

REGLEMENT INTERIEUR

2026-2027



13, Avenue de Montfort CS 70444 La Verrière – 78322 le Mesnil Saint Denis cedex

01 39 38 79 60 / 64 - ifsi@mgen.fr - forcesmgen@mgen.fr - ifas@mgen.fr

Préambule

L'IFSI-IFAS MGEN de la Verrière est un **Institut de Formation qui offre des formations paramédicales conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier IFSI, au diplôme d'Etat d'aide-soignant IFAS, ainsi que de la formation continue FORCES MGEN.**

Il est domicilié au 13 avenue de Montfort - 78320 La Verrière

Le présent règlement intérieur est établi en référence aux textes réglementaires suivants et présenté pour validation à l'instance compétente pour les orientations générales.

- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état infirmier modifié notamment par les arrêtés des 29 décembre 2022 et 3 juillet 2023 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Circulaire du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmière.
- Les Articles D4311-16 à D4311-23 du Code de la Santé Publique relatif à l'organisation des études.
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par les arrêtés des 29 juillet 2022 et 9 juin 2023
- 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
- Loi n° 2025-581 du 27 juin 2025 sur la profession d'infirmier (1)
- Décret n° 2025-1306 du 24 décembre 2025 relatif aux activités et compétences de la profession d'infirmier
- Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Champ d'application

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

- **À l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, étudiants, élèves et stagiaires en formation continue**
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs)
- Il fixe les règles de discipline, précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

(*) Les personnes en formation bénéficiant d'une prise en charge financière par un employeur ou un organisme n'ont pas le statut « étudiant » « élève » mais celui de « salarié en formation » :

- elles sont concernées par le présent règlement intérieur au même titre que les étudiants et élèves,
- elles doivent se plier aux obligations liées à leurs statuts de « salarié » ou à celles fixées par leur financeur.

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'état.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant ou élève lors de son admission dans l'institut de formation. Les stagiaires relevant de la formation continue ont la possibilité de consulter le règlement intérieur sur le site internet de l'institut de formation.

Un exemplaire est mis à disposition au sein de l'institut et un autre sur le site internet de l'institut de formation.

TITRE I

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I

Dispositions générales

COMPORTEMENT GENERAL

Le comportement des personnes :

Il doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Il ne doit pas être de nature :

- ☞ À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation,
- ☞ À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- ☞ À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres usagers, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont strictement interdits.

La tenue vestimentaire :

- Votre tenue vestimentaire doit être décente, dans le respect de soi et d'autrui, manifestée par un habillement qui ne révèle pas excessivement le corps.
- Elle est adaptée aux différents contextes de formation, cours, stages, simulation ...

Ceci s'applique dans les locaux de l'institut de formation MGEN, au sein de l'Institut de soins MGEN et des institutions de soins partenaires extérieures.

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/élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un stage, d'un examen ou d'une épreuve de sélection.

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.

CHAPITRE II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

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...)

A l'extérieur, on utilisera les cendriers mis à disposition. En cas de prolifération de mégots de cigarettes aux alentours des bâtiments de l'institut de formation, la Direction prendra la décision de faire exécuter le ramassage des mégots par les fumeurs eux-mêmes.

RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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 ;
- 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, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation.

CHAPITRE III

Dispositions concernant les locaux

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La Direction 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 elle a la charge.

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

L'accès aux locaux est interdit à toute personne étrangère à l'activité de l'institut de formation sauf autorisation de la Direction.

UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par les textes législatifs et réglementaires régissant les formations dispensées et définit dans le règlement intérieur.

Dégradations des locaux et du matériel

Les usagers doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié. Les usagers auront à leur charge toute dégradation dont ils seraient responsables. **L'établissement se réserve le droit de déposer une plainte.**

Le parking de l'Institut MGEN La Verrière est mis gratuitement à la disposition des usagers de l'institut de formation.

Le parking situé devant l'institut de formation est un parking municipal réglementé.

Pour des raisons de sécurité, risque d'accident important, il **est strictement interdit de se garer sur le trottoir en face de l'institut de formation** sous peine de verbalisation par la police municipale et d'enlèvement par la fourrière.

L'utilisation du parking privé de l'Hôpital de jour MGEN est interdit aux apprenants.

REPAS

Il est strictement interdit de manger et de consommer des boissons autres que de l'eau dans les salles de cours de l'institut de formation.

La pause déjeuner est programmée tous les jours entre 12h00 et 14h00. Les usagers peuvent déjeuner :

- ☞ Au self de l'Institut MGEN.
- ☞ Dans la salle « espace vie étudiante » située dans les locaux de l'institut de formation. Les usagers peuvent y réchauffer leur repas et manger sur place, sous réserve de respecter les règles de fonctionnement fixées par la Direction.
- ☞ Au restaurant universitaire de l'Université de Versailles St Quentin en Yvelines pour les étudiants.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

CHAPITRE I

Dispositions générales

LIBERTES & OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES

Les étudiants, élèves et stagiaires 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, 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.

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 par les apprenants pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Les apprenants ne peuvent pas exiger une adaptation de l'Institut de formation pour des motifs d'ordre religieux.

Pour tous les travaux de simulations ou TD d'exercice professionnel, la tenue exigée est obligatoirement professionnelle comme celle requise en unité de soins. **Aucun couvre-chef** ne sera accepté lors des travaux de pratiques soignantes et/ou de simulation cf. règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Les usagers de l'institut de formation doivent respecter le principe de laïcité dès lors qu'ils effectuent un stage dans un établissement public ou au sein d'un établissement en charge d'une mission de service public.

Ce respect s'applique dans les unités de soins comme dans le restaurant de tout établissement de santé.

Lors des périodes de stage, et lors de la fréquentation de l'université, les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur de ces différents lieux. Le règlement intérieur de l'université est consultable sur le site web de l'IFSI ou de l'IFAS.

CHAPITRE II

Droits des étudiants et élèves

REPRESENTATION

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales, des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves et le traitement des situations disciplinaires, et au sein de la section relative à la vie étudiante/aux conditions de vie des élèves conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Tout étudiant/élève est éligible.

Tout étudiant/élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Un étudiant de l'ensemble des trois promotions de l'IFSI est élu pour siéger à la Commission de suivi pédagogique de l'Université.

LIBERTE D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable auprès de la Direction de l'institut de formation

Les étudiants/élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisation de leur choix.

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 et élèves **doit faire l'objet d'une autorisation par la direction**.

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 la Direction de l'institut de formation.

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.

LIBERTE DE REUNION

Les étudiants et élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007. 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 A 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, qui peuvent être modifiés pour répondre aux impondérables,
- ✓ Calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances,
- ✓ Consultation de copie d'évaluation : elle est possible après la publication des résultats sur demande écrite au référent de l'enseignement, la consultation est organisée par l'équipe pédagogique.
- ✓ Dates des congés scolaires

- ✓ Textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etats et à l'exercice des professions sont mis à la disposition des étudiants par la Direction de l'institut de formation.
- ✓ Traitement des données personnelles

AMENAGEMENTS D'ETUDES

Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section pédagogique pour le traitement des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivant :

- « -activités complémentaires aux études : étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne dans les six derniers mois, étudiants engagés dans plusieurs cursus, étudiants entrepreneurs, artistes et sportifs de haut niveau et étudiants exerçant les activités mentionnées à [l'article L. 611-11 du code de l'éducation](#) » ;
- « -situations personnelles particulières : femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie ».

Une information et un mode opératoire impératif à respecter dans son exhaustivité pour la recevabilité de la demande auprès de la section compétente est présenté aux étudiants en début de formation.

En cas d'acceptation, un contrat pédagogique annuel est signé de l'étudiant et de la direction de l'IFSI.

DEMANDES DE DISPENSES D'ENSEIGNEMENTS ETUDIANTS INFIRMIERS

- **Etudiants relevant de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier :**
 - Article 7 : Les étudiants admis en formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier, peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel.
 - Les modalités de demande de dispenses d'enseignements sont exposées aux étudiants en début de formation.
 - Les aides-soignants disposant d'une expérience professionnelle en cette qualité d'au moins trois ans à temps plein sur la période des cinq dernières années à la date de sélection et qui ont été sélectionnés par la voie de la formation professionnelle continue, peuvent, à la suite d'un parcours spécifique de formation de trois mois validés, intégrer directement la deuxième année de formation d'infirmier.
- **Etudiants relevant de l'arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier**
 - Article 18 : Lorsqu'ils sont admis en formation, les étudiants peuvent être dispensés d'unités d'enseignement ou de semestres par le président de l'université après avis de la commission d'admission mentionnée à l'article 6. Ces dispenses sont accordées au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel.
 - Articles 19, 20 et 21 : voir en fonction des situations des apprenants.

Une information et un mode opératoire impératif à respecter dans son exhaustivité pour la recevabilité de la demande auprès de la section compétente est présenté aux étudiants en début de formation.

DEMANDES DE DISPENSES D'ENSEIGNEMENTS ELEVES AIDES-SOIGNANTS

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, article 51 3^{ème} alinéa : des « Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'ambulancier, d'aide-soignant, ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie de l'accord sur l'Espace économique européen dans laquelle la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme » sont étudiées par les membres de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

INTERRUPTION DE FORMATION

Une interruption de formation peut être demandée par écrit auprès de la direction. Elle ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes acquises antérieurement à celle-ci. Il conserve pendant deux années supplémentaires le bénéfice de l'admission en formation. L'instance compétente définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation. Le directeur de l'institut de formation informe l'étudiant par écrit. Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

LA CESURE

- **Etudiants relevant de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier et en application de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, article 85 :**

Les étudiants peuvent bénéficier d'une période de césure d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation.

Cette période débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut pas être effectuée lors du premier semestre.

Toute demande de césure accompagnée d'un projet justifiant cette demande, doit être adressée au moins trois mois avant le début de la période de césure au directeur de l'institut et présentée pour décision à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Afin d'organiser au mieux, les étudiants doivent présenter leur demande de césure :

- ✓ Le 30 mars pour une présentation à la section pédagogique de juin pour une césure au 1^{er} septembre –
- ✓ Le 30 septembre pour une présentation à la section pédagogique de novembre pour une césure au 1^{er} février

Une information et un mode opératoire impératif à respecter dans son exhaustivité pour la recevabilité de la demande auprès de la section compétente est présenté aux étudiants en début de formation.

CHAPITRE III **Obligations des étudiants et élèves**

RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES, ET RESPECT DES PERSONNES

Tenue vestimentaire

A l'institut de formation

- Votre tenue vestimentaire doit être décente, dans le respect de soi et d'autrui, manifestée par un habillement qui ne révèle pas excessivement le corps,
- Votre tenue vestimentaire doit être adaptée aux différents contextes de formation, cours, stages, simulation ...
- Votre tenue vestimentaire doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité,
- Aucun couvre-chef ne sera accepté lors des travaux de pratiques soignantes et/ou de simulation,
- Le port de bijoux aux mains et avant-bras ainsi que le vernis sur les ongles et piercing sont interdits lors des pratiques professionnelles, il est attendu une posture professionnelle dans le respect des règles inhérentes aux professionnels de santé,
- Les cheveux doivent être correctement attachés pour des raisons d'hygiène et dans le respect des règles inhérentes aux professionnels de santé,
- Les bras ne doivent pas être recouverts de manches longues pendant les soins.

En stage professionnalisant

- Votre tenue vestimentaire et/ou votre tenue professionnelle respecte le règlement intérieur des lieux de stage,
- Votre tenue professionnelle respecte le devoir de neutralité dans les établissements relevant du service public, dans les établissements privés votre tenue respecte le règlement intérieur,
- Votre tenue professionnelle doit être règlementaire et au conforme aux attendus du lieux de stage, des chaussures sont dédiées exclusivement au stage,
- Le port de bijoux aux mains et avant-bras ainsi que le vernis sur les ongles et piercing sont interdits lors des pratiques professionnelles, il est attendu une posture professionnelle dans le respect des règles inhérentes aux professionnels de santé,
- Les cheveux doivent être correctement attachés pour des raisons d'hygiène et dans le respect des règles inhérentes aux professionnels de santé.
- Les bras ne doivent pas être recouverts de manches longues pendant les soins.

Votre posture en stage

Les étudiants, élèves et stagiaires doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les consignes données par les responsables des structures d'accueil.

Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

D'une manière générale, l'étudiant est tenu :

- ✓ À l'obligation de confidentialité définie par l'article R 4312 5 du Code de la Santé Publique pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance à l'occasion de sa formation,
- ✓ À l'obligation de discrétion envers les professionnels tels que défini à l'article R 4312 12 du Code de la Santé Publique
- ✓ Au secret professionnel : conditions prévues par l'article 226-13 du Code Pénal pour tout ce qui touche le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'étudiant apprend à son sujet au cours du stage (R 4312 4 du Code de la Santé Publique),
- ✓ À ne jamais écrire de nom en entier sur un document de travail ou un rapport de stage

Téléphone, internet & réseaux sociaux

- En stage : L'utilisation du téléphone portable personnel est interdite dans les unités de soins
- A l'institut de formation : Le téléphone portable est obligatoirement en mode silencieux, il est obligatoirement rangé pendant les séquences pédagogiques et ne sera utilisé que sur invitation des intervenants. Il est autorisé pendant les temps de pause et pour faire des recherches en dehors des séquences pédagogiques si besoin.

Toute communication, sur internet et/ou réseaux sociaux, qui pourrait être de nature insultante ou diffamatoire pour les étudiants, élèves ou stagiaires, le personnel de l'institut de formation, les usagers de l'institut de formation ou de soins, les professionnels de santé, **fera l'objet d'une sanction disciplinaire indépendamment de poursuites judiciaires éventuelles.**

LA PONCTUALITE

- **La ponctualité est indispensable.** Elle est définie en référence aux horaires de tous les enseignements, théoriques et pratiques en institut y compris lors des enseignements à distance en visio-conférence et cliniques en stage. Lorsque la porte de la salle où se trouve être dispensé le cours est fermée, vous ne pouvez plus entrer.
- **En cas de retard** : Les étudiants attendent la pause pour entrer en cours. Le premier temps de cours durant lequel vous avez été absent sera décompté en absence injustifiée. Les retards liés aux transports en commun de type grève ou intempéries permettent sur acceptation de l'intervenant d'entrer en cours.

LA PRESENCE

Présence aux enseignements

La présence aux cours facilite l'acquisition des connaissances et les liens entre les divers apports théoriques. Elle permet à l'apprenant de s'inscrire dans une démarche de réussite.

La présence des étudiants/élèves/stagiaires est obligatoire, aux enseignements travaux dirigés, simulation, travaux pratiques y compris en visio-conférence, travaux personnels guidés et suivi pédagogiques individuels ou collectifs.

Informés de l'emploi du temps prévisionnel, les apprenants doivent respecter les horaires et s'informer des éventuelles modifications.

Certains enseignements en cours magistral peuvent être obligatoires en fonction du projet pédagogique

Quel que soit le type d'enseignement, chaque apprenant émerge sur une feuille de présence.

Présence en stages

L'étudiant/élève/stagiaire est tenu d'effectuer les stages prévus au programme aux dates et lieux fixés par la Direction de l'institut.

Pendant le stage, les étudiants/élèves peuvent être amenés à revenir en cours sous réserve que les Maîtres de stage des établissements en soient informés.

Les stages sont effectués sur la base de 35h00 par semaine. Pour les étudiants infirmiers relevant de l'Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier et conformément à l'article 29 précisant « Les étudiants effectuent 35 heures de présence hebdomadaire en stage, en moyenne, incluant 5 heures dédiées à l'appropriation des connaissances dans une démarche réflexive **sur le lieu de stage** ».

LES ABSENCES

Les absences aux enseignements

Toute absence en cours doit être signalée au secrétariat le jour de l'absence. Un justificatif est à fournir dans un délai de 48h. Les absences injustifiées feront l'objet de sanction de la part de la direction.

Les absences en stage

Toute absence en stage doit être signalée le jour même par l'étudiant/élève/stagiaire au secrétariat de l'institut de formation et auprès de votre formateur responsable de votre suivi pédagogique ainsi qu'auprès du cadre de santé de l'unité ou tout autre professionnel de votre lieu de stage.

Toute absence en stage, quel qu'en soit le motif ne pourra pas être récupérée pendant ladite période de stage. Vos absences en stage seront récupérées lors de stage complémentaire ou de rattrapage organisé pendant les vacances.

- ✓ Les absences en stage seront décomptées et peuvent empêcher votre diplomation.
- ✓ Jour férié travaillé : le lieu de stage doit vous proposer de récupérer ce temps de repos à un autre moment du stage (les fériés sont chômés ou récupérés),
- ✓ Une durée de stage inférieure à 80% des heures à effectuer implique une non-validation de stage.

Motifs d'absence reconnus justifiés sur présentation de pièces justificatives

- ✓ Maladie
- ✓ Accident
- ✓ Décès d'un parent au 1er et 2ème degré, certificat de décès à fournir
- ✓ Mariage ou PACS
- ✓ Naissance ou adoption d'un enfant
- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale), une demande doit être faite à la direction
- ✓ Journée d'appel de préparation à la défense
- ✓ Convocation préfectorale ou devant instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation
- ✓ Autorisation exceptionnelle de la direction, formulaire de demande à remplir.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant/élève/stagiaire est tenu d'avertir le jour même le secrétariat 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 d'arrêt maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.**

Autorisation d'absences exceptionnelles :

La Direction de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences comptabilisées ou non comptabilisées sur demande écrite, formulaire de demande à remplir.

Etudiants : en cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est présentée à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Elèves : Les absences à l'institut de formation et en stage ne peuvent excéder 5 % de la durée totale de la formation. L'accès à la diplomation est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5 % d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation.

LES SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenant/stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement Intérieur fera l'objet d'une sanction au regard des textes en vigueur légiférant la formation concernée. Ce Règlement Intérieur ne se substitue pas à la législation en vigueur de la formation suivie.

Modalités de sanction

- Un manquement au règlement intérieur sera attribué en cas de non-respect de ce règlement et ce jusqu'à trois maximum pour l'année de formation en cours,
- Le 4ème manquement se transforme **automatiquement en avertissement** prononcé par la direction conformément aux textes en vigueur légiférant la formation concernée,
- Le deuxième avertissement déclenche la tenue d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires conformément aux textes en vigueur légiférant la formation concernée,
- Lors de la tenue de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, les sanctions suivantes peuvent être prise :
 - Avertissement,
 - Blâme,
 - Exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale de 1 an,
 - Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans (ici, vous ne pouvez pas continuer vos études dans un autre établissement)

Exemple de situations pouvant donner lieu à un manquement au règlement :

Notamment : Restitution du travail en retard, non réponses répétées à des mails, non rigueur dans la restitution de documents, écart avec le règlement intérieur, 3 retards, 21 heures d'absences injustifiées, bavardages gênants pour le reste de la promotion, toutes autres situations jugées **inadaptées** par l'équipe de l'établissement.

Qui peut délivrer un manquement au règlement :

- Tous les professionnels de l'établissement de formation peuvent délivrer un manquement au règlement, la direction en sera toujours informée.

Archivage des sanctions :

Toute les sanctions prises à votre encontre sont archivées dans votre dossier scolaire papier et dossier de suivi informatisé. Les sanctions à votre encontre peuvent avoir un impact sur les décisions prises concernant votre suivi de formation et votre diplomation.

En cas d'insuffisances récurrentes concernant vos résultats en théorie ou en stage et en l'absence de moyens de réajustement par l'étudiant/l'élève/stagiaire en stage ou en cours, l'étudiant/élève/stagiaire est passible de sanctions pédagogiques. Un avertissement pédagogique peut être donné dès le constat d'insuffisances récurrentes objectivées et/ou ayant donné lieu à des dispositifs d'accompagnement non respectés ou non mobilisés par l'étudiant/l'élève/stagiaire. Après deux avertissements pédagogiques, la situation de l'étudiant/élève/stagiaire est étudiée en section compétente pour le traitement des situations pédagogiques. Cette section peut mettre fin à votre formation pour insuffisance de résultats.

En amont de ces sanctions, un ou plusieurs manquements peuvent être édités par les formateurs permanents de l'institut dans un souci pédagogique. Les manquements ont pour premier objectif d'acter une problématique pour que des changements s'opèrent afin de réajuster la situation problématique.

SITUATIONS PARTICULIERES

Les étudiants/élèves/stagiaire bénéficiant d'une prise en charge financière

La présence est obligatoire à tous les enseignements et activités prévues en présentiel ou en distanciel.

Une feuille de présence nominative doit être signée quotidiennement.

Le contrat passé avec l'employeur ou le financeur (France Travail, Transition Pro, etc....) prévoit une présence correspondant au temps de travail légal soit 35 h/ semaine.

Par ailleurs s'il est constaté l'absence d'un étudiant/élève alors qu'il s'est déclaré présent, il encourra une sanction disciplinaire et son financeur sera informé. Toutes les absences sont transmises à votre financeur et peuvent avoir un impact sur votre rémunération.

Le congé de maternité/paternité pendant la formation

Les étudiantes/élèves/stagiaires en congé de maternité peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical de moins de 48h00 attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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

L'étudiant/élève blessé (béquilles, bandage, plâtres, bras en écharpe, etc....)

L'étudiant/élève/stagiaire blessé doit contacter la direction de l'institut afin d'organiser la poursuite de sa formation.

LES EVALUATIONS

Voir règlement des épreuves d'évaluation. (Annexe)

Les évaluations organisées par la faculté se déroulent à l'université Versailles St Quentin en Yvelines. Les étudiants sont tenus de respecter les consignes prescrites.

NON PAIEMENT DES FRAIS INHERENTS à LA FORMATION :

- Tous les frais liés à la formation doivent être réglés avant l'entrée en formation sauf dispositif particulier validé par la direction.
- La direction de l'établissement se réserve le droit d'organiser un recours contentieux par un cabinet d'huissier en cas de non-paiement, vous aurez à votre charge les frais liés à la mise en œuvre de ce dispositif de recouvrement.

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...)

La Verrière, le 07 août 2026

Règlement de la salle de vie des apprenants

Ce règlement a pour objectif de déterminer les conditions de fonctionnement et d'organisation de l'espace vie étudiante dans l'enceinte de l'institut de formation de la MGEN.

Ouverture de la salle :

La salle de vie étudiante est ouverte tous les jours de 8h30 à 18h.

Rappel :

La vie nécessite un certain nombre de règles à respecter pour que chacun, chacune se sente bien en formation et au sein de la collectivité. Il est essentiel de rappeler que la vie au sein de l'école impose les notions de vivre ensemble et que les règles ne sont pas si différentes des règles de vie à la maison. Notamment en ce qui concerne le respect du matériel mis à votre disposition pour que cet espace reste agréable.

Les usagers sont tenus de respecter les règles et les consignes de sécurité en vigueur au sein de l'institut de formation.

Cette salle est composée d'un coin repas, d'une cuisine aménagée de frigidaires, de micro-ondes et de placards de rangement pour la vaisselle.

Les usagers sont priés de prendre soin du matériel mis à leur disposition. Ils doivent respecter l'ordre, la propreté des locaux et le travail des personnes chargées de l'entretien.

Tous les jours, les usagers sont chargés de :

- Nettoyer les micro-ondes
- Laver, essuyer et ranger la vaisselle utilisée
- Nettoyer l'évier
- Nettoyer et ranger les tables et les chaises
- Fermer et évacuer les sacs poubelles dans le bac extérieur prévu à cet effet.

CCALM = C'est comme à la maison !!!!

Sanctions :

- La direction se réserve le droit de sanctionner les débordements,
- La direction se réserve le droit de fermer cet espace si le règlement de la salle de vie n'est pas respecté.

Tous les mois, les usagers sont chargés de :

- Nettoyer les frigidaires.

Le nettoyage du sol et des toilettes est effectué par les personnes chargées de l'entretien de l'institut de formation

Les étudiants/élèves/stagiaires fréquentant la salle de vie sont responsables de son rangement et de son nettoyage. Ils peuvent proposer un fonctionnement de la gestion de cet espace à faire valider par la direction.

La Verrière, le 07 août 2026

Règlement des épreuves d'évaluation

IFSI-IFAS-FORCES MGEN

Adapté d'après le règlement des examens de l'université Paris Saclay, premier cycle, 2024-2025
<https://www.uvsq.fr/examens-reglements>

La convocation

- La date, l'heure, la durée et le lieu des examens (épreuves écrites, orales ou pratiques) sont indiquées par voie d'affichage physique et/ou numérique au moins quinze jours avant le début des épreuves. Cet affichage tient lieu de convocation pour les sessions 1 et 2 de l'année en cours. Dans la mesure du possible cette information est doublée d'une convocation individuelle à l'épreuve de session initiale
- Les épreuves de l'année en cours sont annoncées dans un calendrier et diffusé en tout début d'enseignement par le responsable de formation et/ou d'UE ou de module par l'IFSI-IFAS ou par l'université de rattachement

L'IFSI MGEN de la Verrière, dispense une formation de type LMD et est conventionnée avec l'UVSQ, suit les préconisations de la CPU (Guide de la laïcité, 2015) et veille à prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter dans la mesure du possible que des examens ou épreuves ne se déroulent le jour des grandes fêtes religieuses dont le calendrier est publié au Journal Officiel de la République française. Pour autant, si, pour des raisons liées à l'organisation des cours et aux contraintes afférentes aux études poursuivies, un examen ne peut être organisé qu'un jour déterminé, la circonstance que la date retenue coïncide avec une fête religieuse n'est pas de nature à entacher d'illégalité la décision. L'établissement n'est donc pas tenu de modifier cette date et tout étudiant absent sera considéré comme défaillant.

L'accès aux salles d'examen et ou d'épreuves

Le jour de l'examen, l'apprenant doit **se présenter avec une pièce d'identité, sa carte d'étudiant pour les apprenants en formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier** et être inscrit sur la liste des personnes admises à composer (feuille d'émargement). Si un apprenant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer ; toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence.

L'accès de la salle d'examen n'est plus possible dès qu'un candidat a quitté la salle d'examen avec restitution de sa copie, brouillons et documents fournis. Une durée minimale d'une heure de présence est exigée sauf mention contraire énoncée par le formateur référent de l'enseignement.

Les retards aux épreuves d'évaluation écrites : les apprenants en retard à une évaluation écrite sont admis à composer sur le reste du temps prévu à ladite évaluation, aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

Les retards aux épreuves d'évaluation orales : Un apprenant en retard pour une évaluation orale sera systématiquement renvoyé à la session suivante.

Les absences aux évaluations écrites et orales : la session en question en comptabilisée en absence, l'apprenante ira directement à la session suivante.

En cas de forces majeures, l'enseignant responsable du sujet a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Le personnel administratif peut être sollicité par le formateur référent pour aider à la préparation des salles d'examen (distribution avant l'épreuve de copies et de papier de brouillon de couleurs différentes, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...). Il peut être amené à titre exceptionnel à surveiller une salle à condition qu'un formateur référent soit présent dans les locaux.

L'enseignant responsable de l'UE, en liaison avec le responsable handicap de l'IFSI, doit s'assurer, avant chaque épreuve, de la mise en place de moyens permettant aux candidats en situation de handicap bénéficiant d'aménagements des épreuves de passer les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés.

Les épreuves

L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens écrits individuels.

Les étudiants doivent obligatoirement composer seuls (sauf disposition contraire), à la place qui leur est assignée, et ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve. En outre, les surveillants procèdent à tout changement de place nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Les étudiants ne conservent sur eux que les documents et/ou matériels autorisés (ceux-ci doivent figurer sur le sujet distribué lors de l'épreuve). Les sacs, porte-documents et tout document ou matériel électronique non-autorisé et notamment les objets connectés, doivent être éteints.

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'un temps supplémentaire de composition et/ou de toute autre disposition spéciale en leur faveur définie par arrêté signé entre l'UVSQ et l'IFSI.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- La dénomination de l'IFSI-IFAS MGEN ou de l'UVSQ
- L'année universitaire, le semestre, la session, l'intitulé de l'U.E / Module ou de la matière sur laquelle porte l'épreuve
- La date de l'épreuve
- Les horaires de l'épreuve
- La durée de l'épreuve
- Tout document et/ou matériel autorisé
- La nature de l'épreuve (questions, QROC, QCM, dissertation...)
- Consignes spécifiques

Le cadre de l'enseignement de santé responsable de l'UE/module indique l'heure de début et de fin d'épreuve. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le formateur responsable, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés.

Surveillance

Le responsable de l'UE et du sujet est présent sur les lieux d'examen et participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue, auquel cas, il désigne un (ou des) remplaçant(s).

La surveillance des épreuves est assurée par des formateurs référents accompagnés de personnels de l'administration ou de surveillants externes si nécessaire. En l'absence de l'enseignant responsable de l'enseignement universitaire, l'épreuve est reportée, sauf désignation d'un remplaçant par l'autorité compétente. Lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'apprenants et à la configuration de la salle. La proportion recommandée est d'un surveillant pour 40-50 apprenants, mais la présence de 2 surveillants est toujours souhaitable en cas d'incident ou de malaise. A défaut, un dispositif d'astreinte universitaire est prévu.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen et par un surveillant, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un candidat ou d'une candidate est strictement interdit pour tout examen ou concours¹.

Plagiat et fraude

L'ensemble des documents produits dans le cadre d'une évaluation doit être l'œuvre personnelle de l'apprenant ou du groupe évalué.

Le plagiat

Le plagiat est l'action « d'emprunter à d'autres auteurs des passages de leur œuvre, en les donnant pour siens ». En pratique, toute recopie de tout ou partie d'un document sans définir les emprunts par des guillemets ; toute appropriation d'une œuvre textuelle, musicale, photographique ou autre sans mention de sa source, est un plagiat. Le plagiat, qui est une forme de contrefaçon, constitue un délit. A ce titre, il engage la responsabilité pénale de son auteur qui est passible des sanctions définies dans le Code de la propriété intellectuelle.

Dans le cadre d'une évaluation, le plagiat est considéré comme une fraude et est susceptible d'être sanctionné en tant que telle suivant la procédure disciplinaire. Toute fraude sera soumise aux dispositions réglementaires en vigueur sur l'IFSI_IFAS.

La fraude

Chaque établissement se réserve le droit d'utiliser tout moyen de contrôle pour identifier les fraudeurs. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen et par un surveillant du même sexe, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, sera considérée comme une tentative de fraude et, à ce titre, pourra faire l'objet d'un rapport de suspicion de fraude établi par le surveillant. Les cas de substitutions de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle d'examen par la personne ayant reçu délégation en matière de maintien de l'ordre par la direction de l'établissement.

Dans tous les autres cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens ou aux concours, le formateur responsable prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés. Il

¹ Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'apprenant en fin d'épreuve. Il dresse un procès-verbal relatant les faits, qui sera contresigné par les autres surveillants et par lui ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal.

Procédure disciplinaire

Le cadre de l'enseignement de santé référent transmet immédiatement le dossier à la direction de l'établissement pour lui permettre d'engager une procédure disciplinaire. Dans l'attente de la décision de la Section Disciplinaire concernant une suspicion de fraude survenue en première session, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats et l'étudiant est admis à se présenter à titre conservatoire aux épreuves de la seconde session s'il y a lieu. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des apprenants pris en flagrants délits de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes. Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Résultats et Communication

Les PV après épreuves sont remis après signature avec les copies dans la pochette d'évaluation.

Les copies en dessous de la moyenne entre 08 et 10 font l'objet d'une double correction.

Une régulation entre jurys pour les épreuves orales est organisée.

Les grilles ou copies font l'objet d'un archivage informatique ou papier.

Concernant la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier :

Les ECTS sont attribués en Commission d'Attribution des Crédits ou en jury semestriel conformément à la réglementation en vigueur dans les IFSI.

Concernant la formation conduisant au diplôme d'aide-soignante :

L'évaluation des compétences acquises par l'élève est assurée par l'institut de formation et par le tuteur de stage tout au long de la formation selon les modalités d'évaluation définies dans le référentiel de formation en annexe III. En fonction des modules concernés, l'évaluation peut être réalisée en situations simulées.

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

Le formateur référent en institut effectue la synthèse de l'acquisition des blocs de compétences validés par l'apprenant sur la fiche récapitulative intitulée Validation de l'acquisition des compétences figurant à l'annexe VI, à partir des résultats d'évaluation obtenus à l'ensemble des périodes réalisées en milieu professionnel ainsi qu'aux modules de formation.

Communication des résultats :

Pour l'IFSI, les résultats des apprenants pour chaque session sont exclusivement transmis nominativement sur l'espace numérique de travail de l'IFSI après la CAC.

Pour l'IFAS, après chaque évaluation de session 1, les résultats sont accessibles via l'espace numérique. Pour les sessions 2, les résultats ne sont pas communiqués aux apprenants, seul le jury final de certification a accès à ces résultats.

Les décisions de la CAC sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui pourra le réunir de nouveau pour procéder à la correction.

Toutefois, en cas de différence entre la note fixée à l'issue de la CAC et celle affichée ou inscrite sur le bulletin de notes (ex : erreur de saisie ou de transcription), il pourra être procédé à la rectification de l'erreur sans intervention d'une nouvelle CAC.

Il en est de même pour la retranscription des notes de la formation aide-soignante.

Consultation des copies et recours

La consultation des copies est de droit pour les apprenants qui en font la demande selon les modalités établies par la formation et sous la responsabilité du référent de l'UE/module et dans les délais impartis.

Les copies sont conservées selon les délais de conservation en vigueur après la publication des résultats.

Consignes pour les épreuves écrites et orales surveillées IFSI-IFAS-Forces MGEN

CONSIGNES D'USAGE AUX EPREUVES ECRITES ET ORALES SURVEILLEES D'après consignes d'usage épreuves UVSQ - Licence IDE

Les consignes présentées ici sont applicables à l'ensemble des apprenants et quel que soit la formation.

Le jour de l'examen :

- Voir règlement des épreuves d'évaluation.
- L'arrêté d'aménagement d'épreuves est à présenter au surveillant en début d'épreuve.

Pour la mise en œuvre de l'examen :

- Vérifiez bien que vous disposez sur votre table et a minima, 1 feuille de brouillon (épreuve écrite) + 1 copie (épreuve écrite)
- En cas d'épreuve de mise en situation professionnelle réelle ou simulée :
 - Les mêmes consignes qu'en TP seront appliquées : tenue professionnelle (tunique, pantalon, calot éventuellement), pas de manches longues, pas de bijoux, cheveux attachés, absence de vernis, ongles courts, chaussures propres, mains propres.
 - L'absence d'une tenue adaptée à la nature de l'épreuve sera notifiée dans le Procès-Verbal d'Examen.

Les objets autorisés :

- Stylos
- Surligneurs
- Les dispositifs liés à l'arrêté d'aménagement d'épreuve si le justificatif est présenté
- Tout support/dispositif autorisé par le formateur référent de l'épreuve
- Boisson/nourriture si l'épreuve écrite dure plus d'une heure sur autorisation du surveillant et sans occasionner de désagrément pour les autres candidats

Les objets interdits : tous les objets connectés sauf autorisation du formateur

Nous rappelons que les appareils connectés **non autorisés** doivent être éteints.

Si nous constatons que vous détenez ou que vous essayez de manipuler l'un de ces objets pendant l'épreuve, cela sera considéré comme une **tentative de fraude**.

Toute **fraude** est susceptible d'exclusion en application de la Loi du 23 décembre 1901. De plus, les objets constitutifs de la fraude (documents, téléphones, etc.) seront confisqués jusqu'à votre passage en section disciplinaire. Cela sera mentionné sur le **Procès-Verbal d'examen**.

Il est impératif :

- D'avoir les oreilles dégagées lors du contrôle par le surveillant (cheveux longs, voiles, chapeaux, capuche, bonnet...). Un contrôle sera fait avant chaque épreuve.
- D'attendre l'autorisation pour sortir de la salle.
- De coller le rabat de la copie anonyme sur une épreuve écrite.
- De respecter les consignes pour sortir de la salle.

Il est possible :

- De poser une question se rapportant à une épreuve, dans ce cas, l'apprenant lève le doigt et attend que le surveillant de la salle vienne le voir. Si la question posée par l'apprenant peut servir au groupe, la réponse sera transmise à l'ensemble des apprenants.
- De demander une copie ou une feuille de brouillon supplémentaire en levant la main.

Il est interdit :

- De communiquer pendant les épreuves sauf exception (travail de sous-groupe).
- De consulter les sujets avant que cela ne soit autorisé.
- D'utiliser des bouchons d'oreilles, des écouteurs ou un casque anti-bruit sauf arrêté d'aménagement.
- D'aller aux toilettes (sauf urgence ou dérogation).
- De déranger les autres apprenants.
- De sortir de la salle avant la fin de l'épreuve lorsque cette disposition n'est pas prévue spécifiquement et avant l'autorisation du responsable de salle.

En cas d'épreuve écrite le surveillant préviendra lorsqu'il restera 10 minutes avant la fin de l'épreuve.

Tout étudiant qui ne respectera pas ces consignes pourra être immédiatement exclu par le responsable de la salle d'examen. Cet événement sera mentionné sur le **Procès-Verbal d'examen**.

Pour la restitution des écrits :

- Si une remise de travail est prévue sous format matériel l'apprenant //l'ensemble des participants présents devra émarger lors de la restitution pour pouvoir être évalué/évalués.
- Si la remise du travail est sous format dématérialisé, suivre les consignes de dépôt du formateur référent.

Tout retard de restitution sera consigné dans le **Procès-verbal d'examen**.

La sortie de la salle d'épreuve, s'effectue rapidement, calmement, en silence et sans créer d'attroupement devant la salle ou le bâtiment.

Charte d'utilisation des Intelligences Artificielles génératives IFSI-IFAS-FORCES MGEN

I Préambule

Les outils d'intelligence artificielle (IA) mis à disposition du grand public depuis 2022, dans un mouvement initié par OpenAI avec ChatGPT sont de fait entrés dans les usages de nombreux apprenants.

L'IFSI IFAS FORCES MGEN LA VERRIERE prend acte de l'existence et de la diffusion de ces outils et souhaite, par le biais de cette charte, exprimer son positionnement sur l'IA ainsi que les consignes à destination de tous les apprenants.

Cette charte a pour objectif de définir les règles encadrant la réalisation de tous travaux écrits, afin de garantir leur intégrité scientifique et académique dans un cadre pédagogique. Elle vise à prévenir toute forme de plagiat, qu'il soit intentionnel ou non, et à promouvoir une culture de l'honnêteté intellectuelle.

II Règles d'usage de l'IA

Usages autorisés :

En dehors de consignes contraires du cadre formateur, vous pouvez, dans vos travaux, utiliser l'IA librement et sans mention particulière lorsqu'elle joue le rôle :

- **D'assistant à la recherche d'information** : cette aide est assimilable à l'usage des moteurs de recherche existants qui facilitent l'accès à la connaissance d'un sujet.
- **D'assistant linguistique** : cette aide porte sur l'amélioration (formulation, mise en forme, traduction...) de textes que vous avez rédigés. Elle est comparable aux correcteurs d'orthographe et de grammaire existants.

L'utilisation de l'IA comme outil d'aide à la rédaction est donc autorisée à condition de respecter les règles suivantes :

- **L'IA n'est pas un auteur** : Le contenu final doit être le fruit d'une réflexion personnelle et critique de l'apprenant.
- **Les sources sont vérifiées** : Les informations générées par l'IA doivent être vérifiées et sourcées.
- **Les sources sont citées** : Toute utilisation de contenus générés par l'IA doit être clairement indiquée et référencée.
- **Son utilisation est déclarée** : L'apprenant doit déclarer dans tous les travaux évalués l'utilisation de l'IA et les outils spécifiques employés.
- **Une utilisation est autorisée à hauteur à 10% maximum de la production intégrale écrite et/ou de support oral sauf consigne contraire.**

Usages proscrits

Il est interdit de présenter la production d'une IA (texte, image, code, musique...) comme la sienne. Cela relève du plagiat. Pour rappel, le plagiat est défini comme l'appropriation illégale de l'œuvre d'une autre personne en la faisant passer pour la sienne.

Cela inclut :

- **La copie intégrale ou partielle** d'un texte sans mention de la source : vous vous appropriez malhonnêtement le travail d'autrui et vous ignorez les sources vraies qui ont conduit au résultat présenté.
- **La paraphrase sans citation** des idées d'autrui : cette pratique représente une tentative de dissimulation.
- **L'utilisation non autorisée** de données, d'images ou de résultats de recherche.
- **La réutilisation** de travaux précédemment rendus, même si l'auteur en est.

III Sanctions

L'apprenant est seul responsable du contenu de son travail écrit. Il doit s'assurer que son travail respecte les principes fondamentaux suivants :

- **L'originalité** : L'apprenant doit présenter un travail personnel et original.
- **La citation** : Toute idée empruntée à autrui doit être citée selon les normes en vigueur.
- **Le référencement** : Toutes les sources utilisées doivent être mentionnées dans une bibliographie.
- **L'honnêteté intellectuelle** : L'apprenant s'engage à respecter les règles de la propriété intellectuelle et à ne pas commettre de plagiat

Tout manquement à ces principes pourra entraîner les sanctions suivantes :

- **L'annotation du travail écrit** signalant les passages litigieux.
- **Le refus du travail écrit avec une note de 0 à la session présentée.**
- **Une sanction disciplinaire** pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'IFSI ou de l'IFAS.

Références :

- Procédure d'élaboration du mémoire de fin d'études en soins infirmiers Unités d'enseignement 3.4.S6 et 5.6.S6. ARS 2014. Consulté le 02/08/2024 à cette adresse : <https://ifsi-ifas.ch-versailles.fr/Ressources/FCK/cojury.pdf>
- L'université Claude Bernard Lyon 1 s'engage contre le plagiat en valorisant la création de contenu unique, l'intégrité intellectuelle et le respect du travail d'autrui avec 3 Quizz, page consultée le 03/08/2024 à cette adresse : <https://www.univ-lyon1.fr/focus/focus-sur-la-prevention-du-plagiat-a-luniversite>
- CNIL. Intelligence artificielle : Le plan d'action de la CNIL. Consulté le 12/09/2024 à cette adresse : <https://www.cnil.fr/fr/intelligence-artificielle-le-plan-daction-de-la-cnil>
- Comité national pilote d'éthique du numérique (CNPEN). Avis n°7 Systèmes d'intelligence artificielle générative : enjeux d'éthique. Consulté le 15/09/2024 à l'adresse : https://www.ccne-ethique.fr/sites/default/files/2023-09/CNPEN_avis7_06_09_2023_webrs2

En savoir plus :

Le plagiat est un délit, il se définit comme "toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi".

- L'article L335-3 du Code de la Propriété Intellectuelle assimile le plagiat au délit de contrefaçon : " Le plagiat se caractérise par un copier-coller dans une copie, l'appropriation de certaines phrases idées, citations, sans mention de l'auteur, etc."
- L'article L112-1 du Code de la Propriété Intellectuelle dispose que toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite.
- L'article L112-4 du Code la Propriété Intellectuelle l'étant aux traductions, adaptations, transformations, arrangements ou encore reproduction par un art ou procédé quelconque.

CHARTRE NUMÉRIQUE

IFSI-IFAS-FORCES MGEN

PREAMBULE

La présente charte définit les règles d'utilisation des ressources informatiques de l'IFSI-IFAS-Forces MGEN de La Verrière, en conformité avec la législation en vigueur. Elle décrit également les sanctions applicables en cas de non-respect de ces règles et rappelle les principaux textes de référence. Elle s'applique à toute personne ayant accès aux ressources informatiques de l'IFSI-IFAS-Forces MGEN.

Le non-respect de cette charte engage la responsabilité du signataire.

CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation de l'informatique est strictement réservée à des fins pédagogiques. L'utilisation d'Internet à l'IFSI-IFAS-Forces MGEN de La Verrière s'inscrit obligatoirement dans le cadre de travaux, de projets et de recherches programmés et à caractère pédagogique.

Le moyen d'accès aux ressources informatiques, de quelque nature qu'il soit (mot de passe...) est strictement personnel et incessible. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

GESTION DES RESEAUX ET DES SYSTEMES INFORMATIQUES

L'utilisateur est informé et accepte expressément que la Direction Informatique et/ou la Direction de l'IFSI-IFAS-Forces MGEN procède à des contrôles de la bonne utilisation des ressources informatiques pouvant avoir comme conséquence la connaissance de données à caractère privé ou confidentielles, notamment les traces de connexions conservées pour une durée maximale d'un an.

Il accepte que la Direction Informatique de l'établissement support et/ou la Direction de l'IFSI-IFAS-Forces MGEN prenne des mesures d'urgence, comme la limitation ou l'interruption temporaire du fonctionnement d'une partie ou de la totalité des réseaux et des systèmes informatiques mis à disposition.

CODE DE L'UTILISATEUR : RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS

RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient, notamment, avoir pour conséquences :

- De détériorer les locaux où est entreposé du matériel informatique,
- De dérober ou d'utiliser le moyen d'accès d'un autre utilisateur aux ressources informatiques de l'IFSI-IFAS-Forces MGEN La Verrière,
- D'intercepter toute communication entre tiers,
- D'accéder à des données de tiers sans leur autorisation, de supprimer ou de modifier ces données,
- De porter atteinte à la vie privée d'un tiers,
- De porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers, notamment par l'intermédiaire d'images ou de textes provocants, diffamatoires, discriminatoires, haineux ou injurieux,
- D'inciter à la consommation de substances illicites,
- De faire une utilisation abusive des ressources informatiques partagées,
- D'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De reproduire, représenter, diffuser une œuvre de l'esprit (extrait musical, extrait littéraire, photographie, ...) en violation des droits de son auteur,
- De copier des logiciels commerciaux ou de contourner leurs protections, en contradiction avec les principes du code de la propriété intellectuelle.

L'informatique, Internet, les services de communication numérique et les réseaux ne sont pas des espaces de non-droit.

RESPECT DU MATERIEL

Chaque utilisateur est en droit de trouver le matériel informatique en état de fonctionner et donc a le devoir de le laisser dans l'état où il l'a trouvé.

L'utilisateur s'engage à :

- Prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition,
- Respecter les procédures de mise en œuvre du matériel,
- Ne pas intervenir sur le matériel (déconnexion de périphériques, changement de cartouches,)
- Ne pas désactiver ou intervenir sur l'anti-virus,
- Ne pas modifier la configuration du système (interdiction de télécharger tout type de logiciel, jeux, virus, d'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau),
- Informer le formateur ou les personnes responsables de toute anomalie ou de tout dysfonctionnements constatés.

RESPECT DE LA PERSONNE

L'utilisation de l'informatique se doit de ne pas déroger aux règles de conduite en société et de ne pas mettre en danger la personne humaine.

L'utilisateur signataire s'engage à :

- ➔ Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photographies provocantes, diffamatoires, racistes.
- ➔ Ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui : « Chacun a droit au respect de sa vie privée » (article 9 du Code Civil). Ainsi, chaque personne peut interdire la reproduction de ses traits. C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation et il ne suffit pas d'avoir acquis les droits du photographe. S'agissant des mineurs, ce droit à l'image, mais aussi au respect de la personne, est d'application stricte.
- ➔ Ne jamais ouvrir, modifier ou divulguer un fichier de données nominatives sans l'autorisation des personnes concernées et des autorités adéquates (CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

RESPECT DES DROITS A LA PROPRIETE

L'utilisation de l'informatique permet la reproduction aisée de ressources numériques mais reste soumise au respect des droits à la propriété.

L'utilisateur s'engage à :

- ➔ Ne pas publier, reproduire ou distribuer des documents ou une œuvre sans le consentement de leur auteur. Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et sa source, sont autorisées les analyses et courtes citations justifiées par leur caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées, ainsi que les revues de presse.

Toutefois, la jurisprudence interdit la citation d'une image ou même d'un son (même s'il s'agit d'un simple extrait sonore ou du détail d'une image) : l'utilisation d'un document provenant d'Internet se devra donc de préciser la source et sera sujet à l'autorisation de l'auteur.

- ➔ Ne pas reproduire ou copier un logiciel
- ➔ Ne pas illustrer un travail avec des images, des graphiques, des données provenant de sources externes, sans en indiquer la provenance.
- ➔ Ne pas résumer l'idée d'un auteur, même en l'exprimant dans ses propres mots, en omettant d'en indiquer la source (le nom de l'auteur et les références de l'ouvrage utilisé).
- ➔ Ne pas traduire un texte, même partiellement, sans en mentionner la provenance.
- ➔ Ne pas utiliser le travail d'une autre personne en le présentant comme le sien.
- ➔ Ne pas s'appropriier, intégralement ou partiellement, un document (mémoire, article...) réalisé par d'autres.

L'utilisateur s'engage à :

- ➔ Ne pas produire un document entièrement faux : par exemple, un faux diplôme, un faux passeport, un faux arrêt maladie (imiter une signature est également un cas de faux).
- ➔ Ne pas modifier frauduleusement un document : par exemple, augmenter le nombre de jours d'arrêt maladie, changer les croix sur une feuille d'évaluation en stage. Le document n'est pas un faux à l'origine, mais des modifications contraires à la vérité y ont été apportées.

RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES

L'utilisation de l'informatique est soumise au respect des principes et valeurs fondamentales de l'Institut MGEN, ainsi qu'au respect des valeurs humaines.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas créer et diffuser de sites Internet ou de Blogs (lors d'activités pédagogiques) mentionnant l'Institut de Formation en Soins Infirmiers sans avoir eu auparavant l'accord de la Direction de l'IFSI-IFAS-Forces.
- Ne pas consulter de sites Internet ou Blogs à caractère raciste, antidémocratique, antihumaniste, pornographique ou incitateur à la violence et à la consommation de substances interdites
- Respecter les principes de neutralité religieuse et ou politique.

MESSAGERIE TEAMS, OUTLOOK

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photographies à caractère provocant, diffamatoire, racistes sexiste et homophobe.
- Respecter le droit de déconnexion des autres utilisateurs et notamment les formateurs, en dehors des heures d'ouverture de l'IFSI-IFAS-Forces (lundi au vendredi de 8h à 18h).

CONNEXION WIFI A L'IFSI

L'utilisateur s'engage à :

- Se connecter uniquement pour un besoin lié à la formation
- Se déconnecter dès que la recherche est terminée
- De ne pas télécharger de programmes trop lourds

DROITS À L'IMAGE, AU SON ET RÉPUTATION

Les étudiants doivent signer une autorisation de la libre utilisation de leur voix et de leur image, (Article 9 du code civil). Ce document est signé en début de formation.

Concernant, le droit à l'image et à la réputation de l'IFSI-IFAS-Forces et de son hôpital de rattachement, l'utilisation des mots « IFSI MGEN », « IFSI La Verrière », « Institut MGEN La Verrière » sont contrôlés sur la toile, ainsi que sur les réseaux sociaux publics. Le droit au respect de la réputation s'entend comme celui de ne pas voir entacher l'honneur et la considération que les autres nous portent. La diffamation est une atteinte injustifiée à la réputation. Au sens large, elle recouvre l'injure et les autres messages qui jettent le discrédit sur l'IFSI-IFAS-Forces ou l'Institution MGEN.

UTILISATION DU LOGO MGEN ET IFSI-IFAS-FORCES MGEN LA VERRIERE

L'autorisation d'emploi par un tiers sans autorisation de la part de la direction de l'IFSI-IFAS-Forces, est proscrite. Le logotype doit être uniquement utilisé pour des documents pédagogiques Word, power point, page de garde des travaux. Il est fourni par l'IFSI-IFAS-Forces MGEN et doit être reproduit sans aucune modification.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

« La MGEN s'engage à traiter l'ensemble des données collectées de manière conforme à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et aux formalités accomplies au titre de la mise en œuvre des traitements ci-après décrits, auprès de la CNIL. Le respect de la vie privée et des données à caractère personnel est une priorité pour MGEN qui s'engage à respecter la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite loi « Informatique et Libertés » et le Règlement Général pour la Protection des Données du 27 avril 2017 (ci-après dénommé « RGPD »)

Les données sont traitées de manière transparente, confidentielle et sécurisée. »

Dans le cadre de la formation, l'IFSI-IFAS-Forces MGEN La Verrière est susceptible de collecter des données à caractère personnel.

Quel que soit le mode de collecte, l'IFSI-IFAS-Forces comme la MGEN, s'engage à informer préalablement les utilisateurs, les apprenants en formation, les personnels permanents et les intervenants extérieurs, des finalités du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à apporter, des conséquences éventuelles, à leur égard, d'un défaut de réponse, des destinataires des données, de l'existence et des modalités d'exercice de leurs droits d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de leurs données, mais également de leur :

- ➔ Droit à la limitation du traitement,
- ➔ Droit à l'effacement et à l'oubli numérique,
- ➔ Droit à la portabilité de vos données,
- ➔ Droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

Lorsque cela est nécessaire au regard de la réglementation applicable, l'IFSI-IFAS-Forces MGEN La Verrière s'engage, selon les cas, à recueillir le consentement exprès, spécifique et préalable et/ou à permettre de s'opposer à l'utilisation des données pour certaines finalités.

La personne à contacter pour faire valoir ces droits est la direction de l'IFSI-IFAS-Forces MGEN La Verrière.

Adresse mail : ifsi@mgen.fr Tel : 01 39 38 79 60/64

Les données sont susceptibles d'être collectées et traitées par l'IFSI-IFAS-Forces pour la réalisation des finalités répondant à la politique de confidentialité de la MGEN notamment :

- ➔ Pour la gestion des sélections d'admission
- ➔ Pour la gestion des inscriptions et réinscriptions
- ➔ Pour la gestion de de la formation (dossier administratif, scolaire)
- ➔ Pour la gestion du dossier médical des étudiants
- ➔ Pour la gestion des comptes ou licences des outils numériques (accès WIFI, licence des *serious-games*, ou e-learning,) :

- ➔ Pour la gestion des données aux instances (ARS) ou partenaires extérieurs l'université
- ➔ Pour la gestion financière : indemnités de stages, rémunération des intervenants extérieurs, remboursement des transports)
- ➔ Pour les financeurs : pôle emploi, employeurs, conseil régional, OPCO
- ➔ Pour les statistiques de la démarche qualité
- ➔ Pour la diffusion des résultats de diplôme d'Etat Infirmier, sur le site internet

SANCTIONS

En cas de manquement constaté aux règles énoncées dans la présente charte, la Direction de l'IFSI-IFAS-Forces MGEN de La Verrière se réserve la possibilité de supprimer immédiatement, pour une durée indéterminée, une partie ou la totalité des accès du contrevenant aux ressources numériques de l'IFSI-IFAS-Forces.

L'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut être saisie par la direction de l'IFSI-IFAS-Forces. A l'issue de cette section, les sanctions peuvent être :

- ➔ Avertissement
- ➔ Blâme
- ➔ Exclusion temporaire de l'IFSI d'une durée d'1 an maximum
- ➔ Exclusion de la formation d'une durée de 5 ans maximum

Ces sanctions sont notifiées dans le dossier scolaire de l'apprenant (e).

CADRE JURIDIQUE

Principaux textes de référence :

- ➔ Articles 323-1 à 323-7 du code pénal relatifs à la répression des crimes et délits contre les biens
- ➔ Articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle
- ➔ Loi 2006-961 du 1 août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information
- ➔ Loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- ➔ Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite loi « Informatique et Libertés »
- ➔ Le Règlement Général pour la Protection des Données du 27 avril 2017

MODIFICATION DE LA CHARTE

Le signataire est informé que cette charte peut être modifiée à tout moment. Les modifications apportées lui seront notifiées et l'utilisateur devra signer de nouveau cette charte.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CENTRE D'INFORMATION ET DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

MGEN VYV
Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement et d'utilisation du Centre d'information et de ressources documentaires (CDI) situé sur le site de l'Institut MGEN VYV.

Toute personne utilisant les services du Centre d'information et de ressources documentaires, qu'elle soit inscrite ou non, est soumise au présent règlement et s'engage à le respecter.

Le présent règlement est remis aux étudiants et élèves lors de leur entrée à l'Institut de formation. Il est consultable au Centre d'information et de ressources documentaires ainsi que sur le catalogue en ligne à cette adresse <https://ressources78.fr>

1. Missions et services

Le Centre d'information et de ressources documentaires a pour mission de répondre aux besoins documentaires de son public, dans la limite des moyens qui lui sont alloués.

Il met à la disposition de ses usagers un fonds documentaire spécialisé et actualisé, comprenant des documents de référence et des ressources documentaires numériques.

Le Centre d'information et de ressources documentaires facilite l'accès à la recherche documentaire, grâce aux outils suivants :

- le catalogue en ligne du Centre d'information et de ressources documentaires ressources78.fr
- les ressources, veille et bibliographiques proposées dans le cadre du réseau de documentaliste en milieu hospitalier <https://www.ascodocpsy.org/>
- la base de données Cairn, spécialisée dans les domaines des sciences humaines et sociales <https://shs.cairn.info/>
- une collaboration avec la bibliothèque universitaire de Saint Quentin en Yvelines

Des formations à la méthodologie de la recherche documentaire sont assurées par les documentalistes. Un accompagnement individualisé peut également être proposé aux étudiants, élèves, stagiaires et formateurs, sur rendez-vous.

2. Horaires d'ouverture et accueil

Les étudiants et élèves sont accueillis au Centre d'information et de ressources documentaires de l'Institut MGEN VYV de La Verrière :

Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h puis de 13 h à 17 h.

Le mardi matin, fermé au public.

Les rendez-vous peuvent être pris par téléphone au 01 39 38 78 96 ou par courriel à l'adresse : ETA540-Documentation@mgen.fr

Il est recommandé de prendre rendez-vous pour bénéficier d'une aide personnalisée à la recherche documentaire et pour toute recherche documentaire, les usagers sont invités à consulter en priorité le catalogue en ligne <https://ressources78.fr>

3. Conditions d'accès aux services du Centre

L'accès au Centre d'information et de ressources documentaires est ouvert aux étudiants, élèves, stagiaires et formateurs de l'Institut. L'inscription et l'accès aux services du Centre sont gratuits. La consultation est libre lors des horaires d'ouvertures.

Les modalités de prêt sont les suivantes :

L'inscription et la signature du règlement sont nécessaires.

Le nombre de documents empruntables est limité à **quatre ouvrages par usager**, pour une durée maximale de **quatre semaines**.

Pendant les périodes de stage, la durée du prêt des ouvrages appartenant à l'Institut de formation peut être prolongée sur demande.

Les prêts peuvent être renouvelés une fois, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager et que l'emprunteur ne présente aucun retard dans la restitution de ses documents.

4. Documents exclus du prêt

Certains documents, en raison de leur nature ou de leur usage, sont exclus du prêt, comme les périodiques en cours et les documents identifiés comme ouvrages de référence (OR).

Ces documents sont consultables sur place.

5. Restitution des documents et gestion des retards

L'emprunteur est personnellement responsable des documents qui lui sont confiés et s'engage à les restituer dans les délais prévus lors du prêt et en bon état.

Tout retard dans la restitution d'un document peut entraîner la **suspension du droit au prêt jusqu'à la restitution effective des documents concernés**. Un manquement au règlement pourra être donné par l'institut de formation.

Les modalités et le nombre de relances sont définis par le Centre de documentation en concertation avec l'Institut de formation comme suit :

1. Relance amiable → 2. Relance avec rappel du règlement → 3. Signalement d'un manquement → 4. Manquement au règlement → 5. Avertissement → 5. Mesure disciplinaire éventuelle.

La procédure disciplinaire relève de la compétence de l'Institut de formation et est mise en œuvre conformément aux règles qui lui sont applicables.

La restitution ou le remplacement des documents concernés reste obligatoire.

6. Perte, détérioration et dégradation des documents

Les usagers sont tenus de prendre soin des documents qui leur sont confiés.

Il est **strictement interdit de détériorer, dégrader, annoter, découper ou modifier de quelque manière que ce soit** les documents mis à disposition.

En cas de perte, de détérioration ou de dégradation d'un document, l'utilisateur pourra être tenu de procéder à son remplacement ou à son remboursement, selon les modalités définies par l'Institut.

Le refus de remplacer ou de rembourser un document perdu ou détérioré peut également faire l'objet d'un signalement à l'Institut de formation dans les conditions prévues à l'article 5 du présent règlement.

7. Reproduction et utilisation des documents

La reproduction, la copie ou la diffusion des documents mis à disposition par le Centre d'information et de ressources documentaires sont soumises au respect de la législation en vigueur, notamment en matière de droit d'auteur.

8. Valorisation et diffusion des mémoires

Avec l'accord de l'Institut de formation et dans le respect des droits des personnes concernées, les étudiants peuvent proposer la mise à disposition de leur mémoire sur les plateformes Ascodocpsy et/ou ressources78.fr, selon les conditions définies avec l'étudiant et son tuteur.

La mise en ligne d'un mémoire est soumise à l'accord préalable de son auteur ainsi qu'au respect des éventuelles obligations de confidentialité, de propriété intellectuelle et de protection des données.

9. Comportement des usagers

Le Centre d'information et de ressources documentaires est un lieu de travail, d'étude et de recherche.

Afin de préserver des conditions de travail adaptées à tous, chaque usager est tenu d'adopter une attitude respectueuse envers les autres usagers et le personnel.

Tout comportement perturbant le fonctionnement du Centre de documentation ou portant atteinte au respect des personnes et des biens pourra entraîner une restriction ou une suspension de l'accès aux services.

Les comportements répétés ou graves peuvent faire l'objet d'un signalement à l'Institut de formation et, le cas échéant, donner lieu aux mesures prévues par les dispositions disciplinaires applicables.

10. Application du règlement

Tout usager du Centre d'information et de ressources documentaires est réputé avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Les documentalistes sont chargés de veiller à son application et peuvent rappeler les règles de fonctionnement lorsque cela est nécessaire.

Le présent règlement peut être modifié en fonction de l'évolution des services, des ressources documentaires ou de la réglementation en vigueur.

La Verrière, le 11/08/2026

CONDUITE À TENIR

ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG OU À UN PRODUIT BIOLOGIQUE

Apprenants · Institut de formation MGEN La Verrière

RÉFLEXE N°1

AGIR

SANS ATTENDRE

1

DANS LES PREMIÈRES MINUTES : SOINS LOCAUX IMMÉDIATS

PIQÛRE · COUPURE · MORSURE · GRIFFURE

- Ne pas faire saigner.
- Nettoyer à l'eau et au savon, puis rincer.
- Désinfecter : Dakin / Javel 2,6 % diluée au 1/5 ; sinon polyvidone iodée.

AU MOINS 5 MINUTES
doigt piqué : trempage

PROJECTION SUR UNE MUQUEUSE

- ŒIL : sérum physiologique (1 L) ou eau stérile.
- BOUCHE : Bétadine 10 % bain de bouche, puis rincer eau courante.

RINCER AU MOINS 5 MINUTES

2

DANS LA PREMIÈRE HEURE : ALERTER + ÉVALUER

L'infirmière référente contacte :

- Médecin de l'unité ou de garde
- Cadre de santé ou d'astreinte

ÉTUDIANT ACCIDENTÉ

Aller aux Urgences sous 4 h : prélèvement + évaluation du risque infectieux.

Nom du médecin traitant à transmettre.

PATIENT SOURCE

Avec accord prélèvement pour test : VIH - VHC - VHB en urgence.

Faire préciser « URGENCE AES » sur le bon et les tubes

3

DANS LES 48 HEURES : DÉCLARER L'ACCIDENT TÉLÉPHONER ET SE DÉPLACER À L'IFSI

- Déclaration AES : Secrétariat stage · 01 39 38 79 06 ou Standart 01.39.38.79.60
- Prévenir le formateur et prendre rendez-vous pour analyser les circonstances.

4

DANS LES 8 JOURS ASSURER LE SUIVI

- Faire transférer les résultats au laboratoire concerné.
- Prendre rendez-vous avec son médecin traitant pour le suivi clinique et sérologique.

CONDUITE À TENIR ACCIDENT DE TRAJET

Le bon itinéraire, du lieu de l'accident à la déclaration

À RETENIR
24 H
POUR DÉCLARER

1 VÉRIFIER

LA QUESTION À SE POSER : EST-CE BIEN UN ACCIDENT DE TRAJET ?

Événement soudain et imprévu avec dommage corporel, survenu entre :

- la résidence principale, habituelle ou un lieu régulièrement fréquenté pour des raisons familiales ;
- et le lieu de stage.

CONDITIONS DE RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT DE TRAJET :

- Le trajet est aussi direct que possible et cohérent avec les horaires de stage.
- Heure + lieu + trajet habituel doivent être compatibles avec le planning de stage

2 AGIR

LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE & DANS TOUS LES CAS

Prévenir l'IFSI-IFAS

01 39 38 79 06

ou standard

01 39 38 79 60

EN FONCTION DE MON ÉTAT

IFSI

SI POSSIBLE

Se déplacer à l'IFSI pour déclarer l'accident et récupérer la feuille de soins.

URGENCES

SINON

Aller à l'hôpital le plus proche et faire établir le certificat médical initial.

3 DÉCLARER

DANS LES 24 HEURES

- Formaliser la déclaration
- Se déplacer ou téléphoner pour établir la déclaration d'accident de travail.
- Contact Secrétariat **01 39 38 79 06** ou Standard **01 39 38 79 60**

LA DÉCLARATION EST TRANSMISE PAR L'IFSI - IFAS AU SERVICE CONCERNÉ.

Récupérer la feuille de soins auprès de Secrétariat pour éviter d'avancer les frais liés à l'accident.

4 ASSURER

DOMMAGES AU VÉHICULE

Ils relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'étudiant.

RESPONSABILITÉ

L'IFSI ne prend pas en charge les dommages matériels au véhicule

Conduite à tenir en cas d'incendie IFSI-IFAS-Forces MGEN

Consignes d'évacuation

*Dès le déclenchement du signal d'alarme,
Suivez les directives de la personne chargée d'évacuation de ce local*

- Laissez vos affaires sur place
- Fermez les fenêtres
- Coupez les énergies (si des consignes particulières sont affichées)
- Quittez le local rapidement mais sans précipitation, en suivant la direction donnée.
- Fermez les portes, sans verrouiller les serrures.
- Ne revenez jamais en arrière pendant l'évacuation.
- Suivez le fléchage lumineux de couleur verte.
- **La zone de rassemblement et le point d'appel se trouvent :**

Allée face au château

Votre groupe se rassemblera à cet endroit précis pour un appel nominatif.

- **Vous ne retournerez dans le local qu'après y avoir été autorisés et accompagnés de la personne chargée d'évacuation.**

Ce document est affiché à l'intérieur de chaque local près de chaque porte de sortie, sur le mur et à hauteur des yeux. Il doit être toujours visible, porte ouverte ou fermée. Un plan de l'établissement (avec le local et la zone de rassemblement repérés) est également à apposer.
Ce document doit être présenté aux élèves/étudiants/stagiaires.

Date : 12/08/2026



Conduite à tenir en cas d'intrusion IFSI-IFAS-Forces MGEN

Consignes en cas d'attaque terroriste

En cas d'intrusion d'un terroriste dans l'établissement de formation (ou tout autre établissement scolaire ou de santé), la conduite à tenir s'inscrit dans les réflexes de sécurité en cas d'attaque terroriste, souvent résumés par :

S'ÉCHAPPER – SE CACHER – ALERTER – SE DÉFENDRE

Voici la démarche complète à suivre :

● 1. S'échapper (si possible)

- Évaluer rapidement la possibilité de fuir.
- Si une sortie sûre est accessible :
 - Fuir discrètement et rapidement, en silence.
 - Laisser ses affaires derrière soi.
 - Avertir les autres sans crier.
 - Aider les autres à fuir si cela ne met pas votre vie en danger.
 - Une fois en sécurité : ne pas retourner en arrière.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

1/ S'ÉCHAPPER



Si vous êtes témoin d'un comportement suspect, restez discret. Observez et mémorisez des éléments objectifs qui pourraient être transmis à la police ou à la gendarmerie nationale (plaque d'immatriculation, modèle de véhicule, description précise des individus, direction de fuite, etc.). En savoir plus : www.allo17.fr.

Allo17.fr

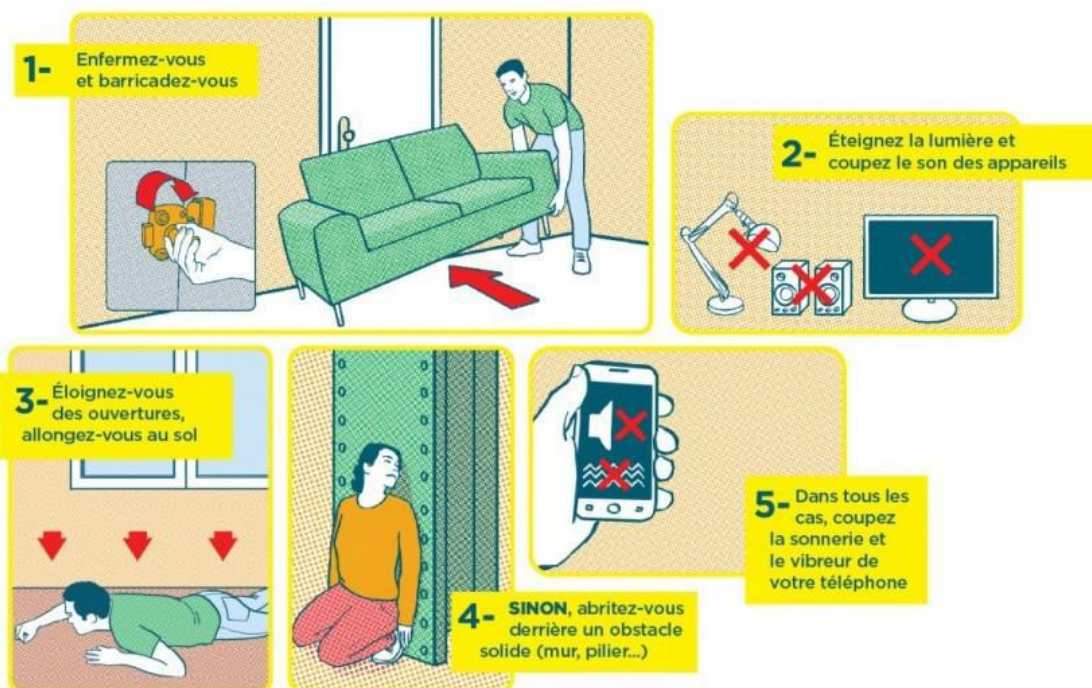
● 2. Se cacher (si l'évasion est impossible)

- Se réfugier dans une pièce qui peut être verrouillée ou barricadée.
- Éteindre les lumières, couper les sonneries des téléphones.
- Rester loin des fenêtres et portes, au sol si nécessaire.
- Silence absolu, garder le calme.
- Si possible : informer les forces de l'ordre par SMS au 114.
- Ne pas ouvrir la porte tant que l'intervention n'est pas sécurisée.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

2/ SE CACHER



Si vous êtes témoin d'un comportement suspect, restez discret.
Observez et mémorisez des éléments objectifs qui pourraient être transmis à la police ou à la gendarmerie nationale (plaque d'immatriculation, modèle de véhicule, description précise des individus, direction de fuite, etc.). En savoir plus : www.allo17.fr.

Allo17.fr

● 3. Alerter

➤ **Appeler les secours :**

- 17 (Police / Gendarmerie)
- 112 (numéro d'urgence européen)

➤ **Envoyez un message au :**

- 114 (numéro d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes)

Fournir : lieu précis, nature de la menace, description du/des agresseurs, armes visibles, nombre de blessés éventuels, direction de fuite.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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



Si vous êtes témoin d'un comportement suspect, restez discret.
Observez et mémorisez des éléments objectifs qui pourraient être transmis à la police ou à la gendarmerie nationale (plaque d'immatriculation, modèle de véhicule, description précise des individus, direction de fuite, etc.). En savoir plus : www.allo17.fr.

Allo17.fr

● 4. Se défendre (en dernier recours)

- Uniquement si vous êtes face à l'agresseur et sans autre option.
- Utiliser tout objet à disposition (extincteurs, chaises, ...).
- L'objectif est de neutraliser ou désarmer pour se protéger.
- L'action doit être rapide, déterminée, en groupe si possible.

● 5. Après l'intervention

- Suivre les consignes des forces de l'ordre : rester les mains en l'air et visibles, ne pas courir vers eux.
- Se regrouper au point de rassemblement si possible.
- Se tenir prêt à être interrogé ou accompagné psychologiquement.
- Informer les proches dès que possible.

📺 Prévention et préparation

- L'école doit avoir un plan de sécurité (PPMS attentat-intrusion).
- Des exercices réguliers doivent être réalisés avec les élèves/étudiants/stagiaires et le personnel.
- Chaque salle doit avoir une conduite à tenir affichée

LES NUMÉROS À CONNAÎTRE EN CAS D'URGENCE

LES NUMÉROS D'APPEL D'URGENCE PERMETTENT DE JOINDRE GRATUITEMENT LES SECOURS 24H/24

112
NUMÉRO D'APPEL D'URGENCE EUROPÉEN
Si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne

15 SAMU
LE SERVICE D'AIDE MÉDICAL URGENT
Pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale, ainsi que pour être redirigé vers un organisme de permanence de soins

17 POLICE SECOURS
Pour signaler une infraction qui nécessite l'intervention immédiate de la police

18 SAPEURS-POMPIERS
Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide

114
NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES
Si vous êtes victime ou témoin d'une situation d'urgence qui nécessite l'intervention des services de secours. Numéro accessible par fax et SMS

twitter : @gouvernementFR | gouvernement.fr.tumblr.com

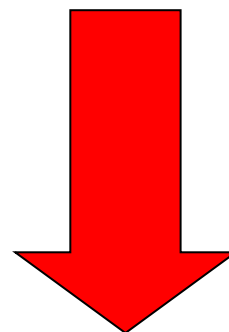
Témoin d'un problème de santé ? IFSI-IFAS-Forces MGEN

ALERTEZ immédiatement les professionnels de l'institut de formation.
Si la situation le requiert, composez les numéros d'urgence (15 ou 112)

Un DAE se situe dans l'entrée de l'institut de formation en face du secrétariat.

*Un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE) est un **dispositif médical** qui aide à la **réanimation de victimes d'arrêt cardiaque**. Accompagné d'un massage cardiaque, le défibrillateur contribue à augmenter significativement les chances de survie.*





Urgence

Qui appeler ?



15 **Samu**

Urgence médicale



17 **Police secours**

Signaler une infraction



18 **Pompiers**

Situation de péril ou accident



114 **Urgence 114**

Accessible par Application, internet et SMS

► Pour les personnes sourdes, sourdaveugles, malentendantes et aphasiques.



196 et canal 16 **En mer**

Sauvetage en mer

► Depuis le littoral : appelez le 196 ou le 112.

► En mer : privilégiez le canal 16 de la radio VHF.



112 **Europe**

Urgence médicale - Infraction - Péril

IFSI IFAS
Forces MGEN



GRUPE vyv

Autorisation de droit à l'image et au son IFSI-IFAS-Forces MGEN

Je soussigné(e) _____ déclare :

(rayer la mention inutile)

autoriser l'IFSI-IFAS

ne pas autoriser l'IFSI-IFAS

à réaliser, enregistrer et utiliser mon image et ma voix (photographies, vidéographies...) prises au cours de ma formation destinées aux supports de formation d'information et de communication interne et externe à l'IFSI-IFAS-FORCES MGEN.

Je suis informé(e) que l'IFSI-IFAS-FORCES MGEN s'engage à n'utiliser mon image et ma voix que dans le cadre prévu par la présente autorisation ainsi que dans des conditions qui ne portent pas atteinte à mon image et à mon honneur, dans le respect de l'article 9 du code civil.

Cette autorisation est consentie sans contrepartie financière et sans limite de date.

Fait à : _____ Signature de l'étudiant(e)/élève/stagiaire/usager

Le : | | | | |

(et des parents pour les mineurs)



IFSI-IFAS MGEN
DOCUMENTS REGLEMENTAIRES
2026-2027

Je soussigné(e) :

NOM et prénom :

Déclare avoir pris connaissance des documents règlementaires suivants : **(à cocher)**

- ☐ Règlement intérieur de l'institut de formation page 1 à 11
- ☐ Règlement intérieur de la salle de vie des apprenants page 12
- ☐ Règlement des épreuves d'évaluation page 13
- ☐ Consignes pour les épreuves écrites et orales surveillées page 18
- ☐ Charte d'utilisation des Intelligences Artificielles génératives page 20
- ☐ Charte numérique page 22
- ☐ Règlement intérieur du centre d'information et de ressources documentaires page 28
- ☐ Conduite à tenir accident d'exposition au sang ou à un produit biologique page 32
- ☐ Conduite à tenir accident de trajet page 33
- ☐ Conduite à tenir en cas d'incendie page 34
- ☐ Conduite à tenir en cas d'intrusion page 35
- ☐ Témoin d'un problème de santé page 39

(à cocher)

- ☐ Je m'engage à le respecter les dispositions de ces textes pendant toute la durée de ma formation.

A :

Le :

Signature

Signature du représentant légal si l'utilisateur est mineur :