

# CENTRE DE FORMATION AUX METIERS DE LA SANTE



## REGLEMENT INTERIEUR

Centre de formation aux métiers de la santé  
Rue Jacques Monod – BP 609  
62321 BOULOGNE SUR MER CEDEX  
Tél. : 03.21.99.30.61 – Fax : 03.21.99.38.92  
Email : [sec\\_ifsi@ch-boulogne.fr](mailto:sec_ifsi@ch-boulogne.fr)

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
CHAMP D'APPLICATION .....	3
STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR.....	3
<b>I. DISPOSITIONS COMMUNES .....</b>	<b>3</b>
A. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1. <i>Comportement général</i> .....	3
2. <i>Fraudes et délits</i> .....	4
B. RESPECT DES REGLES DE SANTE ET DE SECURITE .....	6
1. <i>Interdiction de fumer et de vapoter</i> .....	6
2. <i>Hygiène</i> .....	6
3. <i>Respect des consignes de sécurité</i> .....	7
4. <i>Circulation routière – Parking</i> .....	7
C. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL.....	7
1. <i>Maintien de l'ordre dans les locaux</i> .....	7
2. <i>Utilisation des locaux et équipements pédagogiques</i> .....	8
3. <i>Centre de documentation</i> .....	8
4. <i>Utilisation du réseau internet</i> .....	8
<b>II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS .....</b>	<b>9</b>
A. DISPOSITIONS GENERALES.....	9
1. <i>Libertés et obligations des apprenants</i> .....	9
2. <i>Utilisation d'images et de documents issus d'une action liée à la formation</i> .....	10
B. DROITS DES APPRENANTS.....	10
1. <i>Aide au Financement de la formation</i> .....	10
2. <i>Représentation</i> .....	10
3. <i>Liberté d'association</i> .....	11
4. <i>Tracts et affichages</i> .....	11
5. <i>Liberté de réunion</i> .....	11
6. <i>Droit à l'information</i> .....	11
7. <i>Droit de grève</i> .....	11
8. <i>Demande de rendez-vous</i> .....	12
9. <i>Indemnités de stage (étudiant en soins infirmiers)</i> .....	12
10. <i>Frais de transport (étudiant en soins infirmiers)</i> .....	12
11. <i>Dispositif d'aide à la restauration</i> .....	14
12. <i>Modalités d'Interruption et de reprise de formation</i> .....	14
13. <i>La césure</i> .....	14
C. OBLIGATIONS DES APPRENANTS .....	15
1. <i>Démarches administratives</i> .....	15
2. <i>Ponctualité</i> .....	15
3. <i>Démarches relatives à la santé</i> .....	15
4. <i>Engagement et travail personnel</i> .....	16
5. <i>Tenue vestimentaire et professionnelle</i> .....	16
6. <i>Absences pour maladie ou événement grave</i> .....	17
7. <i>Obligation des apprenants en stage</i> .....	20

# **PREAMBULE**

## **CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent pour le Centre de Formation aux Métiers de la Santé (CFMS) du Centre Hospitalier de Boulogne-sur-Mer, aux élèves et étudiants (appelés apprenants) et à l'ensemble des personnes fréquentant le centre (appelées usagers) : personnels, intervenants extérieurs, personnels en formation continue, prestataires de service, invités...

L'ensemble des règles établies dans ce règlement s'applique dans tous les autres lieux fréquentés par les apprenants dans le cadre de leur formation.

## **STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur précisant les conditions de fonctionnement du CFMS, ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Ce document a été élaboré à partir des références législatives suivantes :

- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié par Décret n° 2014 - 1640 du 26 décembre 2014 relatif au diplôme d'Etat aide-soignant. (Abrogé au 30/06/2022)
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale.
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'Arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par les Arrêtés des 18 mai 2017, 17 avril 2018 et 13 décembre 2018 relatifs au diplôme d'Etat infirmier.

Le règlement intérieur du CFMS est présenté en début de formation et peut être consulté à tout moment au centre de documentation, sur l'intranet du Centre Hospitalier et sur l'ENT (environnement numérique de travail). Chaque année, les modifications apportées sont soumises et validées par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) puis présentées aux apprenants.

L'apprenant est tenu de prendre connaissance du règlement intérieur et ses annexes et de signer un formulaire attestant et qu'il s'engage à le respecter (« Engagement individuel au respect des obligations inhérentes à la formation initiale » CFMS-FR-003).

Il appartient à l'ensemble du personnel du CFMS de faire respecter le règlement intérieur.

## **I. DISPOSITIONS COMMUNES**

### **A. DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1. Comportement général**

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos...) ne doit pas être de nature à :

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

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

Le CFMS est un lieu de formation professionnelle, par conséquent, une tenue vestimentaire propre et décente est exigée (pas de short ou de robe courte, de décolletés importants ; les bermudas sont autorisés). L'équipe pédagogique se réserve le droit d'en apprécier le caractère acceptable et de le signifier à l'apprenant si besoin est. La courtoisie et les règles de politesse sont requises. La discrétion dans les gestes, la voix, est un apprentissage nécessaire pour la vie professionnelle.

L'usage des téléphones portables et ordinateurs est exclusivement réservé à un usage pédagogique pendant les cours. Durant certains enseignements, l'usage des ordinateurs ne sera pas autorisé et nécessitera d'avoir un support papier pour l'ensemble des cours.

La consommation d'alcool et de produits illicites sont interdits dans le CFMS et aux abords immédiats de l'établissement.

Le bizutage des nouveaux apprenants est interdit.

Les cartes d'identification fournies en début de formation sont à porter de façon visible et permanente dans les locaux du CFMS et du CHB.

Le badge et la carte d'identification délivrés par le CHB seront facturés en cas de perte et restitués en cas d'interruption ou après la diplomation.

## 2. Fraudes et délits

Introduction : Le CNRTL<sup>1</sup> définit la fraude comme une « *Action de tromper, d'abuser autrui en contrevenant aux règlements, d'employer la ruse pour le mystifier.* »

Les dispositions du décret organique du 18 janvier 1887 et de la loi du 23 décembre 1901, précisent qu'est considérée comme fraude :

- Toute communication entre les candidats pendant les épreuves,
- Toute utilisation d'informations ou documents non autorisés lors des épreuves,
- Toute utilisation de documents interdits (ex : listes de textes...),
- Toute substitution d'identité lors du déroulement des épreuves, ce dernier point pouvant entraîner des sanctions pénales extrêmement graves.

Le CFMS considère également comme fraudes :

- Les tricheries
- La falsification de documents institutionnels
- Le plagiat
- La contrefaçon
- Le non-respect du droit à l'image et utilisation non autorisée du logo du CFMS et du CHB
- Le non-respect du règlement général sur la protection des données

Toute fraude ou délit seront passibles de sanctions disciplinaires conformément aux articles 21 à 30 du titre I de l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié par l'Arrêté du 10 juin 2021, Chapitre III Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

---

<sup>1</sup> Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales

#### a. La tricherie

Est considérée comme tricherie, l'utilisation pendant les épreuves, d'antisèches, de téléphones portables, tout type d'objets connectés, d'assistants personnels sans autorisation.

En tout état de cause, le candidat en possession de ce type de matériel devra le rendre inactif.

#### b. La falsification de documents

Est considérée comme falsification, la modification frauduleuse d'un document authentique ou utilisation de signature d'autrui (usurpation d'identité).

Exemples :

- Certificats médicaux,
- Grilles horaires de stage,
- Bilans de stage,
- Feuilles d'émargement de présence en cours
- ...

#### c. Le plagiat

Le CNRTL<sup>1</sup> le définit comme « *une œuvre faite d'emprunts, reproduction non avouée d'une œuvre originale ou d'une partie de cette dernière* ». Il s'agit d'un acte de contrefaçon, c'est un délit passible de sanctions administratives, disciplinaires et pénales (Article L335-2 et L335-3 du Code de la Propriété intellectuelle).

Le fait d'omettre de citer des sources bibliographiques, qu'elles proviennent d'internet, de l'intelligence artificielle, de documents papier ou autre est considéré comme un acte de plagiat.

Le CFMS est doté d'un logiciel de contrôle pour l'ensemble des travaux qui sont produits par les apprenants et a mis en place une « Charte d'utilisation des Intelligences Artificielles Génératives (IAG) » (CFMS-ID-085).

#### d. La contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le contrat du Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) autorise les photocopies de pages de livres, de pages de journaux et de périodiques dans les limites suivantes :

- Moins de 10 % d'un livre,
- Moins de 30 % d'un journal ou d'un périodique,
- Interdiction de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique,
- Les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels,
- Les études de marché non publiées,
- De plus le document doit porter sur chaque page : photocopie autorisée...

#### e. Le non-respect du droit à l'image du CFMS et du CHB

Selon l'article 110 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'à l'article 9 du code civil, le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée des personnes. Dans ce cadre, aucune image du CFMS, des professionnels, des apprenants ou des patients ne peut être utilisée par les apprenants dans un cadre privé sans autorisation préalable.

Aussi afin de respecter cette réglementation, le CFMS et le CHB pourront utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif les documents photographiques et/ou cinématographiques représentant les apprenants et les usagers et ce, pour tout usage de communication relatif aux activités menées pendant le cursus de formation, afin de promouvoir ses différentes activités (formations infirmière et aide-soignante, formations continues).

A cet effet, l'apprenant signe le formulaire de droit à l'image à l'entrée en formation, valable sur l'ensemble de la durée de la formation. En cas de modification de sa décision, l'apprenant informera officiellement, la direction, afin que sa nouvelle volonté porte effet sur les réalisations à venir (CFMS-FR-009).

#### f. Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données encadre le traitement de ces données personnelles sur le territoire de l'Union Européenne. De plus, le CFMS est sous la responsabilité directe du CHB et de son correspondant Informatique et Libertés.

Les informations recueillies par le CFMS lors de l'inscription et du parcours de formation de l'apprenant font l'objet de traitements de données informatisées et/ou écrites.

Ces données sont susceptibles d'être communiquées, selon les besoins, tout au long de la formation aux directions fonctionnelles du CHB, aux services administratifs de l'université de rattachement, aux partenaires et aux tutelles (Conseil Régional, à l'Agence Régionale de Santé, à la Directions régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités et à la Direction de la Recherche des Etudes, de l'Evaluation et des Statistiques...).

Le CFMS s'engage à ne jamais transmettre ces données à des tiers dans un but de commercialisation. Chaque apprenant pourra exercer un droit de regard ou de modification de ses données personnelles en se rapprochant du secrétariat.

Selon les règles d'archivage, les données personnelles (dossiers administratifs pédagogiques, médicaux, seront traitées conformément aux règles en vigueur. Par défaut, les données administratives (adresses, numéro de téléphone, ...) pourront être encore utilisées par le CFMS dans un délai de 12 mois après la diplomation à des fins uniques de suivi de l'employabilité et dans le cadre des démarches post-diplomation.

## **B. RESPECT DES REGLES DE SANTE ET DE SECURITE**

La direction du CFMS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

### **1. Interdiction de fumer et de vapoter**

La réglementation en vigueur doit être appliquée et respectée au sein du CFMS. En synthèse, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte du CFMS, ses alentours et sur les lieux de stages ainsi qu'en tenue professionnelle.

### **2. Hygiène**

Il est interdit de manger en tenue professionnelle.

Les repas peuvent se prendre au self du CHB, dans la salle de restauration du CFMS ou dans les espaces extérieurs aménagés.

Les boissons et collations sont tolérées dans l'ensemble du CFMS, hors hall d'entrée, sous réserve du maintien de la propreté des locaux (pas de liquide dans les poubelles).

L'équipe pédagogique pourra instituer des horaires de repas à certaines périodes de cours (par promotion), afin de gérer l'affluence au self du Centre Hospitalier. Ces horaires devront être respectés par les usagers.

Il est demandé de respecter la propreté de tous les locaux et des abords du CFMS. En cas de non-respect, les apprenants pourront contribuer à leurs entretiens.

En fonction de la situation sanitaire, des mesures de protection (individuelles ou collectives) s'appliqueront au sein du CFMS, de même qu'un circuit de circulation et d'accès aux salles de formation.

Des distributeurs de produit hydroalcoolique sont à disposition à différents endroits du CFMS.

### **3. Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où ils se trouvent au sein du CFMS, tous les usagers et apprenants doivent impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Il convient de se reporter aux documents et consignes affichés au sein du CFMS (salles de cours, couloirs et panneaux d'affichage). L'accès aux sorties de secours doit rester libre.

Des boîtiers rouges « Alarme incendie » sont situés à différents endroits. En cas d'incendie il faut enfoncer la vitre, afin de déclencher l'alarme et composer le numéro en vigueur en précisant la localisation du départ de feu.

En cas d'évacuation générale (déclenchement de l'alarme), les usagers et apprenants sortiront, sans délai, en suivant les consignes du responsable et en respectant le circuit d'évacuation.

#### **Le point de ralliement est le parking d'accès au sous-sol du CFMS.**

Les apprenants sont tenus d'assister à la réunion d'information, rappelant les consignes de sécurité avec le responsable de la sécurité du CHB.

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, sont à respecter.

### **4. Circulation routière – Parking**

Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'hôpital. Les apprenants, tout comme le personnel, ont interdiction de se garer sur le parking visiteur du CHB. Les étudiants ont l'obligation de se garer sur le parking qui leur est « réservé, situé en contrebas du Centre de Psychothérapie. Le personnel du CFMS et les intervenants sont autorisés à se garer sur les places de parking aux abords du CFMS.

## **C. DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL**

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

La direction du CFMS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte des locaux affectés à titre principal de l'établissement, dont il a la charge. La direction est compétente pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CFMS décline toute responsabilité en cas de vol ou autres préjudices. Des casiers individuels sont mis à disposition des apprenants.

## 2. Utilisation des locaux et équipements pédagogiques

Les locaux accueillent :

- Les apprenants pour réaliser des enseignements,
- Des formations,
- Des réunions ou des manifestations.

Les amphithéâtres, les salles et les salles de simulation sont toutes équipées de matériels informatiques. Leur usage donne lieu à une réservation préalable enregistrées dans le logiciel métier.

Les apprenants, les formateurs et les usagers veillent ainsi :

- A éteindre les lumières avant de quitter la salle,
- A fermer les fenêtres,
- A prendre soin du matériel, des tables, ordinateurs, câbles et connecteurs (pas de graffitis ni de chewing-gum sous les tables, etc...),
- A remettre en place les tables et chaises si celles-ci ont été bougées,
- A utiliser les poubelles mises à leur disposition,
- A ne pas malmener les mannequins.

Toute dégradation volontaire sera à la charge du ou des responsables et fera l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, ou toute autre suite nécessaire (plainte...).

## 3. Centre de documentation

Le centre de documentation a pour vocation de collecter, conserver et mettre à disposition des ressources documentaires (ouvrages, sites internet, bases de données) destinées au travail des apprenants en formation. Les livrets d'accueil de stage y sont consultables également. Seuls les livres sont empruntables par les usagers du centre de documentation. Une « Charte de bon usage du Centre de Documentation » est consultable et doit être respecté par les usagers (CFMS-ID-084)

Une photocopieuse est mise à disposition des apprenants dont l'usage nécessite une carte payante à se procurer auprès du secrétariat. Les règles du photocopillage sont les mêmes que celles définies au paragraphe II – A – 4 Contrefaçon.

Les étudiants en soins infirmiers ont un accès aux ressources documentaires de la Bibliothèque de l'université de rattachement. Des codes d'identification sont distribués en début de formation, lors de l'inscription à l'université de rattachement et permettent d'accéder à des bases de données en ligne (EM Premium, Cairn, Science Direct...).

Les étudiants peuvent aussi se rendre à la bibliothèque universitaire pour travailler sur place, se documenter et emprunter des documents.

## 4. Utilisation du réseau internet

### a- Les principes généraux d'utilisation

Les apprenants ou les usagers du CFMS disposent **d'un accès internet** (WifiCentre\_Formation). L'utilisation se fait dans une optique d'apprentissage et de développement de compétences (site de presse en ligne, plateforme d'anglais...) à des fins professionnelles.

La consultation de sites non conformes à la législation française, à caractères tendancieux (incitation à la violence, à la haine raciale, à l'apologie de pratiques illégales ...) ou sites illégaux (pédopornographique) est

interdite et entraînera des poursuites. A ce titre, ce réseau utilise un système de filtrage des pages internet qui bloque certaines catégories de sites Web. L'utilisateur s'engage à ne pas tenter par quelque moyen que ce soit d'outrepasser ce filtrage, sous peine de se voir de restreindre l'accès aux sites, par la direction du CFMS.

Un système de journalisation est en place pour retracer les actions et déterminer la responsabilité de chaque utilisateur. L'apprenant est informé que son activité sur le réseau internet fait l'objet de rapports statistiques et de contrôles.

#### b- Devoirs des apprenants

- Codes d'accès : Les apprenants du réseau internet se voient attribuer un identifiant et un mot de passe par la documentaliste du CFMS. Ils sont les seuls responsables de l'utilisation de ces codes et s'engagent à les conserver secrets et ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit (interdiction à le céder ou le prêter à des tiers).  
En cas de perte des codes d'accès, les apprenants devront s'adresser à la documentaliste afin de réinitialiser les identifiants.
- Internet est un réseau véhiculant des données susceptibles d'être protégées par des droits de propriété intellectuelle, littéraire et artistique.
  - o Il est interdit de transmettre toute donnée prohibée, illicite, illégale, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et portant atteinte ou susceptible de porter atteinte aux droits de tiers et notamment aux droits de propriété intellectuelle, littéraire et artistique.
  - o Il est interdit également toute utilisation frauduleuse, abusive, ou excessive du service (exemple : Spam, message attractif générant un nombre imposant de réponses...) pouvant ainsi perturber la disponibilité desdits serveurs, réseaux ou porter atteinte à l'intégrité de l'image du CFMS, des partenaires et des usagers (cf droit de réserve).
- Internet n'est pas un réseau sécurisé. Par conséquent, chaque apprenant doit prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données, fichiers et/ou logiciels de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau internet.

#### c- Suspension et fermeture des comptes

En cas de non-respect des engagements par les apprenants, la direction du CFMS se réserve le droit de suspendre et/ou de résilier l'accès au service sans que l'utilisateur ne puisse lui demander une quelconque indemnité. Les sanctions :

- Suspension du compte pour une durée déterminée
- Suppression définitive du compte avec bannissement des équipements de l'utilisateur
- Sanction disciplinaire.

## II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

### A. DISPOSITIONS GENERALES

#### 1. 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 des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

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

Lorsqu'un apprenant en formation au sein du CFMS est en stage, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

## **2. Utilisation d'images et de documents issus d'une action liée à la formation**

Les supports diffusés aux apprenants, quelle qu'en soit la nature (documents dactylographiés, supports de présentation, films...) ne doivent en aucun cas être diffusés en dehors du CFMS notamment sur les réseaux sociaux ou autres sites internet.

Ils sont à l'usage exclusif des destinataires.

## **B. DROITS DES APPRENANTS**

### **1. Aide au Financement de la formation**

La Région Hauts-de-France finance sous certaines conditions :

- Les frais de formation initiale (AS et IDE)
- Les frais de formation des apprenants en situation de redoublement :
  - o Dans la limite **d'un redoublement sur la totalité du cycle de formation de niveau 3 et 4, même en cas de transfert\*. (Formation AS)**
  - o Dans la limite de **2 redoublements sur la totalité du cycle de formation de niveau 5 et plus, même en cas de transfert\*. (Formation IDE)**

*\*Transfert : il s'agit d'apprenants ayant commencé leur cycle dans une autre Région et qui viendraient les poursuivre en Région Hauts-de-France*

### **2. Représentation**

Conformément à la réglementation en vigueur, les apprenants sont représentés au sein des instances respectives de chaque filière :

- Instance compétente pour les orientations générales de l'institut,
- Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- Section relative à la vie étudiante,
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- CSIRMT.

Les représentants des apprenants sont élus conformément aux règles en vigueur, chaque année de formation.

Il appartient à chaque promotion de définir les rôles attendus de leurs représentants (en particulier la manière de recueillir leur avis et de leur rendre compte). Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentations de promotion.

### **3. Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein du CFMS est soumise à une autorisation préalable du Directeur.

### **4. Tracts et affichages**

**Tout affichage est soumis à l'autorisation préalable de la direction.**

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 au sein du CFMS, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au CFMS est interdite, sauf autorisation expresse de la direction.

Les affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein du CFMS,
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement du CFMS,
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du CFMS,
- Être respectueux de l'environnement.

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

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des étudiants (aucun affichage « sauvage » n'est autorisé).

### **5. Liberté de réunion**

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'Arrêté du 10 juin 2021. Il ne doit exister aucune confusion possible entre le CFMS et les organisateurs des réunions ou des manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions. Le CFMS met à disposition une salle à titre gratuit, sur demande.

### **6. Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les apprenants sur les missions du CFMS, son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser préalablement : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle des connaissances, dates des congés...

Le projet pédagogique, la répartition des périodes d'enseignement au CFMS, des stages, des vacances, le calendrier des évaluations sont communiquées au début de l'année scolaire et de semestre.

Les apprenants lors de leur entrée en formation reçoivent le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat d'aide-soignant ou au diplôme d'état et à l'exercice de la profession infirmière.

Les apprenants lors de leur entrée en formation reçoivent une information éclairée concernant les différents points repris dans ce règlement et fait l'objet d'une signature d'un engagement (CFMS-FR-003).

### **7. Droit de grève**

Le droit de grève est un privilège acquis pour les salariés. Par extension et tolérance, les apprenants pourront l'exercer si besoin et dans les mêmes conditions.

## 8. Demande de rendez-vous

La direction et les formateurs peuvent recevoir les apprenants sur rendez-vous, après un appel téléphonique au 03.21.99.30.61 ou courriel.

## 9. Indemnités de stage (étudiant en soins infirmiers)

Selon l'article 1 de l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier, « une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation.

Selon le dispositif régional des Hauts de France, la région verse à chaque étudiant en soins infirmiers, par l'intermédiaire des instituts de formation, une indemnité de stage. Tout stage quel qu'il soit, prescrit par le CFMS et effectué dans le cadre du cursus de formation, ouvre droit à une indemnité de stage.

Chaque étudiant recevra une indemnité de stage du montant relevant de son année de formation à laquelle seront déduites ses heures d'absences durant le stage.

Le montant de cette indemnité est fixé par la Région sur la base d'une durée de stage de 35 heures par semaine. Les montants et conditions font l'objet d'un affichage annuel à destination des apprenants.

A l'issue du stage, un état de frais récapitulatif (« Etat de frais » extrait du logiciel Winifsi®) est remis à chaque étudiant pour approbation. Le paiement de ces indemnités est effectif quand toute la promotion d'étudiants a restitué ce document signé.

Les étudiants dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un Opérateur de Compétences (OPCO) ne sont pas éligibles à ce dispositif.

## 10. Frais de transport (étudiant en soins infirmiers)

Selon l'article 1 de l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier :

« Les frais de transport des étudiants en soins infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe ;
- Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

*Le remboursement est assuré sur justificatif. »*

Tout stage de mobilité internationale ou lié à un choix personnel de l'étudiant n'ouvre pas droit à des frais de déplacement.

### a. Le champ d'application

Les frais de déplacements sont versés uniquement sur la base des heures de présence et tout stages agréés par l'Institut. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement d'indemnités.

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement est basé sur le parcours le plus court entre : « Institut - lieu de stage » ou « lieu de résidence principale - lieu de stage » ou « lieu de résidence étudiante – lieu de stage ». A cet effet, l'apprenant devra préciser son lieu de résidence ou d'hébergement durant le stage s'il est différent du lieu habituel.

Le remboursement s'effectue, même en cas d'emploi du temps avec coupure, tous transports confondus, sur la base :

- D'un aller-retour quotidien pour un trajet retenu de 10 km à 100 km ;
- D'un aller-retour hebdomadaire pour un trajet retenu de 100 km à 599 km ;
- D'un aller-retour par tranche de 5 semaines de stages pour un trajet retenu supérieur ou égal à 600 km dans la limite de 1200 km aller-retour.

Si l'étudiant bénéficie d'un hébergement proposé par un lieu de stage situé à moins de 100 km, le remboursement sera effectué à raison d'un aller-retour hebdomadaire.

Seuls les moyens de transport suivant donnent lieu au remboursement des frais de déplacement :

- Les transports en communs : L'existence d'une liaison SNCF entre le CFMS et le lieu de stage ouvre droit à un remboursement sur la base du prix du trajet SNCF en 2ème classe auquel peut prétendre l'étudiant. Les étudiants titulaires d'un abonnement de transport seront remboursés sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. Les remboursements se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun. Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien ou sur la base du tarif SNCF en vigueur.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé et l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

- Les automobiles, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur : Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement individuels motorisés est basé sur la distance effectuée de ville en ville selon le site de référence ViaMichelin®.

#### b. Les modalités de remboursement

Pour être éligible au remboursement de frais de déplacement, chaque étudiant doit fournir au secrétariat avant le départ en stage la copie de son permis de conduire, de la carte grise du véhicule et de la carte verte en cours de validité.

Si le nom de l'étudiant n'apparaît pas sur la carte grise, il doit fournir la copie du contrat d'assurance stipulant que celui-ci est habilité à conduire le véhicule. Ces documents obligatoires doivent être fournis dès lors de tout changement de situation et mis à jour si la durée de validité de l'un d'eux est dépassée.

Avant tout départ en stage un document « Etat des frais de déplacements » est remis à chaque étudiant devant se déplacer selon les modalités citées ci-dessus. Ce document est restitué au formateur référent de suivi qui contrôle la cohérence entre les jours de présence en stage (« Feuille de contrôle des heures effectuées en stage » extrait du logiciel Winifsi®) et le nombre de déplacements déclarés dès le retour du stage.

A l'issue du stage, un état de frais récapitulatif est remis à chaque étudiant pour approbation. Le paiement de ces frais de déplacement est effectif lorsque toute la promotion d'étudiants a restitué ce document signé. Le formulaire sera remis dans les délais impartis et accompagnés des pièces justificatives nécessaires.

Les étudiants dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un Opérateur de Compétences (OPCO) ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Les déplacements effectués en covoiturage ouvrent droit au remboursement du seul conducteur du véhicule.

Cette pratique est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage. En cas de co-voiturage toute personne qui utilise un véhicule pour se rendre ou revenir de stage devra être assurée pour le conducteur et les passagers.

Cas Particuliers des étudiants qui n'ont pas le permis : Les étudiants accompagnés par un tiers (parent / conjoint) sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation d'une copie du permis de conduire du tiers accompagnateur et du formulaire de remboursement dûment rempli à hauteur de 3 trajets maximum par jour.

## **11. Dispositif d'aide à la restauration**

Les étudiants peuvent bénéficier d'aide à la restauration selon les dispositifs en vigueur. Le CFMS veillera à l'informations des étudiants et à la mise en place des aides potentielles pour les bénéficiaires.

## **12. Modalités d'Interruption et de reprise de formation**

L'ensemble des modalités pour les étudiants sont définies dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Titre II, Chapitre II, article 84

L'ensemble des modalités pour les élèves aide-soignant sont définies dans l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat aide-soignant.

Conformément à la réglementation, les modalités de réintégration sont fixées par la Direction. Pour le CFMS de Boulogne sur mer, la réintégration est soumise aux conditions suivantes :

- Demande de réintégration formulée par courrier dans un délai d'un mois avant la date anniversaire (en l'absence d'élément dans ce délai imparti, la demande de réintégration ne sera pas acceptée)
- Entretien de réintégration avec la Direction et le Cadre Formateur Référent au moment de l'interruption, afin de fixer la date de réintégration, les modalités et les attendus.

La réintégration se fera de principe à la date anniversaire de l'interruption. L'étudiant reprendra dans les conditions dans lesquelles il s'est arrêté et qui auront été notifiées lors de son entretien d'interruption avec la direction et le cadre formateur référent. Toute demande de réintégration en dehors de ce cadre fera l'objet d'une demande écrite argumentée qui sera adressée au Directeur.

## **13. La césure**

L'ensemble des modalités pour les étudiants sont définies dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Titre II, Chapitre II, article 85 selon lequel « la césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du 1<sup>er</sup> semestre ».

Les modalités de la demande de césure sont de :

- Renseigner un formulaire fourni à cet effet ;
- Réaliser une demande manuscrite adressée à la direction du CFMS ;
- Rédiger un projet justifiant la demande de césure ;
- Déposer l'ensemble au moins 3 mois avant le début de la césure.

Une décision sera rendue par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (dans un délai de 2 mois).

L'étudiant conservera son statut selon l'inscription administrative de l'année en cours ainsi que les validations des unités d'enseignement.

Un contrat sera signé entre l'étudiant et le CFMS définissant les modalités de la césure et de la réintégration. Une seule période de césure est possible pendant la durée de la formation.

## **C. OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

### **1. Démarches administratives**

Le montant des droits annuels d'inscription pour les étudiants en soins infirmiers est fixé chaque année par un arrêté relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur. Le remboursement des droits d'inscription des usagers renonçant à leur inscription est soumis à une décision du Directeur avec une retenue pour frais au titre des actes de gestion nécessaires à l'inscription selon l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignements supérieur, article 18.

Les élèves aides-soignants ne sont pas soumis à des droits annuels d'inscription.

La contribution vie étudiante et campus (CVEC) a été créée par l'article L.841-5 du code de l'éducation, elle est due chaque année par les étudiants en soins infirmiers non boursiers s'inscrivant à une formation initiale auprès des établissements publics d'enseignement supérieur. Elle est destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention dans les établissements et les CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires).

Au même titre que le paiement des droits annuels d'inscription, l'acquittement de cette taxe auprès du CROUS constitue un préalable à l'inscription administrative de l'étudiant à l'université.

Aussi, l'inscription à l'université de rattachement du CFMS est obligatoire annuellement pour les étudiants en soins infirmiers. A l'issue de leur inscription administrative à l'université, les étudiants se voient délivrer une carte d'étudiant par l'université de rattachement.

Cette carte permet de bénéficier des services de la vie étudiante et des droits sociaux dans les mêmes conditions que les étudiants de l'université. Elle n'entraîne aucun règlement de frais complémentaires. Elle devra être restituée lors d'interruption de formation ou après la diplomation.

### **2. Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires de l'ensemble des enseignements : théoriques dans le CFMS et cliniques en stage.

Les apprenants sont en retard à partir du moment où le cours a commencé. Ils intègrent les cours lors de l'intervention suivante après avoir signalé leur retard au secrétariat. Ils justifient ce retard auprès du formateur référent de suivi pédagogique, via un courrier manuscrit.

Tout retard sera notifié dans le dossier de l'apprenant et pourra faire l'objet de sanctions en cas de récurrence régulière. Les apprenants seront autorisés à intégrer le cours si le retard ne dépasse pas 15 minutes. Au-delà de ce délai, la réintégration du cours se fera à la pause ou au cours suivant.

### **3. Démarches relatives à la santé**

Selon l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'Arrêté du 10 juin 2021, articles 91 et 92, les apprenants sont tenus de produire au plus tard, le premier jour de la rentrée, un certificat médical d'aptitude à la formation de son médecin traitant pour les L2 et L3, ou d'un médecin agréé pour les étudiants de L1.

Ils fourniront également avant la première mise en stage un certificat médical de vaccinations conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Le décret n° 2023-368 du 13 mai 2023 a suspendu l'obligation vaccinale contre la COVID 19 des professionnels et étudiants. Néanmoins, cette vaccination reste fortement recommandée par l'HAS (Haute Autorité de Santé). La vaccination contre la grippe saisonnière est recommandée pour les étudiants en santé.

Selon l'article 93 du titre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, la direction du CFMS peut suspendre la formation d'un étudiant en cas d'inaptitude physique ou psychologique mettant en danger la sécurité des patients. Le directeur adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS.

Tout apprenant en situation de handicap souhaitant demander un aménagement pédagogique et/ou des examens devra prendre rendez-vous auprès de la direction et/ou du référent handicap dans un délai d'un mois avant la date souhaitée de la mise en place de l'aménagement. Il sera reçu en entretien afin de présenter sa situation.

L'apprenant pourra ensuite, bénéficier d'un entretien avec le médecin de la médecine préventive de l'ULCO qui transmettra son dossier à la Commission Consultative Handicap (CCH) de l'ULCO pour avis consultatif.

#### **4. Engagement et travail personnel**

Les modalités de validations semestrielles de la formation infirmière sont fixées par l'arrêté du 31/07/2009 - Titre III - articles 17 à 35 : Annexe V – Unités d'Enseignements qui précise les critères d'évaluation pour chacune d'entre-elles.

Les modalités d'évaluation des modules de la formation aide-soignante sont fixées par l'arrêté du 10/06/2021 - Chapitre 2 - articles 7 à 11 - Annexe III - référentiel de formation et de certification.

Selon ces textes :

- La présence aux différentes évaluations partielles et/ou continues est obligatoire.
- Tout apprenant absent lors d'évaluation de groupe ou en groupe ainsi qu'aux TD préparant à ces évaluations sera pénalisé. Toute absence entraînera une présentation à une deuxième session.
- Tout retard à une évaluation implique la non-participation de l'apprenant à cette évaluation.
- Toute fraude fera l'objet de sanction (Règlement des examens version formateur / CFMS-RG-001 et Règlement des examens version apprenant / CFMS-RG-002).

Lors des évaluations, les apprenants déposent leurs effets personnels (manteau, veste, écharpe, gilet, cartable, sac à main, téléphone et autres objets connectés, trousse...) dans leurs vestiaires. Ils doivent entrer dans la salle d'évaluation lorsqu'ils ont été appelés par le formateur sans alimentation et boisson (sauf conditions contraires liées à des conditions spécifiques). Les apprenants ne seront acceptés uniquement qu'avec crayon, règle, gomme, correcteur.

#### **5. Tenue vestimentaire et professionnelle**

##### **a- Tenue vestimentaire générale**

S'affranchir d'un comportement respectueux et d'une tenue adaptée (physique et vestimentaire) :

- Les règles de politesse de base sont attendues.
- Une hygiène corporelle en adéquation avec les impératifs du métier.
- Pas de short de « vacanciers » ou de tenue trop courte, pas de décolleté trop important. L'équipe du CFMS se gardera la possibilité de ne pas accepter un étudiant dont la tenue ne serait pas jugée appropriée.
- Le port de signes ou de tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse (croix, voile, ...) reste autorisée dans les établissements d'enseignement secondaire et universitaire, et donc au sein du CFMS, à condition de respecter la réglementation en vigueur et sous réserve d'absence de prosélytisme. Cependant, une neutralité est exigée,

comme le précisé la charte de laïcité dans la fonction publique, dès lors que les étudiants sont en tenue professionnelle et en situation de prise en soins de patients. Il est donc obligatoire de retirer l'ensemble de ces signes d'appartenance (laïcité et hygiène).

#### b- Tenue professionnelle

Un trousseau nominatif de 5 tenues professionnelles est attribué à chaque apprenant en début de formation par le CHB, moyennant une caution. Cette dernière sera restituée en fin de formation ou au départ de l'apprenant lorsque celles-ci seront rendues.

Son port est obligatoire pour tous les stages sauf particularité de l'unité d'affectation.

Lors de stages réalisés au CHB, des vestiaires sont mis à disposition des apprenants dans les sites ou établissements (Hôpital Duchenne, Centre de psychiatrie, Service de Soins de Suite et de Réadaptation, Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées dépendantes). Les cadenas du CFMS apposés aux vestiaires (CHB niveau – 2) sont à remplacer par l'apprenant, en cas de négligence.

Il est donc obligatoire pour eux, de passer par ces vestiaires lors de l'arrivée et du départ du lieu de stage.

Les tenues professionnelles sont entretenues par le service de blanchisserie du CHB. Les apprenants déposent leurs tenues dans les sacs prévus à cet effet directement dans les unités de soins du CHB, le vestiaire central de l'hôpital ou au sous-sol du CFMS. Dans ce dernier cas, ils inscrivent leurs noms et prénoms sur le cahier réservé à cet usage.

Les tenues propres sont mises à disposition au niveau des vestiaires du CFMS. Leur distribution a lieu les mardis et jeudis de 12h45 à 13h30 devant la lingerie au sous-sol.

La tenue des apprenants traduit leur respect aux personnes prises en soins et la dignité de la profession qu'ils représentent (« Tenues standards des professionnels de santé » GED-0201).

Pour les ateliers gestuels et de pratiques simulées, la tenue professionnelle est obligatoire, des vestiaires individuels sont attribués à chacun des apprenants au sous-sol du CFMS.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés au CFMS ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous sa responsabilité, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement.

### **6. Absences pour maladie ou événement grave**

Selon l'article 76 du même arrêté, toute absence doit être justifiée attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Selon l'annexe I du même arrêté, les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives sont les suivants :

- Maladie ou accident (décompté de la franchise),
- Décès d'un parent au 1er et 2ème degré (sans décompte de la franchise dans la limite des droits réglementaires),
- Mariage ou PACS (sans décompte de la franchise dans la limite des droits réglementaires),
- Naissance ou adoption d'un enfant (sans décompte de la franchise dans la limite des droits réglementaires),
- Fêtes religieuses (bulletin officiel de l'éducation nationale) (décompté de la franchise),
- Journée défense et citoyenneté (sans décompte de la franchise),
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle (sans décompte de la franchise),
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation (décompte des heures selon le type de manifestations soumis à l'appréciation du FRSP).

Selon l'article 82, des autorisations d'absence exceptionnelle peuvent être accordées par la Direction du CFMS. L'apprenant est tenu d'en faire la demande au formateur référent de suivi pédagogique à l'aide du

formulaire prévu à cet usage 48H avant l'événement prévu (Demande d'autorisation d'absence en travaux dirigés / CFMS-FR-006, Demande d'autorisation d'absence en stage / CFMS-FR-007). Les prises de rendez-vous (médical, administratif...) sont à privilégier en dehors des heures de cours.

Un suivi de la franchise d'absences autorisées est effectué par les formateurs responsables des absences au cours de la formation, afin d'alerter les apprenants en situation à risque de la dépasser. Une feuille de contrôle des heures effectuées en stage permet de comptabiliser les absences qui peuvent faire l'objet de récupération. (Proposition de récupération d'absence / CFMS-FR-008).

Si l'absence est liée à un accident de travail, ce dernier fera l'objet d'une déclaration spécifique également dans les 48 h auprès du secrétariat du CFMS (Accident de travail et de trajet des EI et EAS / CFMS-ID-009 et Précautions standards / GED-0205).

Selon l'Article 78 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021: « *en cas d'absences justifiées de plus de 12 jours (soit 84 heures) au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation* ».

#### a. Les absences en cours ou évaluations

Selon l'article 75 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 « *la présence des étudiants est obligatoire aux séances de Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, Travaux Personnels Guidés, Stages.* »

Selon l'Article 79 : « *les absences aux séances de TD, TP et TPG ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur de L'Institut de formation.* »

Pour les apprenants boursiers ou financés, toute absence sera signalée à l'organisme payeur (Conseil Régional, Pôle emploi). Une retenue financière sera appliquée.

Tous les étudiants boursiers ou financés ont l'obligation d'assister à l'ensemble des enseignements. Il est de la responsabilité des apprenants d'émarguer à chaque session de cours, TD, TP sur les documents spécifiques prévus à cet effet. La feuille d'émargement pouvant être une preuve pour faire valoir ce que de droit.

Toute absence en cours doit être signalée immédiatement :

- Auprès du secrétariat du CFMS par téléphone ou par mail si l'accueil est fermé ou au formateur référent. La durée de l'absence est précisée
- Faire parvenir un certificat médical ou tout autre justificatif dans les 48 heures qui suivent l'arrêt. Il doit être adressé sous pli fermé au formateur référent.

Selon l'Article 81 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, « *durant la période d'un congé maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances dont il a eu les enseignements, sous réserve de production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.* »

#### b. Les absences en stage

Toute absence doit être signalée immédiatement :

- Auprès du lieu de stage avant l'heure prévue de la prise de poste (IDE/AS présente et/ou référent)
- Et du secrétariat du CFMS par téléphone ou par mail si l'accueil est fermé ou au formateur référent. La durée de l'absence est précisée.

- Faire parvenir un certificat médical ou tout autre justificatif dans les 48 heures qui suivent l'arrêt. Il doit être adressé sous pli fermé au formateur référent.

Selon l'article 77 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 « *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effectif de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages (soit 210 h pour les 3 ans). Au-delà le stage fait l'objet de récupération* »

En cas d'invalidation d'un stage pour dépassement de la franchise, un stage de récupération sera proposé par la direction du CFMS, sur le même terrain de stage si cela est possible, uniquement pendant les vacances d'été. La durée correspondra à la durée des absences.

#### c. Les absences injustifiées

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que prévues par la réglementation en vigueur.

Il est institué au CFMS, la procédure suivante :

- Un courrier tenant lieu d'avertissement est envoyé en recommandé avec accusé de réception par la direction du CFMS à l'apprenant,
- En l'absence de régularisation un nouveau courrier est envoyé par la direction du CFMS, ce qui pourra déclencher une présentation en instance disciplinaire,
- Ces courriers sont versés au dossier de l'apprenant.

#### d. Congés maternité et paternité

Selon l'Article 80 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021: « *En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le Code du travail. Durant la période de congé maternité, les étudiantes peuvent si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.* » pour les UE qui ont été suivies.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail, avec l'accord du directeur du CFMS quant à la période du congé.

#### e. Absences des élèves aide-soignant

Selon l'article 6 de l'arrêté du 10 Juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide – soignant Titre I – La formation conduisant au diplôme d'Aide – Soignant – Chapitre 1<sup>er</sup> – Contenu et organisation pédagogique de la formation :

La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

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

Au CFMS, l'élève est alerté, lorsque le total d'absences (cours et stage) atteint 35 heures. Une récupération d'heures est proposée à l'élève après accord de la direction en fonction du déroulé de l'alternance et du parcours de celui-ci (complet/ partiel).

## 7. Obligation des apprenants en stage

Les apprenants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus de respecter le secret professionnel et la charte de la personne hospitalisée. Ils demandent le consentement des personnes avant la réalisation des soins<sup>2</sup> et ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle.

Les apprenants sont tenus également de respecter le « devoir de réserve » afin de garantir la neutralité et l'impartialité de l'établissement et de ne pas nuire à son renom. Ils doivent, en particulier s'abstenir de faire état de leurs opinions personnelles sur des questions relatives à leur activité ou d'avoir des comportements incompatibles avec la dignité, l'impartialité ou la sérénité de leurs fonctions.

Les grilles prévisionnelles d'horaires de stage doivent être rendues au formateur référent dans les 48 heures qui suivent le début du stage. Elles devront être tenues à jour par les apprenants lors de tout changement d'horaire émanant du maître de stage.

### **Point de vigilance :**

Conformément à l'article R. 133-6 du Code de l'action sociale et de familles, toutes personnes intervenant auprès de mineurs dans un établissement médico-social (**ESMS**), un lieu de vie ou un service d'accueil doit fournir une attestation d'honorabilité.

Cette attestation permet de vérifier le bulletin n°2 du casier judiciaire (B2), l'inscription au **FIJ AISV** (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes), et les éventuelles mises en examens ou condamnations non définitives.

Sont concernés, tous les apprenants réalisant un stage auprès de mineurs dans les secteurs de la protection de l'enfance (Maison d'Enfants à Caractère Social, foyers, Aide Sociale à l'Enfance, etc.), de l'accueil du jeune enfant (crèches, micro-crèches, etc.) et du handicap. Pour accéder à l'attestation se connecte au lien suivant : <https://honorabilite.social.gouv.fr>

---

<sup>2</sup> Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité de la prise en charge – Article L 111-4