

Qualiopi

C2 - I6 / C3 - I9

# REGLEMENT INTERIEUR<sup>1</sup>

## FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

## FORMATION AIDE-SOIGNANT

## FORMATION CONTINUE

Mise à jour 04/06/2026

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

- l'ensemble des usagers, personnels et apprenants pour les consignes qui les concernent, en conformité avec la réglementation en vigueur.
- toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

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 et/ou à une attestation de formation.

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

Un livret d'accueil en précise les modalités pratiques.

## TEXTES OFFICIELS

Les principaux textes officiels régissant les études sont actuellement :

- *Loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire du 6 août 2021*
- *Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier, modifié par :*
  - *l'arrêté du 13 décembre 2018*
  - *l'arrêté du 3 mai 2010*
  - *l'arrêté du 2 août 2011*
  - *l'arrêté du 26 septembre 2014*
- *Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier*
- *Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux*
- *Arrêté du 30 décembre 2020 relatif à l'adaptation des modalités d'admission, aux aménagements de formation et à la procédure de délivrance de diplômes ou titres de certaines formations en santé dans le cadre de la lutte contre la propagation de la Covid-19*
- *Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par arrêtés du 3 mai 2010, du 2 août 2011 et 17 avril 2018*
- *Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts préparant au diplôme d'infirmier*
- *Circulaire N°DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier*
- *Circulaire N° DHOS/RH1/DGESIP/2009/208 du 9 juillet 2009, relative au bénéfice des prestations des œuvres universitaires*
- *Circulaire n° DGOS RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 : Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des apprenants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats.*
- *Loi du 5 septembre 2018 relatif à la liberté de choisir son avenir professionnel » (JO, 06/sept.) : entrant dans l'un des quatre types d'actions concourant au développement des compétences dans le champ d'application de la formation professionnelle (C. trav., art. L.6313-1).*

<sup>1</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicale (annexe 5)

# TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

## CHAPITRE. 1 - DISPOSITIONS GENERALES

### 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 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.

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 règlement en vigueur.

### Fraude et contrefaçon

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

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

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

## CHAPITRE. 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Interdiction de boire et manger

Il est interdit de se restaurer dans les locaux et circulations non prévus à cet effet.

### 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...).

### Respect des consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

## CHAPITRE. 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

### Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51<sup>2</sup>.

## TITRE 2 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

### CHAPITRE. 1 - DISPOSITIONS GENERALES

#### Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel (activités de pratiques simulées, Travaux Pratiques...). Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexes et de genres 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.

---

<sup>2</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicale (annexe 5)

# Laïcité et fonction publique

## Mode d'emploi pour les agents



Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789

**Constitution française**  
du 4 octobre 1958  
Tout est intégré en ligne

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Constitution du 4 octobre 1958

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Inscrit dans la Constitution, le principe de laïcité garantit l'égalité de tous les citoyens devant la loi, sans distinction ni discrimination, tout en rendant effective la liberté de conscience proclamée par la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.

Les agents publics, qui travaillent chaque jour au service et au contact des usagers, sont soumis à une obligation de neutralité. Ils ne peuvent donc pas manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs convictions, qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques notamment, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour telle ou telle religion.

# Laïcité et fonction publique

## Les attitudes à adopter



Un agent peut-il **promouvoir une religion** au sein de son équipe, de son service ou auprès des usagers du service?

Toute forme d'incitation religieuse est interdite sur le lieu et pendant le temps de travail pour les agents publics au nom de la stricte neutralité du service public. Toute difficulté peut se régler par le dialogue et en cas d'échec faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Cette démarche relève de l'encadrement de l'agent.



Un agent peut-il **refuser de serrer la main**, d'un collègue ou d'un usager?

Tous les comportements portant atteinte à la dignité des personnes, comme le refus de saluer certains collègues ou usagers ou d'être reçu par eux, sont proscrits. Ce rappel relève de la responsabilité de l'encadrement. Par ailleurs, le refus d'être placé sous l'autorité hiérarchique d'une personne de l'autre sexe constitue un refus d'obéissance caractérisé.

## Laïcité et fonction publique

### Les attitudes à adopter



Un **usager** peut-il porter un signe d'appartenance religieuse quand il se rend dans un **service public** ?

Dans les services publics, les usagers ne sont pas soumis à l'obligation de neutralité. Ils peuvent porter un signe d'appartenance religieuse dans les services publics, sous réserve de certaines limitations précises.

Existe-t-il des restrictions au droit des **usagers** d'exprimer leurs convictions religieuses dans le **service public** ?

Le droit des usagers d'exprimer leurs convictions religieuses dans les services publics ne peut être limité qu'en raison de contraintes précises découlant des nécessités du bon fonctionnement du service ou des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé ou d'hygiène, en plus des cas prévus par la loi (notamment la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public). Ces restrictions peuvent être différentes selon la nature du service public fréquenté par l'utilisateur et faire l'objet de précisions dans le règlement intérieur du service ou dans des chartes auxquels ils convient de se référer (ex: Charte de la laïcité à l'école ou Charte de la personne hospitalisée).

#### Besoin d'un conseil ?

Je demande à mon supérieur hiérarchique ou au référent laïcité mis en place dans mon administration

#### Pour aller plus loin

[www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)

## Laïcité et fonction publique

### Les attitudes à adopter



Des **questions religieuses** peuvent-elles être abordées à l'occasion d'un **recrutement** ?

Non, les questions religieuses relèvent de la liberté de conscience de chacun, laquelle est garantie à tous et sont sans lien avec l'exercice professionnel. Les recruteurs doivent donc s'abstenir de les aborder et une personne qui se verrait poser ce type de questions n'est pas tenue d'y répondre et pourra le signaler à la cellule d'écoute de l'employeur lorsqu'elle a été mise en place ou au service RH compétent.

En revanche, l'employeur peut rappeler au candidat les principes qui régissent le fonctionnement du service et parmi ceux-ci l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité.



Un agent peut-il **porter un signe visible d'appartenance religieuse**, croix, voile, kippa, etc. dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ?

Sur son lieu de travail, un agent est soumis à l'obligation de neutralité du service public. Il ne peut pas manifester son appartenance religieuse par le port d'un signe religieux. Cette interdiction vaut quelles que soient les fonctions exercées au contact ou non du public, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

## Les incidences de la laïcité dans les différents espaces

### Espace administratif

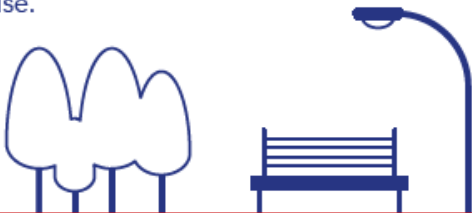
Dans l'espace de travail (locaux de l'État, des collectivités et des services publics, façades), les agents publics sont soumis au strict respect de l'obligation de neutralité.

À l'inverse, dans cet espace, le principe de laïcité garantit aux usagers la liberté de manifester leur appartenance religieuse sous la seule restriction de la loi et du bon fonctionnement du service.



### Espace partagé

Dans l'espace commun à tous, la rue ou la place par exemple, mais qui ne se confond pas avec l'espace administratif, l'agent public bénéficie de la liberté d'exprimer ses convictions qui est garantie dans la limite de l'ordre public. Toutefois, lorsque l'agent public y exerce ses fonctions, il est soumis à l'obligation de neutralité et ne peut y manifester son appartenance religieuse.



### Espace privé

Comme tout citoyen, l'agent public jouit de la liberté d'exprimer ses convictions, liberté qui est absolue, sous la seule réserve du respect de la loi.



## Idées reçues sur la laïcité

La laïcité ne serait qu'une valeur, une opinion.

**FAUX**

La laïcité est moins une valeur qu'un principe juridique qui repose sur la liberté de conscience et la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions. Le respect de ce principe s'impose à tous les agents publics.

La laïcité interdirait d'exprimer ses opinions religieuses en public.

**FAUX**

La laïcité assure aussi bien le droit d'adhérer à une religion, d'en changer ou de ne pas en avoir. Elle garantit la liberté de religion et le libre exercice des cultes mais aussi la liberté vis-à-vis de la religion : personne ne peut être contraint par le droit au respect de dogmes ou de prescriptions religieuses. Les agents publics comme tous les citoyens bénéficient de la liberté de conscience.

**FAUX**

Être laïque, ce serait être athée.

La laïcité garantit aux croyants et aux non-croyants le même droit à la liberté d'expression de leurs convictions. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics ne peuvent pas exprimer leurs opinions religieuses en raison de l'obligation de stricte neutralité à laquelle ils sont soumis.

**FAUX**

La laïcité s'opposerait aux pratiques religieuses.

La liberté de conscience et le libre exercice des cultes sont garantis par la Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen et la loi du 9 décembre 1905 sous les seules restrictions édictées dans l'intérêt de l'ordre public.



## Les incidences de la laïcité dans les différents espaces

### Espace administratif

Dans l'espace de travail (locaux de l'État, des collectivités et des services publics, façades), les agents publics sont soumis au strict respect de l'obligation de neutralité.

À l'inverse, dans cet espace, le principe de laïcité garantit aux usagers la liberté de manifester leur appartenance religieuse sous la seule restriction de la loi et du bon fonctionnement du service.



### Espace partagé

Dans l'espace commun à tous, la rue ou la place par exemple, mais qui ne se confond pas avec l'espace administratif, l'agent public bénéficie de la liberté d'exprimer ses convictions qui est garantie dans la limite de l'ordre public. Toutefois, lorsque l'agent public y exerce ses fonctions, il est soumis à l'obligation de neutralité et ne peut y manifester son appartenance religieuse.



### Espace privé

Comme tout citoyen, l'agent public jouit de la liberté d'exprimer ses convictions, liberté qui est absolue, sous la seule réserve du respect de la loi.



## Idées reçues sur la laïcité

La laïcité ne serait qu'une valeur, une opinion.

**FAUX**

La laïcité est moins une valeur qu'un principe juridique qui repose sur la liberté de conscience et la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions. Le respect de ce principe s'impose à tous les agents publics.

La laïcité interdirait d'exprimer ses opinions religieuses en public.

**FAUX**

La laïcité assure aussi bien le droit d'adhérer à une religion, d'en changer ou de ne pas en avoir. Elle garantit la liberté de religion et le libre exercice des cultes mais aussi la liberté vis-à-vis de la religion : personne ne peut être contraint par le droit au respect de dogmes ou de prescriptions religieuses. Les agents publics comme tous les citoyens bénéficient de la liberté de conscience.

Être laïque, ce serait être athée.

**FAUX**

La laïcité garantit aux croyants et aux non-croyants le même droit à la liberté d'expression de leurs convictions. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics ne peuvent pas exprimer leurs opinions religieuses en raison de l'obligation de stricte neutralité à laquelle ils sont soumis.

La Laïcité s'opposerait aux pratiques religieuses.

**FAUX**

La liberté de conscience et le libre exercice des cultes sont garantis par la Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen et la loi du 9 décembre 1905 sous les seules restrictions édictées dans l'intérêt de l'ordre public.



# CHARTRE de la laïcité

## DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

**La liberté de conscience est garantie aux agents publics**. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

## CHAPITRE. 2 – DROITS DES APPRENANTS

### Représentation

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

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible.

Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

### Liberté d'association

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

### Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;

Affichages et distributions doivent 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 apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50<sup>3</sup>

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

### Droit à l'information

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

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

**Les projets de semestre et les relevés pédagogiques font office de convocation pour les épreuves de rattrapage.**

---

<sup>3</sup> Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicale (annexe 5)

## CHAPITRE. 3 – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### 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.

### Absences

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont les suivants :

- Maladie ou accident ;
- Décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant/élève et la filière de formation.

En cas d'absence, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même, le directeur de l'institut de formation, du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

### Stages

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles 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.

### 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 lors des travaux pratiques. L'apprenant s'engage à respecter les consignes de tenues vestimentaires données par les équipes pédagogiques pour participer aux ateliers pratiques (GSU, Hygiène, Ergonomie...)

### Usage des réseaux sociaux

L'usage des réseaux sociaux est réglementé. Le secret, la discrétion professionnelle et la confidentialité doivent être respectés. Il est interdit d'utiliser les réseaux afin de réaliser des diffamations ou des injures publiques. Vous ne devez donc pas réaliser de commentaire ou relayer des publications violant le secret professionnel et le devoir de confidentialité.

Vous bénéficiez de droits relatifs à la diffamation, aux injures et aux harcèlements.

Les apprenants et les membres du personnel ont un devoir de réserve envers l'institut de formation. Cette neutralité s'applique également lors des stages, vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie. De ce fait toute publication dans laquelle apparaît un jugement peut faire l'objet d'un avertissement disciplinaire, d'une sanction compétente pour les situations disciplinaires voire d'une plainte auprès du tribunal pénal. L'utilisation d'un « pseudo » sur les réseaux sociaux ne désresponsabilise pas la personne.

Il est donc interdit de publier des photos de vos collègues ou des membres et intervenants de l'institut de formation sans leur consentement sur les réseaux sociaux.

La prise de clichés de patients ou de professionnels de santé est également prohibée.

Par ailleurs, l'usage du logo de l'établissement, par les apprenants, sur les réseaux sociaux est interdit sauf autorisation de la direction.

Si vous constatez des publications susceptibles de nuire à votre intégrité, aux professionnels ou aux établissements dans lequel vous avez réalisé un stage, vous avez le devoir d'en informer la direction.

## **TITRE 3 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS, INTERVENANTS ET PRESTATAIRES**

### **Droits et obligations**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, [code du travail](#)...).

Les intervenants extérieurs s'engagent à respecter les dispositions constitutives de la charte du chargé d'enseignement extérieur.

## **TITRE 4 – CENTRE DE DOCUMENTATION**

Les modalités de fonctionnement et « les engagements et devoirs réciproques » sont définis dans le règlement de fonctionnement du CRRD.



## Charte d'utilisation des outils informatiques (Centres Hospitaliers de Guingamp, Lannion-Trestel, Paimpol, Saint-Brieuc et Tréguier)

### PREAMBULE

Le Système d'Information (SI) des Centres Hospitaliers de Guingamp, Lannion, Paimpol, St-Brieuc et Tréguier permettent de gérer et de partager de manière contrôlée les informations nécessaires pour exercer leurs activités et remplir leurs missions auprès de la population et ce, dans les meilleures conditions. Le traitement des informations qui y circulent et y sont stockées, qu'elles soient nominatives, confidentielles, médicales ou de l'ordre de la recherche, mais aussi de nature privée (données personnelles de l'utilisateur), doit être l'objet de toutes les attentions.

Afin d'offrir le meilleur usage de ces outils de traitement de l'information, des règles d'utilisation sont définies dans le respect de la réglementation en vigueur, avec pour objectif de protéger le patrimoine informationnel des établissements et de parer à toute utilisation frauduleuse.

Cette charte, régissant l'utilisation des outils informatiques mis à disposition par les établissements formalise pour chaque acteur, son niveau de responsabilisation et la nécessité de respecter les bonnes pratiques d'usage pour assurer la sécurité dudit système (disponibilité / intégrité / confidentialité / traçabilité-imputabilité) et assurer la protection des données traitées. Elle s'applique à tous les utilisateurs du SI, y compris les partenaires des établissements (prestataires, sous-traitants, ...).

Cette charte, annexée au règlement intérieur des établissements, comporte 9 articles et une conclusion. Elle fait partie des éléments fondateurs de la Politique de Sécurité du Système d'Information.

### ARTICLE 1- DEFINITIONS

Sont désignés sous le terme « Système d'Information Hospitalier (SIH) », l'ensemble des ressources informatiques matérielles, logicielles, bases de données, réseau et services mis à disposition des utilisateurs, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par les établissements.

Sont désignés par « Services Internet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

Sont désignés sous le terme « Utilisateurs », les personnes ayant accès ou utilisant le SIH et services Internet.

Sont désignés sous le terme « Administrateurs », les personnels en charge de la gestion, l'exploitation, la configuration, le maintien et la sécurisation des ressources informatiques qui concourent au fonctionnement du SIH. Leurs statuts et responsabilités particuliers et juridiques sont traités dans une charte spécifique (GHT500024).

### ARTICLE 2 - ACCES AU SIH ET SERVICES INTERNET

L'usage par les utilisateurs du SIH et des services Internet mis à disposition par les établissements, s'exerce dans le cadre de l'activité professionnelle conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation du SIH est systématiquement soumise à autorisation et leur accès est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe et autres dispositifs). Ces éléments sont strictement personnels et ne peuvent en aucun cas être cédés, même temporairement, à un tiers.

Cette autorisation peut être retirée à tout moment et prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur au sein de l'établissement. Ces dispositions concernent également les intervenants extérieurs (prestataires, fournisseurs, stagiaires, etc ..), amenés à utiliser les ressources institutionnelles, de quelque nature que ce soit, et dont l'accès fera l'objet d'une autorisation préalable à émettre auprès de la Direction des Systèmes d'Information (DSI). Cette demande d'autorisation sera accompagnée du formulaire attestant l'acceptation des conditions de cette présente charte, complétée et émargée par l'intervenant externe. L'accès au SIH par un prestataire externe fait l'objet d'un engagement contractuel de sécurité et confidentialité établi avec la DSI en amont de l'intervention.

Tout utilisateur, quel qu'il soit, est responsable du bon usage du SIH, du traitement et du stockage des données mises à sa disposition. Il concourt à leur protection en faisant preuve de prudence et en respectant les dispositions et recommandations liées à la sécurité générale du SI. L'utilisateur :

- ✎ Choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers, ni les rendre lisibles ou visibles ;
- ✎ Signale toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie ;
- ✎ Ne met pas à la disposition d'utilisateurs non autorisés, un accès total ou partiel aux ressources de l'établissement ;
- ✎ Veille au bon usage des ressources de stockage et limite autant que faire se peut, la duplication des informations, voire le stockage d'informations qui n'ont pas vocation à être conservées hors du SI,
- ✎ Ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité (usurpation d'identité),
- ✎ Doit préalablement se déconnecter avant de quitter son poste de travail afin de ne pas laisser libre accès aux ressources ou services des établissements.
- ✎ Limiter l'usage de supports amovibles (clé USB, disque dur externe...) aux stricts besoins professionnels, et uniquement en l'absence d'alternative disponible.

### ARTICLE 3 - DONNEES PERSONNELLES

Les établissements entendent permettre l'utilisation de ressources mises à disposition à des fins personnelles, dès lors que cela n'engendre pas de dysfonctionnement, de quelque nature que ce soit. Cette utilisation, qui doit être rationnelle et proportionnée pour ne pas engendrer de saturation ou de détournement de ressources, répond aux dispositions suivantes :

- ↳ Le stockage de données personnelles ne peut s'effectuer que dans un dossier dénommé « Personnel » localisé dans un espace accessible uniquement par l'utilisateur. Le volume d'informations personnelles stockées ne doit pas dépasser 50 Moctets.
- ↳ L'utilisateur s'interdit de conserver sur son poste des informations contraires à l'ordre public et à l'intégrité des personnes, et plus généralement, contrevenant à une disposition légale ou réglementaire.
- ↳ Concernant l'utilisation de la messagerie électronique, les correspondances personnelles devront impérativement contenir dans leur objet la mention « personnel » et sont stockés dans un dossier dénommé « Personnel » pour être reconnus comme tels par les administrateurs.

### ARTICLE 4 - CONDITIONS DE CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

L'accès aux informations et documents conservés et traités sur le SI par les utilisateurs doit être limité à ceux pour lesquels ils sont habilités. Les règles d'accès au dossier médical informatisé, s'appuyant sur les principes du « besoin d'en connaître » et « du moindre privilège », sont définies par le Collège de l'Information Médicale (CIM) de territoire et formalisées sur les documents suivants :

GP	LN	PL	SB	TG
R-GSI-SSIH-05	L-GSI-04-01-00	P-SIH-10	INFO.S.010	GUI/INFCO/104

L'utilisateur protège les données en les stockant dans les espaces sécurisés prévus à cet effet. A défaut, il s'assure que l'accès à celles-ci respecte les règles précédemment énoncées et utilise les moyens de sauvegarde adéquats pour en assurer la pérennité.

L'utilisateur ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire directement ou indirectement, des données autres que celles pour lesquelles il est autorisé à le faire, quand bien même leur propriétaire ne les aurait pas explicitement protégées.

Seuls les personnels de la DSI, reconnus comme administrateurs dans le cadre de leur activité de maintien et de surveillance des outils relevant de leur domaine d'intervention, sont habilités à prendre directement ou indirectement connaissance d'informations détenues par les utilisateurs. Ceci dans le respect du secret professionnel, de la confidentialité et de la vie privée, et ce au regard des lois et statuts professionnels en vigueur.

Dans le cadre du RGPD, le GHT d'Armor a désigné un délégué à la protection des données qui est l'interlocuteur des personnes concernées : [dpo@amorsante.bzh](mailto:dpo@amorsante.bzh). Ce dernier doit être systématiquement sollicité avant la mise en œuvre d'un traitement informatisé contenant des données à caractère personnel.

### ARTICLE 5 - RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LES LOGICIELS

L'installation et la mise en œuvre de l'ensemble des composants logiciels et matériels sont du ressort exclusif de la DSI. En aucun cas, l'utilisateur ne doit tenter d'installer un logiciel de quelque nature que ce soit, d'en contourner les restrictions d'usage ou d'utiliser de copies de fichiers illicites.

En cas de non-respect, les sanctions prévues par la législation relative à la propriété intellectuelle pourront s'appliquer.

### ARTICLE 6 - PRESERVATION DE L'INTEGRITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement du SI par des manipulations anormales de matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, outils d'administration, ...).

La DSI prend les dispositions pour protéger les équipements mis en œuvre. Seuls les administrateurs sont habilités à modifier la configuration des équipements.

De son propre chef, l'utilisateur ne procédera en aucun cas à quelque installation de matériel informatique que ce soit dans l'enceinte des établissements sans autorisation préalable de la DSI.

### ARTICLE 7 - USAGE DES SERVICES INTERNET

Pour des raisons de sécurité et d'intégrité, des outils de filtrage et de traçabilité des accès aux services Internet sont mis en œuvre par la DSI.

Dans l'usage des services Internet, l'utilisateur :

- ↳ Fait usage des services Internet dans le respect de la législation en vigueur et notamment celle relative à l'accès aux publications à caractère illicite de type injurieux, raciste, pédopornographique, diffamatoire, ... ;
- ↳ Ne se livre pas à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs et du réseau auxquels il accède ;
- ↳ N'utilise pas ces services pour transmettre à un tiers des données à caractère personnel et informations confidentielles en dehors d'un procédé cryptographique conforme à la législation en vigueur ;
- ↳ N'utilise pas ces services pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ↳ Fait preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions... ;
- ↳ N'émet pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'institution.
- ↳ L'utilisation des services Internet à titre personnel est autorisée au regard du Code du travail à condition de respecter les principes de proportionnalité et de loyauté et de ne pas être porteuse d'activité commerciale ou assimilée.

**ARTICLE 8 - ANALYSE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES**

La DSI doit, au regard de ses missions, assurer le contrôle et le bon fonctionnement du SI, et à ce titre veille à l'application des règles de la présente charte. Pour mener à bien sa mission, elle met en œuvre des outils d'analyses, de traçabilité et de contrôle de l'usage des ressources et en exploite les informations dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés (Cyber surveillance et droits de l'utilisateur).

Ces surveillances s'exercent sur :

- ↳ L'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler les accès, modifications, et suppressions de données ;
- ↳ Les flux transitant sur le réseau informatique, en entrée comme en sortie : connexions Internet, intranet, messagerie ;
- ↳ L'usage des ressources techniques (poste de travail, imprimantes, etc...).

Les établissements, dans un souci de respect de la loi, se réservent la possibilité de contrôler à tout moment les données traitées et stockées par les ressources mises à disposition.

Les données personnelles des utilisateurs stockées, dès lors qu'elles respectent les dispositions décrites ci-avant ne sont pas concernées par ces contrôles.

Toutefois, il est des cas exceptionnels où un tel contrôle est possible :

- ↳ Demande d'une autorité juridictionnelle ou de police ;
- ↳ Poursuites disciplinaires et/ou pénales contre l'agent pour une infraction facilitée ou occasionnée par l'utilisation d'un matériel informatique (fraude informatique, téléchargement de logiciels piratés...);
- ↳ Poursuites disciplinaires motivées par un manquement aux instructions fixées par la présente Charte ;
- ↳ Péril imminent pour le Centre Hospitalier ou l'un de ses agents ;
- ↳ Circonstances exceptionnelles.

Cette liste n'est pas limitative dès lors que l'état de nécessité est démontré par les faits de la cause.

L'utilisateur ne sera pas informé préalablement du contrôle (ni du principe du contrôle, ni de la date et de l'heure), mais en connaîtra les motifs.

Il sera présent ou représenté par la personne de son choix au moment du déroulement des opérations de contrôle.

Une tolérance sera apportée, une fois la différence faite, entre le caractère intentionnel (passible de sanctions) et accidentel.

**ARTICLE 9 – DECLARATION D'INCIDENT DE SECURITE**

Les utilisateurs doivent déclarer tout incident de sécurité via les outils mis à leur disposition (info15) dans les meilleurs délais.

**ARTICLE 10 - RAPPEL DU CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE**

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation européenne et française notamment dans le domaine de la sécurité informatique :

- ↳ Règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;
- ↳ Loi CNIL N° 78-17 du 06/01/1978 dite "informatique et liberté", modifiée par la loi relative à « la protection des données », du 20/06/2018 ;
- ↳ Loi N° 83.634 du 13/07/83, article 26, relative au secret professionnel ;
- ↳ Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé ;
- ↳ La législation relative à la propriété intellectuelle ;
- ↳ La législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) ou loi Godfrain ;
- ↳ Décret n°2016-1214 du 12/09/2016 relatif aux conditions selon lesquelles sont signalés les incidents graves de sécurité des systèmes d'information ;
- ↳ Article 1383 du Code Civil, « Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence. » ;
- ↳ Article 1384 alinéa 5 du Code Civil, relatif à la responsabilité de l'employeur en tant que commettant de ses employés ;
- ↳ Article 226-15 du Code pénal, relatif à la correspondance privée ;
- ↳ Articles L. 120-2 et 120-4, L.121-7 et 121-8 du Code du travail ;
- ↳ Articles R. 1110-1 et R. 1110-2 du Code de la santé publique.

**CONCLUSION**

Les utilisateurs des outils informatiques des établissements s'engagent à appliquer les règles de bon usage définies dans le présent document.

La Direction des Systèmes d'Information engage systématiquement les actions nécessaires à la préservation du service lorsque surviennent des problèmes liés à la sécurité du système d'Information.

Tout utilisateur qui ne respectera pas les règles présentées dans cette charte est passible de sanctions internes et les établissements se réservent le droit d'engager une procédure juridique en fonction de la nature du manquement constaté.

La sécurité et le bon fonctionnement de notre Système d'Information sont l'affaire de chacun, soyez en un acteur responsable.

<i>Patrick REMY</i> Directeur CH Paimpol CH Tréguier	<i>Samuel FROGER</i> Directeur CH Guingamp	<i>Ariane BENARD</i> Directeur CH Saint Brieuc CH Lannion-Trestel
---	--	--



Françoise HUET, Directeur

I.F.P.S.

Secrétariat

☎ 02.96.05.71.96

✉ secretariat.ifps.lannion@armorsante.bzh

N/REF. : IFPS/VG/ALG – 05/2025

## Convention de Stage Formation Infirmier.e

Vu l'Arrêté du 31 juillet 2009 modifié  
relatif au Diplôme d'Etat Infirmier

**ARTICLE 1 :** La présente convention règle les rapports de l'Etablissement ci-après désigné  
 @K2CIVRLONGUES @K2RESP\$, Responsable des Stages  
 @K1NOMS  
 @K1ADR1\$  
 @K1ADR2\$  
 @K1CODP\$ @K1VILL\$

avec le Centre Hospitalier de Lannion-Trestel représenté par : Madame Ariane BENARD, Directeur, et par délégation, Madame Françoise HUET, Directeur de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé.

Période du stage
@KO-PERIODE(S)d\$

Nom – Prénom de l'étudiant(e)	Date et lieu de Naissance	N° S.S.	Année de formation	N° Portable	Adresse de l'étudiant	Service
@A1NOMS	@A1DATN\$ à @A1UEU\$	@A1SECU\$	@A2ENCOURS \$	@A1PORT\$	@A1ADR1\$ @A1CODP\$ @A1VILL\$	@K2NOMS

**ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA PRESENCE EN STAGE**

- La durée hebdomadaire est calculée sur la base de 35 heures. Elle peut être modulée sur la durée du stage en lien avec l'organisation du service, dans le respect de la réglementation interne à l'établissement et du droit du travail.
- Le stagiaire peut effectuer des nuits, dimanches ou jours fériés après validation du maître de stage et de la direction de l'institut.
- Les stagiaires peuvent être amenés à participer à des « temps pédagogiques » organisés par l'institut, en dehors du terrain de stage. Ces périodes sont intégrées à la durée du stage.
- Le maître de stage est garant des horaires effectués par le stagiaire. Il valide l'attestation de présence en fin de stage. En cas d'absence, le stagiaire s'engage à prévenir le maître de stage ainsi que l'Institut de Formation dans les 48H et à adresser un justificatif écrit à l'Institut de Formation dans le même délai. Le maître de stage prévient l'Institut de Formation de toute absence injustifiée. Le stagiaire ne peut s'absenter qu'après accord du responsable de l'établissement d'accueil et de celui de l'Institut de Formation, ces absences autorisées devant faire l'objet d'un justificatif écrit. Toute absence doit être notifiée sur la feuille de stage.
- Les récupérations d'absences ne peuvent se faire qu'après accord de l'Institut.

**ARTICLE 3 : POLITIQUE D'ACCUEIL ET DE SUIVI DU STAGIAIRE****ACCUEIL :**

- La charte d'encadrement du stagiaire et le livret d'accueil sont diffusés par l'établissement d'accueil.
- Le stagiaire est accueilli par le maître de stage ou son représentant le 1er jour de stage. Lors de cet accueil, le maître de stage ou son représentant informe le stagiaire des modalités de déroulement du stage :

**SUIVI :**

- L'établissement d'accueil organise l'encadrement du stagiaire et désigne un tuteur. Le stagiaire bénéficie d'un formateur référent désigné par l'institut.
- Les formateurs peuvent être amenés à participer à des enseignements cliniques sur le terrain de stage après en avoir informé les responsables.
- Le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources du lieu de stage, notamment en ce qui concerne la présence de professionnels qualifiés et d'activités permettant l'apprentissage du métier visé. **Le stagiaire ne peut être substitué à un professionnel de la structure d'accueil dans un planning de travail.**
- Le stagiaire s'engage à exécuter des soins ou mettre en pratique des actes relevant de sa compétence qu'avec l'accord du professionnel de proximité qui le supervise. Le stagiaire doit signaler immédiatement toute difficulté, erreur ou oubli dans l'exercice de ses missions.
- Le stage constitue un des supports d'évaluation pour la délivrance du Diplôme d'Etat. Chaque stage doit permettre l'évaluation des compétences du stagiaire. **Cette évaluation doit être réalisée et rédigée en sa présence et sur le temps du stage.**
- Un bilan intermédiaire de stage est effectué. En cas de difficulté d'apprentissage particulière, un support écrit trace les engagements de l'ensemble des parties.
- Un bilan final de stage est effectué. Il permet d'évaluer l'acquisition des compétences en lien avec le niveau de formation. Ces bilans font l'objet d'un entretien entre le stagiaire et son tuteur, leurs signatures attestent de la prise de connaissance des informations mentionnées.
- L'établissement d'accueil évalue sa politique de stage à travers un questionnaire de satisfaction.

**ARTICLE 4 : DISCIPLINE**

- 1) Durant le stage, le stagiaire est placé sous l'autorité du directeur de l'établissement d'accueil. Il est soumis au respect du règlement intérieur de la structure d'accueil.
- 2) En cas de faute grave ou de comportement de nature à porter préjudice à l'établissement d'accueil ou à la sécurité des personnes soignées, le responsable de stage en accord avec l'institut peut suspendre le stage. Un rapport écrit circonstancié factuel est adressé à la direction de l'établissement et à l'Institut de Formation.
- 3) Les stagiaires sont tenus au respect du secret professionnel. Ils sont soumis aux obligations de discrétion, de réserve et de neutralité.

### ARTICLE 5 : ASSURANCES : RESPONSABILITE CIVILE, DEPLACEMENTS

- 1) Conformément à la loi n° 85-10 du 3 janvier 1985, les étudiants sont titulaires d'une Assurance Responsabilité Civile à titre individuel. L'institut a contracté au bénéfice de ses étudiants/élèves une assurance responsabilité civile auprès de la SHAM (n° de contrat : 141965) pour les dommages corporels ou matériels qu'il peut occasionner au cours de ses études ou stages.
- 2) Le stagiaire est couvert par l'assurance de l'établissement d'accueil en cas de transport dans un véhicule de cet établissement. Le stagiaire qui utilise son véhicule personnel dans le cadre des activités liées à son stage doit être couvert par sa propre assurance.
- 3) En cas d'accident survenant au stagiaire durant leur présence en stage, le directeur de l'établissement d'accueil s'engage à prévenir dans les meilleurs délais le directeur ou le responsable de l'Institut de Formation. En cas d'accident grave, à faire transporter le stagiaire au CH le plus proche. En cas d'Accident d'Exposition au Sang, le stagiaire se conformera à la procédure de l'établissement d'accueil.
- 4) Le stagiaire conserve le régime de sécurité sociale Accident du Travail qui est celui dont il bénéficie à l'institut.
- 5) Lorsque l'élève est amené à se rendre dans un autre établissement de soins dans le cadre de son stage, la présente convention s'applique sur les lieux de destination du stagiaire pendant toute la durée du déplacement.

### ARTICLE 6 : SANTE

- 1) Le directeur de l'institut est responsable du statut vaccinal en conformité avec le code de la Santé Publique et du suivi médical des stagiaires.
- 2) Conformément au titre 3 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, les élèves sont, avant de partir en stage, en conformité avec les règles de vaccination fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.
- 3) L'instruction interministérielle n°DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020 fixe le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage, tout au long de leur stage en établissement de santé et en établissement médico-social.

### ARTICLE 7 : GRATIFICATION

- 1) Au cours de son stage le stagiaire ne peut prétendre à aucune gratification de la part de l'établissement d'accueil.
- 2) Les frais d'hébergement éventuels sont à la charge du stagiaire.
- 3) Les stagiaires sont exclus du champ d'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires. Il leur est possible d'accepter la gratuité des repas.
- 4) Lorsque des activités à visée thérapeutique ou éducative sont effectuées à l'extérieur de l'établissement d'accueil, la prise en charge d'éventuels frais de restauration est à négocier entre l'établissement d'accueil et le stagiaire.

### ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie en trois exemplaires dont deux doivent être retournés signés à l'Institut de Formation du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel. L'institut en remet un exemplaire dans le dossier de l'élève.  
Toute modification fera l'objet d'un rectificatif.

### ARTICLE 9 : TRIBUNAUX COMPETENTS EN CAS DE CONFLIT

Tout litige relatif à la validité, l'exécution, l'interprétation et/ou la résiliation de la présente convention que les parties ne pourraient résoudre à l'amiable sera porté devant la juridiction compétente.

La présente convention est établie en trois exemplaires dont deux doivent être retournés signés à l'Institut de Formation.

Le Représentant de  
De l'établissement d'accueil

Nom et signature de l'étudiant ou de l'élève  
ⓄMPA1NOMSS ⓄMARITA1NOMFS ⓄA1PRENS

Lannion, le @DateDuJLettre\$

le Directeur du Centre Hospitalier, et  
Par Délégation, Françoise HUET  
Directeur de l'Institut de Formation  
Po

## Convention de Stage Formation Aide-Soignant.e

Vu l'Arrêté du 10 juin 2021  
relatif au diplôme d'Etat Aide-Soignant

**Françoise HUET**  
Directeur I.F.P.S Lannion  
Secrétariat  
☎ 02.96.05.71.96  
✉ secretariat.ifps.lannion@armorsante.bzh  
N/Ref. : IFSI/FH/VD – 05/2025

**ARTICLE 1 :** La présente convention règle les rapports de l'Etablissement ci-après désigné  
@K2CIVRLONGUES @K2RESP\$, responsable des stages  
@K1NOM\$  
@K1ADR1\$  
@K1ADR2\$  
@K1CODP\$ @K1VILL\$

avec le Centre Hospitalier de Lannion-Trestel représenté par : **Madame Ariane BENARD**, Directeur, et par délégation, Madame **Françoise HUET**, directeur des Instituts de Formation I.F.P.S.

Période du stage
@KO-PERIODE(S)d\$

Nom – Prénom de l'étudiant(e)	Date et lieu de Naissance	N° S.S.	Année de formation	N° Portable	Adresse de l'étudiant	Service
@A1NOM\$	@A1DATN\$ à @A1LIEU\$	@A1SECU\$	1	@A1PORT\$	@A1ADR1\$ @A1CODP\$ @A1VILL\$	@K2NOM\$

### ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA PRESENCE EN STAGE

- 1) La durée hebdomadaire est calculée sur la base de 35 heures. Elle peut être modulée sur la durée du stage en lien avec l'organisation du service, dans le respect de la réglementation interne à l'établissement et du droit du travail.
- 2) Le stagiaire peut effectuer des nuits, dimanches ou jours fériés après validation du maître de stage et de la direction de l'institut.
- 3) Les stagiaires peuvent être amenés à participer à des « temps pédagogiques » organisés par l'institut, en dehors du terrain de stage. Ces périodes sont intégrées à la durée du stage.
- 4) Le maître de stage est garant des horaires effectués par le stagiaire. Il valide l'attestation de présence en fin de stage. En cas d'absence, le stagiaire s'engage à prévenir le maître de stage ainsi que l'Institut de Formation dans les 48H et à adresser un justificatif écrit à l'Institut de Formation dans le même délai. Le maître de stage prévient l'Institut de Formation de toute absence injustifiée. Le stagiaire ne peut s'absenter qu'après accord du responsable de l'établissement d'accueil et de celui de l'Institut de Formation, ces absences autorisées devant faire l'objet d'un justificatif écrit. Toute absence doit être notifiée sur la feuille de stage.
- 5) Les récupérations d'absences ne peuvent se faire qu'après accord de l'Institut.

### ARTICLE 3 : POLITIQUE D'ACCUEIL ET DE SUIVI DU STAGIAIRE

#### ACCUEIL :

- 1) La charte d'encadrement du stagiaire et le livret d'accueil sont diffusés par l'établissement d'accueil.
- 2) Le stagiaire est accueilli par le maître de stage ou son représentant le 1er jour de stage. Lors de cet accueil, le maître de stage ou son représentant informe le stagiaire des modalités de déroulement du stage :

#### SUIVI :

- 1) L'établissement d'accueil organise l'encadrement du stagiaire et désigne un tuteur. Le stagiaire bénéficie d'un formateur référent désigné par l'institut.
- 2) Les formateurs peuvent être amenés à participer à des enseignements cliniques sur le terrain de stage après en avoir informé les responsables.
- 3) Le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources du lieu de stage, notamment en ce qui concerne la présence de professionnels qualifiés et d'activités permettant l'apprentissage du métier visé. **Le stagiaire ne peut être substitué à un professionnel de la structure d'accueil dans un planning de travail.**
- 4) Le stagiaire s'engage à exécuter des soins ou mettre en pratique des actes relevant de sa compétence qu'avec l'accord du professionnel de proximité qui le supervise. Le stagiaire doit signaler immédiatement toute difficulté, erreur ou oubli dans l'exercice de ses missions.

- 5) Le stage constitue un des supports d'évaluation pour la délivrance du Diplôme d'État. Chaque stage doit permettre l'évaluation des compétences du stagiaire. Cette évaluation doit être réalisée et rédigée en sa présence et sur le temps du stage.
- 6) Un bilan intermédiaire de stage est effectué. En cas de difficulté d'apprentissage particulière, un support écrit trace les engagements de l'ensemble des parties.
- 7) Un bilan final de stage est effectué. Il permet d'évaluer l'acquisition des compétences en lien avec le niveau de formation. Ces bilans font l'objet d'un entretien entre le stagiaire et son tuteur, leurs signatures attestent de la prise de connaissance des informations mentionnées.
- 8) L'établissement d'accueil évalue sa politique de stage à travers un questionnaire de satisfaction.

#### ARTICLE 4 : DISCIPLINE

- 1) Durant le stage, le stagiaire est placé sous l'autorité du directeur de l'établissement d'accueil. Il est soumis au respect du règlement intérieur de la structure d'accueil.
- 2) En cas de faute grave ou de comportement de nature à porter préjudice à l'établissement d'accueil ou à la sécurité des personnes soignées, le responsable de stage en accord avec l'institut peut suspendre le stage. Un rapport écrit circonstancié factuel est adressé à la direction de l'établissement et à l'Institut de Formation.
- 3) Les stagiaires sont tenus au respect du secret professionnel. Ils sont soumis aux obligations de discrétion, de réserve et de neutralité.

#### ARTICLE 5 : LES OBJECTIFS DE STAGES

Selon la directive européenne 2005-36/CE : « L'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation par lequel le candidat apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins requis à partir des connaissances et compétences acquises. »

Les objectifs de stage s'inscrivent dans les perspectives du projet pédagogique en application des programmes de formation en vigueur. Ils tiennent compte également des ressources des stages et des demandes individuelles : le stagiaire formule des objectifs personnels de stage en collaboration avec l'équipe pédagogique et l'équipe soignante du terrain de stage qui l'accueille.

Chaque élève aide-soignant est doté d'un classeur de suivi de stage. Les objectifs de stage y sont inscrits ou affichés dans un endroit dédié.

#### ARTICLE 6 : ASSURANCES : RESPONSABILITE CIVILE, DEPLACEMENTS

- 1) Conformément à la loi n° 85-10 du 3 janvier 1985, les étudiants sont titulaires d'une Assurance Responsabilité Civile à titre individuel. L'institut a contracté au bénéfice de ses étudiants/élèves une assurance responsabilité civile auprès de la SHAM (n° de contrat : 141965) pour les dommages corporels ou matériels qu'il peut occasionner au cours de ses études ou stages.
- 2) Le stagiaire est couvert par l'assurance de l'établissement d'accueil en cas de transport dans un véhicule de cet établissement. Le stagiaire qui utilise son véhicule personnel dans le cadre des activités liées à son stage doit être couvert par sa propre assurance.
- 3) En cas d'accident survenant au stagiaire durant leur présence en stage, le directeur de l'établissement d'accueil s'engage à prévenir dans les meilleurs délais le directeur ou le responsable de l'Institut de Formation. En cas d'accident grave, à faire transporter le stagiaire au CH le plus proche. En cas d'Accident d'Exposition au Sang, le stagiaire se conformera à la procédure de l'établissement d'accueil.
- 4) Le stagiaire conserve le régime de sécurité sociale Accident du Travail qui est celui dont il bénéficie à l'institut.
- 5) Lorsque l'élève est amené à se rendre dans un autre établissement de soins dans le cadre de son stage, la présente convention s'applique sur les lieux de destination du stagiaire pendant toute la durée du déplacement.

#### ARTICLE 7 : SANTE

- 1) Le directeur de l'institut est responsable du statut vaccinal en conformité avec le code de la Santé Publique et du suivi médical des stagiaires.
- 2) Conformément au titre 3 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, les élèves sont, avant de partir en stage, en conformité avec les règles de vaccination fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.
- 3) Dans la mesure du possible, pour des raisons d'hygiène et de santé publique, les tenues professionnelles sont fournies et entretenues par l'établissement d'accueil.

#### ARTICLE 8 : GRATIFICATION

- 1) Au cours de son stage le stagiaire ne peut prétendre à aucune gratification de la part de l'établissement d'accueil.
- 2) Les frais d'hébergement éventuels sont à la charge du stagiaire.
- 3) Les stagiaires sont exclus du champ d'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires. Il leur est possible d'accepter la gratuité des repas.
- 4) Lorsque des activités à visée thérapeutique ou éducative sont effectuées à l'extérieur de l'établissement d'accueil, la prise en charge d'éventuels frais de restauration est à négocier entre l'établissement d'accueil et le stagiaire.

#### ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie en trois exemplaires dont deux doivent être retournés signés à l'Institut de Formation du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel. L'institut en remet un exemplaire dans le dossier de l'élève.  
Toute modification fera l'objet d'un rectificatif.

#### ARTICLE 10 : TRIBUNAUX COMPETENTS EN CAS DE CONFLIT

Tout litige relatif à la validité, l'exécution, l'interprétation et/ou la résiliation de la présente convention que les parties ne pourraient résoudre à l'amiable sera porté devant la juridiction compétente.

#### ARTICLE 11 :

Suite à l'arrêté du 10 juin 2021 et plus précisément à l'article 15 : " *les agents du service hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière et les agents de service mentionnés au 2e de l'article 11 de l'arrêté du 07/04/2020 modifié susvisé sont dispensés de la réalisation d'une période de stage de 5 semaines mentionnée à l'article 3 du présent arrêté*".

Cet article fait référence aux promotions professionnelles, l'élève peut donc être exempt d'un stage durant sa formation.

Inscrit dans une dynamique de professionnalisation au sein des IFAS du territoire et dans une logique d'accommodement avec les exigences de l'article 15, un stage de capitalisation expérientielle sera effectué sur la période C (en accord avec l'élève).

La présente convention est établie en trois exemplaires dont deux doivent être retournés signés à l'Institut de Formation.

Lannion, le @DateDujLettre\$

Responsable de la structure d'accueil Ou Maître de stage	Le ou les tuteurs	Enseignant référent	Coordinateur de l'institut de formation Responsable de l'institut de formation	Nom et signature de la stagiaire
Prénom : Nom : Fonction : Signature :	Prénom : Nom : Fonction : Signature :	Prénom : Nom : Fonction : Signature :	Prénom : Vincent Nom : GUILLOU Fonction : Cadre Supérieur de Santé Signature :	<p>           @MPA1NOM\$            @MARITA1NOM            F\$ @A1PRENS\$         </p> <p>Signature :</p> <p>@DateDuJour\$</p>





**REGLEMENT INTERIEUR 2026 - 2027**  
**Formulaire de reconnaissance**  
**de bonne réception**  
**A découper et à remettre au Secrétariat**

Un exemplaire du présent règlement est remis systématiquement à chaque apprenant avant son admission.

**L'attestation portant les mentions demandées ci-dessous devra être renvoyée à l'Institut de Formation avant le jour de la rentrée.**

Je soussigné(e) .....

Formation : .....

Promotion : .....

Certifie avoir pris connaissance, compris, et m'engager à respecter :

- Le règlement Intérieur de l'IFPS - Version juin 2026
- La Charte d'utilisation des outils informatiques GHT500019 Version 1
- La Charte portant sur l'utilisation des Intelligences Artificielles génératives (IAg)/ Université de Rennes
- La Charte de la laïcité dans les services publics
- Avoir bien intégré les éléments de la convention de stage qui s'appliqueront lors de mes apprentissages cliniques.
- Le livret d'accueil de l'IFPS - Version juin 2026
- Droit à l'image : J'accepte que les supports vidéo et photographiques qui pourraient être effectués dans des séquences pédagogiques ou concernant la vie à l'institut puissent être utilisés par l'Institut. Cela comprend les publications sur les réseaux sociaux des instituts de formation et des centres hospitaliers du GHT d'Armor.
- RGPD <sup>4</sup>: J'accepte que mon adresse mail soit utilisée pour des enquêtes de satisfaction sur les activités de l'institut et pour les enquêtes de suivi d'insertion professionnelle. L'institut s'engage à ce que ce soit la seule finalité de transmissions de données.

**Fait le :**  
**A**

*Signature de l'apprenant :*

*Signature des parents si apprenant(e) mineur à la date de rentrée en formation :*

<sup>4</sup> Régulation Générale de la Protection des Données