 rue Léo Saignat

Bâtiment 5D, 1er étage, porte 104

33076 Bordeaux cedex

T. 05 57 57 12 73

## **ANNEXE 15 : EXERCICE A L'ISSUE DE LA DIPLOMATION**

Le décret interdisant l'exercice en intérim en début de carrière en imposant un exercice de 2 ans hors intérim vient de paraître.

[Décret n° 2024-583 du 24 juin 2024 relatif à la durée minimale d'exercice préalable de certains professionnels avant leur mise à disposition d'un établissement de santé, d'un laboratoire de biologie médicale ou d'un établissement ou service social ou médico-social par une entreprise de travail temporaire - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

## **ANNEXE 16 : GUIDE L'ETUDIANT 2024-2025**

[https://www.agglo-agen.net/fileadmin/user\\_upload\\_agglo/kiosque/guide-etudiant-2024-2025.pdf](https://www.agglo-agen.net/fileadmin/user_upload_agglo/kiosque/guide-etudiant-2024-2025.pdf)

# ANNEXE 17 : NOTE DE SERVICE CONCERNANT L'USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET LES OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vanessa DENAIS, Directeur Adjoint

Ingrid POIREE, Attachée d'Administration Hospitalière  
TURSKI Aurore, Assistante de Direction  
☎ 05.53.69.70.90  
secretariat.drh@ch-agen-nerac.fr

VD/IP/2023-27

AGEN, le 24/08/2023

## NOTE DE SERVICE

**Objet** : Rappels à l'ensemble du personnel

Nous rappelons à l'ensemble du personnel quelques bonnes pratiques concernant l'usage du téléphone portable sur son lieu de travail ainsi que les obligations et devoirs du fonctionnaire.

➤ **Les agents publics ont des droits et des obligations qui reflètent les valeurs fondamentales du service public :**

- **article L. 121-1 du CGFP** : l'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. Les agents publics sont tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

- **article L. 172-2 du CGFP** : dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

➤ **Concernant l'usage du téléphone portable personnel sur son lieu de travail :**

L'usage du téléphone portable personnel sur le lieu de travail **est toléré** dans les locaux de l'hôpital, à conditions qu'il ne porte pas atteinte à la vie privée d'autrui, et que son usage soit réglementé :

- utilisation uniquement sur les temps de pauses ou de repas,
- usage dans les salles de repos uniquement ou espaces dédiés

En raison des risques de perturbation avec les dispositifs médicaux fonctionnant avec des systèmes électroniques présents dans l'hôpital ou avec les stimulateurs cardiaques portés par certains malades, les personnes en possession de téléphones mobiles cellulaires de type numérique sont tenues de les mettre et de les maintenir sur la position « arrêt » dans les locaux de l'hôpital.

Il est rappelé à l'ensemble du personnel que la diffusion d'images prises sur son lieu de travail est strictement interdite (*Le droit à l'image fait partie du droit au respect de sa vie privée selon l'article 9 du code civil*). En cas de non-respect des consignes, l'agent pourra se voir attribuer une sanction disciplinaire.

Vous remerciant par avance pour votre respect et la mise en œuvre de ces bonnes pratiques,

Bien cordialement.

La Directrice des Ressources Humaines,

Vanessa DENAIS

Diffusion : ensemble du personnel



**COVOITUREZ**

**ÉCONOMISEZ**

**PARTAGEZ**

# COVOIT'AGEN

BY TEMP

**Passager**  
votre trajet  
à partir de  
**0.50€**

**Conducteur**  
Gagnez **2€**  
par passager

À partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024

@Tempobus - 05 53 48 90 10 - www.tempobus.fr



Passager

## Qu'est-ce que j'y gagne ?



Conducteur

### J'économise sur mon trajet

Mon trajet me coûte 0,50 € quand je circule dans la deuxième couronne de l'Agglomération d'Agen. 1,50€ dans la première couronne\*.

### Je choisis mes horaires

L'application me propose plusieurs options en fonction de mes horaires de travail et des adresses domicile, travail.

### Je suis serein

En cas d'annulation, l'application me propose une garantie retour\*\*.



### Je gagne de l'argent à tous les coups

En proposant tous mes trajets du quotidien sur l'application, je peux gagner jusqu'à 80€ par mois voire plus !

### Je diminue mon bilan carbone

Si je prends un passager, je divise par 2 mon empreinte carbone.

### Je partage mon trajet

Je peux échanger avec mon passager et même partager les blagues les plus nulles de mon répertoire.

\* Si le trajet est supérieur à 20 km, un montant de 0,10 €/km est ajouté au prix fixe. \*\* Selon les CGV.



## Comment ça marche ?

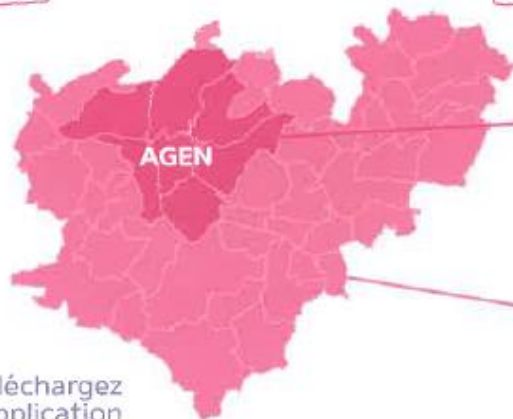
**1** Téléchargez l'application de votre service Covoit'Agen. Sur Appstore et Playstore

**2** Inscrivez-vous. Créez votre compte. Renseignez vos adresses de travail et de domicile ainsi que vos horaires.

**3** Choisissez votre profil. Conducteur, passager ou les deux en devenant alternant.

**4** Validez votre trajet. Une fois validé, laissez vous guider.

**5** Voyagez ensemble jusqu'à votre destination.



### Pour un trajet dans la première couronne

Agen, Le Passage-d'Agen, Boé, Bon-Encontre, Pont-du-Casse, Faulayronnes, Colayrac-St-Cirq

- Le passager paie son trajet 1,50 €
- Le conducteur gagne 2 € par passager

### Pour un trajet dans la deuxième couronne

- Le passager paie son trajet 0,50 €
- Le conducteur gagne 2 € par passager

Téléchargez l'application



**Le coup de pouce**

L'Agglomération d'Agen finance une partie de vos trajets :

- 0,60 € par passager dans la première couronne
- 1,50 € par passager dans la deuxième couronne

**Besoin de plus d'infos ?**

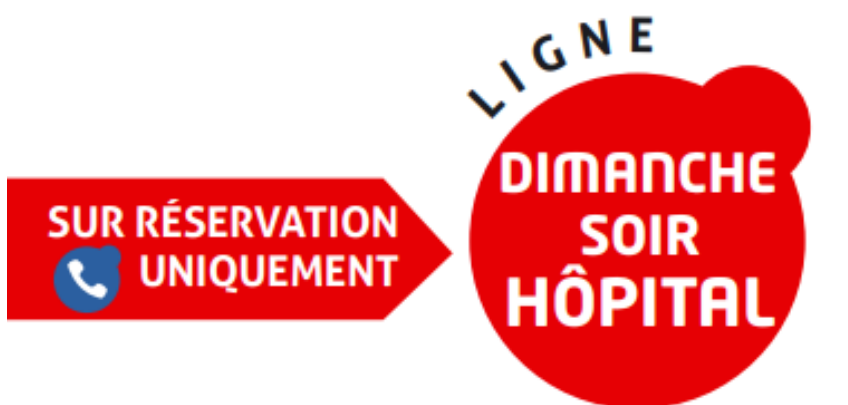
- Rendez-vous à l'agence commerciale TEMPO à la gare d'Agen
- Sur notre site internet [www.tempubus.fr](http://www.tempubus.fr)
- Par téléphone 05 53 48 90 10 - Par mail [tempobus@keolis.com](mailto:tempobus@keolis.com)

01/09/2024 - Ne pas jeter sur la voie publique

## ANNEXE 19 : LIGNE TEMPO BUS



Edition Juillet 2025



 <b>Agence Commerciale</b> Gare d'Agen 1 place Rabelais 47000 Agen	 <b>Web</b> <a href="http://www.tempobus.fr">www.tempobus.fr</a>
 <b>05 53 48 90 10</b>	 <b>Boutique en ligne</b>
 <b>Infos par SMS</b> inscription gratuite	 <b>tempobus</b>
 <b>tempobus@keolis.com</b>	

Circule tous les dimanches soir  
**SUR RÉSERVATION UNIQUEMENT**  
circule le lundi soir en cas de lundi férié



## → DÉPART AGEN GARE SNCF

18h	20h30	21h30	23h
-----	-------	-------	-----

Les horaires de départ peuvent être adaptés  
en cas de retard des arrivées des TGV

## → VERS HÔPITAL

○ GARE

○ HÔPITAL

### COMMENT RÉSERVER ?



**AU PLUS TARD LE VENDREDI AVANT 17H**

au **05 53 48 90 10**

ou par mail **tempobus@keolis.com**

Préciser :

- la date, l'heure et l'arrêt de descente
- votre nom, prénom, adresse et téléphone portable (réservation nominative)

En cas d'annulation, il est impératif de prévenir par téléphone l'Agence commerciale (radiation à partir de 2 annulations non signalées)

### OÙ PRENDRE LE TAXI ?



Un taxi identifié «**Tempo**» vous attendra à  
l'**abribus quai N°7 «Gare SNCF»**

### QUEL EST LE TARIF ?



Tarif unique à **1,50€** (tarif au 7 juillet 2025)

En vente auprès du conducteur uniquement

Merci de faire l'appoint

TEMPo  
LE RENOUVEAU AGGLO  
Simplifiez votre mobilité

APPLICATION  
**AGGLO AGEN MOBILITÉS**

Téléchargez l'application **AGGLO AGEN MOBILITÉS**

ou rendez-vous sur [www.tempobus.fr](http://www.tempobus.fr)

Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Sciences Infirmières



# Retrouve toutes les aides financières disponibles pour les ESI

2024 / 2025

**Emploi étudiant**

**Bourses**

**Logement**

**GUIDE DES AIDES SOCIALES**

APPARELS SOCIALES@FNESI.ORG  
WWW.FNESI.ORG

**Santé**

**Services étudiants**

**Aides alimentaires**

**DISPONIBLE ICI**



Plus d'informations sur [www.fnesi.org](http://www.fnesi.org)



## ANNEXE 21 : BORNE DE TELECONSULTATION



### Procédure : Borne de Téléconsultation MEDADOM

**OBJET :**

Procédure Borne de Téléconsultation MEDADOM

**ACTEURS :**

Membres de l'IFPS, apprenants IFPS

**DOCUMENTS ASSOCIÉS :**

Manuel d'utilisation MEDADOM

**CONTENU :**

**En amont de votre première téléconsultation : veuillez-vous créer un compte MEDADOM**

**La borne est accessible de 8h00 à 17h00 (denier retour de clé)**

1. L'utilisateur se rend à l'accueil de l'IFPS, la secrétaire remet la clé contre émargement.
2. L'utilisateur doit respecter des mesures d'hygiènes :

**Avant la téléconsultation :**

- a. Se munir d'une charlotte
- b. Se munir d'un masque de protection
- c. Se munir d'une carte vitale / carte bancaire
- d. Se laver les mains à l'aide d'une solution hydro alcoolique
- e. Nettoyer le micro du casque et tout le matériel avec une lingette

Le Manuel d'utilisation MEDADOM est disponible sur la table où se trouve l'imprimante.  
Lors de la consultation veuillez suivre les instructions de la borne.

**Après la téléconsultation :**

Désinfecter à l'aide d'une lingette nettoyante après chaque utilisation, tout le matériel.  
Désinfecter les extrémités du dermatoscope et jeter l'embout après utilisation.

**! L'embout transparent du dermatoscope ne se retire pas !**

3. L'utilisateur ferme la salle de téléconsultation.
4. L'utilisateur remet la clé à l'accueil de l'IFPS, sur émargement **avant 17h00**.

Cycle de validation			
Rédaction	Vérification	Approbation	Modification
FERREIRA Maria	Nom(s), Fonction(s), Date(s) : CHAZOTTES Catherine BUOSI Marielle	20/05/2025	

# LA BOÎTE À LIVRES DE L'IFPS



*Prenez - Lisez - Donnez - Échangez :  
Cette boîte est à votre disposition !*

- Déposez vos livres dans la boîte, offrez-leur une seconde vie
- Sont acceptés : Les romans, les revues récentes, les BD, les ouvrages professionnels et de révision, les documentaires, les dictionnaires, ...
- Les ouvrages et revues déposés doivent être en bon état
- Sont interdits : Les documents à caractère religieux, politique, raciste ou prosélytique
- La Direction et la documentaliste assureront la bonne utilisation, conformément au règlement intérieur.



*Boîte accessible librement et gratuitement*

*Merci de respecter ce service proposé*

*Bonne lecture !*

Et n'oubliez pas ! Un centre de documentation est accessible au 1er étage,  
vous y trouverez davantage d'ouvrages et de revues à emprunter...



*Institut de Formation des Professionnels de Santé*  
**IFAS / IFAP / IFSI / FC / IFA / IFP / IFMEM**  
*Centre Hospitalier Agen Nérac*

**IFPS**

**INSTITUTS DES FORMATIONS DES  
PROFESIONNELLES DE SANTE**

**43 rue des corps Franc Pommies**

**47000 AGEN**

**05.53.77.78.00**

**[secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr](mailto:secretariat.ifps@ch-agen-nerac.fr)**

**[www.ifps-agen.com](http://www.ifps-agen.com)**