REGLEMENT INTERIEUR

Instituts de Formation :

- en Soins Infirmiers (IFSI)

- Aides-soignants (IFAS)

- Auxiliaires de puériculture (IFAP)

Sommaire

Champ d'application du règlement intérieur 4

Statut du règlement intérieur 4

TITRE 1er - DISPOSITIONS COMMUNES 4

Chapitre Ier : Dispositions générales 4

Comportement général 4

Fraude et contrefaçon 4

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène, de sécurité 5

Interdiction de fumer et de vapoter 5

Substances illicites 5

Respect des consignes de sécurité 5

Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des ESI Instructions N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des IFSI 6

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux 7

Maintien de l'ordre dans les locaux 7

Utilisation des locaux 7

TITRE II- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVE/ÉTUDIANTS 8

Chapitre Ier : Dispositions générales - Libertés et obligations des élève/étudiants 8

Chapitre II : Droits des élève/étudiants 8

Représentation 8

Liberté d'association 8

Tracts et affichages : 9

Liberté de réunions : 9

Droit à l'information 9

Chapitre III : Obligations des élève/étudiants 10

Ponctualité 11

Absences 11

- *Maladie ou événement grave, maternité* 11
- *Accident de travail* 12

Changement d'adresse 13

- *Validation et / ou revalidation* 13
- *Tricherie – Fraudes aux épreuves de validation* 13
- *Feuille d'émargement* 14
- *Tenue vestimentaire/ Comportement* 14

Stages 15

Falsification de documents 15

Sanctions 15

Chapitre IV Délégués des élève/étudiants/élèves 15

TITRE III- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS *..... 16*

Droit et obligations des personnels 16

ANNEXES 17

ANNEXE 2 : accident de travail 20

ANNEXE 3 Absences IFSI / IFAS /IFAP de la BLANCARDE 21

REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUT DE FORMATION PARAMEDICAUX DE LA BLANCARDE –

Validé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut du 20 octobre 2026

- En référence à l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.
- En référence à l'Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.
- En harmonisation avec l'annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Champ d'application du règlement intérieur

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

- A l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels et élève/étudiants.
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.
Le règlement intérieur en version imprimable est disponible sur le site dédié aux élève/étudiants.

TITRE 1er - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Comportement général

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

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

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

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un élève/étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.
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.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène, de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter



Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (cours extérieure, salle de cours, amphithéâtre, salles de TP, CDI, bureau, sanitaires…). Il est également interdit de fumer dans les issues de secours qui sont équipées de caméras et d'une alarme anti-intrusion.

Substances illicites

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées et des substances illicites dans l'Institut.

Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

En cas d'alerte incendie, les élève/étudiants doivent cesser toute activité et suivre, dans le calme, les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Tout élève/étudiant, témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter la direction en passant par le secrétariat.

- *Les étages de l'Institut sont accessibles **UNIQUEMENT** par les escaliers intérieurs*
- L'ascenseur est réservé aux personnels permanents et aux personnes à mobilité réduite.

Assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des ESI Instructions N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des IFSI

- Les frais d'assurance de responsabilité civile **des élèves/étudiants** sont obligatoires et pris en charge par l'Institut de formation.

Le contrat responsabilité civile garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile des élèves/étudiants fréquentant les écoles paramédicales de l'Etablissement pour les dommages corporels ou matériels qu'ils peuvent occasionner et survenant dans le cadre d'une activité de prévention, de diagnostic ou de soins réalisée au cours de leurs études, ou stages effectués durant leur scolarité, en particulier à l'extérieur de l'Etablissement.

- Les frais d'assurance : risques professionnels des élève/étudiants et élèves sont également pris en charge par l'Institut de formation

Le contrat a pour objet de faire bénéficier les élèves/étudiants inscrits dans l'Etablissement de garanties en cas d'accidents survenant lors des cours, stages et durant l'enseignement sportif, ou durant le trajet pour se rendre à l'IFSI ou en stages ou en revenir.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la Direction.

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

Concernant l'utilisation des salles de cours :

- Il est interdit de boire et de manger dans les salles de cours. Une bouteille d'eau plate est acceptée.
- Il est interdit de quitter la salle avant la fin du cours.
- Il est interdit de bavarder sous peine de perturber les apprentissages.
- Il est interdit d'utiliser les téléphones portables pendant les cours sauf autorisation préalable de l'intervenant pour des raisons pédagogiques.
- Il est interdit de toucher au réglage de la climatisation.

Dans le cadre du tri sélectif et de la protection de l'environnement, les poubelles mises à disposition dans les salles de cours sont réservées **aux seuls papiers.**

A la fin de chaque journée de cours, les élèves/étudiants nommés régulateurs doivent :

- Veiller à ce que le vidéo projecteur, l'ordinateur et le micro soient éteints,
- Monter les chaises sur les tables,
- Fermer correctement les fenêtres de la salle,

Les élèves/étudiants qui souhaitent travailler à l'IFSI, sont autorisés à le faire jusqu'à 17 heures 30 et UNIQUEMENT au niveau du rez-de-chaussée.

TITRE II- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVE/ÉTUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales - Libertés et obligations des élève/étudiants

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves/étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un élève/étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. Les élèves/étudiants 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.

Les téléphones portables : leur utilisation ne peut se faire qu'en dehors des horaires de cours et/ou de stage.

Il est possible de se restaurer, travailler ou se reposer au niveau du hall d'entrée et de la cour **à condition** de respecter le mobilier mis à disposition :

- Il est interdit de faire la sieste dans une position indécente et/ou de mettre les pieds sur les fauteuils,
- Nettoyer les micro-ondes et les tables après avoir déjeuné ou bu le café.
- Libérer les places pour les autres élèves/étudiants dès que les repas sont pris.

Des poubelles sont à disposition dans le hall et la cour : aucun détritus ne doit encombrer les locaux.

Chapitre II : Droits des élève/étudiants

Représentation : Les élèves/étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des élèves/étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève/étudiant est éligible.

Tout élève/étudiant a droit de demander des informations à ses représentants. Les représentants des élèves/étudiants ont INTERDICTION de rapporter les informations qui relèvent de l'instance ou des sections.

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 de la direction.

Une salle peut être mise à disposition des délégués des différentes promotions. Une demande de mise à disposition d'une salle est à formaliser auprès du Directeur des instituts afin de déterminer les besoins ainsi que les modalités. Un photocopieur est mis à disposition des élèves/étudiants au centre de documentation.

Tracts et affichages : Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves/étudiants est autorisée au sein de l'Institut de formation, après accord signé de la direction.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Les affichages et distributions de tracts doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation,
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de Formation,
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de Formation,
- Être respectueux de l'environnement.
- Toute diffusion de documents ou supports pédagogiques remis par les formateurs est interdite à l'extérieur de l'Institut (sur quelque support que ce soit) sans autorisation de l'équipe pédagogique.
- **Tout document affiché ou distribué doit être visé par la direction.**

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.

Liberté de réunions : Les élèves/étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

La direction doit être informée de toutes les manifestations qui se déroulent dans l'enceinte de l'Institut.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves/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.

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

L'Institut a développé des moyens de communication et d'information importants au bénéfice des apprenants :

- Un affichage numérique :

Trois écrans sont situés dans le hall d'entrée : deux appareils reprennent le planning général de toutes les salles au jour donné, puis un troisième écran diffuse les informations concernant la vie de l'établissement, l'évolution des textes, les nouvelles publications disponibles au centre de documentation, informations sur les activités locatives ….

Un écran sur chaque étage indique le planning général de l'étage concerné.

A l'entrée de chaque salle se trouve un écran indiquant le cours dispensé, ainsi que le nom de l'intervenant et la promotion concernée.

- Des informations utiles sont sur le site INTERNET de l'IFSI
- L'IFSI a créé sa propre page Facebook et Linkedin.
- Les élèves/étudiants peuvent visualiser leurs notes, les plannings de leur promotion, remplir leur porte folio électronique sur une plateforme dédiée « Mykomunote ».
- Des panneaux d'affichage, contribuent à informer les élèves/étudiants, élèves et stagiaires sur l'organisation pédagogique de l'Institut de Formation, dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification de l'alternance sur l'année, calendrier des épreuves de contrôles continus des connaissances, dates des congés, informations sur l'apprentissage (CERFA),…

Chapitre III : Obligations des élève/étudiants

Contrat de formation

Tout élève/étudiant qui entre en formation devra signer un contrat de formation. En ce qui concerne l'élève/étudiant redoublant ou revalidant, un avenant au contrat de formation sera formalisé par l'équipe pédagogique et devra être signé par l'élève/étudiant. A compter de la date de signature du contrat l'élève/étudiant dispose d'un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe alors l'organisme de formation qui pourrait considérer l'élève/étudiant concerné en situation de démission ; sa situation serait donc examinée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles. Il en est de même en cas de refus de signature.

Le contrat de formation pourra être complété par un contrat pédagogique.

Droit à l'image

L'article 9 du code civil dispose que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Selon l'article 226-1 du code pénal, *« Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :*

1° En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;

2° En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

3° En captant, enregistrant ou transmettant, par quelque moyen que ce soit, la localisation en temps réel ou en différé d'une personne sans le consentement de celle-ci. »

Chaque élève/étudiant est tenu de respecter la réglementation concernant le droit à l'image. En cas de non-respect du consentement, la situation sera susceptible d'être sanctionnée par le Directeur de l'établissement.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable afin d'éviter de perturber le déroulement des activités pédagogiques. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et des stages. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en Institut et cliniques en stage.

Retard lors des périodes d'enseignement théorique à l'IFSI :

Tout élève/étudiant arrivant en retard peut se voir refuser l'accès à la salle de cours. En cas de refus, l'élève/étudiant ne doit quitter l'Etablissement sous aucun prétexte, il doit se rendre auprès du coordinateur pédagogique de la formation et attendre la pause pour intégrer le cours. Le retard est signalé obligatoirement sur la feuille d'émargement à postériori.
Si l'élève/étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours, à titre exceptionnel (sur justificatif).

En cas de retards répétés, l'élève/étudiant concerné est passible d'une sanction disciplinaire.

Retard lors des évaluations théoriques à l'IFSI :

En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après la distribution des sujets, sauf si le retard est imputable aux transports en commun (sur justificatif). Une tolérance peut être observée à hauteur de 15 minutes, à l'appréciation du coordinateur de la formation concernée.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

Absences

• Maladie ou événement grave, maternité

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève/étudiant est tenu d'avertir l'institut de formation, **le jour même par un email adressé à l'adresse suivante : secretariat@ifsilablancarde.com précisant le motif et de la durée approximative de l'absence.** Il est également tenu d'informer par téléphone le responsable du stage, s'il y a lieu.

Afin de justifier son absence, l'élève/étudiant doit transmettre un justificatif, dans un délai de 48 heures, un arrêt de travail ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent selon les modalités suivantes :

- Adresser le document au secrétariat de l'Institut dans les 48 heures, (le cachet de la poste faisant foi).
- OU transmettre ce justificatif en pièce jointe par email sous condition qu'il soit scanné et visible en format PDF.
- OU remis en mains propres/ dans la boîte aux lettres du secrétariat

Pour tout arrêt supérieur à 21 jours consécutifs, un certificat de reprise doit être fourni.

Au-delà des 48 heures, il s'agit d'une absence irrégulière passible d'une sanction disciplinaire.
En cas de maternité, avertir le plus rapidement possible la direction, afin que la réglementation en vigueur soit respectée.

• Accident de travail

- Faire remplir par un médecin le certificat médical initial relatant les faits
- Avertir le cadre de santé du service qui fournira un document précisant les horaires de stage
- Faire un constat portant la signature de deux témoins, si possible (procédure en annexe).
- Apporter les documents au secrétariat de l'IFSI : **la déclaration doit impérativement se faire dans les 48 heures.**

Passé ce délai, le dossier ne sera plus recevable.

Pour les apprentis : prévenir l'IFSI ; déclarer l'accident auprès de l'employeur ; avertir le CERFAH.

En cas de suspicion d'exposition au sang, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement (voir la procédure en annexe).

Quel que soit le motif de l'absence, à un cours obligatoire, ou en stage, l'Institut de Formation **et** le stage (si période de stage) doivent être prévenus **le jour même** par un appel téléphonique **au secrétariat** de l'Institut.

L'élève/étudiant doit adresser au secrétariat de l'Institut dans les 48 heures, (le cachet de la poste faisant foi) un justificatif arrêt de travail ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Au-delà des 48 heures, il s'agit d'une absence irrégulière passible d'une sanction disciplinaire.

Les motifs d'absences reconnus :

L'annexe 1 de l'arrêté du 20 avril 2012 modifiée par l'arrêté du 17 avril 2018 **précise les motifs d'absences reconnus comme justifiés** : *Maladie ou accident ; décès d'un parent au 1er ou 2ème degré ; Mariage ou PACS ; Naissance ou adoption d'un enfant ; Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale) ; Journée défense et citoyenneté ; Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ; Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève/étudiant et leur filière de formation.*

Les autres absences à des cours obligatoires ou en stage sont considérées comme **IRREGULIERES** et peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est à noter que le dossier médical personnel pour une maladie chronique ne peut être considéré comme un justificatif d'absences. L'étudiant devra justifier ponctuellement ses absences par un certificat médical dans les 48 heures.

Absence lors des périodes de stage

La présence en stage est obligatoire pour tous les élèves/étudiants.

Les horaires de stages sont fixés par le responsable des structures d'accueil ; toute modification d'horaires ne peut se faire qu'après accord de ce dernier et être transmis au coordinateur de la formation considérée dans les 48 heures. En aucun cas, l'élève/étudiant n'est autorisé à négocier ses heures de présence en stage.

La récupération des heures d'absences se fait en accord avec le Coordinateur de la formation concernée et non à l'initiative de l'élève/étudiant.

Toute absence en stage, doit dans les 48 heures, être justifiée par un arrêt de travail ou un document officiel (convocation, certificat de passage). L'élève/étudiant doit, le jour même de l'absence, prévenir le terrain de stage et le secrétariat de l'Institut sous peine de sanction.

Changement d'adresse

En cas de changement d'adresse du domicile et/ou d'adresse mail et/ou de numéro de téléphone, en cours de scolarité, l'élève/étudiant doit contacter le secrétariat par mail pour notifier le changement.

L'Institut ne peut pas être tenu pour responsable si l'élève/étudiant ne fait pas cette démarche.

• *Validation et / ou revalidation*

L'élève/étudiant acteur de sa formation, DOIT se tenir informé des dates des validations et revalidations des enseignements. L'Institut dégage toute responsabilité en cas d'absence.

L'élève/étudiant doit être présent devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve. Il ne doit pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisé.

Les élève/étudiants doivent respecter les consignes données pour chaque validation ; **le non-respect d'une de ces consignes peut entraîner une sanction.**

Les élèves/étudiants ne sont pas autorisés à sortir de la salle avant la moitié du temps total imparti à l'épreuve.

Pour les unités d'enseignement/modules qui sont validées par des travaux réalisés à l'extérieur de l'Institut, des consignes précises sont données aux élèves/étudiants et des créneaux horaires précis sont arrêtés pour le rendu de ces travaux personnels. Le non-respect des consignes peut entraîner la non-validation de l'épreuve.
Tous les travaux rendus en dehors des créneaux horaires fixés ne seront pas acceptés et une note de « 0 » sera attribuée à l'élève/étudiant.

En cas d'absences répétées, les modalités pédagogiques des unités d'enseignements ou des modules peuvent entrainer l'invalidation des enseignements concernés.

• Tricherie – Fraudes aux épreuves de validation

En cas de fraude durant une évaluation écrite ou orale, le surveillant de la salle prend les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats interpellés. Il saisit les pièces ou les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants. Les fraudeurs présumés sont avisés de la notification sur le procès-verbal.

En cas de suspicion de fraudes décelées lors de la correction des copies, les copies corrigées et notées, ainsi que le rapport détaillé rédigé par le ou les correcteurs, seront transmis au Directeur de l'établissement.

Pour toute situation de fraude, l'élève/étudiant concerné sera présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui statuera sur la sanction à appliquer.

Il est rappelé que durant les validations, les ordinateurs portables, les montres électroniques, les écouteurs et les téléphones portables sont interdits, ainsi que leur utilisation sera sanctionnée.

Les oreilles doivent être visibles et dégagées (cheveux, écharpes, bonnets…). Tout refus entrainera l'exclusion de la salle d'évaluation.

• Feuille d'émargement

Il s'agit d'un document officiel, aucune remarque, aucun dessin ne doit y être apposé.
Signer la feuille d'émargement à la place d'un « collègue » est considéré comme une fraude passible d'une sanction disciplinaire.
Chaque élève/étudiant devra choisir une signature définitive qui permettra de l'identifier et ainsi signifier sa présence sur les feuilles d'émargement.
Chaque apprenant a la responsabilité de signer la feuille d'émargement. En cas d'oubli, l'apprenant sera considéré comme absent.
En cas de départ anticipé, l'élève/étudiant concerné a l'obligation de signifier son heure de départ sur la feuille d'émargement.

• Tenue vestimentaire/ Comportement

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment pendant les travaux pratiques. Elles doivent être également correctes et convenables pour une situation professionnelle. Toute tenue pouvant être considérée comme dénudée est interdite (minishorts, minijupes, vêtements transparents, décolletés divers). Le port de Tongs et d'un Short de bain n'est pas considéré comme conforme et convenable pour un lieu professionnel.
Pour des raisons d'hygiène, les faux ongles et les ongles longs sont INTERDITS pendant les périodes de stages et durant les travaux pratiques.
En stage, en travaux pratiques et certains travaux dirigés (simulation…), les élèves/étudiants sont tenus de porter l'uniforme imposé par l'Institut de formation.
Dans le cas où la tenue est jugée non conforme aux éléments précités, la Direction se réserve le droit de ne pas accepter dans l'établissement la personne concernée.

Comportement

Le comportement de tout élève/étudiant doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.
Les élèves/étudiants doivent adopter, en toute circonstance, une attitude courtoise et un comportement convenable et respectueux envers autrui :

- Etudiants, élèves, stagiaires
- Personnel de l'Institut
- Equipe pédagogique et administrative
- Intervenants
- Equipe de soins, patients et famille
- Personnel d'entretien
- Personnel affecté à la sécurité

Stages

Les lieux de stage sont attribués par le coordinateur de formation. Il appartient à chaque apprenant de prendre ses dispositions pour se rendre en stage.

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

L'élève/étudiant prenant la décision d'interrompre le stage de sa propre initiative sera considéré en abandon de poste et sa situation sera présentée en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les élèves/étudiants peuvent faire les mêmes horaires de stages que le personnel référent, dans le respect du Code du Travail. Travailler les week-ends, les jours fériés et la nuit n'est pas incompatible avec une formation professionnalisante.

A son retour de stage :

- L'élève/étudiant, doit dans les 15 jours qui suivent son retour à l'Institut, avoir complété son portfolio électronique depuis la plateforme MYKOMUNOTE dédiée,
- Dans les 48 heures **au plus tard**, l'élève/étudiant doit remettre à son formateur référent pédagogique :
- Son planning réel de stage ainsi que ses documents de validation (évaluation des compétences, appréciations, actes effectués, …).

Dans le cas du non-respect de ces consignes, une sanction sera applicable.

Falsification de documents

Toute falsification de note(s) et/ou de document(s) (telles que feuilles de présence, feuilles d'appréciations en stage, certificats médicaux…) constitue une faute grave passible de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Sanctions

Tout manquement à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Chapitre IV Délégués des élève/étudiants/élèves

Chaque année scolaire, chaque promotion élit deux délégués titulaires et deux délégués suppléants qui sont les porte-paroles du groupe.

Avant l'élection, les élèves/étudiants sont informés sur le rôle et les missions des délégués.

Ils représentent la promotion à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et lors des sections compétentes :

- Pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élève/étudiants,
- Pour le traitement des situations disciplinaires,
- Relative à la vie élève/étudiante.

L'élection se fait à bulletins secrets au scrutin majoritaire quelques semaines après la rentrée.

Au cours de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, un représentant des élèves/étudiants par promotion est tiré au sort parmi les délégués titulaires pour les représenter à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Responsabilités des délégués

Après les élections, les délégués sont reçus par la Direction de l'établissement qui les informe de leur rôle et de leurs missions.

Les délégués sont tenus d'observer une **entière discrétion** à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de l'instance et des diverses sections.

Le Directeur de l'établissement se réserve le droit de mettre fin au mandat de tout représentant qui aurait un comportement non adapté à la fiche de mission de délégué, qui ne répond pas à ses obligations de représentations ou bien qui aurait un comportement non conforme au comportement général attendu d'un étudiant (Règlement intérieur- Titre 1er-Chapitre 1er-Comportement général).

TITRE III- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droit 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 (convention CCN51)

ANNEXES

IFSI LA BLANCARDE Former pour prendre soin	PRO 002 / Blancarde

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG ET AU RISQUE VIRAL _(AES - AEV)_

Diffusion : Etudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants et élèves auxiliaires de puériculture.	Signatures

Date de la diffusion : **Octobre 2026**. Version : 4 Nombre de page : **2**	Rédigée par : Yann RIOU . Approuvée par : Mr Christophe BAILLET .	

ANNEXE 1 : risques AES

OBJET

Ce protocole décrit la conduite à tenir en cas d'exposition au sang et au risque viral (AES AEV).

GROUPE DE REDACTION

Mr Christophe BAILLET. Directeur - IFSI La Blancarde.
Mr Yann RIOU. Cadre de santé formateur - IFSI La Blancarde.

MOTS-CLES

AES – ACCIDENT – EXPOSITION – SANG – AEV.

CHAMPS D'APPLICATION

- Etudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants et élèves auxiliaires de puériculture.

Tous doivent avoir connaissance du contenu du présent document et veiller à son application.

DOCUMENTS DE REFERENCE

- Circulaire DGS/DHOS n° 2003-165 du 2 avril 2003 relative aux recommandations de mise en œuvre d'un traitement antirétroviral après exposition au risque de transmission du VIH.
- Circulaire n° 99/680 du 8 décembre 1999 relative aux recommandations à mettre en œuvre devant un risque de transmission du VHB et du VHC par le sang et les liquides biologiques.
- Circulaire DGS/DH n° 98/249 du 20 avril 1998 relative à la prévention de la transmission d'agents infectieux véhiculés par le sang et les liquides biologiques lors des soins dans les établissements de santé.
- Décret n° 94-352 du 4 mai 1994 relatif à la protection des travailleurs contre les risques résultant de leur exposition à des agents biologiques.
- Conseil National du SIDA : Rapport, avis et recommandations adoptés lors de la séance plénière du 12/10/2000, « Le dépistage en milieu hospitalier en situation d'AES et impossibilité pour le patient de répondre à une proposition de test ».
- Circulaire du 13 mars 2008 relative au suivi des patients exposés au risque AEV.

IFSI LA BLANCARDE
Former pour prendre soin

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG ET AU RISQUE VIRAL. (AES AEV)

<table>
<tr><td rowspan="4">IMMEDIATEMENT :
Les premiers soins.
1.</td><td colspan="2">-Arrêter le travail en cours et effectuer les 1ers soins immédiatement selon le protocole du service.
-Signaler au cadre de santé du service et/ou l'infirmière référente, l'accident.</td></tr>
<tr><td>Piqûres, blessures, morsure :</td><td>-Laver immédiatement la plaie au savon simple.
-Rincer à l'eau courante.
-<u>Ne pas faire saigner</u> (augmentation du risque de pénétration du virus), mais laisser saigner passivement sous l'eau.
-Désinfecter la plaie par contact ou immersion pendant au moins 5 min avec du Dakin® <u>ou</u> exclusivement avec de l'eau de javel à 2% en cas de source identifiée à risque ATNC.</td></tr>
<tr><td>Projection sur les muqueuses ou les yeux :</td><td>-Rincer immédiatement et abondamment au sérum physiologique pendant au moins 5 min (au moins 205 ml de liquide de rinçage).</td></tr>
<tr><td>Projection sur une peau lésée :</td><td>-Laver immédiatement la plaie au savon simple.
-Rincer à l'eau courante.
-Désinfecter la plaie : Dakin® : 10 min.</td></tr>
<tr><td>DANS L'HEURE QUI SUIT :
Service des urgences.
2.</td><td colspan="2">Un avis médical est indispensable immédiatement pour évaluer l'importance du risque infectieux et initier si besoin un suivi sérologique.
Prévenir l'employeur (Contrats d'apprentissage et les promotions professionnelles) et avertir l'IFSI.
Collecter les renseignements médicaux et les sérologies antérieures de la personne source lorsqu'elles existent. Le cas échéant, il sera prescrit de nouvelles sérologies pour la personne source.
Les sérologies réalisées sur le patient-source se feront sur prescription du médecin et <u>après information</u> et <u>recueil du consentement</u> signé du patient.
Pratiquer dans <u>les 8 jours</u> un bilan sanguin de référence (Sérologie VHB, VHC, VIH) prescrit par le médecin référent.
Le suivi sérologique est réalisé sur une période maximum de 6 mois en fonction de l'évaluation du risque et des différentes sérologies (VHC : 6 mois, VIH : 3 ou 4 mois)
Le sujet exposé peut décider de se faire suivre à la médecine du travail ou par un médecin de son choix.</td></tr>
<tr><td>DANS LES 48 H :
Déclaration d'accident.
3.</td><td colspan="2">Déclarer l'accident comme accident du travail dans les <u>48 heures.</u>
Pour les élève/étudiants, auprès du <u>secrétariat de l'IFSI</u>.
Pour les contrats d'apprentissage et les promotions professionnelles hospitalières, auprès de leur <u>employeur</u>.
L'accident sera notifié dans un cahier de service à l'hôpital, la déclaration circonstanciée doit être accompagnée d'une ou deux déclarations de témoignage et du certificat médical constatant l'accident et les lésions.
Signaler au médecin tous symptômes survenant entre le 1er et/ou 6ème mois suivant l'exposition. (Fièvre, asthénie, nausées, pharyngite, éruption cutanée, malaise, myalgies et arthralgies).
Consulter le médecin du travail pour les apprentis et les promotions professionnelles hospitalières, le médecin référent VIH ou un médecin traitant pour la mise en place du suivi sérologique.</td></tr>
<tr><td>DANS LES 3 JOURS :
Consultation avec le médecin référent.
4.</td><td colspan="2">La consultation avec le médecin est indispensable. Il décidera ou non de la poursuite du traitement contre le VIH.
Il définira la conduite à tenir pour le risque hépatite B et C.
Il assurera votre suivi clinique et biologique en fonction du risque d'exposition.</td></tr>
</table>

ANNEXE 2 : accident de travail

I. F. S. I BLANCARDE	PF004 / Blancarde
DECLARATION D'ACCIDENT SURVENU SUR UN TERRAIN DE STAGE	
Date de diffusion : 2013 Version : 4 Nombre de page : 1	Rédigée par : Mme GERARD Vérifiée et approuvée par : Mmes GUERIN et DUBUT et Mr CARBONARO

1 – Objet

Déclaration des accidents survenus sur le lieu de stage

2- Réglementation

Article L. 412 – 8 du code de la sécurité sociale
Instruction N° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010

3- Domaine d'application

Cette procédure est applicable pour les élève/étudiants en soins infirmiers, les élèves aides-soignants et auxiliaires de puériculture

Rappels : Les **accidents de trajet** sont considérés comme des accidents de travail pour les apprentis et font l'objet d'une déclaration auprès de l'employeur.

Pour les élève/étudiants et les élèves les accidents de trajets sont pris en charge par une assurance personnelle à leur charge **rendue obligatoire et imposée par l'IFSI.**

4 – Procédure

- L'élève/étudiant et/ou l'élève **qui n'a pas d'employeur** doit venir au secrétariat de l'IFSI de la Blancarde,
- **L'apprenti doit faire sa déclaration auprès de l'employeur et informer l'IFSI**

Dans **les 48 heures** qui suivent l'accident, l'élève/l'élève/étudiant doit IMPERATIVEMENT se rendre au secrétariat de l'IFSI pour déclarer son accident avec les documents suivants :

- **Certificat médical initial : accident du travail maladie professionnelle (S 6909 a)**
- **Attestation d'un ou plusieurs témoins (si témoin)**

➢ Remplir la déclaration d'accident du travail n° 60-3682

- Employeur : IFSI de la Blancarde 59 rue Peyssonnel CS 80402- 13331 Marseille cedex 03
- N° siret : 78284704000022
- Date d'embauche : cette date correspond au 1er jour de rentrée scolaire de la 1ère année d'études à l'IFSI La Blancarde.
- Profession : écrire Etudiant infirmier de 1ère, 2ème ou 3ème année ou élève AS ou AP.
- Qualification professionnelle : stagiaire
- Remplir le cadre réservé au descriptif de l'accident (jour, heure, lieu, circonstances, siège et nature des lésions
- Remplir le cadre réservé aux témoins et aux tiers si nécessaire
- Cette déclaration doit être datée et signée par la Directrice de l'IFSI La Blancarde

➢ Conserver dans le dossier de l'élève/étudiant : le dernier feuillet, les photocopies du Certificat descriptif, Certificat médical, Attestation d'un ou plusieurs témoins (si témoin)

- **Tous les documents suivants doivent être envoyés (avec AR sous 48 heures) au** CPCAM 13 - 13241 Marseille cedex 20 : **Déclaration d'accident du travail ; Certificat descriptif ; Certificat médical ; Attestation d'un ou plusieurs témoins (si témoin)**

4 – Traçabilité

Un registre est tenu au niveau de l'IFSI La Blancarde (nom, prénom, année d'études, date – lieu et horaire de l'accident – type d'accident – N° AR

ANNEXE 3 Absences IFSI / IFAS /IFAP de la BLANCARDE

MOTIFS AVEC JUSTIFICATIF OBLIGATOIRE	***PARTICULARITES***	***JUSTIFICATIFS A FOURNIR***	***IFSI DEDUCTION DES 12 JOURS OU 84H / SEMESTRE***	***IFAS/IFAP FRANCHISE***
Maladie ou accident		*Arrêt de travail dans un délai de 48h, cachet de la poste faisant foi (pas de mail, pas de fax)*	*OUI*	*OUI*
Décès d'un parent 1er ou 2ème degré	*2 jours (+/- 1 jour de délai de route) pour un parent du 1er degré, 1 jour pour un parent du 2ème degré*	*Certificat de décès*	*NON*	*NON*
Mariage ou PACS	*3 jours*	*Certificat*	*OUI*	*OUI*
Naissance d'un enfant Congé de paternité	*3 jours* *11 jours dans les 4 mois*	*Certificat de naissance*	*OUI*	*OUI*
Fêtes religieuses	*Courrier de demande pour les fêtes répertoriées au BO 48 heures avant*		*OUI*	*OUI*
Journée d'appel de préparation à la défense		*Convocation*	*OUI*	*OUI*
Manifestations en lien avec le statut d'élève/étudiants et la filière de formation		*Convocation*	*OUI*	*OUI*

ABSENCES EXCEPTIONNELLES AUTORISEES				
MOTIFS AVEC JUSTIFICATIF OBLIGATOIRE	***PARTICULARITES***	***JUSTIFICATIFS A FOURNIR***	***IFSI DEDUCTION DES 12 JOURS OU 84H / SEMESTRE***	***IFAS/IFAP FRANCHISE***
Code de la route = 1 seule fois*	*½ journée* ***Si stage ► récupération***	*Convocation*	*OUI*	*OUI*
*Permis de conduire * = 1 seule fois* *(pas d'autorisation pour les heures de conduite)*	*1 journée* ***Si stage ► récupération***	*Convocation*	*OUI*	*OUI*
Enfant malade (si possible)*	*1 journée (limite à 3 par an)*	*Certificat médical*	*OUI*	*OUI*
*Congés de maternité **	*Minimal 8 semaines (2 avant et 6 après) Quand date de reprise anticipée ► fournir un avis médical du gynécologue (+ un accord de la médecine du travail pour PP)*	*Certificat médical*	*NON*	*NON*
Intempéries, dégâts des eaux	*1 journée maximum* ***Si stage ► récupération***	*Justificatif d'assurance ou attestation sur l'honneur*	*OUI*	*OUI*
*Rentrée scolaire des enfants**	*Retard autorisé ► 1h30 maximum*	*Courrier de demande exceptionnelle*	*NON*	*NON*
Décès d'un proche	*1 journée maximum* ***Si stage ► récupération***	*Certificat de décès*	*OUI*	*OUI*