REGLEMENT INTERIEUR DU BATIMENT

CAMPUS DE L'ETOILE

et de

L'INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

2026-2027

Version 19/08/26

SOMMAIRE

Chapitre I : REGLEMENT INTERIEUR du BATIMENT CAMPUS de L'ETOILE _____ 2

TITRE I : Présentation de l'IFPS _____ 3

TITRE II : Présentation Grand Forma _____ 9

TITRE III : Dispositions générales _____ 10

Chapitre II : REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE _____ 24

PREAMBULE _____ 26

CADRE REGLEMENTAIRE _____ 28

TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES _____ 29

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET AUX ELEVES _____ 34

REGLES D'ORGANISATION A L'IFPS _____ 47

PRESENCE ET ABSENCES _____ 49

FRAIS DE TRANSPORT _____ 52

VACCINATION POUR L'ENTREE EN FORMATION ET SUIVI MEDICAL DES ETUDIANTS ET ELEVES _____ 53

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS _____ 55

ACCES A LA PRESSE, AUX MEDIAS ET AUX DEMARCHEURS _____ 55

Annexes _____ 59

Annexe 1 : Document de perception _____ 60

Annexe 2 : Procédure perte de clef ou badge _____ 62

Annexe 3 : Consignes de sécurité _____ 67

Annexe 4 : Plan Particulier de Mise en Sécurité _____ 68

CHAPITRE I : REGLEMENT INTERIEUR DU BATIMENT CAMPUS DE L'ETOILE

Préambule

Le présent règlement intérieur est un document en trois parties, pour une gestion en autonomie des mises à jour spécifiques inhérentes à la nature des formations et enseignements, prenant en compte les textes législatifs et règlementaires. Il comprend :

- La partie commune, dédiée au fonctionnement général du bâtiment
- La partie spécifique dédiée à l'Institut de Formation des Professions de Santé (IFPS)
- La partie spécifique dédiée aux formations de Grand Forma d'Annemasse Agglo (AA)

Champ application

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

- A **l'ensemble des usagers de** Grand Forma et de l'IFPS, personnels, étudiants et élèves,
- A **toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, **au sein du bâtiment Campus de l'Etoile** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, stagiaires...).

Mise à jour du règlement intérieur de la partie commune

La mise à jour est annuelle et validée par les deux structures. (IFPS et AA)

Approbation du règlement intérieur

L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) valide la partie commune et la partie spécifique à l'IFPS.
Par décision du Président d'Annemasse Agglo, pour la partie commune et la partie spécifique liée à Grand Forma.

TITRE I : Présentation de l'IFPS

Section 1 : Identité

L'Institut de Formation des Professions de Santé (IFPS) est un établissement public autorisé à dispenser les formations paramédicales, de la formation d'adaptation à l'emploi et de la recherche d'intérêt professionnel. Il comprend un Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), un Institut de Formation Aide-Soignante (IFAS) et un pôle de Formation Professionnelle Continue (FPC) rattachés au Centre Hospitalier Alpes-Léman. Ces différentes formations sont intégrées à un organisme de formation qui inclus certains programmes FPC du CHAL. L'IFPS est situé à Ambilly au sein de l'agglomération d'Annemasse.

L'institut est placé sous la tutelle des Ministères de la Santé et de l'enseignement supérieur, de l'Agence Régionale de Santé (ARS), du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes, de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS). Il est rattaché à l'université Grenoble Alpes.

Le règlement intérieur de l'IFPS est rédigé au regard :

- De l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux et des règles d'organisation qui lui sont propres
- De l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- De l'arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Il prend en compte les décrets et arrêtés de la profession et de la formation infirmière de 2025 et 2026.

Section 2 : Missions

Les missions des instituts de formation adossés au Centre Hospitalier Alpes-Léman sont déclinées en référence aux textes législatifs et réglementaires régissant les formations infirmière et aide-soignante et le fonctionnement des instituts paramédicaux. Elles sont précisées dans

l'article 2 de l'arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-3 et R. 4383-4 du code la santé publique :

- La formation initiale des professionnels pour lesquels l'institut ou l'école est autorisé (e) ;
- La formation par la voie de l'alternance, y compris la formation par la voie de l'apprentissage ;
- La formation préparatoire à l'entrée dans les instituts ou écoles de formation ;
- La formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi ;
- La documentation et recherche d'intérêt professionnel.

Section 3 : Activités

Outre la formation en soins infirmiers et aide-soignante, l'institut propose et met en œuvre plusieurs programmes de formation continue :

- **La Prise en charge des personnes âgées**
  - Assistant de soins en gérontologie.
- **Les soins**
  - Simulation en santé : repérer et désamorcer une situation d'agressivité ;
- **Le projet professionnel**
  - Préparation à l'entrée en formation infirmière.
- **La pédagogie**
  - Tutorat des élèves aides-soignants ;
  - Tutorat des étudiants en soins infirmiers.
- **La qualité et la gestion des risques**
  - Formation à destination des agents de service qualifiés ;
  - Actualisation des compétences aides-soignants ;
  - Certification des décès par les infirmiers.

Dans le cadre d'un travail en collaboration des instituts du GHT Léman-Mont-Blanc, ces formations sont regroupées au sein d'un catalogue commun diffusé au sein du territoire.
L'équipe pédagogique met en œuvre un accompagnement individualisé et utilise des méthodes interactives et innovantes permettant aux apprenants d'acquérir les compétences requises. Le travail, en collaboration avec les professionnels de santé des structures, contribue au développement de l'autonomie des apprenants en vue de leur professionnalisation. La finalité

est de répondre aux besoins de santé de la population, dans le cadre de prises en soins pluri professionnelles. L'institut se doit d'impulser une réflexion autour de la qualité, de la sécurité des soins et de l'amélioration des pratiques professionnelles. Il vise ainsi l'amélioration de la qualité des parcours de formation. C'est une équipe professionnelle riche en complémentarité qui garantit la qualité de ces formations

Section 4 : Valeurs

Outre les règles professionnelles décrites dans le code de déontologie des infirmiers[1] (Décret n°2016-1605 du 25/11/16), le profil professionnel doit être nourri d'un ensemble de valeurs. L'équipe pédagogique a fait le choix de celles qui font sens pour elle :

Les valeurs humaines :

- **L'altérité :** l'humain est le premier sujet de droit. L'altérité est reconnaître la singularité et l'indivisibilité de la personne ;
- **L'ouverture :** faire preuve d'ouverture d'esprit, et reconnaître les différences sans porter de jugement, s'interroger sur ses représentations par rapport à la différence ;
- **L'humanisme** a pour objectif l'épanouissement de la personne humaine. Prendre soin d'une personne dans sa dimension holistique, s'inscrit dans une démarche structurée et méthodologique qui guide la pensée infirmière et ses actions ;
- **L'engagement :** s'engager dans une démarche de qualité, dans la relation avec l'autre et dans l'amélioration des pratiques en santé.

Les valeurs professionnelles :

- **La probité :** un professionnel de santé sincère, équitable et juste ;
- **La responsabilité :** chacun est garant du travail fourni et s'engage au quotidien ;
- **Le partenariat :** partager ses compétences en reconnaissant et en s'appuyant sur la complémentarité des expériences et des savoirs des autres ; faire preuve de solidarité ;
- **L'authenticité** dans la relation à l'autre, faisant preuve de sincérité, civilité, politesse et égard ;
- **L'autonomie :** savoir prendre des décisions, des initiatives de manière efficace, faire preuve de souplesse et s'adapter positivement aux situations ;
- **La rigueur.**

[1] Décret n°2016-1605 du 25/11/16 portant code de déontologie des infirmiers

Section 5. Organisation

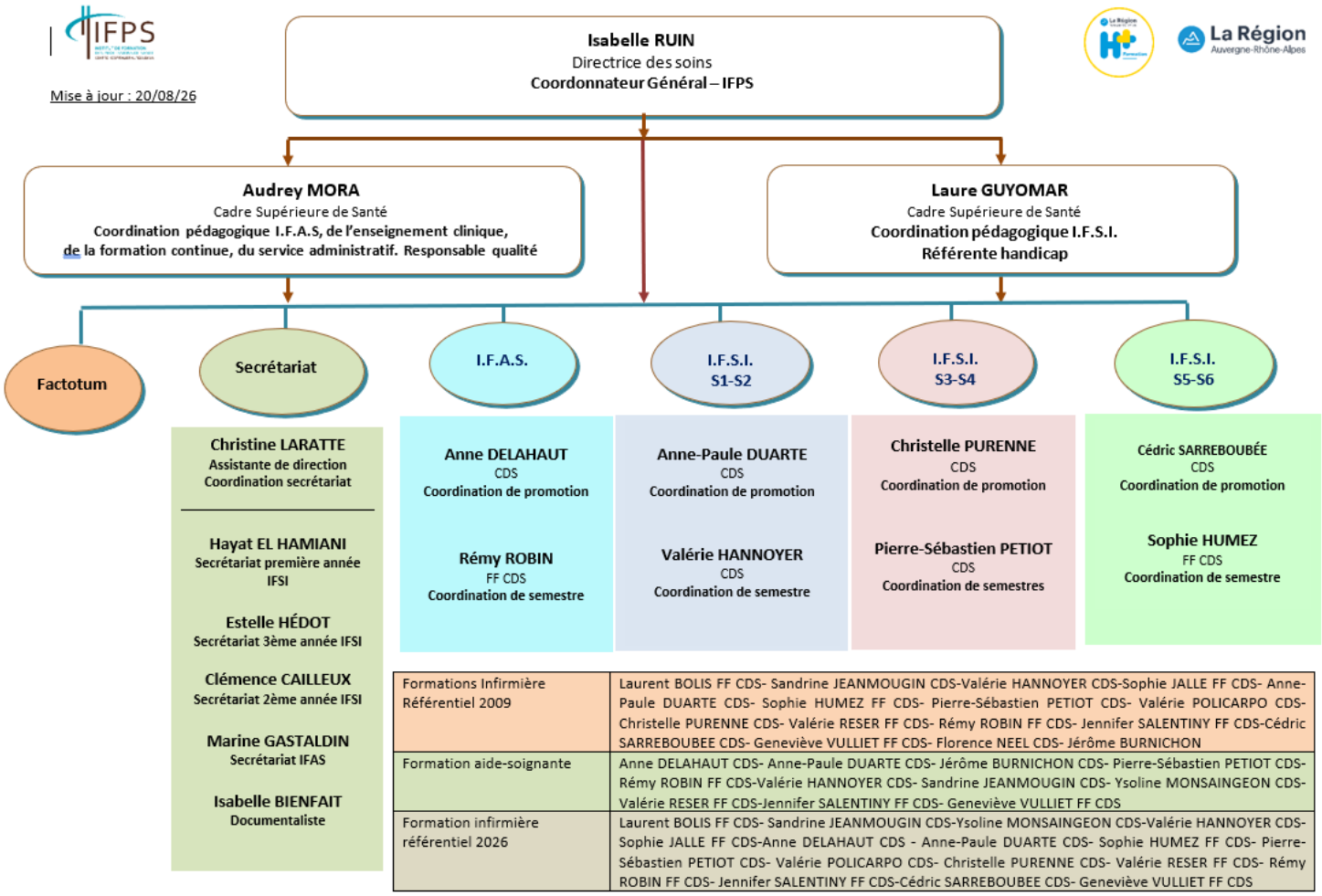
La directrice, coordonnateur général de l'IFSI et de l'IFAS est responsable du fonctionnement général de l'institut, de sa gestion, des orientations pédagogiques, de la sélection, de l'évaluation et du contrôle des études, ainsi que de la qualité de la formation.

L'équipe pédagogique permanente est composée de 20 formateurs en soins infirmiers et de deux cadres supérieurs de santé. Leurs missions sont définies en lien avec les fiches métiers du Répertoire des Métiers de la Fonction Publique Hospitalière.
En plus de l'équipe pédagogique permanente, d'autres intervenants issus du secteur sanitaire, social, médico-social, du secteur universitaire et du secteur associatif contribuent à la formation.

L'équipe administrative comprend 5 secrétaires dont une assistante de direction en charge de la coordination administrative et une documentaliste. La mission d'agent d'accueil au titre des deux entités est assurée par l'équipe administrative.
Un **factotum** qui intervient au titre des deux entités.

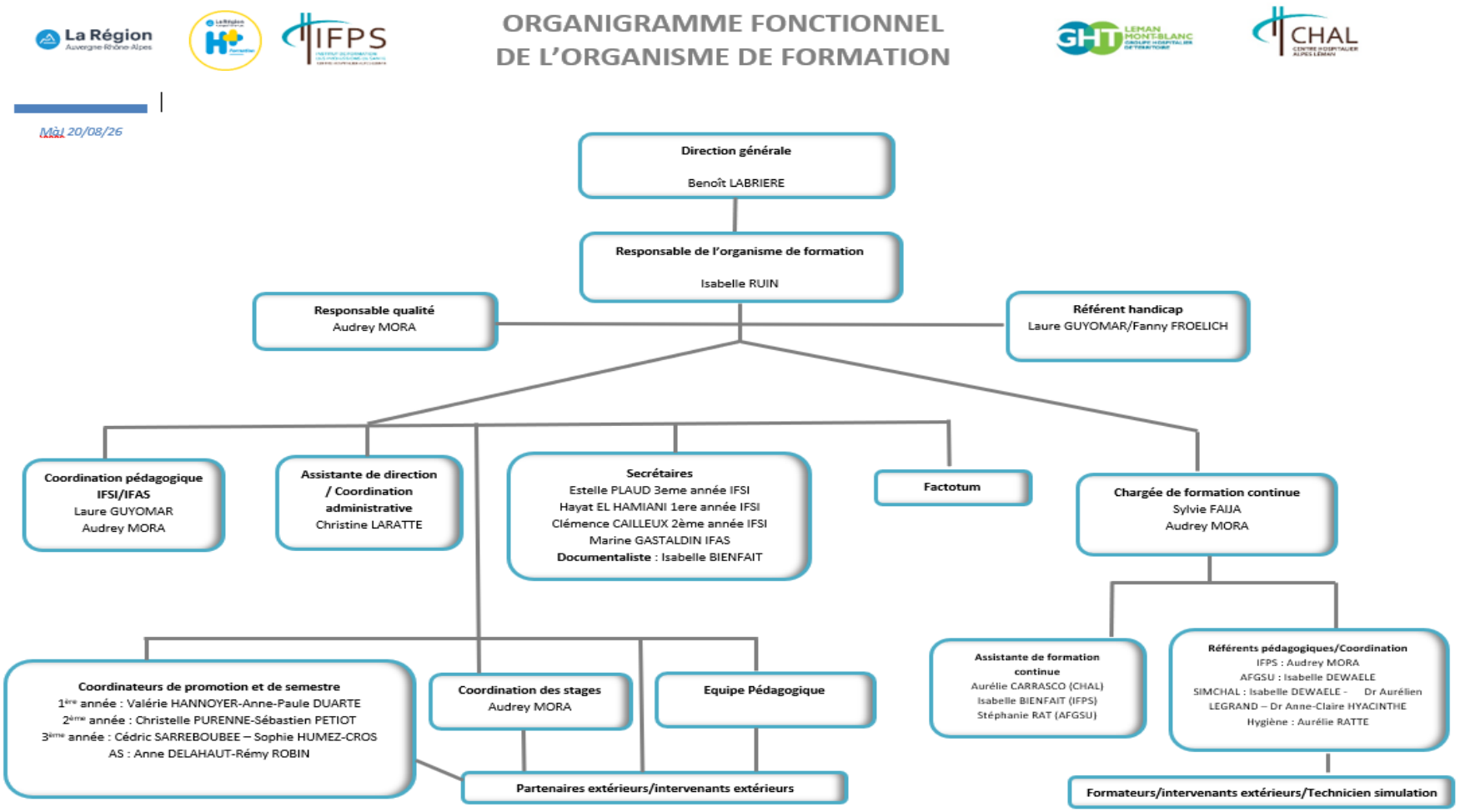
L'ensemble des professionnels concourt à la formation et à la gestion administrative des apprenants.

Sous-section 1 : Organigramme hiérarchique IFPS



Formations Infirmière Référentiel 2009	Laurent BOLIS FF CDS- Sandrine JEANMOUGIN CDS-Valérie HANNOYER CDS-Sophie JALLE FF CDS- Anne-Paule DUARTE CDS- Sophie HUMEZ FF CDS- Pierre-Sébastien PETIOT CDS- Valérie POLICARPO CDS- Christelle PURENNE CDS- Valérie RESER FF CDS- Rémy ROBIN FF CDS- Jennifer SALENTINY FF CDS-Cédric SARREBOUBEE CDS- Geneviève VULLIET FF CDS- Florence NEEL CDS- Jérôme BURNICHON
Formation aide-soignante	Anne DELAHAUT CDS- Anne-Paule DUARTE CDS- Jérôme BURNICHON CDS- Pierre-Sébastien PETIOT CDS- Rémy ROBIN FF CDS-Valérie HANNOYER CDS- Sandrine JEANMOUGIN CDS- Ysoline MONSAINGEON CDS- Valérie RESER FF CDS-Jennifer SALENTINY FF CDS- Geneviève VULLIET FF CDS
Formation infirmière référentiel 2026	Laurent BOLIS FF CDS- Sandrine JEANMOUGIN CDS-Ysoline MONSAINGEON CDS-Valérie HANNOYER CDS-Sophie JALLE FF CDS-Anne DELAHAUT CDS - Anne-Paule DUARTE CDS- Sophie HUMEZ FF CDS- Pierre-Sébastien PETIOT CDS- Valérie POLICARPO CDS- Christelle PURENNE CDS- Valérie RESER FF CDS- Rémy ROBIN FF CDS- Jennifer SALENTINY FF CDS-Cédric SARREBOUBEE CDS- Geneviève VULLIET FF CDS

Sous-section 2. Organigramme fonctionnel organisme de formation IFPS/CHAL



TITRE II : Présentation Grand Forma

Section 1. Identité

Collectivité compétente pour les études et l'appui au développement de la formation et de l'enseignement supérieur (y compris le financement et la gestion d'un immobilier dédié), Annemasse Agglo travaille depuis plusieurs années pour constituer un véritable Pôle de formations supérieures publiques et privées : le campus de l'Etoile, à Ambilly, au sein de la ZAC Etoile Annemasse-Genève.

Comme première brique de cette politique enseignement supérieur, Annemasse Agglo a d'abord structuré, en 2018, un incubateur provisoire, au sein de ses locaux, Avenue Emile Zola à Annemasse (3 salles de cours dédiées). Près de 1500 étudiants sont passés par cette incubateur (dont dans des formations récurrentes dispensées par l'USMB, G5, UFCV notamment). Elle fut complétée dès 2021 par la mise en oeuvre progressive de services aux étudiants sur le territoire (tarifs, organisation d'évènements étudiants...) sous une "bannière" commune nommée Grand Forma Annemasse.

Le service incubateur de Grand Forma prend désormais ses quartiers au sein du campus de l'Etoile dans l'opération immobilière mutualisée avec le CHAL (bâtiment de 5000m²)

A partir de ce bâtiment « phare » se développeront, progressivement d'autres opérations immobilières et structures de services (logements pour étudiants et jeunes actifs, autres locaux dédiés à des formations privées…) permettant d'étoffer ce pôle de formations supérieures (initiales et continues, publiques et privées), pleinement intégré dans le nouveau quartier urbain de la ZAC Etoile et connecté au reste de la Ville (objectif de 15 000m² de formation et 3000 étudiants à horizon 2035).

Section 2. Missions/activités et organisation

L'incubateur Grand Forma a pour fonction principale d'accueillir des organismes de formation supérieure de façon flexible et avantageuse pour permettre de tester une formation sur le territoire de manière "provisoire". Il joue le rôle d'amorçage pour favoriser le développement de formations sur le territoire d'Annemasse Agglo.

Pour cela, Annemasse Agglo, a dédié la gestion de ce service, au titre d'un marché public, à la Maison de l'Eco.

La Maison de l'Eco, assure ainsi :

- La promotion/commercialisation de ce service ;
- La gestion administrative (conventions d'occupation, état des lieux...) et comptable (factures) ;
- La réservation des salles Grand Forma ;
- L'accueil dans les locaux (présentation des modalités de fonctionnement et des services, consignes pratiques, prêt des badges, remise du règlement intérieur…) ;
- Est l'interlocuteur au quotidien des responsables pédagogiques des formations accueillies

Les missions de la Maison de l'Eco sont détaillées dans un marché public la liant avec Annemasse Agglo. Les équipes de la Maison de l'Eco, les organismes de formation ainsi que leurs étudiants devront se confirmer au présent règlement intérieur, en particulier les dispositions communes avec l'IFPS (chapitre 1) et de façon spécifique le fonctionnement prévu pour Grand Forma (chapitre 3).

TITRE III : Dispositions générales

Section 1. Comportement

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

- A porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'institut de formation,
- 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 textes législatifs et règlementaires en vigueur.

Aucune forme de discrimination, de harcèlement, d'agression ou d'intimidation n'a sa place au sein du bâtiment. Témoin ou victime, un soutien est à disposition. Les apprenants

sont invités à se rapprocher des équipes en responsabilité des formations de l'IFPS et de Grand Forma. Le comportement attendu de l'étudiant/élève repose sur les règles de politesse.

Section 2. Règles d'hygiène et de sécurité

Pour des raisons évidentes de prévention des risques incendie et sûreté-malveillance, il n'est pas autorisé :

- De fumer ou de vapoter à l'intérieur du site ;
- D'encombrer les circulations ;
- D'encombrer les issues de secours ;
- D'encombrer ou de caler les portes coupe-feu ;
- D'encombrer les extincteurs et autres matériels de secours ;
- De charger des batteries de trottinettes ou de vélos électriques dans les circulations, locaux communs, bureaux, salles de cours ;
- D'accéder à la toiture, aux locaux de service et gaines techniques.

Il est par ailleurs nécessaire de :

- Maintenir toutes portes d'accès fermées et ne pas ouvrir ou laisser entrer une personne extérieure à l'établissement ;
- Se conformer aux règles de sécurité édictées et aux consignes générales de sécurité en cas d'incendie affichées dans le bâtiment ;
- Se conformer aux règles de sûreté-malveillance édictées et aux consignes à adopter en cas d'attaque terroriste ou d'agression majeure et de déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sécurité[2];
- Porter son badge de manière apparente ;
- Signaler sans délai à la Direction de l'IFPS ou à la Maison de l'Eco (pour les formations Grand Forma) toute perte de badge afin que celui-ci puisse être désactivé immédiatement ;
- Signaler à votre encadrement tout comportement ou situation anormale ;
- Signaler à votre encadrement tout véhicule suspect à proximité immédiate du site;
- Fermer les lumières des locaux en partant.

[2] Annexe 4

Section 3. Accès

Accès :

Le bâtiment Campus de l'Etoile est accessible au public de 8h à 17h (présence d'un accueil sur site), du lundi au vendredi, hors jours fériés et périodes de fermeture de l'Institut de Formation des Professions de Santé.

La fermeture du site sera effectuée par un agent de sûreté privé à partir de 20h, en dehors des cours programmés en soirée par Grand Forma et d'évènements ou manifestations spécifiques.

La gestion des accès notamment des perceptions/restitutions des clefs[3] et des badges y compris pour les sociétés extérieures (AA, ONET ect …) est gérée au niveau de l'IFPS qui en assure le suivi.

Tout apprenant sera détenteur d'un badge lui permettant d'accéder en autonomie aux locaux.

En cas de perte de badge, le badge sera désactivé. La personne détentrice devra s'acquitter d'une somme déterminée par chaque structure (soit IFPS soit Grand Forma) pour la réédition de celui-ci. En cas de perte de clef, la personne détentrice devra s'acquitter d'un montant fixé en fonction de niveau de la clef (clef simple, sous-passe, Passe …).

L'entrée principale, les circulations principales, le parking ainsi que les différentes entrées sont placés sous vidéo protection.

L'accès aux salles de travaux pratiques et travaux dirigés sous contrôle d'accès se fait en présence d'un formateur.

Personnes autorisées à accéder au bâtiment :

Tous les utilisateurs du Campus de l'Etoile : formateurs, équipes pédagogiques et autres personnels, étudiants et élèves ainsi que les éventuels intervenants extérieurs auront accès au bâtiment et aux espaces autorisés via un badge d'accès ou clés qui leur seront préalablement transmis. Des profils différents sont créés.

Une dotation initiale générale et globale de clefs et badges aura été effectuée entre le CHAL et Annemasse Agglo et signée contradictoirement.

A l'issue, Annemasse Agglo, via la maison de l'Eco, gère en totale responsabilité et autonomie la perception/restitution des badges ou/ clefs. Notamment pour des raisons de sûreté, un registre de perception des clefs et badges devra être tenu à jour avec identification des personnes détentrices de clefs ou/et de badges. La maison de l'Eco présentera semestriellement un état quantitatif des badges distribués à la Direction de l'IFPS.

[3] Annexe 1

En cas de perte de badge ou de clefs les deux entités respecteront la procédure[4] notamment pour la perte de clef par une entreprise extérieure.

Sont autorisés à fréquenter les locaux du Campus de l'Etoile :

- Les personnels du CHAL et d'Annemasse Agglo,
- Les personnels de l'IFPS,
- Les personnels du gestionnaire de l'incubateur Grand Forma,
- Les étudiants et élèves inscrits pour l'année en cours auprès de l'IFPS et des formations Grand Forma ,
- Les intervenants pour le compte de l'IFPS ou des formations Grand Forma,
- Les personnes invitées ou participant aux manifestations diverses autorisées
- Toute personne autorisée par les administrations (CHAL et Annemasse Agglo) : entreprises, prestataires, fournisseurs…

Il est strictement interdit de faire pénétrer des tiers non autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction d'animaux dans les bâtiments est interdite, hormis les chiens accompagnant des personnes en situation de handicap.

L'accueil et la présence de personnes extérieures à l'établissement et autorisées par AA ou l'IFPS/CHAL s'effectuent sous la pleine et entière responsabilité de l'entité qui a validé leur présence dans les locaux et peuvent faire l'objet d'une convention. Toute présence de personnes extérieures à l'établissement doit avoir été signalée au chef d'établissement de l'IFPS ou son représentant.

Les règles de sécurité en cas d'incendie ou d'attaque terroriste contenues dans le Plan Particulier de Mise en Sécurité sont transmises par le chef d'établissement à AA. Elles sont à respecter dans tous les cas de figure d'usage des locaux, par tous les intervenants, y compris en dehors des heures d'ouverture du bâtiment.

Les responsables désignés d'AA et de l'IFPS informeront et transmettront à tous les acteurs sous leurs responsabilité internes ou externes les consignes générales à tenir en cas d'incendie ou d'accident. Consignes qui sont également affichées dans les circulations du bâtiment.

Lors d'événements/conférences organisés par un intervenant extérieur sous couvert d'AA ou de l'IFPS, en dehors de la présence du personnel d'Annemasse Agglo ou de l'IFPS, l'agent de

[4] Annexe 2

sécurité spécifiquement recruté pour l'évènement sera garant de l'activation/désactivation de l'alarme.

AA (via la Maison de l'Eco) fournira semestriellement à l'IFPS un planning d'occupation des locaux en dehors des heures d'ouverture de celui-ci afin que l'IFPS fusionne ce planning avec le sien et le transmette à la société de sécurité pour planifier le passage d'un agent de sûreté afin de procéder à la fermeture du site à l'issue des cours ou de la manifestation.

En cas de changement de planning ou/et d'horaire pour les cours du soir, AA (via la Maison de l'Eco) préviendra l'IFPS sans délai avec un minimum de 48 heures ouvrées avant la date prévue afin que l'IFPS puisse en informer la société de prestation privée. Sans respect de ce délai de prévenance, le coût prévu pour la prestation sera facturé à AA.

Selon l'Article L 14 § 3 du Règlement de sécurité incendie lorsque l'Amphithéâtre du RDC est utilisé et ce quel que soit le nombre de personnes admises, une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches assurera le rôle de référent incendie évacuation. Cette personne devra avoir reçu une formation de sécurité incendie.

Si cette condition n'était pas remplie, il devra être fait appel par le responsable de l'organisation et de l'utilisation de cet espace à un agent de sécurité incendie / sûreté de la société privée au titre du BPU avec laquelle le CHAL a un contrat.

Section 4. Circulation à l'intérieur et en dehors du bâtiment/ stationnement

Pour des motifs de sécurité, il est interdit de circuler à vélo, patins à roulettes, rollers, trottinettes, planches à roulettes à l'intérieur du bâtiment.

Les véhicules des professionnels permanents et vacataires de Grand Forma pourront stationner dans le parking couvert du bâtiment où une place leur est réservée en journée. (Lors des évènements en soirée, les professionnels de Grand Forma pourront utiliser plus largement des places du parking couvert si elles sont disponibles). Les professionnels permanents et vacataires de l'IFPS disposeront des 9 places restantes du parking couvert, dont une place pour les personnes en situation de handicap, ainsi que des 24 places du parking aérien.

Un parking pour vélos et trottinettes est accessible aux personnes détentrices d'un badge.

Les personnels et étudiants détenteurs d'un badge doivent le porter de manière apparente.

Les déplacements doivent se faire dans le calme afin d'assurer la tranquillité générale des usagers du site.

Section 5. Responsabilités et protection des personnels

Quelle que soit la saison, tout usager doit porter une tenue vestimentaire compatible avec les activités de formation ou liées à leur mission spécifique (prestataires, techniciens…).
L'accès au réfectoire, foyer des étudiants ou salle de détente des formateurs en tenue professionnelle est interdit.
Chaque utilisateur est responsable de ses effets personnels. Aucun recours ne pourra être porté à l'encontre de l'IFPS ou de Grand Forma en cas de perte ou vol.

Section 6. Laïcité / Dissimulation du visage dans l'espace public

Les étudiants/élèves disposent de la **liberté d'information et d'expression**. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. *« Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. »* [5]
« Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. »[6]

Section 7. Téléphonie et autres appareils

Par respect entre usagers, les téléphones doivent être éteints ou en mode avion ou silencieux.

Section 8. Tabac et vapotage

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 (salles de cours

[5] LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
[6] Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, réfectoire, foyer des étudiants...) ainsi que sur la terrasse du bâtiment Campus de l'Etoile et devant le parvis de l'entrée principale.
Il est toléré de fumer à l'extérieur de l'Institut dans les espaces prévus à proximité des cendriers en prenant soin d'y jeter les mégots. Ceux-ci doivent impérativement être éteints avant leur dépôt dans les cendriers.

Section 9. Alimentation, alcool et produits stupéfiants ou interdits

Il est interdit de se restaurer en dehors des espaces prévus à cet effet : salle de restauration, salle de détente des formateurs. Dans le foyer des apprenants sont uniquement autorisées les boissons et collations.
La consommation d'alcool et de produits stupéfiants et formellement interdite.
Il est également interdit de pénétrer dans l'établissement en possession d'alcool ou de substances illicites, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Section 10. Usages et devoirs de préservation du bon état des locaux et des matériels

En cas de perte ou vol d'effets personnels, l'IFPS et les formations Grand Forma ne peuvent être en aucun cas tenus pour responsables (quel que soit les espaces/locaux).

Sous-section 1. Bureau d'accueil et hall d'entrée

L'accueil du bâtiment Campus de l'Etoile est assuré par un agent d'accueil entre 8h et 17h.
Le hall d'entrée est un lieu d'orientation et d'attente, la restauration y est proscrite. Aucun évènement ou manifestation n'est possible sans autorisation préalable de la directrice de l'IFPS et d'Annemasse Agglo.

Sous-section 2. Principes généraux sur les salles de cours

Les cours de l'IFPS et des formations Grand Forma sont dispensés dans plusieurs typologies de salles.
D'une manière générale, il est strictement interdit de se restaurer au sein de ces espaces ou d'y consommer des boissons (y compris des distributeurs). Seules les gourdes ou bouteilles d'eau

sont tolérées. Chaque utilisateur (professeurs, élèves, intervenants…) est responsable de ses effets personnels et doit procéder au tri de ses déchets dans les poubelles prévues à cet effet.
Ces différents espaces sont à accès par badge et les étudiants/élèves et intervenants se rendent dans la salle de cours en fonction de leur planning.
Les étudiants et élèves veilleront à quitter leur espace de cours, une fois celui-ci terminé. Des espaces sont prévus pour échanger ou étudier en intercours (cf espaces communs de vie étudiante), il n'est donc pas possible pour les étudiants ou élèves pour des raisons de sécurité et de tenue des plannings de rester dans les espaces de cours en dehors de la tenue de ceux-ci.
Les professeurs et intervenants doivent veiller à la sortie de chaque élève/étudiant de la salle après le cours. Chacun veillera à maintenir la salle en bon état d'usage et de propreté et éteindra les lumières et équipements (vidéoprojecteurs…) avant de quitter la salle. Chacun des intervenants s'engage à respecter son planning d'affectation de salle, pour le bon fonctionnement des cours et plus généralement du bâtiment.
Rappelons que pour le bon fonctionnement de ces espaces, les téléphones et autres appareils doivent être en mode silencieux, avion ou éteints.

Salles de cours (TD)

D'une capacité de 30 élèves, ces salles sont dédiées spécifiquement à la tenue des cours. Les élèves/étudiants et intervenants doivent respecter les mentions de fonctionnement général des espaces de cours.

Salles de TP

D'une capacité de 16 apprenants, elles sont réservées aux enseignements des pratiques professionnelles, encadrées par un formateur de l'institut. Aucun apprenant ne pourra s'y rendre seul ou en groupe en dehors de ce cadre. Le port de la tenue professionnelle y est exigé. Le respect du matériel est requis.

Sous-section 3. Les amphithéâtres

Les règles de fonctionnement des espaces de cours mentionnées ci-dessus s'appliquent également pour les amphithéâtres du campus de l'étoile. Il est interdit de se restaurer ou prendre tous types de collations dans ces espaces. Seules les gourdes/bouteilles d'eau sont tolérées.
Ces espaces sont équipés de systèmes sons, projection et visioconférences spécifiques. Les intervenants ont la charge de démarrer les systèmes et les éteindre après utilisation en suivant les procédures de fonctionnement affichées dans ces salles. Ils devront en faire un usage

particulièrement précautionneux. Certains matériels doivent être rangés dans les placards afin de les sécuriser.

Sous-section 4. Bureau des associations étudiantes

Situé au 1er étage, un local est dédié pour permettre aux différentes associations étudiantes de se réunir. Cet espace est destiné à l'utilisation d'éventuelles « réunions », « rencontres » pour les associations et doit être partagé dans le respect de chacun.
Il est strictement interdit de se restaurer, grignoter dans cet espace.
En cas de perte ou vol d'effets personnels, l'IFPS et les formations Grand Forma ne peuvent être en aucun cas tenus pour responsables.

Sous-section 5. Salles de travail

12 salles de travail sont situées sur les étages 1,2,3 et 4.
Les salles de travail situées au premier étage sont dédiées aux étudiants de Grand Forma. Les autres salles de travail sont dédiées aux étudiants de l'IFPS.
Ces salles sont destinées en priorité aux travaux de groupes mais peuvent également être partagées pour un travail plus individuel. Elles n'ont pas vocation à être utilisées pour un espace de détente (écoute de musique ou autres). Les étudiants l'utiliseront en bonne intelligence et avec une logique de partage.
Il est interdit de se restaurer au sein de ces espaces (y compris les boissons chaudes des distributeurs situés au réfectoire et au foyer). Seules les gourdes/bouteilles d'eau sont acceptées.
Les étudiants peuvent utiliser les tableaux blancs et doivent nettoyer ces tableaux avant de quitter l'espace.
Il est interdit de déplacer le mobilier (chaises et tables).

Sous-section 6. Espace restauration des apprenants

Situé au RDC, il est en libre accès pour les apprenants de 8h à 18H, cet espace doit être partagé dans le respect de chacun. Sur la pause méridienne, son utilisation est prioritaire pour la prise de repas. Les tables ne doivent pas être déplacées, les chaises remises à leur place après utilisation. Les tables doivent être nettoyées par les usagers après chaque repas.
L'espace est équipé d'un point d'eau, de micro-ondes, de réfrigérateurs et de distributeurs. Les étudiants et élèves veilleront à nettoyer ces équipements le cas échéant et d'assurer une

utilisation précautionneuse. S'il est possible de faire réchauffer ses repas, il est cependant strictement interdit de cuisiner ou d'utiliser un barbecue ou tout autre appareil que ceux mis à disposition dans l'espace.
En cas de forte affluence sur la pause méridienne, les étudiants et élèves veilleront à quitter l'espace à la fin de leur prise de repas.
Les étudiants et élèves veilleront à trier leurs déchets dans les différentes poubelles prévues à cet effet. Il est strictement interdit de laisser quelconque effet personnels (boîtes, gouters, restes alimentaires…) ou éléments de distributeurs sur les tables.
Les étudiants et élèves peuvent stocker, sur leur journée de présence à l'institut, des boissons et aliments dans les réfrigérateurs prévus à cet effet et se chargent de reprendre leurs effets après les cours. Il est strictement interdit de stocker des effets personnels et tout éventuel consommable dans les réfrigérateurs les soirs, weekends, jours fériés, vacances scolaires…
Chaque étudiant/élève est responsable de ses effets personnels et veille à ne pas utiliser les effets personnels des autres étudiants/élèves. En cas de perte ou vol d'effets personnels (y compris alimentaires), l'IFPS et les formations dispensées au sein de Grand Forma ne peuvent être tenus responsables. Par mesure d'hygiène les sacs isothermes ou de transport de nourriture ne sont pas autorisés dans les réfrigérateurs. Les réfrigérateurs seront nettoyés tous les mois, le lundi, les restes alimentaires seront jetés avec leur contenant.
De manière très ponctuelle et après validation de la directrice de l'institut de formation et d'Annemasse Agglo, la salle de restauration pourra être utilisée pour des évènements extérieurs en journée. La salle sera alors indisponible pour les apprenants qui auront été informés à l'avance.

Sous-section 7. Foyer des étudiants

Situé au 1er étage, ce foyer est un espace de détente pour les étudiants et élèves en intercours. Il est accessible de 8H à 18H.
Composé d'un canapé, de tables et de sièges, de distributeurs et d'un point d'eau, cet espace est dédié aux étudiants de l'IFPS et des formations Grand Forma.
Au sein de cet espace, les étudiants pourront prendre de petites collations (snack, café/thé). Néanmoins, la prise de repas devra s'effectuer au sein de l'espace restauration prévu à cet effet.
Chaque étudiant veillera au tri de ses déchets et au nettoyage des tables après utilisation. Chaque étudiant est responsable de ses effets personnels qu'il doit récupérer chaque jour.
L'espace doit être utilisé dans le respect de chacun.

Sous-section 8. Salle de pause formateurs/espace Détente

Située au 4ème étage et équipée de point d'eau, micro-ondes, d'un réfrigérateur, d'un canapé, de sièges et tables, cette salle est à usage de pause pour les professionnels de l'IFPS et de Grand Forma. Il est possible de se restaurer sur place et de réchauffer les repas mais il est interdit de cuisiner ou d'utiliser un barbecue ou tous éventuels appareils de cuisson.
Les utilisateurs veilleront à nettoyer les tables, micro-ondes et surfaces utiles ainsi qu'à trier les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

Sous-section 9. Local reprographie

Le local reprographie, situé au 4ème étage, est mutualisé pour les personnels de l'IFPS et des formations Grand Forma.
Les personnels des formations Grand Forma disposeront d'un copieur dédié pour lequel les instructions d'utilisation (droits, facturation etc) seront communiquées par le gestionnaire d'Annemasse Agglo. Les modalités d'utilisation et de facturation sont mentionnées dans le contrat de location.

Sous-section 10. Bureaux bulles de RDV

Des bureaux bulles de rdv sont mis à disposition des professionnels de l'IFPS et de Grand Forma, au 4ème étage, pour s'isoler ponctuellement (exemples : entretien téléphonique, recevoir un élève/étudiant etc). Ces espaces sont partagés : ainsi il est formellement interdit de privatiser un bureau pour s'y installer de manière pérenne. L'usage doit rester ponctuel et dans le respect de chacun. Au besoin, un affichage sur porte peut être mis en place pour faciliter leur utilisation.

Sous-section 11. Abris Vélos

Le bâtiment est doté d'un abri vélos/trottinettes d'une capacité de 100 places. L'ensemble des usagers (formateurs, étudiants, intervenants) peuvent en bénéficier.
Chaque usager est responsable de son vélo, sa trottinette et de ses effets personnels et en assurera obligatoirement leur sécurité, via notamment l'usage d'un cadenas personnel. Ni l'IFPS ni AA ne peuvent être tenues responsables en cas de vol ou dégradation. Les batteries (trottinettes, vélos) devront être stockées dans ce local. Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'enlever les batteries pour les stocker dans le reste du bâtiment.

Les casques, ponchos ou autres affaires devront également être stockées, dans la mesure du possible, au sein de ce lieu.

Section 12. Vidéo protection et alarme

Le bâtiment Campus de l'Etoile dispose d'un système de vidéoprotection. Celui-ci est conforme au Règlement Européen 2016/679 (RGPD) et aux Articles L.223-1 à L.223-9, L.251-1 à L.255-1, L.613-13, R.223-2, R.251-7 à R.251-12, R.252-2 à R.252-12 et R.253-1 à R.253-4 du Code de la sécurité intérieure. Les images sont conservées pendant une durée de 15 jours.

Une demande d'autorisation d'exploitation a été déposée en Préfecture. L'autorisation est délivrée par le préfet de département après avis de la commission départementale des systèmes de vidéoprotection.

Les dispositifs de vidéoprotection sont installés pour assurer la sécurité des personnes et des biens, prévenir les actes de malveillance, de vol ou de vandalisme et de faciliter la gestion des incidents liés à la sûreté-malveillance.

Les caméras de vidéoprotection sont installées dans les zones stratégiques des sites afin de garantir la sécurité des étudiants, des personnels et des éventuel visiteurs extérieurs. Ces zones incluent les entrées et sorties du bâtiment, les couloirs principaux, et le parking.

Conformément à l'Article 13 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les agents sont informés de l'existence du dispositif de vidéoprotection par l'affichage de panneaux d'information disposés aux entrées principales avec les informations légales qui doivent s'y trouver.

L'accès aux images de vidéoprotection est strictement limité au personnel spécifiquement habilité, à savoir le service sécurité du CHAL, la direction de l'IFPS ou les référents techniques. La liste de l'ensemble des personnes habilitées à accéder aux images est adressée en Préfecture. Le prestataire technique, en charge de l'installation et de la maintenance du matériel, peut également accéder aux images, à cette seule fin. En cas d'incident, les images peuvent être visionnées par les personnes habilitées et les forces de l'ordre.

Pour plus d'information sur les modalités de visionnage et d'extraction des images, les agents peuvent consulter la « Procédure de bon usage de collecte, de sauvegarde et de transmission contre réquisition des données de vidéo protection » disponible sur la Gestion Electronique Documentaire du CHAL.

La politique de vidéoprotection institutionnelle du CHAL est également disponible sur la Gestion Electronique Documentaire.

Section 13. Sécurité incendie

Les utilisateurs du bâtiment Campus de l'Etoile, quels qu'ils soient doivent respecter les règles édictées dans la section 2 du titre III du présent règlement.

Des consignes générales à tenir en cas d'incendie sont affichées de manière visible à tous les niveaux du site[7].

Des formations incendie et au moins un exercice d'évacuation au profit des personnels administratifs, encadrants et formateurs de l'IFPS seront organisées en concertation avec la Direction du site par le service sécurité du CHAL. Les personnels permanents d'Annemasse Agglo (ou leur gestionnaire via la Maison de l'Eco) devront y participer. La demande se fera auprès de la Direction de l'IFPS.

L'Institut de Formations des Professions de Santé est assujetti aux règles de sécurité incendie applicables à tous les Etablissements Recevant du Public. Il est classé en Type R de 2ème Catégorie avec des activités de type L et N.

Le Chef d'établissement de l'IFPS assure le rôle de Responsable Sécurité incendie et Sûreté-Malveillance de l'établissement et est par conséquent l'interlocuteur des forces de l'Ordre et des secours en cas de nécessité. Il veille au bon fonctionnement de l'institut, au respect des règles de sécurité et coordonne leur mise en œuvre.

Cette compétence repose sur le personnel permanent de l'IFPS qui participe à une formation spécifique chaque année, le personnel de Grand Forma n'étant pas constitué de membres permanents sur le site et n'ayant qu'une occupation partielle de celui-ci. En dehors des heures de présence du personnel permanent de l'IFPS, le personnel d'AA ou de Grand Forma utilisant le bâtiment Campus de l'Etoile est responsable de la sécurité incendie, de l'évacuation et de la sûreté du site.

En tant que responsable de la conduite générale de l'institut, le chef d'établissement du CHAL édicte des consignes générales et des consignes particulières prises en vertu de son pouvoir de police et d'organisation du service dans le respect des lois, des règlements et des principes généraux du droit.

Pour tout ce qui concerne la sécurité incendie ainsi que la sûreté-malveillance le Chef d'établissement est appuyé par le service sécurité du CHAL et dans une moindre mesure par les Services Techniques.

[7] Annexe 3

Le service sécurité du CHAL assure en concertation avec le chef d'établissement les formations incendie-évacuation réglementaires ainsi que la sensibilisation et les exercices de confinement en cas de déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sécurité.
Le service sécurité du CHAL réalise ou fait réaliser la maintenance des équipements de sécurité incendie.
Le responsable du service sécurité appuie le chef d'établissement pour la préparation et la participation aux visites périodiques de l'établissement par les commissions de sécurité.
Le système de vidéoprotection, de contrôle d'accès et les alarmes intrusion sont reportés au niveau du Poste Central de Sécurité du CHAL.
Un personnel des services techniques est affecté au sein du site en tant que référent technique-Sécurité. Ses horaires de présence sont en journée, les jours ouvrés.
Les consignes générales à tenir en cas d'incendie sont affichées de manière visibles à tous les niveaux du site.
Le point de rassemblement se situe cours Gisèle HALIMI, en face de l'entrée principale du bâtiment campus de l'Etoile.

Sûreté-Malveillance :
En cas d'agression ou d'attaque terroriste les utilisateurs devront appliquer les consignes du Plan Particulier de Mise en Sécurité[8].
Les utilisateurs du bâtiment quels qu'ils soient doivent respecter les règles édictées du présent avenant au règlement intérieur.

Section 14. Exploitation, maintenance, travaux

Les entreprises extérieures intervenant sur le Campus s'assigneront au préalable d'une validation du plan de prévention, et d'une conformité aux usages prévus au sein du bâtiment.
L'intervention de prestataires extérieurs doit être anticipée et autorisée. Les prestataires extérieurs doivent s'identifier en émargeant le registre présent à l'accueil.

[8] Annexe 4

CHAPITRE II : REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

PREAMBULE 26
CADRE REGLEMENTAIRE 28
TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES 29
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET AUX ELEVES 34
REGLES D'ORGANISATION A L'IFPS 47
PRESENCE ET ABSENCES 49
FRAIS DE TRANSPORT 52
VACCINATION POUR L'ENTREE EN FORMATION ET SUIVI MEDICAL DES ETUDIANTS ET ELEVES 53
TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 55
ACCES A LA PRESSE, AUX MEDIAS ET AUX DEMARCHEURS 55
Annexes 59

Annexe 1 : Document de perception 60

Annexe 2 : Procédure perte de clef ou badge 62

Annexe 3 : Consignes de sécurité 67

Annexe 4 : Plan Particulier de Mise en Sécurité 68

PREAMBULE

L'Institut de Formation des Professions de Santé (IFPS) comprend un Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), un Institut de Formation Aide-Soignante (IFAS) et un pôle de Formation Professionnelle Continue (FPC) rattachés au Centre Hospitalier Alpes-Léman. Ces différentes entités sont intégrées à un organisme de formation qui inclus certains programmes FPC du CHAL.

L'IFPS, situé à Ambilly au sein de l'agglomération d'Annemasse, est un établissement public autorisé à dispenser les formations infirmières et aides-soignantes, de la formation d'adaptation à l'emploi et de la recherche d'intérêt professionnel.

L'institut est placé sous la tutelle du Ministère de la Santé, de l'Agence Régionale de Santé (ARS), du Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes, de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS).

Le règlement intérieur de l'IFPS est rédigé au regard :

- De l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux et des règles d'organisation qui lui sont propres ;
- De l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- De l'arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Champ d'application

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

- A **l'ensemble des usagers** de l'Institut de formation, personnels, étudiants et élèves,
- A **toute personne présente**, à quelque titre que ce soit, **au sein de l'Institut de Formation** (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, stagiaires...).

Statut du règlement intérieur

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

Un **exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant et élève** lors de son admission à l'Institut de formation. Il est remis sous forme dématérialisée, déposé sur la plateforme pédagogique. Un exemplaire format papier est à disposition de l'ensemble des autres usagers au secrétariat pédagogique et au centre de documentation.

Le programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier ou d'aide-soignant, ainsi que le projet de formation, seront également mis à disposition des étudiants et élèves sur la plateforme pédagogique.

L'inscription de l'étudiant/élève à l'IFPS d'Annemasse-Ambilly vaut son adhésion aux dispositions du règlement intérieur et son engagement à s'y conformer.

L'admission définitive est conditionnée à l'acceptation des dispositions du présent règlement intérieur notifiée et signée sur un récépissé.

Ce document, relatif au déroulement des études à l'IFPS d'Annemasse-Ambilly, met à la disposition de tous, la même information pour servir de référence et faciliter les échanges. Un règlement intérieur est destiné à préciser des règles de vie commune tant à l'IFPS que dans l'environnement des étudiants et élèves.

Tout étudiant/élève a des droits mais aussi des devoirs.

Le directeur soumet à l'avis de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut, à partir de la rentrée universitaire 2025/2026, le règlement intérieur. La modification des textes en vigueur peut entraîner la modification du règlement intérieur et l'application immédiate des textes. L'instance compétente en sera informée lors de la première réunion de l'instance de l'année.

Le directeur et/ou l'équipe pédagogique présentent le règlement intérieur aux étudiants/élèves lors de leur admission en formation et le mettent à disposition sur la plateforme pédagogique THEIA.

Le directeur de l'IFPS, en collaboration avec l'équipe pédagogique et administrative, fait appliquer le règlement intérieur.

En cas de transgression des dispositions fixées par le règlement intérieur, l'étudiant/élève s'expose à des sanctions disciplinaires.

CADRE REGLEMENTAIRE

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
- Instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage.
- Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
- Arrêté du 3 janvier 2019 relatif au cadre national sur les attendus de la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 12 juin 2018 modifié relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 Avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation Paramédicaux
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat Infirmier
- Arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis et de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'Aide-Soignant
- Code de la Santé Publique - Partie IV : Professions de santé – Partie réglementaire
- Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat infirmier

TITRE Ier - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE Ier - Dispositions générales

Accès

L'Institut de Formation des Professions de Santé est ouvert aux apprenants de 8h à 19h. L'accès se fait par le biais d'un badge distribué en début d'année scolaire contre émargement et caution de 20 euros. Les professionnels disposent également d'un badge ainsi que certaines clefs et télécommandes liées à leur fonction.

Comportement général

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

- A porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'institut de formation,
- 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 textes législatifs et règlementaires en vigueur.

Aucune forme de discrimination, de harcèlement, d'agression ou d'intimidation n'a sa place au sein de l'institut. Témoin ou victime, un soutien est à disposition. Les apprenants sont invités à se rapprocher de l'équipe (administrative, pédagogique et de direction) et prendre contact avec les services de l'UGA.

Le comportement attendu de l'étudiant/élève repose sur les règles de politesse.

Le secret professionnel et le droit de réserve sont des règles fondamentales à respecter par chacun. Aussi, toute publication sur les réseaux sociaux à propos de faits concernant un lieu de stage, des usagers, des collègues de promotion, ou concernant l'institut de formation est interdite.

De même, le droit à l'image des personnes doit être respecté. **Il est donc strictement interdit de :**

- **diffuser des photos ou des films,**

- **de porter un jugement sur les intervenants ou les professionnels sur les réseaux sociaux,**
- **d'enregister les propos des formateurs, des intervenants ou des apprenants de l'institut.**

Tout manquement expose l'étudiant ou l'élève à une sanction disciplinaire.

Fraude et contrefaçon

« La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. 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. »[9]

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, les situations disciplinaires identifiées par l'institut seront soumises à l'avis du représentant de l'université.

Les formateurs ont à leur disposition un logiciel qui leur permet de détecter les contrefaçons.

Le plagiat manifeste identifié dans la rédaction des travaux écrits est sanctionné par un zéro.

Par ailleurs, toute fraude constatée lors d'une évaluation est sanctionnée.

Pour les évaluations en présentiel, la fraude est sanctionnée par :

- Une exclusion immédiate de la salle d'examen,
- Un rapport circonstancié des faits, rédigé immédiatement par le déclarant, signé du déclarant et de l'intéressé,
- Une note qui invalide l'examen/ou l'évaluation,
- Cette fraude fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les évaluations organisées en distanciel toute fraude avérée invalidera, de la même manière, l'évaluation ou l'examen et fera l'objet d'une sanction disciplinaire (adresses IP identiques, similitude de copies…).

[9] Annexe V – Règlement intérieur – Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2028 et du 17 janvier 2020

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, les situations disciplinaires identifiées par l'institut seront soumises à l'avis du représentant de l'université.

Conditions d'utilisation de l'IA générative de textes

- L'intelligence artificielle peut être utilisée comme un outil de **soutien** à la recherche, à la génération d'idées et à la vérification de la conformité aux normes de citation et de référencement.
- L'utilisation de l'IA doit être citée de la même manière que tout autre source externe, sous la norme APA. Les étudiants doivent aussi indiquer le prompt utilisé.
- L'utilisation de l'IA **ne doit pas se substituer au travail intellectuel personnel** de l'étudiant qui doit toujours apporter sa propre réflexion à ses recherches, son analyse critique et sa compréhension des sujets traités.
- La **détection de textes générés par l'IA** sera considérée comme du **plagiat**. L'institut dispose d'un logiciel permettant la détection des plagiats, comprenant la détection des contenus générés par Intelligence Artificielle.

En synthèse, l'IFSI autorise l'utilisation de l'IA mais seulement comme aide, l'IA ne doit pas raisonner et faire à la place de l'apprenant et la détection des textes générés par l'IA sera considérée comme du plagiat.

Toute falsification de la feuille de bilan final de stage, avec l'évaluation des compétences en stage entraîne une invalidation du stage. Le dossier de l'étudiant ou de l'élève est présenté en Commission d'Attribution des Crédits (CAC) en formation infirmière et une présentation en Commission de validation de l'acquisition des résultats (CVAR) en formation aide-soignante.

Le Directeur de l'institut décide de la suite à donner et des mesures à prendre, notamment en termes de sanction disciplinaire. Un rapport des faits sera présenté à l'instance compétente.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, les situations disciplinaires identifiées par l'institut seront soumises à l'avis du représentant de l'université.

CHAPITRE II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Respect des consignes de sécurité

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

- **Les consignes générales de sécurité**, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté «

attentat- intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ; la participation aux exercices d'évacuation en cas d'incendie est obligatoire.

- **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 ou distribués au sein de l'Institut de formation.

Toute pratique qui exposerait l'étudiant ou élève à un risque d'Accident d'Exposition au Sang (AES) est interdite en salle de pratique de l'institut en dehors des enseignements obligatoires liés à l'acquisition de la pratique de transfusion sanguine par les étudiants en soins infirmiers de deuxième année relevant du référentiel du 31 juillet 2009.

Interdiction de fumer et de « vapoter »

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, **il est interdit de fumer et de « vapoter »** dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).
Il est toléré de fumer à l'extérieur de l'institut dans les espaces prévus à proximité des cendriers en prenant soin d'y jeter les mégots. Ceux-ci doivent impérativement être éteints avant leur dépôt dans les cendriers. Il est strictement interdit de fumer devant l'entrée principale de l'Institut.

CHAPITRE III - Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le Directeur est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Utilisation des locaux

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018. *« Art.6. - Les instituts et écoles de formation*

paramédicale disposent de locaux et de matériels techniques, informatiques et pédagogiques adaptés à l'enseignement conduisant au diplôme préparé »[10].

Les étudiants/élèves doivent prendre soin des locaux et du matériel. Les salles de cours, TD, TP, amphithéâtres, sont fermées par les formateurs en dehors des heures de cours. Chacun est invité à respecter l'environnement de travail de tous et à ne pas crier dans les couloirs, les espaces de détente…

Il est strictement interdit de manger ou boire du café, du thé, ou toute boisson autre que de l'eau durant les cours.

Les étudiants/élèves profitent des pauses pour se désaltérer et manger un encas si besoin, exclusivement dans **la salle de restauration et le foyer de détente étudiant/élève**.

Les déchets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet aussi bien dans les salles de cours qu'aux abords des distributeurs et dans le hall d'entrée.

Afin de faciliter la tâche du personnel d'entretien, il est demandé à chacun de :

- Ranger le matériel utilisé dans les salles de pratique,
- Laisser sa table propre et la salle en ordre en fin de cours selon la disposition prédéfinie pour chacune d'elle,
- Veiller à éteindre les éclairages et fermer les fenêtres à la fin des cours.

Ces consignes sont également applicables pour les locaux du CHAL, des établissements du GHT Léman Mont-Blanc où se déroulent certains cours.

L'institut de formation ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol, chaque personne est responsable de ses effets personnels.

Dans le cadre du plan Vigipirate, il est demandé à chacun de ne pas laisser de sac et tout autre objet sans surveillance et de signaler tout sac ou objet suspect.

Une salle informatique de 25 postes est dédiée aux étudiants et élèves de l'IFPS aux heures d'ouverture de l'institut. Elle est en libre accès.

Les apprenants disposent d'un accès WIFI au sein du bâtiment. Un code de connexion leur sera fourni.

[10] Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R.4383-4 du code de la santé publique.

Usage du matériel

Chaque étudiant et élève est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Toute dégradation intentionnelle du matériel utilisé à d'autres fins que l'apprentissage fera l'objet d'une facturation à titre personnel de l'étudiant ou de l'élève. Les écrans interactifs et le matériel de vidéo projection est exclusivement réservé à l'usage des professionnels de l'institut. Les apprenants qui en auraient le besoin pour un enseignement devront s'adresser à un formateur qui l'assistera durant son utilisation.

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET AUX ELEVES

CHAPITRE I - Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants et des élèves

Les étudiants/élèves disposent de la **liberté d'information et d'expression**. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement 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, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. »

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

CHAPITRE II - Droits des étudiants et élèves

Représentation

« Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.
Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants. »

En référence à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux et à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

« **Art. 3 - de l'arrêté du 17 avril 2018 et annexe VII de l'arrêté du 10 juin 2021**- *L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. »*

« **Art. 4.- de l'arrêté du 17 avril 2018** - *(…) Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Les représentants des formateurs permanents sont élus, par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu. La composition de l'instance est validée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé. »*

« **Art. 5.- (…) de l'arrêté du 17 avril 2018 -** *La durée du mandat des membres élus est de trois ans. Celle des membres représentant les étudiants est d'une année. Le mandat électif des étudiants et des formateurs permanents se poursuit jusqu'aux élections suivantes. ».*
La durée du mandat des élèves élus est de un an.

« **Art. 6. - de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 42. - de l'arrêté du 10 juin 2021**- *L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Elle peut également être réunie à la demande des deux tiers des membres. (…) »*

« ***Art. 9. - de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.45. - de l'arrêté du 10 juin 2021-*** *L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :*

- *le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements ;*
- *les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;*
- *la mutualisation des moyens avec d'autres Instituts ;*
- *l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ;*
- *le rapport annuel d'activité pédagogique ;*
- *les contrats pluri-annuels d'objectifs et de moyens ;*
- *les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire, de la vie étudiante et des conditions de vie des élèves au sein de l'institut;*
- *la cartographie des stages ;*
- *l'intégration de l'Institut dans le schéma régional de formation.*

Elle valide :

- *le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants* ***notamment sur les outils numériques et la simulation en santé;***
- ***le développement de l'apprentissage*** *;*
- ***les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur*** *;*
- *le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci ;*
- *la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.*

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance. »

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et des élèves

« **Art. 12. - de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.48. - de l'arrêté du 10 juin 2021-** *La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant. »*

« **Art. 13. - de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.49. - de l'arrêté du 10 juin 2021** - *(…) Les représentants des étudiants et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.*

La durée de leurs mandats est identique à celle définie à l'article 5 du présent arrêté. »

« **Art. 15.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.51. - de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *La section rend, (…) des décisions sur les situations individuelles suivantes :*

1. *Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;*
2. *Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;*
3. *Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants. (…) ;*
4. *4Demandes 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 substancielles avec la formation au diplôme.*

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

« **Art. 16. - de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.52. - de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. 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'étudiant/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 des modalités fixées par la section*
- *soit exclure l'étudiant de l'Institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive*
- *soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire pour une durée maximum de 1 mois ou de façon définitive. »*

<u>Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires</u>

« **Art. 21. - de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.57. - de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,*

l'étudiant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.
L'entretien se déroule en présence de l'étudiant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile. Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires. » (…)

« **Art. 22. de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.58.- de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires. »*

« **Art. 23.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art.59.- de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *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. »*

« **Art. 24. - de l'arrêté du 17 avril 2018 -** *(…) Les représentants des étudiants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus étudiants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut. (…) La durée de leurs mandats est identique à celle visée à l'article 5 du présent arrêté. »*

« **Art.60. - de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *(…) Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. (…) »*

« **Art. 26.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 62.- de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *En cas d'urgence, le directeur de l'Institut de formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section. » (…)*

« **Art. 27.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 63.- de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'étudiant puis se retire. L'étudiant présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix. Dans le cas où l'étudiant/l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'étudiant, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section. »*

« **Art. 28.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 64.- de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :*

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

« **Art. 29.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 65.- de l'arrêté du 10 juin 2021 (…) -** *Le directeur de l'Institut notifie par écrit, à l'étudiant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.*
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. »

« **Art. 30.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 66.- de l'arrêté du 10 juin 2021 -** *Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. » (…)*

« Art. 31.- de l'arrêté du 17 avril 2018 - *Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption. » (…)*

« Art. 67.- de l'arrêté du 10 juin 2021- *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 cette interruption. » (…)*

Section relative à la Vie Étudiante - ***Arrêté du 17 avril 2018***

*« **Art. 34.-** Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. (…)*
La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant. »

*« **Art. 35.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 71.- de l'arrêté du 10 juin 2021-** Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiant/élèves représentés à la section de la vie étudiante. »*

« **Art. 36.- de l'arrêté du 17 avril 2018 et Art. 72.- de l'arrêté du 10 juin 2021-** *Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante et des élèves au sein de l'institut (…) »*

Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut - ***Arrêté du 10 juin 2021***

« **Art. 70.-** *Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative aux conditions de vie des élèves composée du directeur ou de son représentant, des élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'Institut. (…)*

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président des élèves. »

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel de formation du 20 février 2026, les textes ci-dessus s'appliquent dans le cadre de dispositions transitoires et finales.

« *Art. 59. –* *L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier est abrogé le 30 juin 2030.*

Art. 60. – *I. – Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux étudiants entrant en formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier à compter de septembre 2026. La formation des étudiants ayant entrepris leurs études avant cette date reste régie par les dispositions prévues par l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.*

A titre transitoire, les étudiants en situation de redoublement, de césure ou en reprise d'étude après une interruption de formation, dans le cadre d'une formation suivie selon le programme défini dans l'arrêté du 31 juillet 2009 précité voient leur situation examinée par l'instance compétente afin de déterminer leur intégration dans le cursus de formation défini par le présent arrêté.

II. – Au plus tard jusqu'au 1er septembre 2028, lorsque la convention mentionnée à l'article 3 n'a pas été établie, la formation est assurée par l'institut et l'université du groupement. L'organisation pédagogique et le dispositif d'évaluation, communs au niveau du groupement et validés par l'université accréditée, respectent les dispositions du présent arrêté.

III. – Jusqu'à l'installation de l'instance compétente mentionnée aux articles 17, 23, 36, 37, 39, 48, 49, 55, 57, 60 et 61 et au plus tard le 1er septembre 2028, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dont les membres et le fonctionnement sont précisés aux articles 12 à 20 de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé, exerce les compétences dévolues à cette instance, mentionnées aux mêmes articles.

IV. – Jusqu'à l'installation de la commission dédiée aux stages mentionnée à l'article 32 et au plus tard le 1er septembre 2028, les lieux de stages sont choisis par le directeur de l'institut conformément à l'article 7 de l'arrêté du 10 juin 2021 susvisé. »

Liberté d'association

« Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de formation est soumise à une autorisation préalable. »
Le directeur de l'IFPS et l'équipe pédagogique demandent à être informés de l'ensemble des manifestations réalisées au titre de l'association et impliquant directement ou indirectement la structure de formation. Par ailleurs les activités associatives au sein du Centre Hospitalier Alpes-Léman requièrent, au préalable, l'autorisation de la Direction Générale.

Tracts et affichages

*« Dans le respect de la **liberté d'information et d'expression** à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.*
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.
Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

Les **étudiants ont la possibilité de se réunir** conformément aux dispositions de 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.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et des élèves par le directeur de l'institut de formation.

CHAPITRE III - Obligations des étudiants et élèves

Ponctualité

La **ponctualité est indispensable**. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Aucune entrée en cours ne sera acceptée dès lors que le cours a commencé. L'étudiant/élève en retard, doit se présenter à un formateur qui l'admettra ou non en cours en fonction du motif du retard. Dans tous les cas, **l'admission en cours ne pourra se faire qu'au moment de la pause ou lors du cours suivant**, afin de respecter le cours débuté.

Si la situation se représente, le formateur est en droit d'intervenir et de présenter la situation au directeur de l'institut qui décidera de la sanction.

Tout retard non justifié et répétitif peut entraîner une sanction disciplinaire.

Tenue vestimentaire

Les **tenues vestimentaires** doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de bienséance sociale et de sécurité et être **adaptées aux activités d'enseignement.**

Lors de tous les temps d'enseignement clinique à l'IFPS (travaux pratiques, TD de simulation…), ainsi que sur les terrains où se dérouleront les actions en lien avec le Service Sanitaire, les conférences à caractère professionnel (Journée des soins par exemple) ou tout autre activité professionnelle sur les terrains (patient traceur par exemple) les étudiants/élèves devront porter leur tenue professionnelle selon les mêmes modalités que celles appliquées en

stage. Des vestiaires et des casiers sont à disposition des apprenants. L'IFPS décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration des effets personnels des apprenants.
Par ailleurs, le port de couvre-chef est interdit dans les locaux de l'institut et le statut d'élève ne permet pas le port de signes d'appartenance religieuse.

Tenue professionnelle

Pour les étudiants et élèves admis en formation à la rentrée 2026, l'achat minimum d'une tenue professionnelle est recommandé. Cependant, pour les élèves aides-soignants une tenue pourra être mise à disposition de l'élève par l'institut sous réserve de la disponibilité de la taille et moyennant une caution de 20 euros qui sera restituée en fin d'année scolaire à la remise de la tenue. En cas de détérioration ou de perte de la tenue professionnelle prêtée par l'institut, la caution ne pourra être restituée à l'élève.
L'entretien des tenues est de la responsabilité des étudiants/élèves dans le respect des règles d'hygiène préconisées.[11]
En stage, le port du badge permettant l'identification de l'étudiant ou de l'élève est obligatoire. Il est fourni par l'institut.
Pour les structures d'accueil des stages qui assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage des tenues dès le 1er jour de stage, une caution peut être demandée. Les étudiants et les élèves doivent prendre soin du matériel prêté et le restituer en fin de stage. Ils doivent porter cette tenue et la restituer le dernier jour de stage.
En stage, **la tenue professionnelle** doit être correctement portée et répondre aux règles d'hygiène. **Elle doit être changée tous les jours**. Les chaussures doivent être fermées et silencieuses. **Le port de bijoux est strictement interdit en stage et les cheveux longs doivent être attachés.**
Un gilet, type veste « passe couloir » est conseillé pour les déplacements entre les services. Il doit être strictement réservé à cet usage.
Le responsable du stage et/ou le cadre de santé sont habilités à faire à l'étudiant/élève, les remarques jugées nécessaires sur sa tenue.

[11] Annexe 1 du règlement intérieur de l'IFPS

Maladie ou événement grave

En cas de **maladie ou d'événement grave**, l'étudiant/élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, **un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.** Tout certificat non fourni dans ce délai conduira à une comptabilisation des absences en heures injustifiées.

L'étudiant ou l'élève peut être autorisé durant son arrêt maladie à passer des évaluations théoriques à l'institut sous réserve de la production d'un certificat médical l'autorisant à passer les épreuves.

La récupération des heures d'absences en stage ne peut se faire que sur autorisation du formateur référent en concertation avec le cadre de santé du lieu de stage. Le volume total réalisé **sur une même semaine** ne pourra dépasser la durée légale du temps de travail.

Les modalités de récupération des heures d'absence en cours sont définies par le formateur référent (nombre d'heures, travaux à réaliser). Une fiche de suivi devra être remise au formateur. L'apprenant devra signaler sa présence à son arrivée et son départ.

Stages

Se référer au recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat.

Les étudiants/élèves doivent, **pendant les stages**, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus comme le personnel de la structure d'accueil, au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.

Il est demandé à l'étudiant/élève de prendre contact avec le Cadre de Santé ou Responsable du service 8 à 10 jours avant le début du stage.

Les horaires sont établis selon le programme officiel sur la base de 35 heures par semaine. Pour les étudiants en soins infirmiers, les horaires de nuit, de week-end, et de jours fériés sont possibles pour l'étudiant de deuxième et troisième année de formation et dès lors que celui-ci bénéficie d'un encadrement de qualité. Les horaires de 12h sont possibles pour les étudiants de deuxième et de troisième année. Pour les étudiants de première année, quel que soit le référentiel de formation, un planning de 5 jours ouvrés consécutifs de sept heures doit être organisé. Pour ces étudiants de première année de formation relevant de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, un planning en 12h peut être envisagé en seconde partie de stage du semestre 2, après une

évaluation favorable de l'équipe sur l'acquisition des compétences et la capacité organisationnelle.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, 5 heures hebdomadaires sont identifiées au planning de stage par l'encadrement pour l'appropriation personnelle de connaissances. Ces heures ne sont pas cumulables et s'exécutent sur le lieu même du stage.

Les élèves aide-soignant doivent réaliser au moins un week-end de travail pour toute la période de formation clinique. Les élèves devront effectuer une expérience de nuit pour toute la période de formation clinique. La durée minimale requise est de 3 nuits, organisées sur une base de 32h30 hebdomadaire et valorisée à 35h. Les objectifs pédagogiques de ces deux obligations sont différents. Un week-end de nuit comptera pour une seule de ces deux obligations.

Le Responsable du stage ou le Cadre de santé communique les horaires à l'étudiant/élève. L'étudiant/élève **se conforme** aux horaires prévus par le maître de stage (cf. article 4 de la convention de stage).

Le **téléphone portable** doit être utilisé sur les temps de pause et de repas, **son utilisation est proscrite sur les temps d'apprentissage en stage**.

Une pause de 30 minutes pour le déjeuner est obligatoire pour les horaires en continu du matin.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Lorsqu'un étudiant doit passer une épreuve de rattrapage à l'IFPS et que la date se situe pendant un stage, il **doit récupérer** ce temps en stage. Le temps de rattrapage devra être programmé avec le responsable du terrain de stage.

A l'issue de chaque stage, l'étudiant/l'élève devra faire une photocopie recto-verso de sa feuille d'appréciation de stage afin de constituer lui-même son propre dossier d'évaluation. L'IFPS **ne fournira aucune photocopie.**

Rappel : Toute fraude concernant la feuille de bilan de fin de stage ou la feuille d'évaluation de l'acquisition des compétences en stage expose l'étudiant/l'élève à une sanction disciplinaire.

Toute falsification de la feuille de bilan final de stage, avec l'évaluation des compétences en stage entraîne une invalidation du stage. Le dossier de l'étudiant ou de l'élève est présenté en Commission d'Attribution des Crédits (CAC) en formation infirmière et une présentation en Commission de validation de l'acquisition des résultats (CVAR) en formation aide-soignante.

Le Directeur de l'institut décide de la suite à donner et des mesures à prendre, notamment en termes de sanction disciplinaire. Un rapport des faits sera présenté à l'instance compétente.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, les situations disciplinaires identifiées par l'institut seront soumises à l'avis du représentant de l'université.

Formalités administratives

Les étudiants/élèves doivent effectuer les formalités administratives relatives à leur formation. Ils doivent procéder au règlement de l'ensemble des frais inhérents à cette formation. Le non-acquittement de ces frais dans le délai imparti est passible d'éviction immédiate de l'étudiant/ élève.

En dehors des **droits d'inscription pour l'année universitaire,** les étudiants en soins infirmiers doivent s'acquitter, en ligne, de la **Contribution à la Vie Etudiante et de Campus** (CVEC) avant le début de chaque année (dont l'attestation doit être fournie au secrétariat de l'institut).

L'inscription administrative complète à l'Université de Grenoble Alpes est obligatoire pour les étudiants en soins infirmiers. Tout étudiant relèvant du référentiel 2009 non inscrit à l'université ne sera plus autorisé à se présenter aux évaluations. Tout étudiant relèvant du référentiel 2026 non inscrit à l'université ne sera pas autorisé à entrer en formation.

Les étudiants/élèves sont tenus de **souscrire** à titre personnel **une assurance responsabilité civile**, selon l'Instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 pour les dommages causés à autrui :

« Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants/élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci : accidents corporels causés aux tiers ; accidents matériels causés aux tiers ; dommages immatériels. Les IFSI doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale. » Les étudiants et élèves déposeront leur attestation d'assurance au secrétariat.

En cas d'accident (en stage, à l'institut, ou lors des trajets) l'étudiant/élève doit contacter le secrétariat de l'institut de formation immédiatement et impérativement dans les 48 heures ; passé ce délai, toute déclaration est classée sans suite.

REGLES D'ORGANISATION A L'IFPS

Stationnement

L'institut de formation ne possède pas de parking à usage des apprenants. Un dispositif est en place sur la commune d'Ambilly, un abonnement spécifique est proposé aux apprenants de l'institut.

Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire.

Courrier et communications téléphoniques

Les étudiants/élèves ne sont pas autorisés à recevoir du courrier personnel à l'institut, ni d'appel téléphonique, ni SMS sauf en cas d'urgence.

Les téléphones portables doivent être éteints en cours et à la bibliothèque sous peine d'exclusion de la salle.

De plus, le respect du droit à l'image et à la personne interdit tout jugement sur les intervenants, les professionnels sur les sites de réseaux sociaux. Tout manquement pourra entraîner un avertissement et la convocation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Changement d'adresse et / ou numéro de téléphone

L'étudiant/élève doit **informer immédiatement les formateurs et le secrétariat de son changement d'adresse** et/ou coordonnées téléphoniques et/ou adresse mail.

Fériés, ponts et vacances

- **Fériés :** les cours et les stages sont suspendus. Toutefois, le travail en stage est possible un jour férié (CF Convention de stage). L'étudiant en stage à l'étranger sont soumis aux jours fériés du pays d'accueil.
- **Ponts :** se référer aux ponts "officiels" éventuellement précisés chaque année.
- **Vacances :** elles sont établies selon le programme officiel de formation.

Évaluations théoriques

Certains travaux, relevant du travail personnel ou collectif, sont à réaliser à domicile. Les étudiants sont soumis à des délais de restitution. Le travail doit être rendu en mains propres, ou par voie électronique, aux formateurs référents selon les modalités de l'évaluation communiquées. Un travail rendu le jour de l'évaluation mais au-delà de l'heure prévue sera dévalué **de 25% sur la notation globale du travail. Un travail non rendu le jour de l'évaluation, entrainera l'inscription en session de rattrapage.**

Lors des évaluations, les sacs, téléphones portables et tout autre objet connecté, doivent être déposés au fond de la salle.

Les étudiants/élèves surpris, soit en possession de documents, ou en train de copier sur ces documents, soit utilisant des moyens leur permettant de communiquer **et d'obtenir des informations se rapportant aux matières évaluées seront exclus de la salle d'examen et l'épreuve sera sanctionnée par un zéro. Toute fraude fera l'objet d'une sanction disciplinaire.**

En cas de retard lors de l'épreuve, l'étudiant/élève ne sera pas autorisé à composer.

En cas d'absence ou de retard lors de l'épreuve, l'étudiant/élève sera soumis au rattrapage.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel 2009 : les rattrapages des évaluations théoriques du semestre 2 se dérouleront durant la dernière semaine de l'année universitaire en cours. Les stages de rattrapage s'effectuent au cours des semaines suivant la fin de la formation universitaire du mois de juillet.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel 2026 : « *Les enseignements semestriels donnent lieu à deux sessions d'examen. La deuxième session concerne les rattrapages des deux semestres précédents. Lorsqu'une unité d'enseignement a été présentée aux deux sessions, la meilleure note est retenue. En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les étudiants sont admis à se présenter à la deuxième session. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité d'enseignement du domaine de compétences concerné ».*[12]

Pour les élèves aides-soignants : trois semaines de vacances sont prévues pendant la formation. Les stages de rattrapage se dérouleront durant l'année scolaire suivante à compter du mois de septembre et selon l'organisation définie par l'équipe pédagogique.

[12] Article 45, arrêté du référentiel du 20 février 2026

Affichage

- Chaque promotion dispose d'un tableau, au R+4, sur lequel les plannings, les informations administratives et les rendez-vous de suivi pédagogique individuel sont affichés.
- Pour les étudiants, après la réunion de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), les résultats des évaluations sont consultables dès le lendemain midi sur la plateforme THEIA avec un numéro personnel d'anonymat qui est communiqué aux étudiants. Chaque étudiant/élève le conservera pendant toute sa formation.
- Pour les élèves aides-soignants, les résultats des évaluations en 1ère session sont consultables selon un calendrier sur la plateforme THEIA avec un numéro personnel d'anonymat qui est communiqué en début d'année. **Les résultats des évaluations en session de rattrapage, ne sont pas communiqués aux élèves pour respecter la souveraineté du jury du diplôme d'Etat[13].**
- L'affichage des mises en stages est consultable via la plateforme pédagogique THEIA

Centre de documentation

Chacun doit respecter les consignes de fonctionnement propre au centre de documentation.
Un chèque de caution est demandé à tout étudiant/élève en début de formation. Il lui sera restitué dès la fin de la formation. Tout livre non restitué sera facturé à l'étudiant/élève.
Un règlement intérieur est mis à disposition des apprenants au centre de documentation. Chaque apprenant se doit d'en respecter les principes.

PRESENCE ET ABSENCES

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages.
La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. **Toute absence doit être justifiée** par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations[14].

[13] INSTRUCTION N° DGOS/RH1/2023/73 du 10 mai 2023 relative à l'accélération du calendrier de diplomation pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et aux autres dispositifs existants permettant de fluidifier le processus de diplomation et faire face aux tensions dans les établissements de santé et médico-sociaux (ESMS)
[14] Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

L'amplitude des cours se situe entre 8 h et 18 h. Les étudiants/élèves sont informés du planning un mois à l'avance par le biais de la plateforme THEIA. Des modifications de planning peuvent intervenir, l'information est transmise par le formateur et devra obligatoirement être prise en compte par l'apprenant.

En cas d'absence lors d'un temps d'enseignement obligatoire à l'IFPS, l'étudiant/élève doit **prévenir** l'IFPS **le jour même de l'absence**. En cas d'absence en stage, l'étudiant/élève **doit avertir le responsable du terrain de stage** et l'IFPS **le jour même de l'absence**.

Dans tous les cas, un justificatif devra être fourni dans les 48 heures à l'IFPS.

En cas de **non-respect du règlement**, le formateur référent pédagogique rencontre l'étudiant/élève pour une première alerte et lui demande de réajuster. Si l'étudiant/élève ne se conforme pas au règlement, le directeur de l'institut est averti et le convoque. **Une sanction disciplinaire lui sera attribué** et versée à son dossier scolaire.

En cas de récidive, le dossier de l'étudiant/élève peut être présenté à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, les situations disciplinaires identifiées par l'institut seront soumises à l'avis du représentant de l'université.

Concernant les étudiants en soins infirmiers : pour **qu'un stage soit validé, le temps de présence** effective de l'étudiant doit être au **minimum de 80%.**

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, « *Toute absence supérieure à 20 % de la durée totale d'un stage empêche sa validation. Les absences en stage ne peuvent pas dépasser 10 % de la durée totale annuelle des stages sauf décision contraire du jury semestriel, lequel se prononce après avoir évalué les circonstances exceptionnelles invoquées. Si ces conditions ne sont pas remplies, les périodes non effectuées font l'objet d'un rattrapage fixé par l'instance compétente en tenant compte des connaissances et compétences à acquérir indiquées dans les annexes II et III.* »[15]

Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. La récupération des heures d'absence durant le stage se fera dans le respect de la règlementation du travail et sera soumise à l'approbation du référent pédagogique. Toute absence, justifiée ou non, est décomptée.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 31 juillet 2009 modifié *« En cas **d'absences justifiées** de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de*

[15] Article 36, arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat infirmier

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. »

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel du 20 février 2026, se référer au règlement des études 2026-2027 du diplôme d'Etat infirmier de grade licence, Université Grenoble-Alpes.[16] ainsi qu'à l'article 36 de l'arrêté du 20 février 2026.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation et notamment en formation aide-soignante.

En cas de maternité les étudiantes/élèves 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. Pour bénéficier de **l'heure de grossesse**, les demandes doivent être soumises par écrit à la directrice de l'institut.

Les étudiants/élèves peuvent bénéficier d'un **congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord de la Directrice de l'Institut de formation quant à la période du congé.

La demande doit être formulée par écrit à la Directrice, sous couvert du référent pédagogique, un mois avant la date à laquelle le congé sera pris en précisant la période prévisionnelle. L'étudiant/élève recevra par courrier la confirmation de la Directrice.

La durée totale du congé paternité est de 28 jours :

- 3 jours pour la naissance de l'enfant + 4 jours pour l'accueil de l'enfant : ces 7 jours sont à prendre de manière consécutive dans la suite immédiate de la naissance de l'enfant ;
- 21 jours à prendre de manière consécutive ou de manière fractionnée en 2 périodes maximum de 5 jours au minimum. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Un congé supplémentaire de naissance est entré en vigueur le 01/07/2026. Il est également applicable aux apprenants en formation paramédicale. Le parcours de formation sera modifié en conséquence. Tout apprenant souhaitant en bénéficier devra le solliciter auprès de la directrice de l'institut.

Durant la **période d'un congé pour maladie**, les étudiants/élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, **sous réserve de la**

[16] Annexe 2 du règlement intérieur de l'IFPS

production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Concernant les élèves aides-soignants :

La présence à tous les enseignements est obligatoire.

« **Art.6.- Arrêté du 10 juin 2021 -** *« La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.* ***Toute absence doit être justifiée*** *par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel* ***ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation*** *à réaliser par l'apprenant.»*

En cas **d'absence en stage, l'élève doit prévenir le jour même** le cadre de l'unité de soins et un des formateurs. Il doit adresser un **justificatif dans les 48 heures** à l'institut puis signaler sa reprise à un formateur. Ce dernier fixera les **modalités de récupération** d'heures en accord avec le cadre de l'unité.

Les contraintes liées aux stages (éloignement géographique, horaires, transports en commun limités) nécessitent que l'étudiant ou l'élève dispose d'un moyen de locomotion fiable et qu'il possède le permis de conduire. Seule l'affectation du premier stage de la formation pourra tenir compte d'une éventuelle absence de moyen de locomotion personnel. La distance du lieu de stage par rapport au domicile ne pourra constituer un critère d'affectation de stage, la cohérence du parcours de formation étant le critère de choix prioritaire.

Par ailleurs, le co-voiturage est fortement encouragé.

La Directrice de l'institut de formation **autorise**, dans des cas exceptionnels, des **absences** non comptabilisées.

Les étudiants/élèves bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées au mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

FRAIS DE TRANSPORT

Concernant les étudiants en soins infirmiers :

Tous les stages y compris ceux de rattrapage, validés par le directeur de l'institut de formation, ouvrent le droit au remboursement des frais de transport pour les étudiants éligibles.

Les indemnités de stages et de déplacements sont financées par la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le détail des indemnisations est disponible via le règlement de la région, déposé sur la plateforme d'enseignement THEIA.

Il indique :

- Les conditions d'éligibilité
- Le barème de prise en charge
- Les conditions d'indemnisation

Chaque étudiant doit en prendre connaissance lors de la rentrée universitaire. L'acceptation du présent règlement intérieur de l'institut vaut pour acceptation du règlement régional relatif aux indemnités de stage et de déplacements.[17]

Les stages réalisés à l'étranger sont aux frais de l'étudiant.

L'étudiant doit respecter impérativement le délai fixé à 48h après la fin du stage pour déclarer ses frais. Au-delà de ce délai, hors cas particulier, la demande de remboursement ne pourra pas être prise en compte.

VACCINATION POUR L'ENTREE EN FORMATION ET SUIVI MEDICAL DES ETUDIANTS ET ELEVES

L'admission définitive dans un institut de formation préparant au diplôme d'infirmier, relèvant du référentiel 2009, et d'aide- soignant **est subordonnée** :

- A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée d'un **certificat établi par un médecin agréé** attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession,
- A la production au plus tard le jour de la première entrée en stage d'un **certificat médical de vaccinations** conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Pour les étudiants en soins infirmiers relevant du référentiel 2026 :

[17] Règlement régional relatif aux indemnités de stages et de déplacements pour les études conduisant aux diplômes d'Etat : infirmier, Masseur-kinésithérapeute, Ergothérapeute, Manipulateur d'électroradiologie médicale – Applicable à partir de l'année universitaire 2023-2024. Pages 2 à 6

« I. – Les candidats relevant de la formation initiale transmettent leur dossier d'inscription dans les délais fixés par le calendrier de la plateforme Parcoursup.

II. – En vue de son admission définitive, le candidat dépose auprès de l'institut de formation un dossier d'inscription composé notamment des pièces suivantes :

1o Un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France ;

2o Pour les candidats relevant de la formation professionnelle continue, une attestation signée de non-inscription sur la plateforme Parcoursup. La pièce mentionnée au 1o est transmise par l'étudiant au plus tard le premier jour de la première période de stage et celle mentionnée au 2o est transmise lors de l'inscription administrative. »[18]

L'étudiant ou l'élève doit renouveler, en temps utile, les rappels nécessaires au cours de la scolarité.

Il sera tenu pour responsable des suites qui pourraient résulter du non-respect de la mise à jour de ses vaccinations.

En cas de non-respect de ces dispositions réglementaires, l'étudiant ou l'élève pourra se voir refuser l'accès au stage.

Les étudiants/élèves doivent être examinés par un médecin au moins une fois par an.

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

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

Dans tous les cas non prévus dans le règlement intérieur et dans les textes législatifs relatifs au fonctionnement de l'institut, le directeur est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat, à sa charge d'en référer le plus rapidement possible au Président

[18] Article 14, arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et/ou au directeur de l'établissement auquel est rattaché l'institut de formation.

TITRE III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail…).
Les professionnels de l'IFPS sont régis par le règlement intérieur du CHAL.

ACCES A LA PRESSE, AUX MEDIAS ET AUX DEMARCHEURS

Dans le respect des droits des étudiants, de la protection de la vie privée et du bon fonctionnement du service public hospitalier, le présent article encadre strictement l'accès à l'IFPS.

1. Accès des journalistes et des médias

Les journalistes, photographes, équipes de tournage et, d'une manière générale, tout représentant des médias, ne peuvent accéder aux, aux élèves, aux personnels ou aux usagers de l'établissement sans :

- l'accord préalable et explicite des personnes concernées ;
- l'autorisation écrite de la Directrice de la structure

Aucune photographie, aucun enregistrement audiovisuel ou film ne peut être réalisé au sein de l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces extérieurs) sans l'accord exprès et écrit de la Directrice.
Toute utilisation de l'image d'un membre du personnel, d'un étudiant ou de tout usager de l'établissement est subordonnée à la signature préalable d'une autorisation de droit à l'image conforme à la réglementation en vigueur.

2. Interdiction du démarchage et des activités commerciales

Le démarchage à visée commerciale, sans lien direct avec les missions du service public hospitalier ou les activités pédagogiques de l'Institut, est strictement interdit auprès des personnels et des étudiants.

Toute dérogation à cette interdiction doit faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle, préalable et écrite, délivrée par la Directrice de l'établissement.

3. Interdiction d'accès aux démarcheurs, représentants et enquêteurs

L'accès à l'Institut des Professions de Santé est interdit à tout démarcheur, représentant, agent d'affaires, enquêteur, vendeur ou photographe agissant dans un cadre commercial ou privé, sauf autorisation spécifique et écrite délivrée par l'Administration.

Toute personne contrevenant à ces dispositions s'expose à une expulsion immédiate si elle pénètre, dans l'intention d'y exercer son activité, dans les locaux d'enseignement ou tout autre espace sans autorisation écrite du Directeur.

Aucune enquête, notamment téléphonique, ne peut être menée auprès des étudiants ou des personnels sans l'accord préalable de la Directrice du site.

Toute infraction pourra donner lieu aux mesures administratives et disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

Annexe 1 : PROCEDURE D'ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES

CHAL IFSI	**ENTRETIEN DES TENUES PROFESSIONNELLES A DOMICILE DES APPRENANTS DE L'IFSI/ IFAS ANNEMASSE-AMBILLY**	Version mai 2020 Page : 1/2	La Région

1. **Objectifs** :
Cette procédure décrit l'entretien des tenues professionnelles, lorsque celui-ci est effectué par l'étudiant-infirmier ou élève aide-soignant.

2. **Domaine d'application** :
Cette procédure concerne les tenues professionnelles qui ne sont pas entretenues par la blanchisserie (entretien à domicile) de l'établissement de santé ou de la structure d'accueil en stage.

3. **Utilisateurs** :
L'équipe de direction et les formateurs de l'institut de formation en soins infirmiers d'Annemasse-Ambilly sont chargés de l'élaboration, de la mise à jour et de la diffusion de la procédure.
Les étudiants- infirmiers et les élèves aides-soignants ont la responsabilité de la mise en œuvre de la présente procédure, lorsqu'ils entretiennent eux-mêmes leurs tenues professionnelles en formation.

L'IFSI-IFAS du Centre Hospitalier Alpe Léman décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette procédure.

4. **Modalités d'évaluation** :
Révision tous les 4 ans.

5. **Document de référence** :
- *« Haut Conseil en Santé Publique, avis relatif au traitement du linge, au nettoyage d'un logement ou de la chambre d'hospitalisation d'un patient confirmé à SARS-CoV-2 et à la protection des personnels, le 18 février 2020. »*
- Procédure relative à l'entretien des tenues professionnelles à domicile – Institut de formation en soins infirmiers – Vienne
- Mail d'information – Unité d'hygiène du Centre Hospitalier Alpes-Léman – Mars 2020

6. **Circuit de validation**

	Nom/fonction		
Rédaction	Mme Muriel CHARPENTIER - Assistante de direction		
Vérification	Mme Audrey MORA – Responsable qualité Mme Sandrine JEANMOUGIN – Formatrice		
Validation Qualité	Mme Elisabeth CHAMBAT - Cadre Supérieur de Santé – Coordination qualité		
Approbation	Mme Isabelle RUIN, Directrice		
Date de diffusion	04/05/2020	Date de révision	04/05/2024

7. Mode opératoire :

Principes :

- Les tenues professionnelles sont strictement réservées à l'exercice professionnel (travaux pratiques à l'IFSI/IFAS ou stage).
- La tenue professionnelle doit être changée tous les jours (ou davantage si elle est souillée).
- La tenue professionnelle ne doit pas être portée dans les lieux de restauration.

Mode opératoire :

A la fin du service :

- Mettre la tenue professionnelle sale dans un sac en plastique (ou en tissu lavable) réservé à cet usage et réaliser une hygiène des mains.

A la maison :

- Ne pas stocker les tenues professionnelles sales au domicile.
- Mettre rapidement la tenue professionnelle sale dans la machine à laver avec une dose de lessive, sans mélanger avec du linge personnel ou familial sur un cycle de lavage à une température supérieure ou égale à 60°C, pendant au moins 30 minutes en suivant ces étapes :

- Ouvrir le tambour de la machine à laver ;
- Mettre les tenues dans le tambour de la machine à laver ;
- Se laver les mains ;
- Fermer le tambour de la machine à laver ;
- Mettre la lessive ;
- Démarrer le programme de la machine à laver.

- Après lavage et séchage normal de la tenue professionnelle, la repasser (de préférence, repassage à la vapeur).
- Transporter la tenue professionnelle propre, dans un sac plastique (ou un sac en tissu lavable) propre réservé à cet usage.

Annexe2 : règlement des études UGA

A VENIR

Annexes

Annexe 1 : Document de perception

CHAL CENTRE HOSPITALIER ALPES LÉMAN GHT	**Attestation de remise de clés et badges site de l'IFPS**	Page : 1/2

Je soussigné,

M./ Mme : .....

Responsable / Représentant de la société .....

Domiciliée à .....

.....

Statut :

Reconnait avoir reçu, le ...../...../..... les jeux de ... clés, ... Badges, ... télécommandes référencés dans le tableau joint en page 2.

De la part du CHAL :

M. / Mme : .....

Madame Isabelle RUIN Directrice de l'Institut de Formation des Personnels Soignants 5 cours Gisèle HALIMI 74 100 Ambilly.

Je m'engage à conserver sous ma responsabilité les clefs, badges et télécommande du portail parking dudit bien durant toute la durée de notre collaboration.

Je m'engage en cas de perte à prendre à ma charge les frais de renouvellement de clés, badges et télécommande portail parking comme précisé dans la procédure.

Je m'engage à restituer l'intégralité des clés, badges et télécommande lors de la rupture de notre relation contractuelle.

Cachet et signature de la société

Cachet et signature du CHAL

Désignation du Local, du service ou du niveau	Numéros Indentification de clés	Nombre de clés
	TOTAL	

Nombre de badges :

Nombre de télécommande :

Annexe 2 : Procédure perte de clef ou badge

Objectif

Décrire les modalités de gestion des clés et des badges des professionnels internes ou externes sur tous sites extérieurs, de leur prise de fonction à leur départ de l'établissement.

Domaine d'application

Sites Annexes au CHAL (EHPAD, IFSI et Maison Médicale)

Utilisateurs

Tous les professionnels et étudiants IFPS

Gestion des clés et des badges des professionnels internes ou externes

Perception / restitution badge et clés :

La gestion des clefs et des badges est réalisée en interne par l'encadrement ou des personnes désignées par celui-ci.

Tout nouveau professionnel interne ou externe se voit remettre par le cadre de santé ou à défaut en son absence par la responsable administrative ou le Référent technique/sécurité par le chef d'établissement ou une secrétaire ou responsable administrative sur l'IFPS les clés et/ou badges nécessaires à l'exercice de sa fonction.

A chaque départ d'agent CHAL ou Extérieur, l'encadrement s'assurera que les clés et/ou les badges sont restitués par l'agent.

Pour assurer un suivi et une traçabilité, Le tableau ci-dessous devra être renseignée à chaque perception et restitution.

En cas de non restitution, une procédure de retenue sur salaire sera engagée par l'encadrement du site en lien avec le service paie du Service Ressources Humaine ou de la Direction des Achats et des Ressources Logistiques.

Nom Prénom agent	Matricule ou nom de la société extérieure	Type de clé / badge	N° clé / badge	Date remise	Signature agent	Date restitution	Signature agent

<u>Perte de clé agent CHAL :</u>
Signaler la perte de clé :

Toute Perte de clé doit être immédiatement signalée au :

- Directeur ou Directrice,
- Référent technique-Sécurité
- Responsable administrative
- Ou toute personne désignée par le chef d'établissement du site qui en référeront immédiatement par mail au Directeur des services techniques / sécurité et au Responsable des services techniques.

Ce mail comportera les éléments suivants :

- Le Nom et Prénom du détenteur de la clé,
- La marque de la clé,
- Le numéro de clé,
- La localisation du ou des locaux qu'elle ouvre, ex : réserve ou passe R+1….

Perception d'une nouvelle clé :

Toute nouvelle remise de clé est effectuée avec l'accord du :

- Directeur ou Directrice,

- Cadre supérieur,
- Cadre de l'établissement.

Avant toute nouvelle remise de clefs, Il sera demandé par un personnel d'encadrement du site à l'agent de s'acquitter de la somme s'évaluant au niveau d'accès de la clé auprès du service paie ou des Ressources humaines du CHAL qui fournira une attestation de règlement.
Sur présentation de l'attestation de règlement au Directeur ou Directrice, cadre supérieur, cadre de l'établissement ou référent technique-sécurité une nouvelle clé sera préparée pour être perçue par l'agent.

Montant des règlements clés :

Perte de clé simple

La perte d'une clé est facturée 50€ TTC (cinquante euros).

Perte de clé locaux sensible, clé unique et tous types de passes :

La clé et le cylindre sont facturés 80€ TTC (quatre-vingt euros).

Utilisateurs
Professionnels extérieurs au CHAL et à l'IFPS
Gestion des clés, des badges et télécommandes portail parking de professionnels externes.

Perception / restitution badge, clés, télécommandes d'ouverture portail parking :

La gestion totale des clefs, des badges et des télécommandes est réalisée par un représentant de la société ou de l'organisme public qui aura perçu la dotation initiale.
Un document de perception global sera signé contradictoirement entre l'IFPS et l'entité. Voir document annexe 1.
La gestion sera réalisée en interne et en intégralité par la société ou l'organisme public qui aura perçu y compris pour ses sous-traitants, personnels ou sociétés extérieures avec lesquels il est en relation.
En cas de demande d'une nouvelle clef, badge ou télécommande lors d'une perte les process ci-dessous devront être respectés.
Le demande est faite directement auprès de l'encadrement de l'IFPS ou des personnes désignées par celui-ci.

Perte de clé :
Signaler la perte de clé :
Toute Perte de clé doit être immédiatement signalée au :
· Directeur ou Directrice ou d'un représentant désigné

Ils en référeront immédiatement par mail au Directeur des services techniques / sécurité et au Responsable des services techniques.

Ce mail comportera les éléments suivants :

· Le nom de la Société,

· Le numéro de clé,

· La localisation du ou des locaux qu'elle ouvre, ex : réserve ou passe ….

Perception d'une nouvelle clé :

Toute nouvelle remise de clé est effectuée avec l'accord du Directeur ou Directrice ou du représentant désigné.

Il sera demandé par un personnel d'encadrement du site à la société extérieure de s'acquitter de la somme s'évaluant au niveau d'accès de la clé au niveau de la Direction des Achats et des Ressources Logistiques du CHAL.

Sur présentation d'une attestation de règlement au Directeur ou Directrice ou au représentant désigné une nouvelle clé sera préparée pour être perçue par la personne référente de la société extérieure.

Montant des règlements clés :

Perte de clé simple :

La perte d'une clé de ce type est donc facturée 300€ TTC (trois cent euros).

Perte d'un passe partiel :

La perte d'une clé de ce type sera facturée 5000 € TTC (cinq mille euros).

Perte d'un passe général :

La perte d'une clé de ce type sera facturée 20 000 € TTC (vingt mille euros).

Perte de badge :

Signaler la perte de badge :

Toute Perte de badge doit être immédiatement signalée au :

· Directeur ou Directrice ou à son représentant désigné

Pour des raisons de sûreté le badge devra être désactivé dans les plus brefs délais par l'IFPS via le logiciel de contrôle d'accès

Dans le cas où le badge serait retrouvé celui-ci sera réactivé.

Perception d'un nouveau badge :

Toute nouvelle remise de badge est effectuée avec l'accord du Directeur ou Directrice ou de son représentant désigné.

Il sera demandé à la société de s'acquitter de la somme de 20 euros auprès de la Direction des Achats et des Ressources Logistiques du CHAL. Contre un document de preuve (attestation de paiement …) un badge sera de nouveau édité et remis à la personne référente de la société extérieure.

Perte de télécommande d'ouverture du portail parking :

Signaler la perte de la perte de télécommande d'ouverture du portail parking :

Toute Perte de télécommande doit être immédiatement signalée au :

· Directeur ou Directrice ou à son représentant désigné

Perception d'une nouvelle télécommande :

Toute nouvelle remise de télécommande est effectuée avec l'accord du Directeur ou Directrice ou de son représentant désigné.

Il sera demandé à la société de s'acquitter de la somme de 50 euros auprès de la Direction des Achats et des Ressources Logistiques du CHAL. Contre un document de preuve (attestation de paiement …) une télécommande sera remise à la personne référente de la société extérieure.

Annexe 3 : Consignes de sécurité

CONSIGNE PARTICULIERE DE SECURITE

EN CAS D'INCENDIE

PREVENEZ immédiatement les Sapeurs-Pompiers en composant le 18 ou 112

PERCUTEZ un déclencheur manuel afin de donner l'alerte interne

ATTAQUEZ le feu au moyen des extincteurs sans vous mettre en danger

EVACUATION

>> Personnes à mobilité normale

>> Au signal sonore ne paniquez pas

>> Dirigez-vous vers la sortie la plus proche en suivant les affichages d'évacuation et rejoignez le point de rassemblement près de l'entrée principale.

>> Ne revenez jamais en arrière

>> N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charge

>> Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol

>> Personnes à mobilité réduite et handicapées

>> Faites-vous aider pour vous diriger sur l'extérieur au point de rassemblement ou vous mettre à l'abri derrière les portes des zones de compartimentage indiquées à chaque niveau.

PREVENTION/ACTION À MENER

>> Eteindre les luminaires en partant des locaux

>> Ne pas encombrer les issues de secours, les portes à fermeture automatique, les couloirs, les dégagements, ni les moyens de secours

>> Signaler immédiatement toute détérioration d'équipement électrique

>> Respecter et faites respecter scrupuleusement l'interdiction de fumer

Annexe 4 : Plan Particulier de Mise en Sécurité

➢ **Au déclenchement des faits ou d'une alerte**

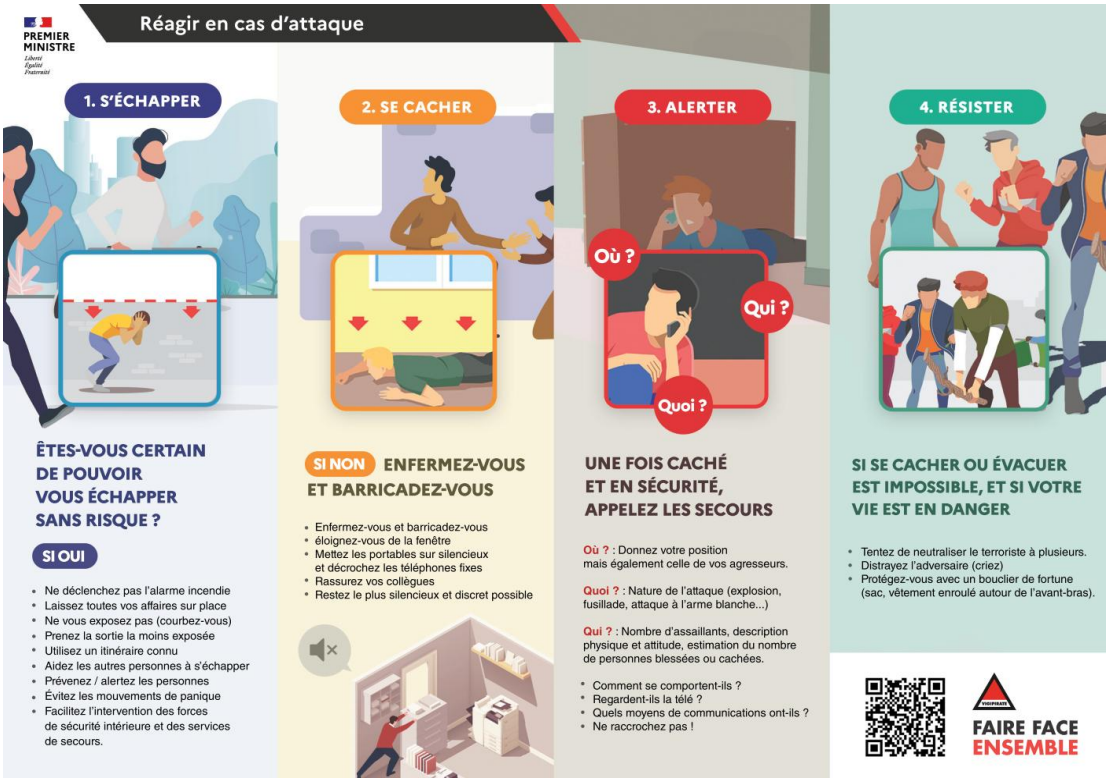
- Le premier témoin donne l'alerte interne au moyen d'un déclencheur manuel Vigipirate-PPMS le plus proche

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : **EVACUATION** ou **CONFINEMENT**

- Se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement (Direction, Cadres)

- Appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : Décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes)

➢ **Si l'attaque se produit devant vous ou si les individus vous ont repéré vous appliquerez les mesures générales édictées par le gouvernement en cas d'attaque terroriste ci-dessous**



- **Si l'alerte interne retentit il est fortement recommandé de pratiquer le confinement**

  - Identifiez-le(s) local(-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité (locaux borgnes de préférence) ;
  - Verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau …) ;
  - Faire s'éloigner les étudiants et personnels des portes, murs et fenêtres ;
  - Leur demander de s'allonger ou de se protéger sous les tables ;
  - Eteindre les lumières et baisser les stores des vitrage ;
  - Demander un silence absolu ;
  - Faire mettre en silencieux les téléphones portables ;
  - Une fois les personnes confinées maintenir le contact via le numéro 114 pour personnes sourdes ou malentendantes qui peut être utilisé par SMS avec les services de police ou de gendarmerie pour signaler si possible la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de personnes confinées ;
  - Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
  - Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.