

REGLEMENT INTERIEUR 2025-2026



13, Avenue de Montfort - 78320 La Verrière

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, au diplôme d'Etat d'aide-soignant, ainsi que de la formation continue.**

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

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.

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 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.

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 dans l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au DEI, qui définit l'élaboration d'un règlement intérieur, ainsi que l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement de l'IFSI.

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.

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

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 et élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, 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. 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.

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 est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par 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 : dans les 2 mois qui suivent la publication des résultats sur demande écrite au référent de l'enseignement,
- ✓ Dates des congés scolaires
- ✓ Textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession 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

- Les personnes admises en formation 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 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.
- « Pour être éligibles au parcours spécifique, les aides-soignants doivent se porter volontaires et être retenus par leur employeur à cette fin. »
 - « Ils doivent en outre s'être acquitté des droits d'inscription auprès de leur établissement d'affectation conformément aux dispositions du 2^e de l'article 2 du présent arrêté. » Encadré par l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au DEI, article 21 précise que les candidats admis à l'issue du processus de sélection doivent s'inscrire dans les 4 jours ouvrés suivant leur acceptation et s'acquitter des droits d'inscription. Passé ce délai, ils sont considérés comme ayant renoncé au bénéfice de leur sélection. L'acquittement de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC) est également obligatoire.
 - « Le contenu de la formation pour ces personnels est décrit à l'annexe VIII du présent arrêté. »
 - « En cas de congé de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption, le bénéfice du parcours spécifique peut être conservé pendant une année supplémentaire. »
 - II.-L'article 8 est ainsi modifié :
 - 1^o Au cinquième alinéa, les mots : « dans une des professions identifiées au 2^e de l'article 7 » sont supprimés ;
 - 2^o Il est ajouté un alinéa ainsi rédigé :
 - « 8^o Outre les documents énumérés aux 1^o à 7^o du présent article, les aides-soignants déposent auprès de l'établissement une demande écrite pour bénéficier du dispositif relevant de l'article 7 bis ainsi que l'attestation de validation du parcours spécifique. »
 - III-Après l'annexe VII, il est ajouté une annexe VIII ainsi rédigée :
 - « Formation du parcours spécifique pour AS expérimentés
 - « Cette annexe est publiée au Bulletin officiel santé, protection sociale, solidarité. »
 - Les candidats visés à l'article 7 déposent auprès de l'établissement d'inscription leur demande de dispense sur la base des documents suivants :
 - 1^o La copie d'une pièce d'identité ;
 - 2^o Le (s) diplôme (s) originaux détenu (s) ;
 - 3^o Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans ;
 - 4^o Le cas échéant, le (s) certificat (s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans une des professions identifiées au 2^e de l'article 7 ;
 - 5^o Un curriculum vitae ;
 - 6^o Une lettre de motivation ;
 - 7^o Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers.
 - 8^o outre les documents énumérés du 1 à 7 du présent article, les aides-soignants déposent auprès de l'établissement une demande écrite pour bénéficier du dispositif de l'article 7 bis ainsi que de l'attestation de validation du parcours spécifique

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

Conformément à l'arrêté 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au DE ambulancier, article 24 et 25 de l'arrêté du 31 juillet 2009 pour les AS, 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.

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 élèves en début de formation.

LA CESURE

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

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et doivent être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Elles doivent être de bon aloi et tenir compte du contexte « professionnel » et de l'environnement hospitalier dans lequel l'institut de formation s'insère.

En stage le port de bijoux aux mains et avant-bras ainsi que le vernis sur les ongles et piercing sont interdits.

Les cheveux doivent être correctement attachés.

Le port de la tenue réglementaire, des chaussures dédiées exclusivement au stage, sans autre accessoire.

Les bras ne doivent pas être recouverts de manches longues pendant les soins

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 discréction 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 discréction 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

Toute communication, sur internet et/ou réseaux sociaux, qui pourrait être de nature insultante ou diffamatoire pour les étudiants, 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 en institut y compris lors des enseignements à distance en visio-conférence et cliniques en stage.

En cas de retard

Les étudiants attendent la pause pour entrer en cours. Les retards non justifiés seront comptabilisés en absences (cours obligatoires). Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, et s'il le justifie, il est admis 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 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 émarge sur une feuille de présence.

Présence en stages

L'étudiant/élève 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.

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 en stage

Toute absence en stage doit être signalée le jour même par l'étudiant/élève au bureau des stages de l'institut et au cadre de santé de l'unité.

Toute absence en stage, quel qu'en soit le motif, peut-être récupérée, à l'exception des absences prévues dans les articles 74 à 83 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

- ✓ Les absences non récupérées seront décomptées.
- ✓ 1 journée d'absence justifiée = 1 journée à récupérer le plus rapidement possible dans le même stage
- ✓ Jour férié travaillé : il ne doit pas être travaillé
- ✓ Jour férié non travaillé : ce jour ne sera pas récupérable.
- ✓ 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
- ✓ Mariage ou PACS
- ✓ Naissance d'un enfant
- ✓ Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- ✓ Journée d'appel de préparation à la défense
- ✓ Convocation préfectorale ou devant instance juridictionnelle
- ✓ Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant/élève 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 non comptabilisées sur demande écrite ou entretien sollicité à ce sujet.

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 certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5 % d'absence justifiée, non ratrappée, sur l'ensemble de la formation.

LES SANCTIONS

En cas d'absence injustifiée en stage ou en cours, ou en cas de comportement inadapté ou délictueux l'étudiant/élève est passible de sanctions disciplinaires. Un avertissement disciplinaire peut être donné dès la première heure d'absence injustifiée ou après le premier problème de comportement. Après deux avertissements disciplinaires, la situation de l'étudiant/élève est étudiée en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

En cas d'insuffisances pédagogiques récurrentes en théorie ou en stage et en l'absence de moyens de réajustement par l'étudiant/l'élève en stage ou en cours, l'étudiant/élève 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. Après deux avertissements pédagogiques, la situation de l'étudiant/élève est étudiée en section compétente pour le traitement des situations pédagogiques.

En amont de ces sanctions, un ou plusieurs rappels à l'ordre peuvent être édités par les formateurs permanents de l'institut dans un souci pédagogique.

SITUATIONS PARTICULIERES

Les étudiants/élèves 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.

Le congé de maternité/paternité pendant la formation

Les étudiantes/élèves 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 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 blessé doit contacter la Direction de l'institut afin d'organiser la poursuite de sa formation.

LES EVALUATIONS

Les étudiants et élèves sont admis à composer sur présentation de leur convocation, carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité récente avec photo, et après vérification de leur inscription sur la liste des étudiants/élèves admis à composer. Ils respectent les règlements et consignes communiqués par l'institut de formation (Annexe)Les évaluations facultaires se déroulent à l'université Versailles St Quentin en Yvelines. Les étudiants sont tenus de respecter les consignes prescrites.

La non-présentation à une épreuve compte comme si l'étudiant était présent et se défalque du nombre de sessions de présentation autorisée pour l'Unité d'enseignement.

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 21 août 2025



Viviane Centaure
Coordinatrice générale des soins

Règlement intérieur du centre d'information et de ressources documentaires

Le présent document a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du centre d'information et de ressources documentaires situé sur le site de l'Hôpital.

Tout lecteur, par le biais de son inscription ou par l'utilisation des services du centre de documentation est soumis au présent règlement qu'il s'engage à respecter.

Le présent règlement est remis aux étudiants lors de leur entrée à l'institut de formation. Il est également consultable au centre d'information et de ressources documentaires et à partir du catalogue informatisé PMB

Missions et services

Le centre de documentation a pour mission de répondre aux besoins documentaires de son public (étudiants/élèves et formateurs)

Il met à leur disposition un fonds documentaire spécialisé et actualisé.

- Ouvrages et Revues

Il assure également la fourniture de documents provenant d'autres instituts par le réseau Ascodocpsy

Il met également à disposition les outils favorisant la recherche d'informations dans le champ disciplinaire :

- Le catalogue du centre de documentation de l'Institut accessible par PMB
- Une base de données bibliographique Ascodocpsy
- Des tutoriels pour la navigation

Des cours de méthodologie à la recherche documentaire sont assurés par la documentaliste. Un accompagnement individualisé peut également être proposé

Heures d'ouverture

Les étudiants et élèves sont accueillis au centre d'information et de ressources documentaires de l'Institut MGEN de la Verrière de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Il est recommandé de prendre un rendez-vous pour une formation individuelle, ou une aide à la recherche personnalisée

Pour toutes demandes de recherche veuillez privilégier internet :

http://mgenet540-sv004.etab.mgen.fji:8887/pmb.opac_css/?database=bibli

Conditions d'accès aux services du centre de documentation

Inscription.

L'accès au centre d'information et de ressources documentaires est ouvert aux étudiants/élèves/stagiaires et aux formateurs.

Le prêt est gratuit.

Modalités de prêt

Le nombre de documents empruntables est limité à 3 ouvrages pour une durée maximale de 3 semaines. Pendant les stages, le prêt peut être prolongé pour les ouvrages appartenant à l'Institut de Formation.

Les prêts sont renouvelables une fois sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager ou que le demandeur ne présente aucun retard à la restitution.

Les étudiants peuvent bénéficier de prêts entre bibliothèques dans le cadre du partenariat avec le GIP Ascodocpsy. Ils doivent pour cela s'inscrire au Centre d'Information et de Documentation professionnelle de l'IMR.

Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- Les périodiques
- Les documents présentés comme ouvrages de référence (OR)
- Les classeurs thématiques
- Les dictionnaires et encyclopédies

Restitution des documents

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents en sa possession dans les délais impartis, s'expose à la suspension de son droit au prêt jusqu'au retour des ouvrages.

En cas de retard au-delà d'un mois, le chèque de caution sera encaissé.

Soin des documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner, de découper ou de détacher les pages.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'usager est tenu de rembourser l'ouvrage ou la revue.

Duplication des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

Comportement des usagers

Le centre d'information et de ressources documentaires est un lieu de travail et de recherches. Une attitude respectueuse des lecteurs est attendue

La Verrière, le 21 août 2025



Viviane Centaure
Coordinatrice générale des soins

Règlement de la salle de vie étudiante

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 8h00 à 18h.

Règlement :

La vie collective nécessite un certain nombre de règles à respecter pour la vie en collectivité

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.

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.

La Verrière, le 21 août 2025



Viviane Centaure
Coordinatrice générale des soins

Règlement des examens

IFSI-IFAS MGEN

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

5.1. 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 des UE 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 par l'IFSI 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.

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

Le jour de l'examen, l'étudiant doit se présenter avec sa carte d'étudiant et être inscrit sur la liste des personnes admises à composer (feuille d'émargement). Si un étudiant 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. En cas d'épreuve orale, d'épreuve écrite de moins d'une heure ou de dépôt de travaux dématérialisé aucun retard ne sera toléré. Un retard de 15 minutes sera toléré sur des épreuves écrites de plus d'une heure de composition. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. Il sera fait mention du retard sur la liste d'émargement.

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.

5.3 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 électrique 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 MGEN ou de l'UVSQ
- L'année universitaire, le semestre, la session, l'intitulé de l'U.E. ou de la matière sur laquelle porte l'épreuve
- La date 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 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'étudiants et à la configuration de la salle. La proportion recommandée est d'un surveillant pour 40-50 étudiants, 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.

5.4 Plagiat et fraude

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

5.4.1 Le plagiat

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.

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 le directeur 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 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'étudiant en fin d'épreuve. Il dresse un procès-verbal relatant les faits, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le 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.

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

Procédure disciplinaire

Le cadre de l'enseignement de santé référent transmet immédiatement le dossier au directeur 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 étudiants 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

Tous les PV et fiches navettes après épreuves sont remis après signature avec les copies dans la pochette d'évaluation.

Les copies en dessous de la moyenne 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.

Les ECTS sont attribués en Commission d'Attribution des Crédits conformément à la règlementation en vigueur dans les IFSI.

Les résultats des étudiants pour chaque session sont exclusivement transmis nominativement sur l'espace numérique de travail de l'IFSI après la CAC.

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.

Consultation des copies et recours

La consultation des copies est de droit pour les étudiants qui en font la demande selon les modalités établies par la formation et sous la responsabilité du référent de l'UE et dans les délais impartis (1 an).

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

Consignes aux 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

Ces consignes sont de même nature pour l'IFAS ou les stagiaires avec adaptation aux conditions hors universitarisation

Par conséquent : lire partout pour étudiant - élèves ou stagiaire

La carte d'étudiant est à présenter au surveillant au début d'épreuve.

L'arrêté d'aménagement d'épreuves est à présenter au surveillant en début d'épreuve.

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, uniquement par écrit sur une **fiche navette (à demander au surveillant discrètement et en levant la main)**. Votre question sera transmise au Responsable de l'UE avant la délibération.
- De demander une copie ou une feuille de brouillon supplémentaire : pour cela vous lèverez une feuille de brouillon en l'air, en silence.

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 étudiants.
- 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 évènement sera mentionné sur le **Procès-Verbal d'examen**.

Pour la restitution des écrits :

- Si une remise de travail est prévue sous format matériel l'étudiant/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 étudiants/élèves.

L'IFSI IFAS 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 étudiants/élèves.

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'étudiant/élève.
- **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'étudiant/élève doit déclarer dans tous les travaux évalués l'utilisation de l'IA et les outils spécifiques employés.
- **Une utilisation autorisée sauf consigne contraire à 10% maximum de la production intégrale écrite et/ou de support oral.**

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

- **L'originalité** : L'étudiant/élève 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'étudiant/élève 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.

CHARTE 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 inaccessible. 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 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'approprier, 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 Directrice de l'IFSI-IFAS.
- ➔ 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 provocantes, diffamatoires, racistes.
- ➔ Respecter le droit de déconnexion des autres utilisateurs, en dehors des heures d'ouverture de l'IFSI-IFAS (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 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 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, 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 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 comme la MGEN, s'engage à informer préalablement les utilisateurs, ici des étudiants en formation, des personnels permanents et des 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 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 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 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.

L'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut être saisie par la directrice de l'IFSI. 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'étudiant (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.

Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou d'accident de trajet ou de stage

IFSI-IFAS-Forces MGEN

Dans les 1ères minutes				
1^{er} soin A l'étudiant	<p>Piqûre, coupure, morsure ou griffure, projection sur peau lésée de sang ou de liquide biologique contenant du sang</p> <ul style="list-style-type: none"> Laver la plaie à l'eau courante et au savon doux (1 minute). Réaliser une antisepsie de la plaie, soit par trempage (doigt), soit avec des compresses imbibées de Dakin® <u>pendant au moins 5 minutes</u>. <p>Projection sur une muqueuse (œil, bouche, ...) de sang ou de liquide biologique contenant du sang</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <u>L'ŒIL</u> Rincer doucement et abondamment au sérum physiologique (1 L) ou à l'eau stérile <u>pendant au moins 5 minutes</u>. </td><td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <u>LA BOUCHE</u> Rincer abondamment avec la Bétadine 10% bain de bouche, puis rincer à l'eau courante <u>pendant au moins 5 minutes</u>. </td></tr> </table>		<u>L'ŒIL</u> Rincer doucement et abondamment au sérum physiologique (1 L) ou à l'eau stérile <u>pendant au moins 5 minutes</u> .	<u>LA BOUCHE</u> Rincer abondamment avec la Bétadine 10% bain de bouche, puis rincer à l'eau courante <u>pendant au moins 5 minutes</u> .
<u>L'ŒIL</u> Rincer doucement et abondamment au sérum physiologique (1 L) ou à l'eau stérile <u>pendant au moins 5 minutes</u> .	<u>LA BOUCHE</u> Rincer abondamment avec la Bétadine 10% bain de bouche, puis rincer à l'eau courante <u>pendant au moins 5 minutes</u> .			
Projection sur une muqueuse (œil, bouche, ...) de sang ou de liquide biologique contenant du sang				
Dans la 1 ^{ère} heure				
L'Infirmière référente de l'étudiant contacte				
Le Médecin de l'unité ou de garde	ET	Le Cadre de santé de l'unité ou d'astreinte		
L'étudiant accidenté		Le patient source		
<ul style="list-style-type: none"> est adressé aux Urgences de l'hôpital référent du lieu de stage dans les 4 heures qui suivent l'AES <u>pour un prélevement sanguin</u>. Il communique obligatoirement le nom de son médecin traitant au laboratoire afin que les résultats du bilan lui soient envoyés. 		<ul style="list-style-type: none"> Le médecin fait prélever avec son accord, le patient source de la contamination. Les prélèvements VIH, VHC, VHB sont à adresser en urgence au laboratoire de l'hôpital référent du lieu de stage. <p style="text-align: center;"> Faire préciser « urgence AES » sur le bon de laboratoire et sur les tubes.</p>		
Dans les 48 heures				
	L'étudiant accidenté devra Téléphoner ET se déplacer à l'IFSI			
<p>Faire une déclaration d'accident de travail AES auprès de :</p> <p style="text-align: center;">Pour l'IFSI : Mme KERDELHUÉ au 01 39 38 79 06 Pour l'IFAS : Mme ROULET au 01 39 38 79 64</p> <ul style="list-style-type: none"> Les feuilles de soins sont à récupérer auprès de Mme KERDELHUÉ ou Mme ROULET, (pour ne pas avoir à avancer les frais en lien avec l'accident). Prévenir le formateur référent au 01.39.38.79.60 et prendre rendez-vous avec lui pour analyser les circonstances de l'accident afin d'éviter qu'il ne se reproduise. 				
Dans les 8 jours suivant l'accident				
<p>Récupérer ses résultats au laboratoire où a eu lieu le prélèvement.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'étudiant accidenté devra obligatoirement prendre rendez-vous avec son médecin traitant pour assurer un suivi clinique et sérologique adapté 				

Selon la législation en vigueur (Art. L411-1 et 411-2 du Code de la sécurité Sociale)

L'accident est reconnu comme accident de travail ou de trajet si :

- L'heure, le lieu de l'accident correspondent aux horaires et lieu du stage, et au trajet habituel entre ce lieu et le domicile de l'étudiant.
- Dans le cas des accidents de trajet, les dommages atteignant les véhicules relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'étudiant.

Le plus rapidement possible

Si possible, se déplacer à l'IFSI/IFAS MGEN de la Verrière pour faire une déclaration d'accident du travail et récupérer la feuille de soins de la Sécurité Sociale.

Sinon, se rendre aux urgences de l'hôpital, et faire établir le certificat médical initial par un médecin.



Dans tous les cas, prévenir l'IFSI/IFAS : 01.39.38.79.06 ou 01.39.38.79.64 ou le standard 01.39.39.79.60

Dans les 24 heures

L'étudiant accidenté doit impérativement

Se déplacer ou téléphoner pour :

Etablir une déclaration d'accident de travail auprès de Mesdames KERDELHUÉ ou ROULET de l'IFSI/IFAS MGEN de la Verrière qui sera transmise au service « accident du travail de la Sécurité Sociale » avant 48h



Mme KERDELHUÉ au 01 39 38 79 06

Mme ROULET au 01 39 38 79 64

Accueil de l'IFSI/IFAS : 01 39 38 79 60

Récupérer les feuilles de soins auprès de Mmes KERDELHUÉ ou ROULET, pour ne pas avoir à avancer les frais en lien avec l'accident.

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.
- Pour ce local, la zone de rassemblement et le point d'appel se trouvent :

Allée du château

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

- Vous ne retourerez 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 repérées) est également à apposer.

Ce document doit être présenté aux élèves/étudiants/stagiaires.

Date : 24/06/2025



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 une école infirmière (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 (plaquette d'immatriculation, modèle de véhicule, description précise des individus, direction de fuite, etc.). En savoir plus : www.allo17.fr.

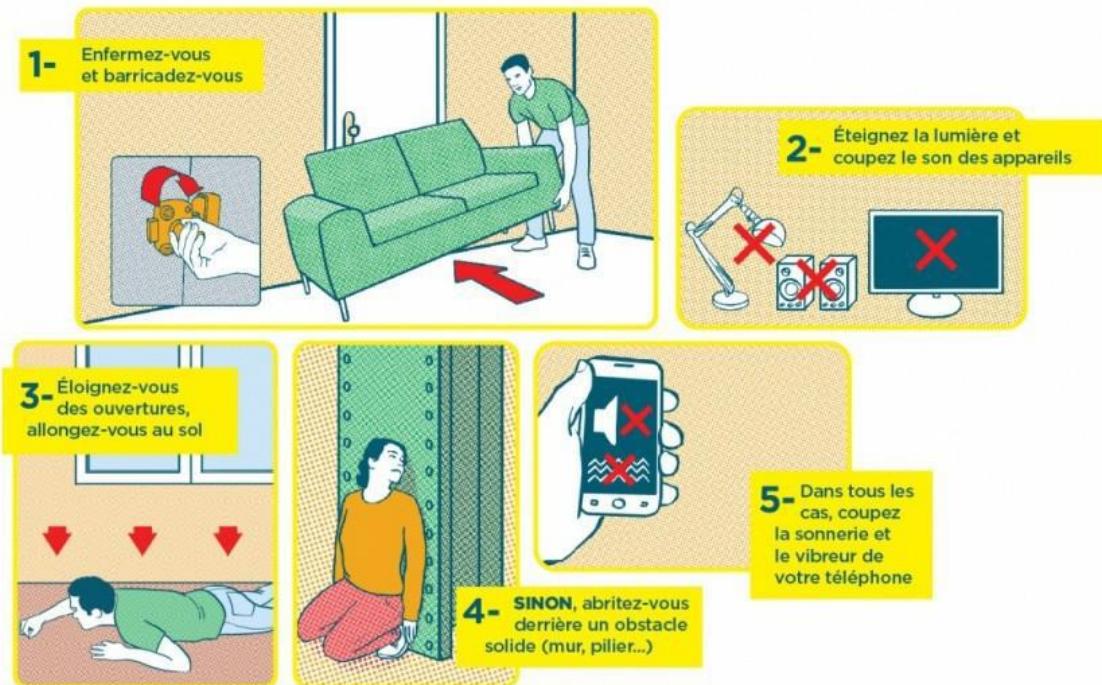
● 2. Se cacher (si l'évasion est impossible)

- 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)

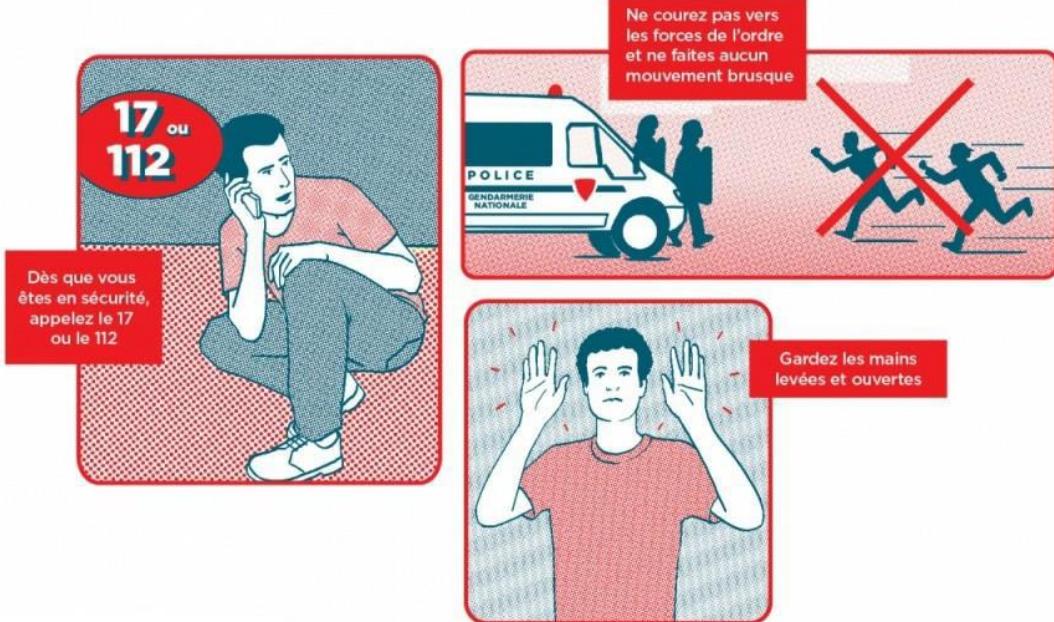
Fournir : *lieu précis, nature de la menace, description du/des agresseurs, armes visibles, nombre de blessés éventuels, direction de fuite.*

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

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

3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



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 (plaqué 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

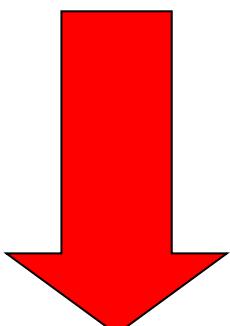
114
NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES
Si vous êtes victime ou témoin d'une situation d'urgence qui nécessite l'intervention des services de secours. Numéro accessible par fax et SMS

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.

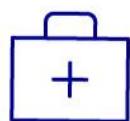




Social-santé

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

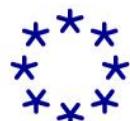
- ▶ Pour les personnes sourdes, sourdaveugles, malentendantes et aphasiques.



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

Service-Public.fr



IFSI-IFAS MGEN
DOCUMENTS REGLEMENTAIRES
2025-2026

Je soussigné(e) :

NOM et prénom :

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

- Règlement intérieur de l'institut de formation
- Règlement intérieur du centre de documentation
- Règlement intérieur de la salle de vie étudiante
- Règlement examens IFSI et consignes pour les examens de l'IFSI IFAS FORCES
- Charte de l'usage de l'IA
- Charte numérique
- Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang
- Conduite à tenir en cas d'incendie
- Conduite à tenir en cas d'intrusion
- Témoin d'un problème de santé ? Comment agir

(**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'usager est mineur :