

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDE-SOIGNANT
DU CENTRE HOSPITALIER DU FOREZ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formation Continue et Accompagnement à la VAE

ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDE-SOIGNANT
DU CENTRE HOSPITALIER DU FOREZ**

2 boulevard Gambetta
42600 MONTBRISON

Téléphone : 04 77 96 71 30 ou 04 77 96 71 31 ou 04 77 96 71 38

Télécopie : 04 77 58 69 61

Adresse e-mail : secretariat@ifsi-forez.fr

Site internet : <http://www.ifsi-forez.fr>

Cette formation est autorisée par la Région Auvergne Rhône Alpes qui concourt à son financement

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	3
CHAMP D'APPLICATION	3
STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	3
TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES	3
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
COMPOTEMENT GENERAL	3
CHAPITRE II - RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	4
INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER	4
RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ	4
PLAN VIGIPIRATE	4
CONTRÔLE DES ACCÈS	5
LE PARKING	5
CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	5
LE MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX	5
L'UTILISATION DES LOCAUX	5
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS	6
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
LIBERTÉS ET OBLIGATION DES ÉTUDIANTS	6
CHAPITRE II – DROITS DES ÉTUDIANTS	6
ACCESSIBILITE ET HANDICAP	6
RECLAMATION	7
TRACTS ET AFFICHAGE.....	7
CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS	7
PONCTUALITÉ	7
ABSENCES	7
TENUE VESTIMENTAIRE	8
CONFIDENTIALITE	8
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	8
DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS	8
LES ANNEXES	8
ANNEXE I : ENGAGEMENT DE L'APPRENANT POUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	9
ANNEXE II : VIGIPIRATE – ATTAQUE TERRORISTE	10

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier du FOREZ (site de MONTBRISON) détermine les dispositions auxquelles l'ensemble des acteurs de formation est soumis.

Il énonce les modalités d'application des droits et obligations des élèves/étudiants. Il constitue un ensemble de règles, dans le respect des textes en vigueur¹ en les précisant, en les adaptant au contexte de l'établissement et des nouvelles clauses réglementaires.

CHAMP D'APPLICATION

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

- **L'ensemble des usagers** de l'Institut de Formation, personnels, étudiants, élèves et stagiaires.
- **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 études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Le présent règlement est transmis à chaque apprenant de Formation Continue ou candidat accompagné dans son processus de VAE, avant le début de la formation ou de l'accompagnement. L'apprenant doit obligatoirement en prendre connaissance, et remettre, au secrétariat, son engagement à respecter le présent règlement, daté et signé².

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

COMPORTEMENT GENERAL

“Le comportement des personnes” notamment acte, attitude, propos (*y compris sur les réseaux sociaux*), tenue, ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'Institut de Formation;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Les téléphones portables sont mis en mode silencieux. Leur utilisation est formellement interdite pour un usage n'ayant pas de rapport avec l'apprentissage en cours.

¹ Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux - Annexe 5

² Annexe I - Engagement de l'étudiant pour le règlement intérieur

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

CHAPITRE II - RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ

INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, **il est interdit de fumer y compris les cigarettes électroniques** dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est interdit d'introduire, de consommer et de distribuer des boissons alcoolisées, des produits dangereux et des substances illicites dans les locaux de l'établissement ainsi que d'y séjourner sous l'effet de ces produits sous peine de mise en place de procédures disciplinaires.

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 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/distribués au sein de l'Institut de Formation.

PLAN VIGIPIRATE

Dans le cadre du plan vigipirate et des mesures mise en place / état d'urgence, plusieurs mesures peuvent être appliquées (contrôles d'identité, port de badge, ouverture des sacs...) et un affichage précise les consignes et recommandations en vigueur.

La mise en œuvre du Plan Vigipirate, Alerte Attentat, implique au quotidien, les dispositions suivantes :

- **Signaler à l'accueil (Secrétariat)**, tout colis ou comportement suspect, tout fait vous paraissant anormal, les personnes présentes dans l'Institut en dehors des horaires d'ouverture au public ou dans les locaux normalement non accessibles au public.
- **Le dépôt de sac, de colis ou effets personnels** sur le site est limité. Ceci s'applique en particulier au centre de documentation où vous n'êtes pas autorisés à laisser vos affaires personnelles sans surveillance. Elle vaut également pour les bagages que vous pourriez vouloir laisser dans des salles de cours, les couloirs, voire à l'accueil notamment le lundi matin ou en fin de semaine.
- Aucun bagage ne sera gardé par l'administration sans vérification au préalable.
 - **Aucun colis non identifié ne doit être accepté** (livraison non attendue ou dont le destinataire n'est pas clairement identifié);
 - **Chaque apprenant ou membre du personnel** doit avoir sur lui ses papiers d'identité ou à défaut, pouvoir justifier de sa présence dans les locaux de l'IFSI/IFAS. Les services de l'IFSI/IFAS sont susceptibles de demander la présentation de ces éléments à tout moment, et ponctuellement à l'entrée de l'Institut lors « d'opérations de contrôle »;

- **Ne pas déverrouiller les portes fermées** et signaler aux services techniques celles qui l'auraient été. Le personnel qui quitte son service doit s'assurer de la fermeture des locaux (fermeture à clés; fermeture des fenêtres...).
- **Afficher les consignes de sécurité** dans les salles de cours et panneaux d'affichage pour les affiches « consignes aux professionnels et étudiants », et sur la porte à l'entrée pour les affiches « consignes aux visiteurs ».

CONTRÔLE DES ACCÈS

L'entrée principale de l'IFSI/IFAS est fermée de **17 h à 7 h 30**.

3 ^{ème} étage	Sortie de Secours
2 ^{ème} étage	Sortie de Secours
1 ^{er} étage	Entrée secondaire : Terrasse (verrouillée)
Rez de chaussé	Entrée principale

En dehors de ces horaires, le système de sécurisation des entrées conserve son fonctionnement habituel. Une vigilance est attendue de tous les personnels présents sur le site afin de respecter les consignes de sécurité diffusées et affichées.

LE PARKING

Les apprenants ont à leur disposition deux parkings situés à proximité de l'IFSI-IFAS.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

LE MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La Directrice de l'Institut de Formation est responsable **de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte du bâtiment et dans les locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

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

Les apprenants sont responsables de l'ordre et de la fermeture de leur salle de cours. Ils ont le souci de respecter et de faciliter le travail des agents d'entretien (relever les chaises sur les tables, éteindre les lumières, fermer les volets en fin de journée, fermer les ordinateurs).

L'UTILISATION DES LOCAUX

Chacun, dans l'IFSI-IFAS, est appelé à respecter et à faire respecter l'état des locaux et des matériels.

Un espace détente et une salle à manger sont mis à disposition des usagers. Ces derniers sont tenus de les laisser propres et rangées, tables débarrassées et nettoyées, vaisselle lavée et rangée, réfrigérateurs et micro-ondes nettoyés.

Les consommations de produits alimentaires et de boissons telles que thé, café ou autres boissons colorées ne peuvent se faire que dans les espaces dédiés à cet usage : salle de détente et salle à manger. Elles sont donc interdites dans les couloirs et les salles de cours.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS EN FORMATION CONTINUE OU VAE

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

LIBERTÉS ET OBLIGATION DES APPRENANTS

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

Dans **tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur**, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un apprenant 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.

La liberté d'opinion et d'expression est un droit fondamental reconnu à tout apprenant, sous réserve que l'exercice de ce droit ne porte pas atteinte à un autre droit. Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit, notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux portant atteinte à l'IFSI du Centre Hospitalier du Forez et/ou à un de ses partenaires ou collaborateurs, ou divulguant des informations confidentielles fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

CHAPITRE II – DROITS DES ÉTUDIANTS

ACCESSIBILITE ET HANDICAP

L'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier du Forez s'inscrit dans une politique d'accueil d'apprenants en situation de handicap. L'Institut s'engage donc à mettre en place, dans la mesure du possible, des aménagements spécifiques et adaptés.

Pour ce faire, un référent PSH a été nommé au sein de l'Institut, dont le rôle est de faciliter l'insertion en formation initiale et continue d'une personne en situation de handicap. Il se tient à disposition pour tout questionnement et besoin d'aménagement.

Coordonnées du référent handicap : referent-handicap@ifsi-forez.fr

RECLAMATION

Dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations, l'Institut a mis en place un dispositif permettant le recueil des réclamations de l'ensemble des parties prenantes (étudiants et élèves, personnel de l'institut, partenaires de stages, employeurs ...).

Les apprenants ont donc la possibilité de faire une réclamation, en complétant le Formulaire de Réclamation, disponible en libre accès sur le site internet de l'Institut : www.ifs-forez.fr, onglet "Contact". Une notice se trouve en annexe pour faciliter l'utilisation du formulaire.

TRACTS ET AFFICHAGE

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 tous documents par les étudiants est autorisée au sein de l'Institut de Formation, mais sous conditions et accord de la Directrice.

La distribution de tracts ou de tous documents (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse de la Directrice de l'établissement.

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.

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

PONCTUALITÉ

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par la convocation en formation continue ou par le calendrier des séances d'accompagnement à la VAE.

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

Les apprenants ne sont pas autorisés à partir avant la fin de la journée de formation ou de la séance d'accompagnement, sauf en cas de force majeure et avec l'accord des formateurs.

ABSENCES

Toute absence lors d'une formation, quel que soit le motif, doit être notifiée au plus tôt. En cas d'absence signalée moins de 48h avant le début de la formation, celle-ci sera facturée en totalité.

Pour les accompagnements à la VAE, tout empêchement lors d'une séance, doit être signalé dès que possible afin de planifier une nouvelle séance.

Seule une présence sur l'ensemble des journées de formation planifiées donne lieu à la délivrance de l'attestation de formation. Toute absence, en tout ou partie de la formation, empêchera la délivrance de l'attestation.

TENUE VESTIMENTAIRE

Pour la formation continue, **les tenues vestimentaires** doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment si la formation reçue comporte des ateliers pratiques.

En salle d'enseignement clinique, les cheveux longs seront attachés. Par souci d'hygiène, les mains et poignets sont nus (absence de bagues, alliance, bracelets, piercing ...) et les ongles sont courts et non manucurés.

CONFIDENTIALITE

Les apprenants en formation continue ou en accompagnement à la VAE, sont tenus au respect de la discrétion sur les informations confidentielles dont ils ont connaissance lors de temps collectifs. Cette confidentialité s'impose particulièrement lors de débats et retours d'expériences professionnelles vécues, où des situations relatives à des bénéficiaires et professionnels en poste sont évoquées, et dont les noms ne doivent en aucun cas être divulgués.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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...).

LES ANNEXES

ANNEXE I **ENGAGEMENT DE L'APPRENANT POUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

ANNEXE II **VIGIPIRATE – ATTAQUE TERRORISTE**

ANNEXE I : ENGAGEMENT DE L'APPRENANT POUR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR



NOM – PRENOM DE L'APPRENANT : _____

Type de formation suivie :

- ☐ FORMATION CONTINUE (*Intitulé :* _____)
- ☐ ACCOMPAGNEMENT A LA V.A.E

- Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier du Forez (site de MONTBRISON).
- Je m'engage à m'y conformer pendant toute la durée de ma formation ou de mon accompagnement

Ce formulaire est remis au Cadre de Santé Formateur de l'année de formation pour classement par le Secrétariat dans le dossier scolaire.

DATE : _____

SIGNATURE DE L'APPRENANT :

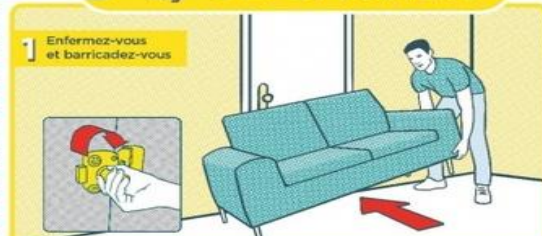
RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

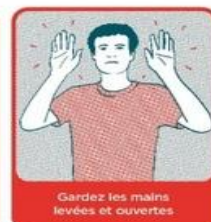
si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**



Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

