



INSTITUT DE FORMATION  
AIDE-SOIGNANT- AUXILIAIRE DE PUERICULTURE  
CENTRE HOSPITALIER DE CHOLET

# REGLEMENT INTERIEUR

Septembre 2025



Centre hospitalier de Cholet,  
1 rue de Marengo, 49300, Cholet  
[www.ch-cholet.fr](http://www.ch-cholet.fr)





# Table des matières

Préambule	1
1. Conditions générales de fonctionnement de l'institut	2
1.1. Compétences respectives de l'état et de la région	2
1.2. Coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement hospitalier de territoire du Maine et Loire	2
1.3. Tarifs divers applicables à l'institut IFAS	2
2. Gouvernance de l'institut	3
2.1. Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	3
2.2. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves	3
2.3. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	4
2.4. Section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut	4
3. Modalités d'accessibilité	5
3.1. Au parking	5
3.2. Aux salles de cours	5
3.3. Au salon de l'IFSI	6
3.4. Aux vestiaires	6
3.5. Au restaurant	7
3.6. Aux centres de documentation	8
3.7. A l'information	9
3.8. Appels téléphoniques	9
4. Représentation et modalités d'expression des apprenants	9
4.1. Dispositions générales : libertés et obligations des apprenants	9
4.2. Représentation des apprenants aux instances	9
4.3. Liberté d'associations	10
4.4. Tracts et affichages	10
4.5. Liberté de réunion	10
4.6. Droit à l'information	10
4.7. Droit des blogs et des sites informatiques	10
5. Vie collective	11
5.1. Comportement général	11
5.2. Maintien de l'ordre dans les locaux	11
5.2.1. Respect des règles d'hygiène et de sécurité	11
5.2.2. Utilisation des locaux	12
5.2.3. Modalités d'accès et d'utilisation du matériel informatique	13
5.3. Respect des droits et des libertés individuelles	13
5.3.1. Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés	13
5.3.2. Respect de la dignité de la personne	13
5.3.3. Respect de la laïcité	14
6. Présence et modalités d'absence	14

6.1.	Présence en cours et en stage	14
6.2.	Autorisations d'absence	15
6.3.	Absences exceptionnelles pour raisons personnelles	15
6.4.	Absences injustifiées	15
6.5.	Grève	16
6.6.	Absence pour congé maternité	16
6.7.	Durée d'absence autorisée	16
7.	Stages	17
7.1.	Organisation des stages	17
7.2.	Tenue vestimentaire	18
8.	Evaluations	18
8.1.	Convocation aux évaluations	18
8.2.	Présence aux évaluations	18
8.3.	Déroulement de l'épreuve	19
8.4.	Fraude ou tentative de fraude	19
8.5.	Communication des résultats	19
8.6.	Consultation copies	20
9.	Diplôme d'état	20
10.	Assurances	20
11.	Catastrophes et événements exceptionnels	21
12.	Dispositions applicables aux personnels	21
Annexe 1 : Organigramme de l'institut de formation 2024-2025		22
Annexe 2 : Coordonnées de l'équipe de l'institut		24
Annexe 3 : Protocole d'entretien des tenues de stage		26
Annexe 4 : Charte de la laïcité		28
Annexe 5 : Guide des bonnes pratiques du système d'information		29
Annexe 6 : Formulaire d'autorisation d'absence		30
Annexe 7 : Règlement intérieur du salon IFSI CHOLET		31

# Préambule

---

Le règlement intérieur précise les dispositions s'appliquant à l'ensemble des **usagers de l'institut de formation aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture** situé dans l'enceinte du lycée Julien GRACQ de Beaupréau.

Le règlement intérieur s'inscrit en complémentarité des règlements intérieurs du centre hospitalier de Cholet consultable sur le site intranet du CH, du lycée Julien GRACQ consultable sur le site internet du Lycée et pour les apprentis du règlement intérieur du CFA ADAMSSE déposé sur MooCare, onglet apprentissage.

Il vise à obtenir une rigueur de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun.

Il s'adresse aux apprenants<sup>1</sup>, à l'ensemble des personnels de l'institut et à toute personne impliquée, à quelque titre que ce soit, dans la formation, intervenants extérieurs, prestataires de services, invités.

Le règlement intérieur est conforme aux dispositions du règlement type de l'annexe V de l'arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 Avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux.

Il s'appuie sur les textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession aide-soignante et d'auxiliaire de puériculture intégrés dans la bibliographie du projet pédagogique consultable sur Moocare (plateforme d'apprentissage en ligne) et internet.

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 de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'état.

L'Institut de formation s'organise pour rendre accessible la formation aux personnes en situation de handicap conformément aux orientations de la loi N° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Les apprenants en situation de handicap sont invités à prendre contact avec le formateur référent handicap afin d'étudier et mettre en œuvre les aménagements pour le suivi de la formation et les évaluations.

- Le formateur référent handicap est Madame Virginie HENNETON, cadre de santé, coordinatrice des formations aide-soignante et d'auxiliaire de puériculture.
- Contact administratif : Madame Karine FRAPPIER, adjoint des cadres.

Le règlement est susceptible de modifications qui seront communiquées sous forme d'avenant au présent règlement.

Il est consultable sur MooCare et internet.

---

<sup>1</sup> L'entité apprenant désigne les élèves aides-soignants et auxiliaires puériculture et les apprentis des 2 formations

# **1. Conditions générales de fonctionnement de l'institut**

---

Le centre hospitalier de Cholet, établissement public de santé, est l'établissement support de l'institut.

Le secrétariat de l'IFSI/IFAS/IFAP est ouvert du lundi au vendredi, excepté les jours fériés de 9h à 12h et de 13h à 17h.

L'organigramme de l'institut de formation figure en annexe 1. L'ensemble de l'équipe est joignable par téléphone et dispose d'une adresse mail professionnelle. Les coordonnées sont répertoriées dans l'annexe 2. Les apprenants disposent également d'une adresse mail professionnelle.

Le directeur reçoit les apprenants sur rendez-vous pris au secrétariat de l'institut.

## **1.1. Compétences respectives de l'état et de la région**

L'institut est sous la tutelle du Ministère des solidarités et de la Santé et de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités. Son financement est assuré par le Conseil Régional. Les articles L.4383-1 à L.4383-6 du code de santé publique fixent les compétences respectives de l'état et de la région.

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a introduit le transfert du financement aux régions. Le centre hospitalier présente actuellement le budget de l'institut en budget « Annexe C ». Une convention est signée chaque année entre le Président de la Région Pays de Loire et le directeur du centre hospitalier.

## **1.2. Coordination des instituts et des écoles de formation paramédicale du groupement hospitalier de territoire du Maine et Loire**

La convention constitutive du groupement hospitalier de territoire (GHT) du Maine-et-Loire a été signée le 30 juin 2016 par les représentants de chaque établissement partie du groupement.

**L'article 17 de la convention** stipule que :

La coordination des instituts et écoles paramédicales concerne les instituts et écoles rattachés aux trois établissements suivants :

- Centre Hospitalier Universitaire (CHU) d'Angers : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants, institut de formation d'ambulanciers, école de puéricultrices et institut de formation des cadres de santé,
- Centre Hospitalier (CH) de Cholet : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants,
- Centre Hospitalier (CH) de Saumur : institut de formation en soins infirmiers, institut de formation d'aides-soignants.

### **Compétences**

Concevoir et mettre en œuvre les orientations du GHT en matière de mutualisation des projets pédagogiques, de mise en commun des ressources pédagogiques et de locaux, de politique des stages.

## **1.3. Tarifs divers applicables à l'institut IFAS**

Les apprenants sont informés de l'ensemble des tarifs applicables à l'institut. Ils sont consultables sur Moocare.

## 2. Gouvernance de l'institut

---

L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux définit la gouvernance des instituts de formation.

### Les instances

#### 2.1. Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Cette instance est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant. Sa constitution est validée par un arrêté du directeur général de l'Agence Régionale de Santé.

La liste des membres est consultable sur MooCare.

Elle se réunit au moins une fois par an.

#### 2.2. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

Cette instance est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant. Elle est convoquée par le directeur de l'institut. La liste des membres est consultable sur MooCare. Si l'apprenant est un apprenti, son employeur y est convié.

Elle rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge,
- Demandes de redoublement formulées par les élèves,
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

Lorsque l'apprenant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur en accord avec le responsable du lieu de stage, le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'apprenant, dans l'attente de l'examen de la situation par la section. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon les modalités fixées par la section,
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois ou de façon définitive.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de l'interruption.

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Si l'apprenant est un apprenti, son employeur en est informé. Elle figure dans son dossier pédagogique. La décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président de la

section et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes<sup>2</sup> dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **2.3. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

La liste des membres est consultable sur MooCare.

La section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

En cas d'urgence, le directeur peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de l'interruption.

Le président de la section notifie par écrit au directeur de l'institut la décision prise à l'issue de la réunion de la section. Si l'apprenant est un apprenti, son employeur en est informé.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai maximal de cinq jours ouvrés. Elle figure dans son dossier pédagogique. La décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président de la section et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **2.4. Section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut**

Elle est présidée par le directeur de l'institut ou son représentant. Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents.

La liste des membres est consultable sur MooCare.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des apprenants représentés à la section de la vie des apprenants.

Elle émet un avis sur les sujets relatifs à la vie des apprenants au sein de l'institut, notamment :

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

Pour les instances, les membres élus sont désignés pour trois années à l'exception des apprenants élus pour une année par session de formation.

Cf. récapitulatif Power Point Instances déposé sur MooCare.



<sup>2</sup> Tribunal administratif de Nantes 6, allée de l'Ile-Gloriette CS 24111 44041 Nantes Cedex. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télé recours citoyens accessible à partir du site : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)



## 3. Modalités d'accessibilité

---

Les bâtiments de l'IFAS, IFAP et IFSI sont accessibles aux personnes à mobilité réduite



### Accessibilité à l'IFSI CH Cholet

Un badge nominatif permettant l'accès à l'institut est remis à chaque apprenant en début de formation. Il ne peut être prêté ni échangé. En fin de formation ou lorsque l'apprenant quitte l'institut (interruption de formation, ...), le badge doit être remis au secrétariat.

### 3.1. Au parking

#### A Beaupréau :

Les apprenants disposent d'un parking à l'entrée du lycée.

Un hangar à vélo est à la disposition des apprenants dans l'enceinte du lycée.

#### A Cholet :

Les apprenants en stage au centre hospitalier sont tenus d'utiliser le parking à proximité de l'institut de formation en soins infirmiers (IFSI) situé « côté salon ». **Ils ne doivent en aucun cas utiliser les parkings situés devant le centre hospitalier et devant l'IFSI.** Aucun véhicule ne doit gêner l'accès aux portes de l'IFSI.

Les apprenants ont accès au parking situé dans l'enceinte du centre hospitalier près de la résidence Chanterivière.

L'établissement dispose de 2 garages à vélos sécurisés localisés à proximité de l'internat et derrière le pavillon femme-parents-enfants. Le code est à retirer auprès du PC sécurité (nécessité de cadenasser le vélo).

### 3.2. Aux salles de cours

#### A Beaupréau :

Le numéro des salles de cours est inscrit sur le planning hebdomadaire consultable sur MooCare.

Les salles attribuées sont accessibles de 7h30 à 19h du lundi au vendredi (heure d'ouverture du lycée). Durant les stages et en dehors des cours programmés, les apprenants peuvent avoir accès aux salles sur réservation auprès des formateurs.

#### A Cholet :

Après 18h, les salles de cours du 2<sup>ème</sup> étage sont accessibles par badge du lundi au vendredi.

Les apprenants ne doivent en aucun cas débrancher les ordinateurs des salles pour brancher leur ordinateur. L'utilisation par les apprenants des ordinateurs des salles est possible en se connectant avec leur session.

Une photocopieuse est à la disposition des apprenants dans la salle informatique. Le papier reste à la charge de l'apprenant.

L'institut dispose d'un ascenseur uniquement réservé aux personnes à mobilité réduite.

### 3.3. Au salon de l'IFSI

Le salon, dans lequel se trouve le distributeur de boissons, est un espace de détente à l'attention des personnes en formation.

Il est accessible par badge.

Le salon ne doit pas être utilisé pour un usage festif sans autorisation préalable de la direction.

Son entretien est assuré par les étudiants infirmiers. Il est supervisé par l'agent de bio-nettoyage.

**Il est interdit de prendre son repas dans le salon. Les apprenants peuvent aller au restaurant du centre hospitalier avec leur panier repas. Dans ce cas, ils n'ont pas accès aux condiments (vinaigrette, ketchup, moutarde, mayonnaise...) en libre-service au self.**

L'utilisation du salon fait l'objet d'un règlement intérieur (cf. annexe 7). Il peut être réajusté à la demande des apprenants. Les demandes sont étudiées par les membres de la section relative à la vie des étudiants infirmiers.

### 3.4. Aux vestiaires

#### A Beaupréau :

Les apprenants disposent d'un casier nominatif dans les vestiaires situés au rez-de-chaussée bas du lycée accessible par carte.

#### A Cholet :

Les vestiaires sont accessibles par badge.

- Vestiaire femmes :

Ils sont situés au rez-de-chaussée de l'IFSI

Les apprenants disposent de casiers non nominatifs numérotés pour déposer leurs effets personnels. Ces casiers doivent être fermés par un cadenas sur lequel figure le nom de l'apprenant. Pour des raisons de sécurité, la direction pourra faire ôter les cadenas non identifiés.

Les casiers disponibles pourront ponctuellement être utilisés comme consigne par les apprenantes présentes à l'institut selon les mêmes modalités (fermeture avec cadenas identifié).

En cas d'utilisation abusive des casiers consignes, le cadenas pourra être ôté.

Au même titre que tous les professionnels du CH, les apprenantes en stage sur le centre hospitalier ont l'obligation de se changer dans les vestiaires de l'IFSI. Elles doivent utiliser un vêtement spécifique pour se rendre des vestiaires au lieu de stage (ne pas utiliser ses vêtements de ville). Pour l'entretien de ce vêtement, se référer au protocole d'entretien (cf. annexe 3).

- Vestiaires hommes

Ils sont situés au sous-sol du pavillon femme/parents/enfants (vestiaires communs avec les professionnels du centre hospitalier).

Durant la période de stage au centre hospitalier, les apprenants disposent de casiers nominatifs numérotés pour déposer leurs effets personnels. Ces casiers doivent être fermés par un cadenas.

Le numéro du casier est transmis à l'apprenant par la gestionnaire administrative des stages. Les droits d'accès sont activés avant le début du stage par les agents de sécurité.

#### Stockage des tenues professionnelles :

Les tenues professionnelles sont stockées par taille dans 2 emplacements :

- Vestiaires femmes de l'IFSI,
- Salle attenante à la salle Verlaine au sous-sol du bloc central du centre hospitalier, accessible par badge.

### Modalités d'emprunt des tenues professionnelles pour les stages sur le centre hospitalier :

- Les femmes devront prendre leurs tenues professionnelles dans le vestiaire femme de l'IFSI.
- Pour les hommes, les tenues professionnelles sont à retirer dans la salle attenante à la salle Verlaine au sous-sol du bloc central du centre hospitalier

Les tenues sales sont à déposer dans les sacs réservés à cet effet dans les vestiaires. Elles ne doivent être en aucun cas déposées dans la salle attenante à la salle Verlaine.

Il est formellement interdit aux hommes d'accéder aux vestiaires femmes et vice versa.

Le nombre de tenues est étudié pour satisfaire aux besoins de l'ensemble des apprenants de l'institut durant les périodes de stage moyennant que chacun respecte le principe suivant :

- **Ne pas stocker de tenues dans les casiers ou au domicile.**

## **3.5. Au restaurant**

### A Beaupréau :

Les apprenants ont accès au restaurant du lycée.

Le prix du repas est de 4.65 € (tarif 2024-2025). Le tarif peut être réévalué en début d'année civile (décision validée par le conseil d'administration du lycée).

Les apprenants ont une carte rechargeable par chèque ou carte bancaire. La réservation des repas est obligatoire. Elle est possible la veille après 15h jusqu'à 10h30 le jour même.

Les bornes de recharge et de réservation sont situées dans l'atrium du lycée.

En cas de perte, la nouvelle carte est facturée 6.50 € (tarif 2024-2025). Le tarif peut être réévalué en début d'année civile (décision validée par le conseil d'administration du lycée).

### A Cholet :

Les apprenants peuvent déjeuner au restaurant du personnel. Ils bénéficient d'une réduction de 20% sur les tarifs affichés.

Les apprenants doivent créer et alimenter leur compte sur le site Pop and Pay à partir d'un ordinateur, tablette ou Smartphone.

Au passage à la caisse du self, l'apprenant présente sa carte professionnelle sur laquelle figure son nom et matricule.

Pour les personnes ne disposant pas de carte bancaire, une régie située à l'accueil dans le hall de l'établissement est disponible de 08h00 à 20h00 tous les jours de la semaine (possibilité de créditer la carte professionnelle par chèque ou espèces 24h avant le repas).

Le mode opératoire de rechargement des comptes est affiché à l'entrée du restaurant du personnel, à proximité de la borne de rechargement.

### **Note d'information concernant le solde restant du compte Pop and Pay en cas de départ.**

Le système Pop and Pay qui permet de se restaurer au self **ne permet pas pour l'instant à un professionnel de récupérer son solde sous forme monétaire en faisant un virement.**

En cas de départ, il faut donc :

- Au maximum, **utiliser son compte au self avant de partir ;**
- Sinon, il est possible de **le transférer vers le compte Pop and Pay d'une autre personne** qui pourra vous rembourser en espèces. Pour cela, il vous suffit de contacter par mail [veronique.chauvet@ch-cholet.fr](mailto:veronique.chauvet@ch-cholet.fr) en indiquant votre nom, prénom, numéro de matricule et ces mêmes informations pour la personne bénéficiaire.

Si le logiciel Pop and Pay évolue pour permettre d'être remboursé (e), l'information sera communiquée à tous les professionnels.

## EVOLUTION DU LOGICIEL DE CAISSE AU RESTAURANT DU PERSONNEL

A partir du 18 Janvier 2021 je recharge mon  
compte pour manger au self.

**QUI ?**  
Professionnels hospitaliers, stagiaires,  
étudiants.

**OÙ ?**  
Sur le site internet Pop&Pay →   
ou  
A la borne automatique du self →   
ou  
A l'accueil → 

**COMMENT ?**  
Sur le site Pop&Pay : <https://www.popandpay.com>  
Suivre les instructions

**CODE D'IDENTIFICATION**

Indiquer le code site : CHCHOLET  
 Votre identifiant : votre matricule  
 Votre mot de passe : votre matricule (pour la première connexion)

 Pensez à modifier votre mot de  
passe après la première connexion

A la borne, suivre les indications affichées

**UNE QUESTION ?**

Utilisez le formulaire remis à la caisse et le déposer dans la  
boîte aux lettres à la sortie du restaurant du personnel

Les apprenants, durant leur temps de présence à l'institut, ont accès au restaurant du personnel. Le créneau horaire de 12h15 à 13h15 est à éviter (période de forte influence).

Temps de repas à respecter : 30 minutes pour permettre à l'ensemble des professionnels du centre hospitalier de déjeuner au self.

Durant les temps de stage, les apprenants adoptent les horaires des équipes de soins.

### 3.6. Aux centres de documentation

Les apprenants ont accès :

#### A Beaupréau :

Au centre de documentation du lycée (CDI). L'accessibilité est précisée au cours du premier mois de la rentrée. Les apprenants ont libre accès au CDI sur les heures d'ouverture affichées à l'entrée.

Une documentaliste assure l'accueil des apprenants.

Ils peuvent utiliser la photocopieuse située au CDI moyennant l'achat d'un code permettant de faire des copies en noir et blanc. L'achat s'effectue auprès de la gestionnaire du lycée.

Tarif : 6 € les 1000 photocopies. Le tarif peut être réévalué en début d'année civile (décision validée par le conseil d'administration du lycée).

## **A Cholet :**

Au centre de documentation du centre hospitalier.

La documentaliste assure l'accueil des apprenants et les accompagne dans leurs recherches. Le centre de documentation dispose d'un règlement intérieur que chacun est tenu de respecter. Il est consultable sur MooCare.

### **3.7. A l'information**

Elle se fait par l'intermédiaire des tableaux d'affichage, mails professionnels et MooCare.

Les apprenants doivent consulter quotidiennement leurs mails professionnels.

Le planning de la semaine est déposé sur MooCare au plus tard 15 jours avant le début des cours. Des changements sont possibles. Il appartient aux apprenants de vérifier quotidiennement les informations.

### **3.8. Appels téléphoniques**

Les communications téléphoniques personnelles ne sont transmises aux apprenants qu'en cas d'urgence. **Les téléphones mobiles doivent impérativement être éteints pendant les heures de cours excepté pour des utilisations à visée pédagogique.**

L'annuaire du centre hospitalier est consultable sur intranet.

## **4. Représentation et modalités d'expression des apprenants**

---

### **4.1. Dispositions générales : libertés et obligations des apprenants**

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans les conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement et de ceux de l'IFSI de Cholet, du centre hospitalier et du lycée.

### **4.2. Représentation des apprenants aux instances**

Les apprenants élisent un représentant titulaire et suppléant au sein de leur promotion.

Leur mandat est d'un an.

Ils représentent la promotion et siègent aux :

- Instance compétente pour les orientations générales de l'institut
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- Section relative aux conditions de vie des apprenants au sein de l'institut
- Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du CH de Cholet
  - Le représentant est désigné par le directeur de l'IFAS
- Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du Groupement Hospitalier de Territoire
  - Le représentant des apprenants est choisi parmi les apprenants aides-soignants siégeant à la CSIRMT du CHU d'Angers, du CH de Cholet et du CH de Saumur.

Tout apprenant est éligible. Le temps de présence aux instances est comptabilisé comme temps de travail. Il ne fait pas l'objet de récupération.

Chaque apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

### **4.3. Liberté d'associations**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable du directeur de l'IFAS/IFAP. La décision finale appartient à l'autorité administrative représentée par le directeur du centre hospitalier.

Selon la réglementation en vigueur, les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix ayant un but :

- Général : syndicats représentatifs et associations
- Particulier : associations sportives et culturelles.

Les associations peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de perceptions de cotisations avec l'autorisation du directeur de l'institut et selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offerts par le centre hospitalier et le lycée.

### **4.4. 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 apprenants est autorisée conformément aux conditions du centre hospitalier et du lycée.

L'affichage et la distribution doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut, du centre hospitalier et du lycée
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut, du centre hospitalier et du lycée
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes
- Ne pas porter atteinte à l'image de l'institut de formation, du centre hospitalier et du lycée
- Etre 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. L'utilisation des logos de l'institut, du centre hospitalier, du lycée et du conseil régional est interdite.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse du directeur du centre hospitalier (en accord avec le proviseur du lycée de Beaupréau).

### **4.5. Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir, dans les conditions fixées à l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. 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.

### **4.6. Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant d'anticiper leur organisation : planification des enseignements, calendrier des évaluations, dates des congés.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession figurent dans le projet pédagogique accessible sur MooCare et le site internet de l'institut.

Tout avenant au règlement intérieur sera mis à la disposition des apprenants sur MooCare.

### **4.7. Droit des blogs et des sites informatiques**

L'apprenant comme tout citoyen est libre de créer un blog. Ce dernier ne peut aucunement utiliser le nom de l'institut, du centre hospitalier de Cholet ou du lycée.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter la définition espace public / espace privé et les règles du droit à l'image. Tout blog est soumis aux dispositions et conditions présentes dans la loi pour la confiance dans l'économie numérique de juillet 2004 et dans la charte de l'internet du Ministère de l'éducation nationale.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure,
- La provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale et la violence,
- L'apologie de tous les crimes,
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde),
- La diffusion de contenus pédopornographiques,
- Les contrefaçons de marque...

Pour toute création de site informatique par promotion, support aux partages de documents, l'accès doit être limité aux apprenants.

## **5. Vie collective**

---

### **5.1. Comportement général**

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

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut
- 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.

L'apprenant doit respecter les échéances dans la remise des documents pédagogiques et administratifs.

Dès lors que le comportement de l'apprenant n'est pas conforme aux attendus, un rappel à la règle est réalisé par le formateur référent pédagogique, passible d'un avertissement oral. Si le comportement persiste, le directeur décide des mesures à envisager :

- Mise en garde notifiée suite à une rencontre avec le référent pédagogique et le directeur ou son représentant
- Avertissement écrit du directeur
- Présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

### **5.2. Maintien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'institut de formation (sites Cholet et Beaupréau). Il est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

#### **5.2.1. Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

- ✓ Interdiction de fumer et devapoter

**Site Beaupréau :**

Il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts), y compris l'internat. Cette interdiction s'applique aux personnels et à tous les apprenants.

### **Site Cholet :**

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 (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

#### **✓ Alcoolisation**

Il est interdit d'introduire, de distribuer des boissons alcoolisées ou de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse au sein de l'institut (sites Cholet et Beaupréau).

#### **✓ Toxicomanie**

La consommation de drogues ou de produits déviés de leurs fonctions thérapeutiques habituelles est proscrite. Ces produits entraînent des modifications du comportement et de la qualité de la vigilance pouvant mettre en cause la sécurité des personnes.

#### **✓ Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste « attentat-intrusion » ou du plan particulier de mise en sureté « 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 au sein du lycée et de l'IFSI. Des exercices sont organisés conformément à la réglementation au lycée.

#### **✓ Objets personnels**

##### **Site Beaupréau**

Il est vivement conseillé aux apprenants de ne pas apporter ou de laisser sans surveillance des objets de valeur ou de l'argent. Les apprenants disposent de casiers dans les vestiaires dans lesquels ils peuvent déposer leurs effets personnels, ordinateurs, sacs (...). En cas de vol d'objets personnels au sein de la structure, le directeur ne peut en aucun cas être tenu responsable. Tout objet trouvé est déposé à l'accueil du lycée.

##### **Site Cholet**

Des casiers « consignes » sont disponibles pour les femmes dans les vestiaires femmes et pour les hommes au 1<sup>er</sup> étage. En cas de vol d'objets personnels au sein de la structure, le directeur ne peut en aucun cas être tenu responsable. Tout objet trouvé est déposé au secrétariat de l'IFSI

### **5.2.2. Utilisation des locaux**

Les apprenants peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. La demande de réservation des locaux est à effectuer auprès du coordinateur de la formation.

Il est interdit d'emmener des gobelets ainsi que de la nourriture dans les salles sauf autorisation exceptionnelle du formateur.



### 5.2.3. Modalités d'accès et d'utilisation du matériel informatique

Les apprenants doivent impérativement respecter les obligations d'utilisation du système d'information conformément à la charte informatique dont la synthèse figure en annexe 5 « Guide des bonnes pratiques du système d'information ».

## 5.3. Respect des droits et des libertés individuelles

### 5.3.1. Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

La gestion des dossiers administratifs et scolaires fait l'objet d'un traitement informatique automatisé. Dans ce cadre, tous les traitements informatiques effectués au centre hospitalier de Cholet sont déclarés auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) selon le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les dispositions suivantes sont prévues par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 pour garantir le respect de ces principes :

#### ✓ Le droit d'accès à l'information

Les apprenants ont un droit d'accès aux documents administratifs les concernant, dans les conditions prévues par la loi du 20 juin 2018.

#### ✓ Le droit de correction de l'information

Après en avoir fait la demande auprès du directeur du centre hospitalier, les apprenants peuvent exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations les concernant.

#### ✓ Le droit à l'image

Le droit à l'image des personnes est acquis par toute personne sur sa propre image.

Ce droit permet avant tout à celui dont l'image est utilisée de refuser ou autoriser sa diffusion pour une situation donnée et un support donné. Le principe est qu'il est nécessaire de recueillir le consentement d'une personne préalablement à la diffusion de son image.

Les formateurs peuvent concevoir et mettre en œuvre des programmes d'enseignement en contexte authentique simulé.

Des vidéos ou photos réalisées peuvent être utilisées à des fins pédagogiques ou lors d'études pour la formation de formateurs. Un formulaire est remis à l'apprenant à chaque rentrée scolaire afin de recueillir son consentement.

### 5.3.2. Respect de la dignité de la personne

Le bizutage, en référence aux articles 225-16 à 225-16-3 du code pénal, constitue un délit.

Il est défini comme étant le fait pour une personne d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions.

Par conséquent, les actes portant atteinte à la dignité humaine, **que la victime soit consentante ou non, sont strictement interdits.**

Les personnes morales peuvent également voir leur responsabilité engagée. L'organisation, l'aide ou la caution apportée par les dirigeants ou par les représentants d'une personne morale peut notamment entraîner la condamnation à une amende et la fermeture des locaux ayant servi au bizutage.

Il est également strictement interdit de photographier, enregistrer toute personne à son insu dans un lieu public et de diffuser ces supports quel que soit le mode de diffusion.

Le harcèlement sexuel et/ou moral en référence aux articles L.1152-1-2-3-5 et L.1153-1-2-3-6 du code du travail constitue un délit dont les sanctions sont spécifiées dans l'article L.1155-2.

Formateur référent prévention harcèlement : Hélène FUZEAU, formatrice IFSI.

### 5.3.3. Respect de la laïcité

#### Lycée Julien Gracq :

En référence au règlement intérieur, l'ensemble des membres de la communauté scolaire respecte les principes de neutralité et de laïcité. A ce titre, tous s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial. En application de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, il est rappelé que le port ostensible de signes religieux est interdit.

#### Centre hospitalier de Cholet :

Les apprenants 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 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, toute forme de prosélytisme est interdite.

Quel que soit le site de formation, 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 charte de la laïcité<sup>3</sup> dans les services publics est annexée au présent règlement (cf. annexe 4). L'objet de la charte est de rappeler aux agents publics comme aux usagers des services publics quels sont leurs droits et leurs devoirs à l'égard du principe républicain de laïcité.

## 6. Présence et modalités d'absence

---

### 6.1. Présence en cours et en stage

La ponctualité est de rigueur en stage et à l'institut.

En cours, elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements. Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les apprenants doivent attendre la fin du cours pour quitter la salle.

L'enseignement théorique est dispensé sur la base de 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 8h à 17h30, ou exceptionnellement sur d'autres plages horaires.

**La présence à la totalité des cours ainsi qu'aux stages est obligatoire pour tous les apprenants.**

Ils sont soumis à deux émargements administratifs par jour. Le directeur doit rendre compte du présentéisme aux financeurs et/ou employeurs.

Toute fraude sur l'émargement est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

L'institut tient à la disposition des organismes financeurs et/ou employeurs les listes de présence afin qu'ils puissent effectuer des contrôles et suspendre le financement lorsque les apprenants ne tiennent pas leurs engagements.

**En cas d'arrêt maladie**, l'apprenant peut assister aux cours s'il fait établir par son médecin traitant un certificat médical l'autorisant à assister aux enseignements. Seul le médecin est habilité à délivrer ce certificat.

## 6.2. Autorisations d'absence

Les absences doivent être **justifiées**.

**Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :**

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier ou second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée d'appel de préparation à la défense,
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et leur filière de formation.

L'apprenant est tenu d'avertir, **au plus tard le jour même**, le secrétariat de l'institut du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'en informer le responsable du stage. Les apprenants en promotion professionnelle et les apprentis doivent également en informer leur employeur.

**En cas d'arrêt maladie, les feuillets des volets originaux sont à envoyer à la caisse d'assurance maladie et à l'employeur ou pôle emploi (cf. destinataires indiqués sur les volets en haut à droite). Une copie de l'arrêt de travail doit être également transmise au secrétariat de l'institut. Les envois doivent être effectués dans les 48 heures.**

En cas d'accident de travail, quel que soit le lieu de stage, il est demandé de faire établir un certificat médical de première constatation et de prévenir le secrétariat de l'institut. Un imprimé de déclaration d'accident de travail est accessible sur MooCare. Cet imprimé est à compléter et à remettre au pôle administratif dans les 48 heures avec le certificat médical.

Pour les apprenants en promotion professionnelle et les apprentis, l'original du certificat médical est à envoyer à l'employeur dans les 48 heures. Une copie de ce certificat et l'imprimé susmentionné sont à remettre au secrétariat.

La conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition aux Liquides Biologiques (AELB), fait l'objet de deux procédures consultables sur MooCare.

La procédure « Conduite à tenir en cas d'AELB hors du CH de Cholet » est remise en document papier à chaque apprenant en début de formation. Elle est à intégrer dans le portfolio.

## 6.3. Absences exceptionnelles pour raisons personnelles

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont des mesures de bienveillance. Elles peuvent être accordées par le directeur et par délégation par le référent pédagogique dans la mesure où elles n'entravent pas le bon déroulement des études.

Elles peuvent être également accordées par le référent handicap dans le cadre d'un aménagement spécifique. Sans cet accord préalable, l'absence est considérée comme injustifiée.

Toutes les absences en stage peuvent faire l'objet d'une récupération le plus tôt possible en accord avec les formateurs de l'institut et le responsable des services.

Absences exceptionnelles et d'ordre personnel : un formulaire situé en annexe 6 du présent document est à remplir par l'apprenant et à faire signer au référent pédagogique. Les organismes financeurs et/ou employeurs en seront informés.

## 6.4. Absences injustifiées

Les absences injustifiées en cours comme en stage sont sanctionnées :

- 1 absence injustifiée est passible d'un avertissement oral
- 2 absences injustifiées sont passibles d'un avertissement écrit

- 2 avertissements écrits sont passibles d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les organismes financeurs et/ou employeurs en seront informés.

## 6.5. Grève

Le droit de grève reconnu à l'apprenant implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du directeur de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.
- La veille, l'apprenant gréviste émerge sur une liste qui est conservée à l'institut.
- La nature, la durée et les impacts du déficit sur la formation sont examinés par la Direction et l'équipe pédagogique.
- La durée d'absence en stage et/ou aux enseignements est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.
- Le directeur de l'institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. En conséquence des modalités de récupération de temps de stage pourront être organisées.
- Quand l'apprenant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les apprenants. Les établissements ou les organismes financeurs seront informés du nom des apprenants grévistes qu'ils financent.

## 6.6. Absence pour congé maternité

En cas de maternité, les apprenantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité. Les modalités de reprise de scolarité sont à négocier avec le directeur.

## 6.7. Durée d'absence autorisée

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture, les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Aide-soignant

	Total heures formation	Durée heure absence
Cursus complet	1540	77
DEAP 2006	609	30
DEAP 2021	504	25
Bac ASSP	756	38
Bac SAPAT	1036	52
TP ADVF	1197	60
TP ASMS	1232	62
DEAES 2021	910	46
DEAES 2016	1008	50
ARM 2019	1183	59
Ambulancier	1204	60

Cursus	Durée	Absence
Cursus complet	1540	77
CAP AEPE	1211	61
DEAS 2005	847	42
DEAS 2021	812	41
Bac ASSP	1057	53
Bac SAPAT	1449	72
Titre professionnel ADVF	1204	60
Titre professionnel ASMS	1253	63
DEAES 2021	1106	55
DEAES 2016	1204	60
ARM	1183	59
Ambulancier	1205	60

Les apprenants ayant dépassé ou risquant de dépasser ce quota peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les repos hebdomadaires, fériés ou congés, selon des modalités respectant le cadre légal du temps de travail. Ces modalités sont négociées avec le référent pédagogique et le maître de stage. Pour les apprentis, l'employeur en sera informé.

## 7. Stages

### 7.1. Organisation des stages

Le directeur procède à l'affectation des apprenants en stage. Par délégation, cette affectation est réalisée par le cadre de santé formateur coordinateur des stages.

Les apprenants sont soumis conformément à l'article 2 de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation aux obligations d'immunisation mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique, sauf contre-indication médicale reconnue. **A défaut, ils ne peuvent effectuer leurs stages.**

Bien que l'obligation vaccinale contre la Covid-19 soit suspendue, elle reste fortement recommandée, y compris les rappels à distance de la primovaccination, pour l'ensemble des apprenants en santé, en particulier pour les professionnels en contact réguliers avec les personnes immunodéprimées ou vulnérables (Instruction ministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/DGRH/2023/84 du 4 juillet 2023 relative à la suspension de l'obligation vaccinale contre la Covid-19 pour les étudiants en santé).

La Haute Autorité de Santé recommande également la vaccination contre la grippe des professionnels de santé, y compris les apprenants.

**Les apprenants doivent se rendre obligatoirement à toutes les convocations de la médecine du travail.**

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

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. La répartition des jours travaillés et les horaires tiennent compte de la réglementation en vigueur. Le planning est arrêté par le responsable du service. Il varie en fonction des lieux d'accueil et tient compte des modalités d'apprentissage.

Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors qu'ils permettent l'exercice d'activités en lien avec les compétences visées. L'apprenant ne doit, en aucun cas, travailler le week-end qui précède le retour à l'institut.

L'équipe pédagogique préconise les dispositions suivantes :

- Le planning du stagiaire s'intègre dans le planning de l'équipe. Il favorise l'exercice des activités professionnelles en lien avec les compétences à développer.
- Les heures au-delà de 35 heures peuvent être récupérées en journée entière non consécutive.

- La durée du temps de repas n'est pas comprise dans le temps de travail.
- Toute absence durant la journée de stage doit être validée par le maître de stage.

## 7.2. Tenue vestimentaire

Les apprenants ont à leur disposition des tenues professionnelles pour les stages sur le centre hospitalier.

La tenue vestimentaire doit être correcte et soignée tant à l'institut que sur les terrains de stages. Elle doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Ces règles sont énumérées dans le guide « Recommandations relatives à la tenue de travail professionnelle » consultable dans les documents qualité du centre hospitalier.

La tenue de stage hospitalier doit respecter les principes suivants :

- Les cheveux sont courts ou attachés et relevés.
- Les ongles sont courts et sans vernis (même incolore car il risque de s'écailler).
- Les bijoux : ne pas mettre de bijou sur les mains et les poignets. Ils constituent un réservoir de germes, réduisent la performance des techniques d'hygiène des mains conformes et augmentent également le risque d'accidents. Les boucles d'oreilles et piercing devront être discrets, sans risques d'arrachage, ne pas présenter de caractère inflammatoire.
- La montre est accrochée à la tunique ou à la blouse et elle est facilement nettoyable.
- Les chaussures assurent sécurité, hygiène, confort et maintien du pied. Elles sont spécifiques à l'activité et réservées au travail. Elles sont silencieuses, antidérapantes, fermées sur le dessus, et au bout, facilement nettoyables et maintenues propres.
- La tunique et/ou la blouse et/ou le pantalon doivent être propres et adaptés à l'activité. La blouse doit être à manches courtes sauf pour les professionnels exposés aux risques chimiques. Ils doivent être changés de manière quotidienne autant que possible ou plus en cas de souillure. Une attention particulière sera prêté au contenu des poches des blouses qui doit être le plus limité possible. La tenue doit être stockée dans des vestiaires propres dont l'entretien incombe à l'utilisateur.

Le lavage des tenues est assuré par la blanchisserie du centre hospitalier.

Quand l'apprenant est en stage dans une structure extérieure au centre hospitalier, il s'assure qu'il bénéficie des tenues de la structure et de leurs entretiens. En cas d'impossibilité en référer à la formatrice coordinatrice de la formation. Des tenues seront mis à leur disposition dans la salle attenante à la salle Verlaine au sous-sol du bloc central du centre hospitalier.

A titre exceptionnel, si l'apprenant doit assurer l'entretien du trousseau (stage hors du centre hospitalier de Cholet), il doit le réaliser conformément aux recommandations générales de la procédure « Entretien des tenues professionnelles des étudiants » en annexe 3.

## 8. Evaluations

---

### 8.1. Convocation aux évaluations

Les dates, heures et lieu des évaluations ainsi que les dates de remise des dossiers sont communiquées aux apprenants sur MooCare, au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

Cette communication fait office de convocation.

### 8.2. Présence aux évaluations

Les évaluations sont organisées conformément au cadre réglementaire.

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout apprenant qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet.

Cependant, le directeur ou son représentant peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'apprenant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

Si l'apprenant est en arrêt maladie ou congé maternité, sa participation à l'évaluation est possible s'il dispose d'un certificat médical l'autorisant à se présenter à l'épreuve.

L'absence aux évaluations compte pour une session.

L'absence d'un apprenant lors d'une évaluation, l'absence de restitution de dossier ou la remise d'un dossier en retard invalide le module. L'apprenant devra se présenter à la session de rattrapage.

### **8.3. Déroulement de l'épreuve**

Les apprenants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

Les apprenants doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque, téléphone portable, tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations (y compris montres et stylos connectables...).

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

### **8.4. Fraude ou tentative de fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée. Le directeur, en référence à l'article 57 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, peut saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

#### **Plagiat :**

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

Une charte de non-plagiat certifiant que les textes présentés comme dossier ou travail écrit sont strictement le fruit de son travail personnel est déposé sur Moocare. L'apprenant atteste en début de formation en avoir pris connaissance.

L'apprenant peut utiliser l'intelligence artificielle. Toutefois, les références utilisées doivent être citées et les sources vérifiées.

### **8.5. Communication des résultats**

Les résultats provisoires de la session initiale sont affichés en respectant l'anonymat sur MooCare. Un numéro sera remis aux apprenants pour la durée de la formation.

#### **Evaluations des modules**

L'apprenant doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétence. Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont de même coefficient.

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'apprenant bénéficie d'une session de rattrapage, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale. La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage.

Les notes de la session de rattrapage ne sont pas communiquées aux apprenants.

#### **Evaluation des compétences en stage**

Suite à la délibération de la commission de validation de l'acquisition des résultats, en cas de non-validation de compétences en milieux professionnels, l'apprenant effectue une période de rattrapage des compétences en milieu professionnel dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique.

L'ensemble des résultats provisoires sont soumis à la validation du jury final, souverain pour la délivrance du diplôme d'état.

## 8.6. Consultation copies

La consultation des copies ou travaux écrits est possible sur des temps planifiés et/ou rendez-vous avec le référent pédagogique ou le formateur qui a corrigé l'épreuve.

## 9. Diplôme d'état

---

La présentation des apprenants au diplôme d'état s'effectue conformément à la réglementation en vigueur. Elle nécessite le recueil d'informations administratives fiables. Les apprenants sont tenus d'apporter les informations et documents nécessaires pour la constitution des dossiers dans les délais impartis.

Les résultats sont affichés à l'IFSI.

Ils sont également mis en ligne nominativement par la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Un apprenant qui ne souhaite pas voir son identité apparaître à la publication des résultats sur internet, le signifie lors de la vérification de ses données administratives avant la présentation au diplôme d'état.

Après la proclamation des résultats, le président du jury notifie les résultats définitifs aux apprenants.

Ils sont envoyés par le pôle administratif à l'apprenant sur sa messagerie personnelle.

Pour les apprenants déclarés reçus au Diplôme d'Etat, le président délivre une attestation provisoire d'exercice valable 3 mois à compter de la date du jury plénier. Cette attestation est transmise par le pôle administratif sur la messagerie personnelle de l'apprenant.

Le diplôme d'état et le dossier pédagogique seront à retirer à l'IFSI. Le pôle administratif informera l'apprenant de la date de leur remise sur sa messagerie personnelle.

Les apprenants déclarés non reçus sont autorisés à redoubler une fois. La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles peut octroyer à titre exceptionnel une troisième inscription.

## 10. Assurances

---

**Couverture Sociale - Assurances - Trajets - Accidents de trajet - Accident de travail**

✓ **Assurance en lien avec les cours ou les stages :**

Le centre hospitalier de Cholet souscrit tous les ans, pour chaque apprenant, une police Responsabilité Civile. Une photocopie de cette attestation d'assurance peut être délivrée en cas de besoin.

Cependant il appartient à l'apprenant de souscrire un contrat d'assurance :

- Responsabilité Civile privée garantissant tous les dommages corporels ou matériels, **y compris les trajets pour se rendre à l'institut ou sur son lieu de stage,**
- La garantie individuelle accident (risques professionnels) garantissant tous les dommages corporels subis par l'assuré. Ce contrat vient en complément de la sécurité sociale et de la mutuelle, dans le cas où l'intervention de ces deux organismes ne suffirait pas à couvrir la totalité des frais engagés au titre de l'accident.

Les apprenants devront demander à leur assureur une attestation les autorisant à transporter occasionnellement des collègues dans leur véhicule.



Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel pendant les stages pour le transport d'usagers du service ou de patients.

Les apprenants qui sont sollicités pour conduire des véhicules dans les unités de soins doivent vérifier que celles-ci disposent d'assurance qui les couvrent à cet effet, y compris la responsabilité civile.

Les apprenants ne sont pas autorisés à assurer le transport d'un patient avec un véhicule du service, sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

## **11. Catastrophes et événements exceptionnels**

---

### **Plan gestion de crise :**

La loi (Article L.3131-7 du Code de la Santé Publique) impose aux établissements de santé de se doter d'un dispositif de crise, pour mobiliser immédiatement les moyens de toute nature dont ils disposent en cas d'afflux de patients ou de victimes ou pour faire face à une situation sanitaire exceptionnelle. Il peut être déclenché par le directeur ou le responsable de l'établissement ou à la demande du préfet.

Le centre hospitalier de Cholet a formalisé un plan gestion de crise, fixant l'organisation à mettre en place pour permettre à l'établissement de répondre à un afflux massif de victimes.

Les modalités de mise en œuvre du plan gestion de crise au centre hospitalier de Cholet sont accessibles dans les documents qualité.

### **Concernant les apprenants :**

Ils peuvent être mobilisés et/ou rappeler afin de :

- Assurer l'accueil des enfants du personnel (lieu : salon des étudiants de l'IFSI),
- Participer à la prise en charge des patients selon les modalités définies dans la partie relative au personnel.

Les apprenants sont mobilisables en fonction de leur lieu de travail au moment du déclenchement du plan.

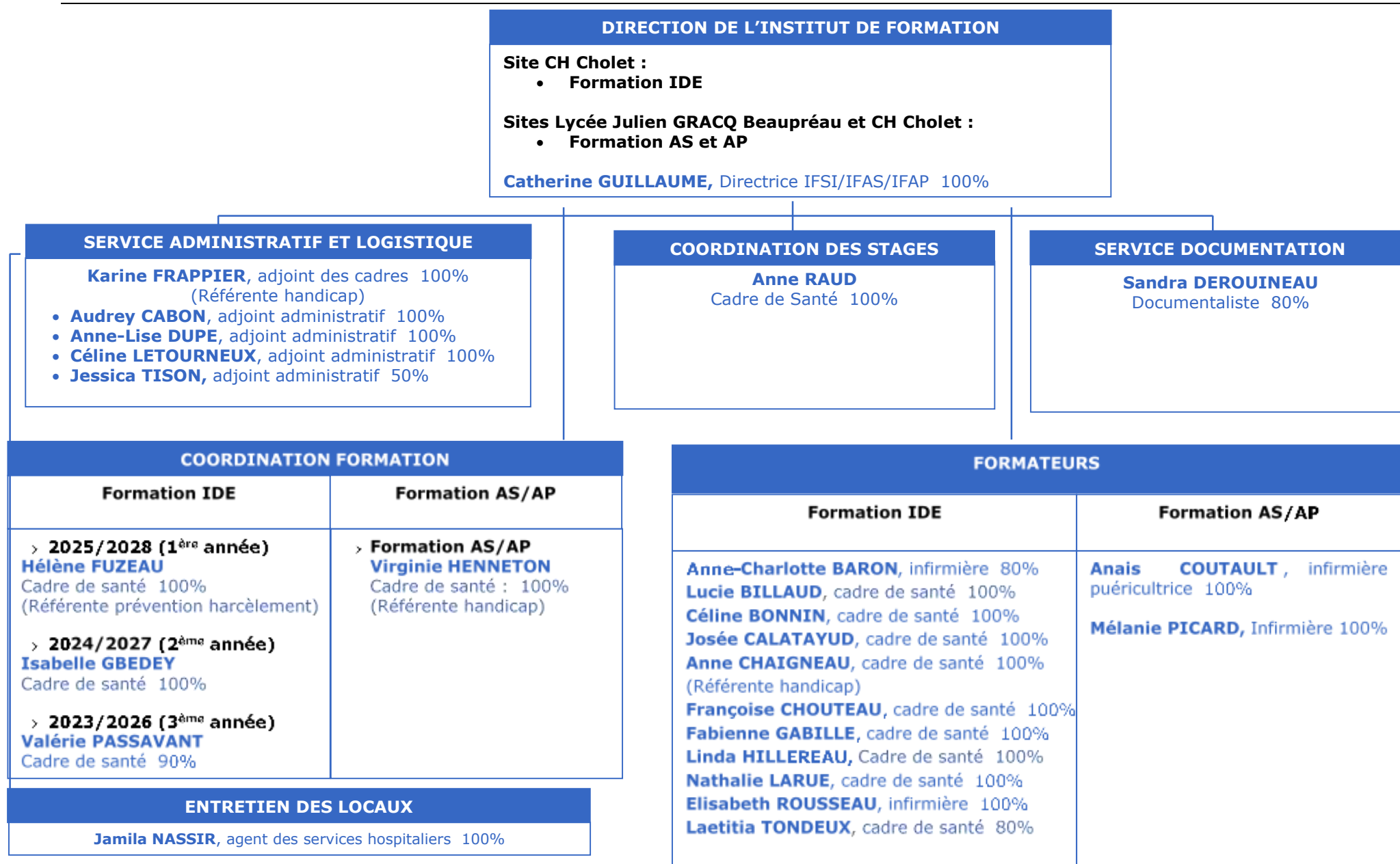
## **12. Dispositions applicables aux personnels**

---

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...).



# ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE L'INSTITUT DE FORMATION 2025-2026



## Annexe 2 : Coordonnées de l'équipe de l'institut




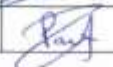
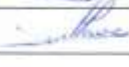
Prénom	NOM	Fonction	☎	E-mail
<b>DIRECTION</b>				
Catherine	GUILLAUME	Directeur	02 41 49 68 89	<a href="mailto:ifsi@ch-cholet.fr">ifsi@ch-cholet.fr</a>
<b>ACCUEIL DE L'INSTITUT/PÔLE ADMINISTRATIF</b>				
<b>02.41.49.66.57</b>				<a href="mailto:ifsi@ch-cholet.fr">ifsi@ch-cholet.fr</a>
<b>EQUIPE ADMINISTRATIVE</b>				
Karine	FRAPPIER	Adjoint des cadres	02 41 49 68 89	<a href="mailto:ifsi@ch-cholet.fr">ifsi@ch-cholet.fr</a>
Audrey	CABON	Adjoint administratif	02 41 49 64 32	<a href="mailto:ifsi@ch-cholet.fr">ifsi@ch-cholet.fr</a>
Anne-Lise	DUPE	Adjoint administratif	02 41 49 64 36	<a href="mailto:ifsi@ch-cholet.fr">ifsi@ch-cholet.fr</a>
Céline	LETOURNEUX	Adjoint administratif	02 41 49 66 69 02 41 63 96 72 (permanence sur Beaupreau)	<a href="mailto:ifsi@ch-cholet.fr">ifsi@ch-cholet.fr</a>
Jessica	TISON	Adjoint administratif	02 41 49 62 06 02 41 63 96 72 (permanence sur Beaupreau)	<a href="mailto:ifsi@ch-cholet.fr">ifsi@ch-cholet.fr</a>
<b>EQUIPE PEDAGOGIQUE IFAS/IFAP</b>				
Virginie	HENNETON	Formatrice coordinatrice	02 41 63 96 73	<a href="mailto:virginie.henneton@ch-cholet.fr">virginie.henneton@ch-cholet.fr</a>
Anais	COUTAULT	Formatrice	02 41 63 96 62	<a href="mailto:anais.coutault@ch-cholet.fr">anais.coutault@ch-cholet.fr</a>
Mélanie	PICARD	Formatrice	02 41 63 96 62	<a href="mailto:Melanie.PICARD@ch-cholet.fr">Melanie.PICARD@ch-cholet.fr</a>
<b>EQUIPE PEDAGOGIQUE IFSI</b>				
Anne-Charlotte	BARON	Formatrice	02 41 49 68 88	<a href="mailto:anne-charlotte.baron@ch-cholet.fr">anne-charlotte.baron@ch-cholet.fr</a>
Lucie	BILLAUD	Formatrice	02 41 49 69 16	<a href="mailto:lucie.billaud@ch-cholet.fr">lucie.billaud@ch-cholet.fr</a>
Céline	BONNIN	Formatrice	02 41 49 68 87	<a href="mailto:celine.bonnin@ch-cholet.fr">celine.bonnin@ch-cholet.fr</a>
Anne	CHAIGNEAU	Formatrice	02 41 49 64 41	<a href="mailto:anne.chaigneau@ch-cholet.fr">anne.chaigneau@ch-cholet.fr</a>
Françoise	CHOUTEAU	Formatrice	02 41 49 69 15	<a href="mailto:francoise.chouteau@ch-cholet.fr">francoise.chouteau@ch-cholet.fr</a>
Hélène	FUZEAU	Formatrice	02 41 49 68 52	<a href="mailto:helene.fuzeau@ch-cholet.fr">helene.fuzeau@ch-cholet.fr</a>

Fabienne	<b>GABILLE</b>	Formatrice	02.41.49.69.14	<a href="mailto:fabienne.gabille@ch-cholet.fr">fabienne.gabille@ch-cholet.fr</a>
Isabelle	<b>GBEDEY</b>	Formatrice	02 41 49 69 71	<a href="mailto:isabelle.gbedey@ch-cholet.fr">isabelle.gbedey@ch-cholet.fr</a>
Linda	<b>HILLEREAU</b>	Formatrice	02 41 49 69 95	<a href="mailto:linda.hillereau@ch-cholet.fr">linda.hillereau@ch-cholet.fr</a>
Nathalie	<b>LARUE</b>	Formatrice	02 41 49 60 22	<a href="mailto:nathalie.larue@ch-cholet.fr">nathalie.larue@ch-cholet.fr</a>
Valérie	<b>PASSAVANT</b>	Formatrice	02 41 49 68 92	<a href="mailto:valerie.passavant@ch-cholet.fr">valerie.passavant@ch-cholet.fr</a>
Anne	<b>RAUD</b>	Formatrice	02 41 49 68 91	<a href="mailto:anne.raud@ch-cholet.fr">anne.raud@ch-cholet.fr</a>
Elisabeth	<b>ROUSSEAU</b>	Formatrice	02 41 49 69 17	<a href="mailto:Elisabeth.rousseau@ch-cholet.fr">Elisabeth.rousseau@ch-cholet.fr</a>
Laetitia	<b>TONDEUX</b>	Formatrice	02 41 49 68 87	<a href="mailto:laetitia.tondeux@ch-cholet.fr">laetitia.tondeux@ch-cholet.fr</a>
<b>DOCUMENTALISTE</b>				
Sandra	<b>DEROUINEAU</b>	Documentaliste	02 41 49 68 57	<a href="mailto:documentaliste@ch-cholet.fr">documentaliste@ch-cholet.fr</a>
<b>AGENT BIO-NETTOYAGE (site Cholet)</b>				
Jamila	<b>NASSIR</b>	Agent bio-nettoyage	N° interne CH Poste 24-20	<a href="mailto:jamila.nassir@ch-cholet.fr">jamila.nassir@ch-cholet.fr</a>

## Annexe 3 : Protocole d'entretien des tenues de stage

	<b>PROCEDURE</b>	Réf. : PRO / HYG / LINGE / 001
	<b>ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES DES ETUDIANTS</b>	Date d'application : 01/09/2017
		Révision : 00 Page : 1/2

**DIFFUSION** : directions fonctionnelles, IFSI

<b>REDACTION</b> F. LAMOUROUX Technicien Hygiène		<b>VERIFICATION</b> Dr M. BAUER Praticien hygiéniste		<b>APPROBATION</b> P. BOURREL Directeur des soins et de la qualité	
D. PAILLAT IDE hygiéniste		C. GUILLAUME Cadre sup. santé Directrice adjointe IFSI/IFAS			

### 1 – OBJET

Pendant leurs années de formation, des étudiants sont amenés à faire des stages en établissements de soins. Ces stages peuvent se dérouler au Centre Hospitalier (CH) de CHOLET ou dans des structures autres, parfois très éloignées du CH. Ce protocole décrit l'entretien des tenues de l'étudiant.

### 2 – DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'adresse à tous les étudiants dépendants des instituts de formation du CH de CHOLET et aux élèves dépendants d'autres instituts qui réalisent un stage au CH de CHOLET.

### 3 – DEFINITION

#### Tenue de travail

La tenue de travail a pour but de remplacer la tenue de ville afin de limiter les risques infectieux liés à la transmission des germes et de protéger le patient et les professionnels de santé. Pour cela la tenue de travail doit être changée tous les jours et en cas de souillure par des liquides biologiques (sang, urine, selles...). La tenue de travail doit répondre à des règles d'entretien.

### 4 – RECOMMANDATIONS GENERALES

#### Prérequis :

- ⇒ Respecter les précautions standard (cf. FIT/HYG/PRECAUTION/004).
- ⇒ Une hygiène des mains doit être réalisée :
  - avant de mettre la tenue et après l'avoir retirée,
  - après manipulation de la tenue sale et avant manipulation de la tenue propre.

#### Entretien de la tenue :

1. Il est fortement recommandé d'entretenir les tenues professionnelles par les établissements sanitaires ou médicaux-sociaux en interne ou en sous-traitance.
  - ✓ Privilégier l'entretien par le CH de CHOLET
  - ✓ Dans le cas où le lieu de stage est trop éloigné du CH, les étudiants dépendants des instituts de formation du CH de CHOLET font la démarche auprès de la structure accueillante pour que celle-ci prenne en charge l'entretien des tenues.
2. Entretien à domicile = procédure dégradée dont le recours doit être exceptionnel et à respecter scrupuleusement afin de prévenir le risque infectieux par l'étudiant et la recontamination de la tenue avant réutilisation :

##### Gestion de la tenue sale :

- ⇒ Après avoir réalisé son temps de travail, l'étudiant doit ramener à son domicile sa tenue sale pour l'entretenir.
- ⇒ Pendant son transport, la tenue sale ne doit pas être en contact avec du linge propre (tenue de ville), la transporter dans un contenant hermétique fermé.  
Le contenant doit pouvoir être entretenu avec un détergent/désinfectant après utilisation.

##### Entretien de la tenue :

- ⇒ La tenue doit être lavée en machine sans autre linge.
- ⇒ Le programme de la machine à laver doit être sur une température au moins égale à 90°C pendant un cycle de 60 mn (le programme de lavage doit garantir la destruction des micro-organismes).
- ⇒ Le produit lessiviel utilisé doit être d'un pH de 9 ou 10 (augmente l'efficacité d'entretien du linge).
- ⇒ La tenue doit être correctement séchée en sèche-linge (en effet le linge a une capacité à fixer les micro-organismes et du linge encore humide va favoriser la multiplication des germes).
- ⇒ La tenue doit être repassée (à la vapeur si possible)

Gestion de la tenue propre :

- ⇒ La tenue doit être stockée dans un endroit propre
- ⇒ Lors du transport la tenue propre ne doit pas être en contact avec du sale

**Le lieu de stockage et le transport de la tenue propre doit prévenir l'apport et le développement des micro-organismes.**

## 5 - DOCUMENTS DE REFERENCE

- Guide pour la mise en œuvre de la méthode RABC en blanchisserie hospitalière – édition 2011 de l'URBH.
- Surveiller et prévenir les IAS – édition 2010 de la SFHH
- Recommandation pour une tenue vestimentaire des personnels soignants adaptée à la maîtrise du risque infectieux – édition 2008 du CCLIN Sud-Ouest.

## 6 - DOCUMENTS ASSOCIES

REFERENCE DOCUMENTAIRE	INTITULE DU DOCUMENT
GUIDE / HYG / TENUE / 001	Guide recommandations relatives à la tenue de travail professionnelle
FIT / HYG / PRECAUTION / 004	Précautions standard

INDICE REVISION	DATE	HISTORIQUE DES REVISIONS	N° PAGES MODIFIEES
		NATURE DES MODIFICATIONS	
00	22/07/2017	Création du document	



# CHARTE de la laïcité

## DANS LES SERVICES PUBLICS

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

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

### des agents du service public

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

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

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

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

### des usagers du service public

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

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

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

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

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

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



# Annexe 5 : Guide des bonnes pratiques du système d'information



## Obligations des professionnels du CH de CHOLET dans l'utilisation du Système d'Information

*En 2024, le CH renforce sa politique de sécurité avec la mise à jour de la Charte d'utilisation du Système d'Information. Si l'informatisation du dossier patient facilite l'accès aux données médicales confidentielles, celle-ci impose à chacun de respecter les bonnes pratiques informatiques.*

### Règles générales

- Chacun doit adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation des moyens de communication mis à sa disposition.
- Les utilisateurs sont soumis à **une obligation de confidentialité** et à un devoir de réserve en toutes circonstances. Aucune information confidentielle ne doit être transmise à des tiers sans autorisation.
- Les utilisateurs se doivent de respecter les règles déontologiques.
- L'information doit être protégée sous toutes ses formes (numérique, papier, orale).
- L'utilisation de données personnelles doit se conformer au RGPD en lien avec le DPO (dpo@ch-cholet.fr)

### Règles d'usage des outils informatiques

- Les documents professionnels doivent être stockés dans un répertoire partagé sur le réseau informatique du CH.
- **Les données confidentielles et professionnelles ne doivent pas être transmises à partir des smartphones et des tablettes personnels.**
- La messagerie électronique est réservée à des fins strictement professionnelles. Un usage personnel est toléré à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur, aux bonnes mœurs et à la déontologie.



Les échanges de données confidentielles doivent se faire via la messagerie sécurisée.

### Règles sur la confidentialité d'accès au dossier médical

- La loi encadre strictement les conditions de collecte et d'accès aux données de santé de chacun.
- **Seule l'existence d'une relation de soin avec le patient autorise l'accès à ses données de santé.** Il est donc strictement interdit de consulter (par curiosité, pour rendre service...) les dossiers médicaux de ses collègues, de sa famille, de ses amis, de ses voisins ou de personnalités.
- Consulter un dossier médical d'un patient alors que l'on ne participe pas à sa prise en charge est une faute professionnelle. **Cette violation du secret professionnel expose à un risque disciplinaire, un risque pénal et un risque civil.**
- Les travaux scientifiques et de recherche médicale font l'objet de règles dérogatoires d'accès aux dossiers des patients mais ils restent soumis aux obligations de confidentialité et d'anonymisation des données recueillies.
- Le CH a pris toutes les dispositions pour préserver la confidentialité des données médicales nominatives. La traçabilité des accès des utilisateurs, qu'ils soient salariés ou non, sera régulièrement contrôlée. Elle sera systématiquement utilisée en cas de réclamation ou de plainte d'un patient.

#### Rappel des sanctions

- En cas de violation avérée des politiques et des règlements en vigueur, le CH établira avec l'intéressé les raisons de sa démarche et jugera s'il s'agit d'une faute professionnelle.
- Les sanctions pourront aller d'une procédure disciplinaire interne (ou ordinaire pour les médecins) à un dépôt de plainte auprès du procureur avec un risque d'amende de 15 000 € à 45 000 € et/ou une peine d'emprisonnement d'1 an à 3 ans.

*Pour en savoir plus, consultez la charte d'utilisation du Système d'Information accessible sur l'intranet du CH. Cette charte, constitue un document opposable, validé par les instances de l'Établissement. Elle est annexée au règlement intérieur du CH de Cholet.*

Document élaboré en partenariat avec le CHU d'Angers (version octobre 2024 - DI-0820)  
INFO\_DSIH\_SECURITE\_001

1001FZ/10.24/RS

## Annexe 6 : Formulaire d'autorisation d'absence

	<p align="center"><b>INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS</b>          1 rue Marengo 49325 CHOLET CEDEX          ☎ 02.41.49.66.57          ifsi@ch-cholet.fr</p> <p align="center">N° SIRET : 264 900 390 00024          N° déclaration d'activité : 52 49 03 039 49          Code APE : 851A</p>	 <p align="center"><small>Reconnaissance déléguée par la Région des Pays de la Loire</small></p>
---	--	---

### AUTORISATION D'ABSENCE

Nom et prénom de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) : \_\_\_\_\_ Promotion : \_\_\_\_\_

Date de l'absence : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_ Motif : \_\_\_\_\_

Date du retard : \_\_\_\_\_ Heure d'arrivée : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_ Motif : \_\_\_\_\_

Durant : Cours ☐

Stage ☐ Récupération prévue ☐ Non ☐ Oui : Date de la récupération : \_\_\_\_\_

Autorisation d'absence exceptionnelle accordée par la directrice ou par délégation par le formateur référent pédagogique

☐ Oui ☐ Non

Signature de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) :

Signature de la directrice ou par délégation  
du formateur référent pédagogique :

**Faire parvenir obligatoirement votre justificatif dans les 48h (si aucun justificatif l'absence sera considérée comme injustifiée)**

	<p align="center"><b>INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS</b>          1 rue Marengo 49325 CHOLET CEDEX          ☎ 02.41.49.66.57          ifsi@ch-cholet.fr</p> <p align="center">N° SIRET : 264 900 390 00024          N° déclaration d'activité : 52 49 03 039 49          Code APE : 851A</p>	 <p align="center"><small>Reconnaissance déléguée par la Région des Pays de la Loire</small></p>
---	--	---

### AUTORISATION D'ABSENCE

Nom et prénom de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) : \_\_\_\_\_ Promotion : \_\_\_\_\_

Date de l'absence : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_ Motif : \_\_\_\_\_

Date du retard : \_\_\_\_\_ Heure d'arrivée : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_ Motif : \_\_\_\_\_

Durant : Cours ☐

Stage ☐ Récupération prévue ☐ Non ☐ Oui : Date de la récupération : \_\_\_\_\_

Autorisation d'absence exceptionnelle accordée par la directrice ou par délégation par le formateur référent pédagogique

☐ Oui ☐ Non

Signature de l'étudiant(e)/l'apprenant(e) :

Signature de la directrice ou par délégation  
du formateur référent pédagogique :

**Faire parvenir obligatoirement votre justificatif dans les 48h (si aucun justificatif l'absence sera considérée comme injustifiée)**

## Annexe 7 : Règlement intérieur du salon IFSI CHOLET



Formation financée par  
La Région des Pays de la Loire

### REGLEMENT INTERIEUR DU SALON

Le salon est un lieu public sous la responsabilité de la directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

#### Qui peut le fréquenter ?

Les étudiants et élèves de l'institut ainsi que les professionnels du centre hospitalier participant à des actions de formations internes.

Lors des soirées exceptionnelles, aucune personne de l'extérieur n'est acceptée.

#### Activités du salon

Le salon est :

- un lieu de détente et de convivialité
- un lieu d'informations (offres d'emploi, location habitation, spectacles, soirées...)

Les élèves/étudiants peuvent y écouter de la musique dans le respect de chacun.

#### Mesures spécifique sanitaire

Le centre hospitalier peut mettre en place des mesures sanitaires, conformément au cadre réglementaire, afin de limiter la propagation d'un virus. Ces mesures transmises par note de service par la direction générale du centre hospitalier sont à respecter par l'ensemble des usagers y compris dans le salon. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.

Des boîtes de masques seront mis à disposition au besoin.

#### Organisation de soirées exceptionnelles

Prévenir la directrice au moins 72h avant la soirée en précisant l'heure de début et de fin. Le service de sécurité du centre hospitalier sera informé de l'évènement.

#### Règles à respecter

- Ne pas fumer, ni vapoter à l'intérieur des locaux
- **Ne pas y prendre son repas (la microonde ne sert qu'à réchauffer un plat à consommer au restaurant du personnel ou à l'extérieur).**
- **Celui qui salit nettoie**
- Tout mobilier sorti doit être rentré le soir même
- **La dernière personne qui sort du salon, s'assure de la fermeture des portes et des fenêtres.**
- Ne pas bloquer la fermeture des portes.
- Ne pas rester dormir.

#### Entretien du salon

- Le BDE désigne un groupe d'étudiant chargés d'effectuer le ménage du salon (4 à 5 étudiants par semaine). Les étudiants sont tenus de respecter le planning affiché sur le tableau.
- Le ménage est effectué 1 fois par semaine dans le respect de la fiche d'entretien du salon par les étudiants.
- Les sacs de déchets ménagers et de tri sélectif sont déposés dans le local poubelle.
- Un kit ménage est à la disposition des étudiants. Il est de la responsabilité de chacun, d'entretenir et de respecter le mobilier ainsi que les surfaces propres lors de son passage.
- Les besoins en matériel sont à demander à la personne responsable de l'entretien de l'IFSI : Jamila NASSIR, poste 24.20.
- En cas de soirée, le salon doit être restitué propre.

#### En cas de non-respect de ce règlement intérieur, des sanctions pourront être prises telles que :

- Fermeture temporaire du salon
- Sanctions individuelles.



Etabli le 10 octobre 2022  
Modifié le 17 octobre 2024  
Catherine GUILLAUME  
Directrice de l'Institut

MAJ 17/10/2024 Suite section de vie locale du 03/10/2024



