

REGLEMENT INTERIEUR

Année 2026-2027

IFPP : Institut de Formation aux Professions Paramédicales : filière IFAS
IFAS du CHU de NICE, 12 avenue Valombrose

1. PREAMBULE 1
2. Titre I. DISPOSITIONS COMMUNES 2
2.1. Chapitre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 2
2.1.1. Comportement général 2
2.1.2. Plagiat, Fraude et contrefacon 3
2.2. Chapitre 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE 4
2.2.1. Interdiction de fumer et de vapoter 4
2.2.2. Respect des consignes de sécurité 5
2.2.3. Stationnement 6
2.2.4. Nettoyage des tenues professionnelles 6
3. Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX 7
3.1.1. Maintien de l'ordre dans les locaux 7
3.1.2. Utilisation des locaux 7
3.1.3. Espace détente élèves 8
3.1.4. Centre de Documentation 8
4. Titre II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES 9
4.1. Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 9
4.1.1. Liberté et devoirs des élèves 9
4.2. Chapitre 2 – DROITS DES ELEVES 10
4.2.1. Représentation 10
4.2.2. Liberté d'association 10
4.2.3. Tracts et affichages 10
4.2.4. Liberté de réunion 11
4.2.5. Droit à l'information 11
4.3. Chapitre 3 – DEVOIRS DES ELEVES 12
4.3.1. Ponctualité et assiduité 12
4.3.1.1. Ponctualité 12
4.3.1.2. Assiduité 12
4.3.1.1. Rappel du cadre législatif 14
4.3.1.2. Les absences reconnues comme justifiées 14
4.3.1.2.1. Maladie ou événement grave 15
4.3.1.2.2. En cas de maternité / de paternité 15
4.3.1.2.3. Heure de grossesse 15
4.3.1.3. Les absences non reconnues comme justifiées 15
4.3.1.4. Non justification d'absence 16
4.3.1.5. Accident du travail, accident de trajet 16
4.3.2. Interruption de formation 16
4.3.3. Sessions d'examens : « évaluations » 17

4.3.4. Stages 17
4.3.5. Tenue vestimentaire 19
4.3.6. Consignes administratives 19
4.3.7. Téléphones portables 20
5. TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 20

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

1. PREAMBULE

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

- À l'ensemble des usagers de l'institut de formation aux professions paramédicales du CHU de Nice
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sien de l'institut (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités ...)

Il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

Le règlement intérieur est présenté à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et il est voté par les membres de cette instance.

Le règlement intérieur précise les dispositions auxquelles tout élève en Soins Aide-soignant est assujetti du fait de son admission dans l'institut.

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. En formation en soins infirmiers le règlement fait référence aux modalités d'études. Les principaux textes en vigueur sont :

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Articles D. 4391-1, R. 4311-4 et R.4391-2 à R.4391-7 du Code de la Santé Publique.

Il est composé de trois titres :

- Dispositions communes
- Dispositions applicables aux élèves
- Dispositions applicables aux personnels

2. Titre I. DISPOSITIONS COMMUNES

2.1. Chapitre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1.1. Comportement général

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

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

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

Tout élève, personnel ou usager est tenu à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont il a pu avoir connaissance. Il est soumis au secret professionnel pour toutes les informations en lien avec la santé des usagers.

Tout propos tenu oralement ou exprimé par écrit, notamment par l'utilisation des réseaux sociaux, et portant atteinte aux instituts ou à un de ses membres ou divulguant des informations confidentielles, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, judiciaires et/ou de poursuites pénales.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n° 78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer et/ou de diffuser les images au sein de l'institut de formation et sur les terrains de stage, sans l'autorisation des personnes concernées, sous peine de poursuite. La même interdiction s'adresse aux enregistrements sonores.

Les élèves, personnels et usagers doivent prendre soin des locaux, du matériel qui leur est confié (mobilier, audiovisuel, informatique, mannequins de simulation, ouvrages, revues et documents du centre de documentation et d'information, …). En cas de détérioration, l'élève sera dans l'obligation d'en assurer le coût de la réparation ou de son remplacement.

Eu égard au risque de vols, chacun est invité à faire preuve de vigilance, c'est-à-dire ne pas laisser délibérément ou sans surveillance d'un tiers, notamment au moment des pauses, des éléments personnels de valeur ou sensibles (document administratif, chéquier, carte bancaire, espèces, matériels électroniques, vêtements, effets personnels, bijoux, etc.).

En cas de survenue d'un vol, l'élève, le personnel ou l'usager :

- Doit en informer la direction de l'Institut afin que cette même information puisse

être communiquée aux responsables de la sureté au CHU de Nice ;
- Est invité à déposer plainte auprès du service administratif de police concerné.

2.1.2. Plagiat, Fraude et contrefacon

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

Le flagrant délit ou tentative de fraude aux examens et/ou le non-respect des consignes de fin de composition entrainent la note de zéro à la copie.

La falsification de documents tels que feuille de stage, feuille d'émargement de présence (en cas d'émargement par un tiers, la faute implique le « demandeur » et celui qui se rend complice de la faute) est considérée comme une fraude.
Toute situation sera présentée au directeur de l'IFPP pour analyse et saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (production littéraire ou graphique) 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.

De plus l'article R. 4312-27 du Code la santé publique, « interdit à l'infirmier de s'attribuer abusivement le mérite d'une découverte scientifique, notamment dans une publication ».

« Le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans en mentionner le nom et sans utiliser les guillemets; il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un écrit d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de références (s'approprier des mots ou des idées sans faire référence à leurs auteurs, copier ou paraphraser une source sans la citer, « recycler » des cours ou des travaux d'autres élèves …).

L'IFAS dispose d'un logiciel détecteur de plagiat ; tous les travaux écrits des élèves, individuels ou collectifs, y sont soumis et alimentent la banque de données du logiciel.
Tout plagiat constaté sera examiné par l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une sanction (portant sur la note et/ou sanction disciplinaire). »

L'utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle)
L'IFSI a élaboré une charte d'utilisation de l'IA, elle est remise et explicité a chaque élève. Celui-ci s'engage à la respecter.
L'utilisation de l'IA pour un travail qui est ensuite présenté comme une production

personnelle, sans autorisation et sans être citée, est considérée comme un plagiat. L'usage de l'IA doit être transparent. L'IA doit être explicitement citée (généralement dans la bibliographie) comme un outil d'aide et non comme une finalité d'un travail écrit ou oral. Les cadres formateurs ont la liberté de définir les règles spécifiques de son utilisation, pour les cours, les TD/ TP, et les évaluations des UE pour lesquelles ils sont référents. L'IA doit s'accompagner d'un esprit critique (analyser et vérifier les contenus générés), de transparence (signaler tout recours à l'IA), d'une protection des données (pas d'informations personnelles ou sensibles dans une IA) et d'une réflexion sur l'impact environnemental (ressources énergétiques consommées par l'IA). L'étudiant demeure l'unique et entier responsable de la qualité, de l'exactitude et de l'originalité des travaux soumis durant son parcours de formation. Les sanctions appliquées pour une utilisation de l'IA qui ne respecte ni le règlement intérieur ni le respect de l'éthique seront les mêmes que pour un plagiat, et peuvent mener à une section disciplinaire.

Dispositions relatives à la CNIL

Dans le cadre de la RGPD[1], la collecte et l'utilisation des données personnelles impliquent d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire.
L'IFAS dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des élèves. Y sont consignées les données administratives et scolaires des élèves. Les personnes peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant au directeur de l'IFAS. Les élèves peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant.
Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'élève qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional de (nommer la région), l'ARS ou l'université partenaire, soient communiqués.

2.2. Chapitre 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

2.2.1. 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 affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…).

A l'extérieur, les fumeurs doivent respecter les limites peintes au sol à partir desquelles ils ne peuvent plus fumer.

[1] RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

Toute personne fumant du tabac doit jeter son mégot exclusivement dans les dispositifs prévus à cet effet.
S'il advient que les cours intérieures et massifs de fleurs et/ou plantations soient jonchées de mégots, le directeur exigera que les fumeurs procèdent sans délai à leur ramassage et au nettoyage des zones concernées : à cet effet, tout le matériel leur sera fourni à leur demande par les agents d'entretien (gant à usage unique, sac poubelle).

2.2.2. Respect des consignes de sécurité

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

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

Pour accéder à l'Institut et pour évoluer au sein des sites de l'IFPP, chaque élève, personnel et visiteur doit porter en permanence et de manière visible son badge d'identification.

Les visiteurs, intervenants doivent se présenter à l'accueil à leur arrivée, leur identité sera notifiée et consignée et un badge « visiteur » leur sera remis à leur arrivée, ils devront restituer le badge avant de quitter l'établissement.

La remise de ce badge (et cordon) se fait en début de formation contre émargement.

Tout problème avec ce dispositif (perte du cordon et/ou du badge, …) doit être signalé sans délai au secrétariat d'accueil de l'Institut pour régularisation immédiate.

Toute absence du port du badge pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre et toute récidive pourra être sanctionnée.
Les étudiants ne seront pas acceptés au sein de l'institut s'ils ne portent pas leur badge, ils devront s'adresser à l'accueil pour obtenir un badge temporaire.

A l'issue de la formation ou bien en cas d'interruption, l'ensemble du badge devra être restitué.

De manière générale, il est attendu que toute personne témoin d'une situation ou d'un comportement suspect en réfère immédiatement à un professionnel de l'IFPP.
Les pouvoirs publics ont formalisé la conduite à tenir suivante en cas d'attaque terroriste : s'échapper, si c'est impossible se cacher, puis alerter (17 ou 112 et le 114 si discrétion nécessaire) et obéir aux forces de l'ordre, voire « combattre ». Chacun

peut disposer d'informations complémentaires sur le site Internet suivant http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste .

De plus, toute porte d'issue de secours doit être utilisée exclusivement en cas de nécessité d'évacuer la structure en urgence quel que soit le motif. Tout manquement à cette règle dédiée à la sécurité de tous sera sanctionné.

2.2.3. Stationnement

Le stationnement de tout véhicule (voiture, 2 roues...) dans l'enceinte de l'établissement est interdit.

Les 5 places de stationnement délimitées au sol dans la cour de l'Institut sont strictement réservées à des tiers extérieurs (intervenants, personnel CHU, …) et/ou sur demande, pour le personnel.

Une aire de stationnement deux roues est accessible pour les élèves et personnels à côté du bâtiment B.

Une aire de stationnement pour les vélos, trottinettes est disponible pour les étudiants et personnels à côte du bâtiment B (coté internat). Aucun vélo ou trottinette ne doit être dans l'enceinte de l'établissement.

De plus, chacun est invité à privilégier le co-voiturage et la mobilité douce pour ses déplacements ainsi que l'utilisation des transports en commun.

2.2.4. Nettoyage des tenues professionnelles

En tant qu'élève et professionnels de l'Institut de Formation des Professions Paramédicales (IFPP) du CHU de Nice, vous êtes tenus d'utiliser des tenues professionnelles sur votre lieu de stage ou en situation clinique simulée.

Pour l'entretien des tenues, vous devez utiliser le circuit de nettoyage interne :

Vous devez déposer votre linge sale soit dans l'unité de soins dans laquelle vous êtes en stage au CHU, soit à l'IFPP.
Le linge est directement traité selon les normes d'hygiène en vigueur par la blanchisserie centrale de l'établissement.
Une fois nettoyées, vos tenues propres sont livrées à l'IFPP.

Pour les élèves, les tenues seront déposées dans les armoires situées en salle de détente, au niveau du rez-de-jardin.

Tout élève ou professionnel ne respectant pas scrupuleusement ce protocole engage sa responsabilité personnelle.

3. Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

3.1.1. 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…

3.1.2. Utilisation des locaux

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'Article 41 de l'Arrêté du 21 avril 2007.

Les locaux sont ouverts au public, professionnels et apprenants de 7h15 à 18h30.

Les apprenants en dehors des temps d'enseignements peuvent travailler dans la salle 4, la salle B2 (demander l'accès), le C DOC (Centre de documentation), le hall et l'espace étudiant du RDJ.

Toute autre occupation de salle doit faire l'objet d'une demande auprès des professionnels de l'établissement.

Les espaces occupés doivent rester propres et rangés (lumières éteintes au départ de l'espace),
Il est formellement interdit de manger et boire dans les amphithéâtres et salles de cours.

Les salles 1-11-12 et le hall sont accessibles pour déjeuner durant la pause méridienne en fonction de leur occupation pour les enseignements : le nettoyage des espaces est à la charge des personnes qui en font l'usage.

En aucune circonstance, la consommation d'alcool et/ou de boissons alcoolisées n'est possible sur le site.

L'entretien de l'Institut est assuré par une équipe d'agents d'entretien du CHU.
Il est attendu que chacun respecte leur travail et soit vigilant au maintien de la propreté des locaux.

Tout élève ou professionnel constatant un dysfonctionnement technique (ex. : sanitaire bouché, prise électrique désolidarisée du mur…) doit le signaler directement à l'un des 3 agents ou à l'accueil pour régularisation du problème.
Toute dégradation et comportement impactant l'hygiène et l'utilisation des locaux

pourra faire l'objet de sanction disciplinaire et ou judicaire.

En matière de développement durable, chacun doit s'employer à respecter le circuit du tri sélectif.
A ce titre, deux containers à déchets recyclables sont placés dans la cour.
Des bacs de recyclage (piles, stylos, bouchons…) sont à votre disposition dans le hall d'entrée.
Chacun est invité à appliquer et donc à respecter les consignes diffusées en interne en matière de consommation d'eau, d'extinction des lumières, etc.

3.1.3. Espace déténte étudiants

L'espace détente est situé au RDJ, il est dédié aux apprenants de l'IFPP. Le mobilier, materiel et accessoires doivent faire l'objet d'une attention particulière.

L'utilisation de ces espaces ouverts doit respecter le bon déroulement des enseignements et de travail qui se trouvent à proximité.

20 casiers dédiés au seul dépôt des casques sont mis à disposition.
Chaque utilisateur doit impérativement libérer son casier (au maximum en fin de journée) et le nettoyer à l'aide des lingettes désinfectantes à usage unique « Wip'Anios », mises à disposition.
En cas de non libération des casiers, un rappel sera effectué, si le casier n'est pas libéré apres le rappel celui-ci pourra être ouvert.

3.1.4. Centre de Documentation

Le Centre de Documentation (C DOC) est un service gratuit destiné aux élèves et formateurs de l'IFPP.

Les jours et les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage (aucun membre du personnel n'est autorisé à ouvrir le centre de documentation aux élèves en dehors de ces horaires).
Toute modification des horaires fait l'objet, dans la mesure du possible, d'une information aux usagers au moins deux semaines à l'avance par affichage, Internet ou autre moyen de communication.
L'accès du Centre de Documentation est possible pour les personnels du CHU, à la demande et selon certaines conditions.

L'inscription est gratuite. La carte délivrée est personnelle et nominative, elle entraîne la responsabilité de son propriétaire. Une carte est valable pour le temps de la formation. Lors d'une inscription, les pièces à fournir sont la carte étudiante et la carte de self.

Les modalités d'emprunt et de restitution des livres :

L'emprunt est de 3 documents simultanés.

- les documents sont prêtés pour une durée maximale de 2 semaines.
- le prêt d'un document ne peut être reconduit à l'issue des deux semaines.
- les revues, encyclopédies, travaux des élèves sont consultables uniquement sur place.
- un document en retard entraîne la suspension du prêt.

Les livres détériorés ou perdus seront facturés à l'emprunteur.

Pour le respect de la tranquillité des usagers au sein du Centre de Documentation, il est tenu d'appliquer les règles suivantes :

- l'usage du téléphone portable est limité,
- ne pas fumer, manger, boire (les bouteilles d'eau sont autorisées), discuter à voix haute,
- respecter le personnel et les usagers,
- respecter le matériel et les lieux,
- prendre soin des documents prêtés.

4. Titre II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

4.1. Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1.1. Liberté et devoirs des élèves

Les 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, aux membres de l'équipe et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les 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 élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (simulation, travaux pratiques), 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.
La formation place l'étudiant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter.

Tout élève doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité, laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure ni hospitalière ni publique.

4.2. Chapitre 2 – DROITS DES ELEVES

4.2.1. Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves et le traitement des situations disciplinaires, de la CSIRMT (Comité des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques) du Chu de Nice conformément aux textes en vigueur. Les élèves sont tenus a un droit de réserve et au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des élèves.
Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Par promotion, deux représentants des élèves sont élus à l'issue d'un scrutin majoritaire, uninominal, à bulletin secret à un tour.
Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Tout étudiant est éligible.

Le Directeur de l'Institut consulte la promotion via leurs représentants pour l'élaboration des ordres du jour des instances propres à l'Institut.
Une information est assurée par la direction à l'arrivée des nouvelles promotions : l'objectif est d'expliquer la mission de représentant des élèves d'une part et de présenter la gouvernance d'autre part.
La « fonction » de représentant des élèves de promotion est formalisée au sein d'une fiche.
Tout élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

4.2.2. Liberté d'association

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

4.2.3. Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par

une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation express par le directeur de l'établissement.

Les affichages et distributions doivent :

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

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

4.2.4. Liberté de réunion

Les élèves 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. Les élèves ont la possibilité de se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'élèves, ou particulier, associations sportives et culturelles.

En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. «Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

4.2.5. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves, aussi bien sur les missions de l'Institut que sur son fonctionnement dans des délais qui permettent aux élèves de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires…

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves en début de formation par le Directeur de l'institut de formation.
Tout élève a accès à un espace numérique de travail lui permettant l'accès à diverses informations règlementaires, administratives et pédagogiques.

4.3. Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ELEVES

4.3.1. Ponctualité et assiduité

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires. Dans le cadre d'une formation hybride, la présence non effective de l'intervenant ne doit pas faire oublier pour autant que le cours participe à l'acquisition des savoirs et que la concentration permet une meilleure réceptivité.

Aucun élève ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours, y compris ceux pour lesquels l'assistance est facultative.

Lorsqu'un intervenant est absent, son cours sera remplacé par un autre ou un travail portant sur les enseignements.

Les différents intervenants, formateurs, font émarger l'ensemble des élèves lors des travaux dirigés, travaux pratiques et cours magistraux obligatoires par demi-journée ou au regard de la spécificité du cours.

Toute absence justifiée et injustifiée, retards et avertissements seront consignés sur le dossier de suivi de scolarité (Formeis) et le bilan de formation

4.3.1.1. La ponctualité

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.

Pour tout retard, l'élève devra justifier celui-ci, se présenter à l'accueil pour informer de son heure d'arrivée, il sera admis en cours sous réserve de l'acceptation de l'intervenant et, pour ne pas perturber celui-ci, il sera accepté au moment de l'intercours.

Les horaires des sessions d'examens et d'évaluation doivent être impérativement respectés.

En cas de retard, quel que soit le motif invoqué, l'élève ne sera pas autorisé à composer et sera considéré comme ayant été absent à la session.

NB : L'heure notée sur le planning est celle de présence dans la salle de cours.

4.3.1.2. L'assiduité

De manière générale, pour toute absence, l'élève est tenu d'avertir le jour même de préférence par e-mail, le secrétariat de l'institut, le coordinateur de promotion et le formateur référent du suivi pédagogique, du motif et de la durée approximative de l'absence.

Le certificat d'arrêt de travail doit impérativement parvenir à l'accueil de l'IFAS (ifas@chu-nice.fr), aux coordonnateurs de promotion et au référent de suivi pédagogique dans les 48 heures maximum (courriel, courrier ou remis en mains propres).

S'il s'agit d'une absence en stage : l'élève est également tenu d'informer le responsable du stage.
Dans ce cas, toute absence non motivée par un arrêt médical doit obligatoirement être récupérée avant la fin du stage.
Le planning de stage devra comporter les heures d'absences et de récupérations.
Ce document devra être signé par le cadre de santé ou le tuteur de stage concerné, puis rapporté à l'Institut dès la fin du stage.

NB : Pour les absences justifiées, nous vous invitons, au même titre, à récupérer les heures.

Concernant les élèves bénéficiant d'un financement, l'arrêt de travail est à transmettre également à la DRH de leur établissement ou France travail et ou CERFAH.

Les élèves relevant de la formation professionnelle continue, ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transition Pro,… sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière.

De même, « le versement de la bourse régionale d'études sanitaires […] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à plein temps les cours, travaux pratiques, stages, et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse. »

Les élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'élève au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les élèves, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat.
Les jours accordés sont comptés en tant de présence donc non soumis à récupération, n'impactant pas leur franchise.

En cas d'hospitalisation ou d'arrêt maladie de plus de 21 jours, l'élève en promotion professionnelle doit prendre contact avec le service de Médecine préventive du CHU (Hôpital de Cimiez) afin de fixer un rendez-vous de visite médicale d'aptitude à la reprise. Aucun élève bénéficiant de la promotion professionnelle ne sera admis sans avis de la Médecine du travail.

4.3.1.1. Rappel du cadre législatif

Conformément à l'article 6 de l'Arrêté du 10 juin 2021 : « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. »

Le Directeur peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours au-delà de la franchise légale.

Dès lors que l'élève atteint le seuil de ces 5% : les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.
Les absences, selon leur durée, seront récupérées en journée pleines (et non à hauteur de 1 heure supplémentaire par jour) et en accord avec le maitre de stage, soit un samedi, soit sur une période de congé, sur le même terrain de stage, avant la fin de la formation.

Les dates des jours à récupérer sont fixées par le Cadre de Santé responsable du stage.
L'attestation de récupération tamponnée et signée par le Cadre de Santé responsable du stage après récupération effective, sera remise par l'élève au référent pédagogique.

- les enseignements : l'équipe pédagogique peut proposer un temps de rattrapage

4.3.1.2. Les Absences reconnues comme justifiées (avec justificatif)

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier et second degré (autorisation d'absence sous justificatif)
- Mariage ou PACS (autorisation d'absence sous justificatif)
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses 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'étudiant et leur filière de Formation

4.3.1.2.1. Maladie ou événement grave

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

4.3.1.2.2. En cas de maternité / de paternité

Les élèves doivent interrompre leur formation en référence à la durée légale du congé maternité.
Les élèves peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail avec l'accord de la Directrice, du directeur de l'Institut quant à la période du congé.

4.3.1.2.3. Heure de grossesse

Le droit attribué aux agents professionnels féminins est applicable aux élèves enceintes, en période de stage, avec une adaptation de la procédure du CHUN comme suit :
Les élèves enceintes peuvent « prendre 1 heure » par jour, ceci à compter du 1er jour du 3ème mois de grossesse. En amont, elles doivent fournir au Directeur la copie de leur déclaration médicale de grossesse.

- Ou bien l'élève enceinte arrive une heure plus tard pour sa prise de stage,
- Ou bien l'élève enceinte part une heure avant la fin de l'heure de la journée de stage.

L'heure à prendre doit être continue et donc elle ne peut pas être découpée en deux ½ heures (une à l'arrivée dans le service et l'autre au départ du service). L'élève enceinte peut avoir des souhaits personnels mais il appartient au maitre de stage d'ajuster le roulement.
Les heures de grossesse ne sont pas cumulables. Une heure non prise un jour est perdue, qu'elle qu'en soit la raison.

4.3.1.3. Les absences non reconnues comme justifiées

Toute absence ne figurant pas dans le listing (point 4.3.1.2), devra faire l'objet d'un courrier argumenté et d'un justificatif adressé au Directeur dans un délai de 48h, via le coordinateur de promotion et/ou référent pédagogique.
En cas de non justification de l'absence, l'élève ne sera pas accepté en cours jusqu'à justification de celle-ci.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'une instruction par la Direction à des fins éventuelles d'une sanction disciplinaire.

Conformément au cadre réglementaire, toute absence pourra faire l'objet d'un rattrapage d'heures d'absence dont les modalités seront définies par l'équipe pédagogique.

4.3.1.4. Non justification d'absence

Toute situation d'un élève ne venant plus à l'Institut ou en stage et qui n'a pas transmis de justificatif d'absence et qui ne se manifeste pas auprès des coordinateurs de promotion ou référent du suivi pédagogique sera signalée rapidement à la Direction.

S'il s'avère que l'élève ne donne pas suite aux tentatives faites le cas échéant pour le joindre, le directeur signifiera par courrier en RAR à l'intéressé, que de son propre fait, l'élève a mis un terme définitif à sa formation.

4.3.1.5. Accident du travail, accident de trajet

En cas d'accident de travail ou de trajet : l'élève doit effectuer la déclaration dans les 48 heures au secrétariat de scolarité.
Un certificat médical initial de constatation des lésions rempli au préalable par un médecin doit impérativement être fourni.

Tout Accident d'Exposition Virale (AEV), doit être déclaré dans les 48 heures au secrétariat de scolarité (passé ce délai, le dossier ne sera plus recevable à la Caisse de Sécurité Sociale).
(Cf. fiche réflexe disponible sur la plateforme SharePoint)

4.3.2. Interruption de formation

L'élève désirant bénéficier d'une interruption peut se référer à la fiche réflexe en ligne sur SharePoint. La demande d'interruption de formation motivée doit être adressée par l'élève au directeur de l'IFAS.

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'élève conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'élève perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins, pendant deux années supplémentaires, le bénéfice des épreuves de sélection.
Le directeur de l'Institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement des

situations individuelles des élèves.
Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

4.3.3. Sessions d'examens : « évaluations »

Les jours et heures d'évaluation doivent être impérativement respectés. En cas de retard, quel qu'en soit le motif, l'élève ne sera pas autorisé à composer. En cas d'absence à une épreuve de certification, l'élève est admis à se présenter à la session de rattrapage.

Utilisation des calculatrices :

Lors des évaluations écrites et/ou orales, et si cela est nécessaire, une calculatrice sera fournie par l'Institut à chaque élève. De ce fait, les calculatrices personnelles ainsi que les objets connectés ne sont pas autorisés durant les évaluations des Unités d'Enseignement.

Rendu des travaux écrits :

Pour tout travail écrit validant UN MODULE, des consignes écrites de réalisation et de rendu (date, heure, lieu) sont diffusées aux élèves.
Le non-respect de ces consignes entraînera la note de zéro.
L'élève sera alors admis à présenter la session suivante.

En cas de maladie, l'élève s'organise pour rendre son travail écrit à la date et heure prévues selon différentes modalités :

- Envoi postal, cachet de la poste faisant foi.
- Rendu du travail à IFAS dans le temps réglementaire, par une personne de son choix.

4.3.4. Stages

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au règlement intérieur de la structure, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

L'admission en stage est subordonnée à la production au plus tard :

- Le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.

- Le premier jour de stage, d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les élèves qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec les patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risques infectieux).

La vaccination répond aux recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin Officiel du ministère chargé de la santé.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un élève mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général.
Le Directeur de l'IFAS adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.

Le Directeur de l'IFAS en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'élève de l'Institut, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis des membres de l'instance : section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Concernant les indemnités (« hebdomadaires » et kilométriques) versées aux élèves, ces derniers doivent respecter les délais fixés par leur coordonnateur de stages pour la restitution des documents ouvrant droit à chaque fois à la perception de celles-ci.
En cas de non-respect des dates butoirs, le dossier de l'élève sera traité seulement lors de l'instruction du prochain retour de stage de la promotion d'appartenance de l'élève.

Les critères pédagogiques président à la régulation des affectations de stages telles qu'effectuées par les coordonnateurs de stages ; l'alternance étant inhérente à cette formation professionnelle, chaque élève devra effectuer en partie des stages en dehors de la commune de Nice.

Plus précisément concernant les apprenants ne disposant pas d'un véhicule personnel, ils ne peuvent pas prétendre à pouvoir effectuer l'ensemble de leur parcours de stage au sein de l'agglomération niçoise : malgré la bienveillance des coordinateurs de stage, ce serait ici contraire à la vertu pédagogique consistant à diversifier ses stages au regard des principes et exigences de l'alternance.

4.3.5. 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 aux travaux pratiques.

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée est exigée en tout lieu, notamment pendant les activités pédagogiques et durant les stages (une tenue professionnelle propre par jour). Les tenues estivales doivent rester adaptées à un environnement de travail et être décentes. Dans le cas contraire, l'élève ne sera pas accepté au sein de l'établissement.

A l'Institut, lors des travaux pratiques et/ou mises en situation professionnelle, tout apprenant est tenu de porter sa tenue professionnelle soit une tunique à manches courtes, un pantalon. Il doit dans ces situations, respecter le principe de laïcité qui implique celui de neutralité soit le respect d'une tenue vestimentaire avec l'absence de tout signe extérieur d'appartenance religieuse.
Les ongles doivent être courts, sans vernis ni prothèses ongulaires. Pas de bijoux, cheveux attachés et tenus.

4.3.6. Les Consignes Administratives

Chaque élève doit pouvoir être contacté par l'Institut par voie électronique.

Dans ce cadre, l'adresse électronique fournie doit faire apparaitre clairement le nom de la personne : l'adresse mail délivrée par le CHU au moment de la rentrée sera le seul mail émetteur et récepteur accepté à partir de sa mise en service.

L'élève est tenu de signaler au secrétariat de scolarité ainsi qu'aux coordinateurs de promotion de stage et de référent pédagogique tout :

- Changement de coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone)
- Modification pouvant intervenir dans son état civil (mariage, naissance, divorce, etc.).

En application avec le Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD, aucune coordonnée d'un étudiant n'est remise par l'IFPP à un tiers sans l'accord de celui-ci sauf situations particulières :

- Plan blanc (service DRH du CHU)
- DRH service de la paye pour paiement des indemnités de stage
- Terrains de stage particuliers (maison d'arrêt, …)
- Requête de la Police sur demande dûment assermentée
- Représentants des promotions pour la Région

4.3.7. Téléphones portables

Chaque élève est tenu de mettre son téléphone et ses objets connectés en mode avion dès le début de toute activité pédagogique. L'usage du téléphone portable et/ou d'une montre connectée est formellement interdit au cours des évaluations écrites, orales ou pratiques.

5. TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales et particulières au regard des statuts de la fonction publique hospitalière.

Outre le respect du règlement intérieur de l'IFPP, les professionnels doivent respecter les obligations et bénéficier des droits comme tout agent du CHU de Nice.