

INSTITUT DE FORMATIONS



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

# **Règlement intérieur**

**Année 2025/2026**

**Les formations infirmière et aide-soignante sont autorisées par la Région Auvergne Rhône-Alpes qui concourt à leur financement.**

IFSI / IFAS – 35bis, rue Albert Thomas – 42300 ROANNE – 04 77 23 79 80 – [ifsi.accueil@ch-roanne.fr](mailto:ifsi.accueil@ch-roanne.fr)

Préambule.....	3
Champ d'application .....	3
Statut du règlement intérieur .....	3
Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES .....	4
Chapitre Ier : Dispositions générales .....	4
Comportement général.....	4
Fraude et contrefaçon.....	4
Smartphone et autres objets connectés.....	5
Fonctionnement de l'institut.....	5
Handicap .....	5
Evènement indésirable .....	6
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	6
Interdiction de fumer et de vapoter.....	6
Respect des consignes de sécurité .....	6
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux.....	7
Maintien de l'ordre dans les locaux .....	7
Utilisation des locaux .....	7
Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES.....	8
Chapitre Ier : Dispositions générales .....	8
Libertés et obligations des étudiants/élèves.....	8
RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données personnelles) .....	8
Chapitre II : Droits des élèves/étudiants.....	9
Représentation.....	9
Liberté d'association.....	9
Tracts et affichages.....	9
Liberté de réunion .....	10
Droit à l'information.....	10
Chapitre III : Obligations des apprenants .....	10
Ponctualité.....	10
Assiduité.....	11
Maladie / événement grave / accident de travail, trajet, exposition au sang ou autres produits biologiques .....	11
Stages .....	12
Tenue vestimentaire.....	12
Droits et obligations des personnels .....	13

## Préambule

Le présent règlement décline pour chaque item la partie commune à tous les instituts de formation paramédicaux (Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Chapitre 1, Article 9 et Annexe 5) et la partie relative aux dispositions particulières à l'institut de formations du Centre Hospitalier de Roanne en encadré.

Cette version 2025 est proposée par la direction de l'institut dans l'attente de sa validation lors de la prochaine instance compétente pour les orientations générales de l'institut. Toute modification fera l'objet d'un avenant et de la diffusion nécessaire.

## Champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formations, personnels et élèves/étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formations (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités ...).

## Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement transmis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formations.

*Le document est consultable dans le dossier informatique partagé pour chacun des membres du personnel de l'institut de formations du centre hospitalier, sur le site internet de l'institut en accès libre, au format papier à l'accueil de l'institut.*

*Pour les apprenants, il leur est transmis par mail individuellement et mis à leur disposition sur les espaces numériques de travail. En début de chaque année de formation, un temps de lecture dirigée est dédié au règlement intérieur.*

*Chaque apprenant et membre du personnel émargent annuellement lorsqu'ils en ont pris connaissance.*

# Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

## Chapitre Ier : Dispositions générales

### Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formations ;
- 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.

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

*En pratique toute personne au sein de l'institut adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour elle-même et les autres.*

*Le bizutage est interdit.*

*Les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévalorisation d'autrui ou de l'institut, l'utilisation de l'image de l'autre, sans son autorisation, dans le cadre de la formation, ne sont pas autorisés et feront l'objet de sanction.*

*Dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques et dans la démarche de préservation de l'environnement et du développement durable, les apprenants s'engagent à :*

- respecter le tri des déchets ;
- éteindre les lumières des locaux non occupés ;
- éteindre tout appareil électrique inutilisé ;
- fermer les fenêtres.

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

*L'honnêteté intellectuelle est requise pour chacun.*

*Les chartes d'utilisation de l'intelligence artificielle au sein de l'institut ainsi qu'une charte anti plagiat sont transmises à l'ensemble des usagers de l'institut.*

*Toute fraude, tout plagiat ou toute mauvaise utilisation de l'intelligence artificielle à une épreuve validante entraînent la note de 0 à l'ensemble du travail, indépendamment de la décision de sanction disciplinaire et/ou pénale.*

## Smartphone et autres objets connectés

*De façon générale, l'utilisation des smartphones et autres objets connectés pendant les cours n'est pas autorisée, sauf indication contraire de la part de l'enseignant et uniquement à des fins pédagogiques et non personnelles.*

## Fonctionnement de l'institut

*L'accueil de l'institut est assuré tout au long de l'année de 8h à 17h du lundi au jeudi, de 8h à 16h le vendredi, et en période estivale de 8h30 à 16h.*

*L'accès à l'institut est possible pour les apprenants dès 7h45 et jusqu'à 17h.*

*L'enseignement théorique se déroule sur la base de 35 h par semaine du lundi au vendredi.*

*L'amplitude horaire des cours programmés se situe entre 8h et 18h.*

*L'institut sera fermé du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026 ; du lundi 13 avril au vendredi 17 avril 2026 ; le vendredi 15 mai 2026 ; du lundi 10 août au vendredi 14 août 2026.*

*Un panneau d'affichage est installé à destination des apprenants et alimenté par l'équipe pédagogique notamment pour la publication et validation des unités d'enseignements. La planification des enseignements est consultable sur le site de l'institut et sur les espaces numériques de travail.*

## Handicap

*Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.*

*L'établissement accueille les personnes en situation de handicap et dispose d'un référent handicap.*

*Vous pouvez contacter notre référent handicap à l'adresse suivante : [ifsi.accueil@ch-roanne.fr](mailto:ifsi.accueil@ch-roanne.fr).*

## Evènement indésirable

*Un évènement indésirable est une situation survenant au sein de l'institut ou en stage qui peut avoir des conséquences néfastes.*

*Dans le cadre de l'amélioration de la qualité du fonctionnement de l'institut, toute personne a la possibilité de déclarer un évènement indésirable vécu.*

*Des fiches de déclaration sont disponibles sur les espaces numériques de travail de l'institut et à l'accueil au format papier.*

## Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

*Les entrées et les sorties du bâtiment se font uniquement par les deux entrées principales situées de part et d'autre du couloir central : côté rue Albert THOMAS et côté IUT. L'accès par la cour est uniquement réservé aux utilisateurs de 2 roues. Le portail doit être systématiquement fermé.*

*L'accès aux locaux de l'institut n'est de droit que pour le personnel et les apprenants en formation. Tout autre autorisation d'accès est soumise à l'accord de la direction de l'institut. Des codes d'accès aux locaux sont communiqués aux apprenants et au personnel de l'institut : ils doivent rester strictement confidentiels.*

*Il est interdit d'introduire, de consommer et de distribuer des boissons alcoolisées, des produits dangereux et des substances illicites dans les locaux de l'établissement ainsi que d'y séjourner sous l'effet de ces produits sous peine de procédures disciplinaires.*

### 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 formations (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

### Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, 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, notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formations.

## Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

### Maintien de l'ordre dans les locaux

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

*Le manquement au respect de chacun constitue une faute disciplinaire.*

*Pendant les cours, l'enseignant pourra exclure l'apprenant et la procédure réglementaire adaptée sera appliquée.*

### Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 de l'arrêté susnommé en préambule.

*Les apprenants prennent soin des locaux et du matériel mis à leur disposition.*

*En pratique, ils veillent à ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux à chaque utilisation. En fin du dernier cours de la journée, les chaises doivent être retournées et posées sur les tables, les volets baissés et les postes informatiques éteints.*

*Pendant les heures d'ouverture, les apprenants peuvent utiliser le matériel et les locaux de l'institut, après accord et contractualisation avec l'équipe pédagogique.*

*Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par le ou les auteurs responsables.*

*Un espace détente et une salle à manger sont mis à disposition des apprenants. Ces derniers sont tenus de les laisser propres et rangés, tables débarrassées et nettoyées, vaisselle lavée et rangée, réfrigérateurs et micro-ondes nettoyés.*

*Les consommations de produits alimentaires et de boissons telles que thé, café ou autres boissons colorées ne peuvent se faire que dans les espaces dédiés à cet usage : salle de détente et salle à manger. Elles sont donc interdites dans les couloirs et les salles de cours.*

*Les apprenants présents à l'institut se partagent la responsabilité de l'entretien, selon une organisation coordonnée entre les promotions, laissée à leur initiative tout en maintenant la responsabilité de chacun des autres usagers.*

## Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET ELEVES

### Chapitre Ier : Dispositions générales

***Pour l'entrée en formation, le dossier d'inscription doit être complet dans un délai maximal de 15 jours à la date de rentrée effective de l'étudiant/élève. Passé ce délai, l'accès aux enseignements sera refusé à l'étudiant/élève, jusqu'à sa régularisation.***

### Libertés et obligations des étudiants/élèves

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

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

Lorsqu'un étudiant/élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

### RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données personnelles)

*Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).*

*Le responsable du traitement informatique de vos données est le Directeur général du Centre Hospitalier de Roanne et par délégation la direction de l'institut. Le délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au travers du lien : <http://www.gh Loire.fr/rgpd> ou à l'adresse mail : [rgpd-dpd@chu-st-etienne.fr](mailto:rgpd-dpd@chu-st-etienne.fr).*



## Chapitre II : Droits des élèves/étudiants

### Représentation

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

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible.

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

*Des représentants étudiant infirmier et élève aide-soignant élus, siègent à la Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques du Centre Hospitalier de Roanne.*

### Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formations est soumise à une autorisation préalable auprès de la direction de l'établissement.

*Les statuts de l'association sont déposés en préfecture. Un exemplaire de ces statuts est remis à la direction de l'institut.*

*Toute association d'étudiant/élève sera soumise à un conventionnement avec l'institut de formations.*

### Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formations, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

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

## Liberté de réunion

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 de l'arrêté susnommé en préambule.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formations et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

## Droit à l'information

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

*Les recueils des principaux textes relatifs aux formations dispensées au sein de l'institut sont remis en début de formation à chaque apprenant.*

*Les apprenants disposent d'une adresse mail, mode de communication privilégié entre eux et l'institut. Ils s'engagent à la consulter quotidiennement afin de prendre connaissance des messages (informations, demandes de renseignements, convocation...) qui leur sont adressés.*

## Chapitre III : Obligations des apprenants

*Les procédures appliquées au sein de l'institut de formations du centre hospitalier de Roanne concernant la gestion des absences et retards répondent aux référentiels de formations dispensées au sein de l'institut soit les référentiels infirmiers et aides-soignants, elles sont mises à disposition des apprenants sur le panneau d'affichage dédié au sein même de l'institut et sont consultables par ces derniers sur leur espace numérique de travail.*

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

## Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

*Aucun accès n'est autorisé une fois les portes de la salle de cours fermées.*

***En cas de retard lors des épreuves d'évaluations normatives, aucune exception ne sera tolérée : l'accès à la salle d'examen et la composition seront interdites.***

*Les apprenants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques.*

***Les retards répétés et/ou injustifiés peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.***

## Assiduité

*L'institut est responsable de la mise en œuvre d'un contrôle d'assiduité. Des contrôles fortuits d'assiduité peuvent être réalisés. Toute fraude à la signature relève d'une sanction disciplinaire.*

*Les apprenants doivent suivre avec régularité la formation théorique et accomplir leurs stages selon le nombre d'heures prévues. Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.*

***La présence lors des travaux dirigés et des travaux pratiques est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut.***

*Quels que soient le contenu des cours et la méthode utilisée, l'assiduité de l'étudiant est une condition primordiale pour la qualité de sa formation et sa réussite aux différentes évaluations.*

*Tout étudiant n'ayant pas signalé son absence ou son retard est considéré en absence irrégulière. Toutes les absences injustifiées sont comptabilisées et pourront constituer une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.*

## Maladie / événement grave / accident de travail, trajet, exposition au sang ou autres produits biologiques

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

En cas de congé maladie, **un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.**

*En cas d'accident d'exposition au sang ou autres produits biologiques, il convient de le déclarer à l'institut de formations **dans les quarante-huit heures** et de se référer aux procédures internes sur les espaces numériques de travail ou au sein de chaque terrain de stage.*

## Stages

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des 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.** Pour certains stages auprès de public mineur, une attestation d'honorabilité doit être fournie.

*C'est l'institut qui prospecte pour les stages, dans un rayon maximal d'environ 60 kms autour de Roanne et qui décide de l'affectation des apprenants pour leurs stages. C'est pourquoi il est conseillé d'avoir le permis de conduire ainsi qu'un véhicule. Le nombre de places de stage étant limité, il ne sera pas possible de refuser un stage au motif que celui-ci est trop éloigné.*

*Les dispositions, spécifiques aux étudiants infirmiers, relatives aux indemnités de stage, aux frais kilométriques et d'hébergement font l'objet d'un affichage au sein de l'institut et d'une diffusion sur l'espace numérique de travail.*

## Tenue vestimentaire

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

*La tenue vestimentaire et le comportement correspondent à l'identité de la personne mais aussi à celle de l'institut.*

*Les tenues vestimentaires doivent être décentes et conformes aux règles communément admises.*

*Aucune tenue estivale trop légère ou extravagante ne sera acceptée.*

*En salle de travaux pratiques, les obligations sont strictement les mêmes que pendant les stages : conformément aux obligations en termes d'hygiène et de sécurité, **une seule tenue est autorisée pour tous les usagers c'est à dire le port d'une tenue blanche constituée d'une tunique avec des manches courtes et un pantalon, la tête est nue, les cheveux sont attachés.***

***Les avant-bras et les mains sont nus sans aucun bijou (y compris les alliances), le vernis à ongle et les faux ongles sont interdits, les ongles sont coupés courts. Toute personne ne se conformant pas à au moins une de ces règles se verra refuser l'accès en stage et/ou en salle de travaux pratiques, que ce soit pour des temps d'enseignements ou d'évaluations.** Elle sera alors considérée comme absente.*

*L'entretien des tenues des apprenants est strictement assuré par la blanchisserie du CH de Roanne ou éventuellement par celle de la structure d'accueil en stage. Afin de prévenir toutes transmissions d'agents infectieux et en respect des règles d'hygiène incontournables, il est interdit aux apprenants d'assurer eux même l'entretien de leurs tenues de stage dans un cadre personnel.*

*Lors des stages, le changement de tenue vestimentaire se fait uniquement dans les locaux prévus à cet effet dans la structure d'accueil.*

## 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...).