

Avenants à différents articles du règlement intérieur au regard de situations de formation rencontrées, et mise à jour de la bibliographie au regard de la réglementation en vigueur des 2 filières de formation.

1) PREAMBULE complétude

... Outre les obligations inscrites dans le code du travail, il répond aux références réglementaires régissant les formations certifiantes et continues dispensées par les IFP-GHSO.

C'est un document contractuel qui énonce des dispositions obligatoires et exécutoires au fonctionnement des IFP dans une visée pédagogique et éducative, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une valeur juridique et les règles dictées sont opposables aux apprenants étudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants, stagiaires en formation et aux tiers.

Il vise à :

- structurer et réguler les rapports humains dans une organisation de travail définie
- fixer des règles de vie commune
- faciliter les arbitrages
- fixer les droits et les obligations de chacun.

Le règlement intérieur des formations des IFP-GHSO est un outil au service des usagers des IFP-GHSO.

Il favorise le développement de valeurs fondamentales comme le respect, l'authenticité, la probité...

Il permet de mieux saisir les différentes logiques liées aux organisations de travail.

Il encourage et accompagne les démarches citoyennes, les prises de responsabilité, le processus d'autonomisation, la professionnalisation.

2) TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 2 – Fraude et contrefaçon complétude

Une charte de non plagiat et de non usage des outils d'intelligence artificielle intègre en annexe VI le présent règlement intérieur en cohérence avec les valeurs professionnelles énoncées dans les projets pédagogiques de chaque filière de formation.

Article 3 – Mesures sanitaires complétude

La situation sanitaire peut imposer l'application et le respect de mesures spécifiques qui seront transmises selon la réglementation en vigueur.

Toutefois, les IFP-GHSO étant des organismes de formation des professions paramédicales, il est un lieu indiqué pour promouvoir et adopter les gestes barrières simples pour protéger la santé de chacun et de son entourage. (Cf. annexe II).

Par respect du personnel, mais également pour éviter les dégradations du mobilier, l'usage du chewing-gum n'est pas autorisé durant les cours et lors des rencontres avec les formateurs, intervenants et les personnels administratifs.

Article 5 – Respect des consignes de sécurité complétude

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des IFP, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter : ...

- le libre accès des entrées et sorties des locaux, ne pas bloquer les portes de secours dans les salles de cours.
- dans le cadre du plan Vigipirate, tout apprenant doit être en possession de sa carte étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité avec photo,
- l'équipement informatique : les instituts mettent à disposition des apprenants un équipement informatique, en réseau, avec un accès internet. Leur utilisation doit être conforme aux lois et règlements en vigueur. Ce matériel est laissé en accès libre aux apprenants aux heures d'ouverture des IFP. Le constat de toute dégradation volontaire ou non et/ou vol entraînera des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales. Cf. charte informatique (annexe VIII).

Article 6 – Maintien de l'ordre dans les locaux *complétude*

L'utilisation des ordinateurs, de tout type, en cours par les étudiants, doit l'être à des fins pédagogiques. Les étudiants qui ne respectent pas ce principe se verront convoqués par la direction des IFP et passible d'un avertissement oral et/ou écrit.

Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours, ou de stage, de travaux dirigés, séances de travaux pratiques, ni recevoir de communication téléphonique. Les rendez-vous personnels ou ceux concernant la formation (suivi pédagogique, maîtres de stage) doivent être pris en-dehors des plages de cours, TD, TP, stages.

Les IFP-GHSO sont des lieux de travail, il est impératif de respecter le silence et la discrétion. Tout manquement à cette obligation entraînera un avertissement, voire une présentation devant l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 7 – Respect de l'organisation des Instituts de formations paramédicales IFSI-IFAS du GHSO – Respect de la confidentialité – Usage de l'environnement numérique *complétude*

Respect de la confidentialité

Afin de garantir la confidentialité, aucun apprenant ou intervenant ne peut pénétrer dans un bureau de formateur, d'assistant de formation ou membre de la Direction en-dehors de la présence de ceux-ci.

Environnement numérique et utilisation des outils numériques des IFP

Durant toute la formation, il appartient à chaque apprenant de :

- utiliser une adresse mail selon le format nom.prenom@...,
- consulter quotidiennement sa boîte mail : éléments reçus et éléments indésirables,
- consulter quotidiennement les plateformes d'enseignement et de communication à distance,
- confirmer la réception d'un message dans les 24h suivant sa réception, lorsque cela est demandé dans le message.

Deux plateformes sont dédiées à :

- l'exercice pédagogique,
- la communication numérique entre l'apprenant et les équipes pédagogiques et administratives.

1°) MyKomunoté®

Extension du logiciel Forméis® de gestion du dossier scolaire de l'apprenant, l'application MyKomunote est une plateforme interactive permettant à l'étudiant d'avoir accès à :

- ✓ son emploi du temps individualisé
- ✓ aux cours mis en ligne (à condition que le poids du document attaché ne dépasse pas 20 Mo)
- ✓ son relevé de notes après validation par la commission prévue à cet effet (CAC → IFSI ; CVAR → IFAS)
- ✓ la présentation de ses affectations de stage pour l'année
- ✓ des informations sur les stages passés ou à venir
- ✓ **à son e-portfolio qui est à compléter** selon les consignes données par les formateurs.

Cette plateforme est accessible depuis un poste informatique mais aussi depuis un Smartphone via un mot de passe individualisé, ce qui garantit la sécurisation de l'accès aux données personnelles. L'option « messagerie » du logiciel MyKomunote® n'ayant pas été retenue comme usage quotidien de messagerie, les IFP utilisent la messagerie Microsoft Outlook du GHSO pour échanger prioritairement avec les étudiants.

Le programme de gestion du dossier Forméis® n'est accessible que par l'équipe pédagogique, administrative et de Direction sur un poste informatique des IFP-GHSO.

2°) Le site des IFP-GHSO

Ce site permet la transmission d'informations par les équipes pédagogique et administrative dans le cadre des enseignements. L'accès se fait de manière sécurisée par le biais d'un mot de passe individualisé depuis un ordinateur ou un Smartphone.

3°) Teams

Teams est une application Microsoft, en place au GHSO et aux IFP. Cet outil peut être utilisé dans le cadre d'enseignements hybrides voire distanciel complets. L'accès se fait de manière sécurisée par le biais d'un mot de passe individualisé après invitation par l'établissement support.

Autres plateformes pédagogiques extra IFP-GHSO filière infirmière :

Dans le cadre du partenariat avec l'UNISTRA (Université de Strasbourg) et la poursuite de l'universitarisation des métiers de la santé, la plateforme MOODLE® permet l'accès des formateurs et des étudiants aux outils numériques de l'université. L'étudiant est responsable de la réalisation de son inscription universitaire à défaut il compromet la réussite de sa formation et ne peut accéder aux enseignements.

La communication numérique entre les apprenants et les équipes pédagogiques, administratives via la messagerie Microsoft Outlook du GHSO. Chaque messagerie possède son adresse mail dédiée : Prénom.NOM@ghso.fr.

Les outils utilisés au sein du CFPP permettent donc aux étudiants d'échanger entre eux ou avec les formateurs, mais également de basculer en enseignement hybride voire en enseignement distanciel complet très rapidement en limitant la perte de chance de réussite liée aux supports informatiques utilisés.

Une information est transmise auprès de chaque promotion en début de cursus avec les modes opératoires d'accès compatibles sur Smartphone. Des plateformes d'enseignement à distance sont utilisées au sein de chaque formation.

3) TITRE II – DISPOSITION APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

Article 13bis – Demandes de redoublement (IFAS) *nouveau*

La SCTPSI rend décision sur les demandes de redoublement formulées par les élèves aides-soignants.

Article 17 *complétude*

Missions et fonctionnement des instituts

Le dossier scolaire

L'apprenant peut consulter son dossier en présence du directeur ou de son représentant et sur demande préalable auprès de la Direction des IFP-GHSO. L'ensemble du dossier est remis à l'apprenant en fin de formation.

Données personnelles

Les IFP-GHSO collectent des informations personnelles relatives au candidat/apprenant qui fournit ces informations en toute connaissance de cause, notamment lorsqu'il procède par lui-même à leur saisie. Ces informations sont traitées par les membres du personnel des IFP-GHSO qu'ils soient administratifs ou pédagogiques dans le cadre des missions qui leurs incombent.

La finalité des données collectées est de permettre aux membres du personnel de gérer au mieux le dossier administratif et pédagogique de l'utilisateur, de la préinscription jusqu'à la diplomation.

Un Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) est consultable en annexe IX.

Informations de l'apprenant sur tout changement de coordonnées postales, électroniques, et téléphoniques

L'apprenant s'engage à transmettre au secrétariat de sa filière de formation et ce dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse postale, électronique ou de téléphone.

Article 18 – Vaccination – Suivi médical *Complétude*

Il/elle est tenu.e de fournir un certificat établi par un médecin agréé attestant qu'il ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

De même avant le premier départ en stage un certificat médical de vaccination, conforme à la réglementation en vigueur, fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, doit être fourni.

Ces 2 certificats sont à fournir au plus tard le jour de la rentrée et dans le cadre d'une reprise de formation. **Aucune affectation en stage ne sera possible en l'absence de ces 2 documents.**

Article 19 – Présence/Absence en formation

Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de cours pour raison personnelle (ex : rdv personnel ; transport...).

Article 24 – Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire des apprenants, des personnels et des intervenants doit être propice au travail et en adéquation avec les valeurs de notre établissement notamment en période estivale. Quelques exemples à proscrire : petits hauts courts voire au-dessus du nombril, mini tee-shirts et jupes très courtes, maillot et shorts de sport, tenue vestimentaire intégrale....

Par respect d'autrui, les casquettes, bonnets, capuches ne sont pas autorisés dès l'entrée dans l'enceinte de l'établissement

Pour les enseignements pratiques et salles de travaux pratiques, la formation AGFSU, la tenue professionnelle est exigée. Il s'agit d'un pantalon, tunique de stage manches courtes, chaussures de ville fermées tolérées.

L'apprenant **n'est pas autorisé à circuler en dehors de l'enceinte des IFP-GHSO en tenue professionnelle** notamment pour aller s'acheter de l'alimentaire, se promener autour de l'établissement support

Lors des Travaux pratiques et AFGSU nécessité du port de la tenue professionnelle.

Le port du voile court est toléré au titre des signes religieux autorisés par la loi (voile pendant interdit). L'étudiant est mis en situation d'exercice professionnel et sa tenue professionnelle doit lui permettre de réaliser et d'évaluer de manière correcte les gestes techniques infirmiers/aides-soignants dans le respect des critères de soins (sécurité, hygiène....).

Comme l'impose la loi, **le port de tout signe ostentatoire religieux n'est pas autorisé lors des stages** : Au GHSO, la tenue du soignant exige que les cheveux soient attachés pour des raisons d'hygiène. Sauf si l'organisation des soins le nécessite (ex : bloc), les cheveux sont donc visibles et le voile, le turban, le bandeau interdits, sans exception.

Le non-respect de ces consignes entraînera un avertissement, voire une non-participation à la session.

Lors des cours théoriques (CM et TD non pratiques)

Le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux, est autorisé durant les cours théoriques.

Le voile doit être limité à un voile simple pouvant couvrir l'intégralité des cheveux sans dépasser le niveau des épaules.

Il est entendu que l'intégralité du visage doit être libre et visible.

Lors des Evaluations d'unités d'enseignements/modules

Les châles, cache-cou ou voiles non attachés, ne sont pas autorisés pendant les évaluations.

Seul le port du voile court, ou autre couvre-chef considéré comme religieux sera accepté conformément à la loi.

Dans le cadre de la lutte contre toute forme de tricherie, le formateur contrôlera les oreilles (cheveux longs, bandeau) et veillera à ce que le cou reste dégagé durant toute l'évaluation.

Le non-respect de ces consignes donnera lieu à un non accès aux cours et évaluations.

Tout litige sera arbitré par le Directeur et se reportera à la version du règlement intérieur validée par l'instance compétente.

Un règlement général des examens est disponible en annexe III et complète le dispositif des évaluations.

Article 26 bis – Règlement général des examens aux IFP IFSI-IFAS du GHSO *complétude*

Ils sont tenus de respecter les consignes fixées pour les épreuves écrites et pratiques. Dans le cas d'un temps de préparation d'une évaluation sur site, l'apprenant doit être présent toute la durée du temps prévu. A défaut, il ne sera pas autorisé à participer à l'épreuve de l'évaluation.

Les dates d'évaluations théoriques et de rattrapages sont communiquées après avis de la section pédagogique, par affichage dans l'entrée du bâtiment administratif des IFP-GHSO. Les apprenants

sont tenus d'en prendre connaissance et de consulter régulièrement les calendriers semestriels des évaluations susceptibles d'être modifiés si besoin.

Lorsqu'une épreuve d'examen est commencée et la porte fermée, l'accès à la salle est interdit, ce quel que soit le motif du retard.

Tout retard sera sanctionné d'une absence dans le logiciel de gestion de la formation. En cas d'évènements exceptionnels (climatiques par exemple) concernant un nombre substantiel d'étudiants, seul le Directeur des IFP-GHSO, ou son représentant, peut autoriser exceptionnellement l'entrée dans la salle d'examen.

Tout état de santé particulier doit être mentionné au formateur assurant la surveillance avant le début de l'épreuve. Celui-ci décidera des mesures adaptées à la situation présentée.

La présentation et l'écriture doivent permettre une lecture aisée par le correcteur, mais il ne peut être question de points supplémentaires concernant la forme.

L'utilisation de crayon de bois est interdite. La couleur rouge est réservée aux correcteurs. Tout non-respect des consignes entraînera un refus de correction de la copie et l'application systématique de « non présentation ».

Comme l'autorise la réglementation, tout étudiant en arrêt maladie ou maternité peut solliciter l'autorisation de se présenter aux épreuves théoriques auprès du directeur de l'institut. Il doit alors présenter, **en amont de l'épreuve (pas le jour même)**, un certificat médical confirmant l'aptitude physique l'autorisant à se présenter aux dates d'évaluations concernées.

A noter que le mémoire de fin d'étude correspond à deux unités d'enseignement, répond donc aux mêmes normes que les autres UE lors de son dépôt (respect strict de l'heure limite fixée).

Lorsque les évaluations initiales sont positionnées sur une période de stage, le temps est alors compté comme du temps de stage.

Par contre, les évaluations de rattrapages ne sont pas comptées comme du temps de stage. Nb : Le temps de trajet est exclu.

Attention aux dates des sessions de rattrapage pour les étudiants n'ayant pas validé des unités d'enseignement de l'année précédente. Il appartient aux étudiants/élèves concernés de s'en informer.

Article 27 – Résultats aux unités d'enseignement / Blocs-Modules *complétude*

Les notes officielles ne sont communiquées qu'après décision de la Commission d'attribution des crédits (C.A.C.) et à la date prévue pour la remise des résultats (risque de recours).

Un temps de consultation de copie sur demande, uniquement pour les évaluations non validées, peut être organisé à distance de la remise des résultats de chaque semestre.

Les résultats aux épreuves d'évaluation des unités d'enseignement / blocs-modules sont transmis individuellement via la plateforme de communication MyKomunote et, soit en main propre à l'étudiant/élève contre émargement...

Article 29 – Obligations en stage *complétude*

Affectation en stage :

Le Directeur de l'institut de formation procède, en collaboration avec les formateurs responsables de la gestion des stages à l'affectation des étudiants et des élèves en stage, ainsi que la possibilité d'effectuer un stage hors région.

L'étudiant est tenu de respecter les modalités d'affectation en stage définies par l'institut de référence.

Dans le cas d'insuffisances en stage ou de non validation du stage, les étudiants/élèves sont informés que l'institut de référence de l'étudiant/élève est habilité à programmer des stages de rattrapage.

La durée, la finalité, et la typologie de ces stages sont arrêtées par l'institut de référence de l'étudiant/élève. Au regard des préconisations des équipes pédagogiques et des instances de gouvernance de l'institut.

Ces stages sont programmés durant la période estivale et/ou selon l'alternance en vigueur.

Les périodes et lieux d'affectation sont fixés par l'institut de référence de l'étudiant/élève, après négociation avec les maîtres de stage, ils ne peuvent être modifiés.

Toute absence injustifiée en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Toute absence injustifiée en stage doit être récupérée après accord du responsable de stage.

Il n'y a pas de remise à zéro par année (soit 20% d'absence par stage et pas plus de 10% d'absence sur l'ensemble de la formation).

Stage complémentaire ou dit de maintien des compétences :

En cas de redoublement, si l'étudiant a déjà validé les stages du niveau correspondant, il est astreint à un stage complémentaire qui vise au maintien et/ou au renforcement des compétences acquises. Toutes les informations concernant les objectifs, le suivi et l'évaluation (dont l'acquisition des compétences) sont regroupés dans le portfolio ou E-portfolio de l'étudiant/élève. Ce document, sous la responsabilité de l'étudiant/élève, est destiné au suivi du parcours de formation et à la capitalisation des éléments de compétences et actes acquis pour l'obtention du diplôme d'Etat.

CHAPITRE IV : Gouvernance *Complétude*

La composition des membres ainsi que les compétences de chaque instance sont prévues réglementairement par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et arrêté du 10 juin 2021 :

- Filière IFAS : articles 38 à 73 et Annexe VII – VIII – IX
- Filière IFSI : article 2 à 37 et Annexe II – III – IV

DEMANDE DE REDOUBLEMENT

Les étudiants/élèves en situation de non validation d'une année de formation sont tenus impérativement de déposer une **demande écrite datée, signée et motivée** de redoublement au Directeur au plus tard dans les 10 jours ouvrés suivant la publication des résultats (CAC – CVAR)), afin d'être présentés à l'instance pédagogique.

INTERRUPTION DE FORMATION - ARRET DE FORMATION

En cas d'arrêt de formation /demande de report décidé par l'étudiant/élève, celui-ci remet, au directeur ou son représentant, lors d'un rendez-vous, un courrier précisant ses motivations.

L'étudiant/élève qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement reprendre contact et adresser un courrier à l'institut 3 mois avant la réintégration. Les modalités de reprise sont fixées en accord avec l'instance pédagogique.

DEMANDE DE MUTATION VERS UN AUTRE INSTITUT

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir le transfert dans un autre institut doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.

Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant, à l'issue d'un entretien et dans le respect des capacités d'accueil de son institut.

Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine.

2^{ème} partie Disposition spécifiques à la formation d'aides-soignants

Article 33 – Congés *mise à jour*

Les élèves inscrits en cursus complet de formation :

- à la rentrée de septembre ont droit à 3 semaines de congés
- à la rentrée entre janvier et mars ont droit à 4 semaines de congés

Les périodes sont définies par le directeur de l'IFAS et après avis de l'instance compétente pour les orientations stratégiques de l'institut.

4) ANNEXES *Complétude*

- **ANNEXE VII** : Charte de non plagiat
- **ANNEXE IX** : Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD)