
Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants de CHÂTEAUDUN



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025 - 2026 IFSI / IFAS

1 Avenue Edgard BOUTARIC
28200 CHÂTEAUDUN
Tél : 02.37.44.63.93
Courriel : ifsi@ch-chateaudun.fr

1 Ter Avenue de la République
28400 Nogent le Rotrou

Préambule	1
TITRE I – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES AUX APPRENANTS (ESI, EAS et personnels en formation continue).....	1
Chapitre I - Dispositions générales.....	1
1. Article 1 - Organisation de la formation	1
2. Article 2 - Comportement général	3
3. Article 3 - Contrefaçon et fraude	5
4. Article 4 - Assurance	6
5. Article 5 - Suivi médical et vaccinations	6
6. Article 6 - Déclaration d'accident	6
7. Article 7 – Sanctions disciplinaires	7
Chapitre II - Droits des apprenants.....	8
8. Article 8 - Liberté d'association	8
9. Article 9 – Représentation des apprenants	8
10. Article 10 - Tracts et affichages	8
11. Article 11 - Droit à l'information	8
12. Article 12 - État civil	9
13. Article 13 - Ponctualité	9
14. Article 14 - Assiduité	10
15. Article 15 - Participation à des manifestations organisées par l'institut	10
16. Article 16 - Enquête - Questionnaire de satisfaction	10
17. Article 17 - Signes et tenue vestimentaire	10
18. Article 18 - Absences en formation et demande d'autorisation	11
19. Article 19 - Règles générales d'interruption de la formation des apprenants.	11
Chapitre III – Disposition concernant les locaux.....	12
20. Article 20 - Règles d'hygiène et de sécurité	12
21. Article 21 - Maintien de l'ordre dans les locaux	12
22. Article 22 - Utilisation des locaux	12
23. Article 23 - Modalités d'accessibilité	13
TITRE II : DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES SPÉCIFIQUEMENT AUX ÉTUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS (ESI)	15
Chapitre I : Organisation des stages des étudiants en soins infirmiers	15
24. Article 24 - Indemnités de transport	15
Chapitre II : Absence en formation en soins infirmiers	15
TITRE III : DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES SPÉCIFIQUEMENT AUX ÉLÈVES AIDES-SOIGNANTS (EAS)	16
Chapitre I : Dispositions réglementaires particulières applicables aux élèves aides-soignants sur l'antenne de NOGENT-LE-ROTROU	16
25. Article 25 - Accessibilité des locaux	16
26. Article 26 - Prise de repas	16
27. Article 27 - Sites d'enseignement	16
Les cours sont dispensés le plus souvent dans les locaux de l'IFAS de NOGENT-LE-ROTROU. Cependant, certaines séquences pédagogiques nécessitent le déplacement des élèves sur le site de CHÂTEAUDUN ou le Centre Hospitalier de NOGENT-LE-ROTROU.....	
	16

Préambule

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier, régissent les dispositifs de formations. 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 des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes d'État.

Ce règlement soumis à l'avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOI) des formations conduisant au diplôme d'État d'infirmier et d'aide-soignant, prend en compte les dernières évolutions réglementaires et complète les arrêtés cités ci-dessus.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement mis à disposition de chaque apprenant lors de son admission à l'IFSI – IFAS. En signant l'accusé de réception, l'apprenant s'engage à le respecter et à assumer les conséquences d'une transgression dudit règlement.

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

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

TITRE I – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES COMMUNES APPLICABLES AUX APPRENANTS (ESI, EAS et personnels en formation continue)

Chapitre I - Dispositions générales

1. Article 1 - Organisation de la formation

La formation des apprenants est organisée en alternance. Elle comporte des périodes d'enseignement théorique et des périodes d'enseignement clinique.

1.1. Enseignement théorique

La formation est dispensée sur la base de **35 heures par semaine** lissées sur l'année.

Les cours sont dispensés le plus souvent dans les locaux de l'institut. Ils peuvent également l'être à distance. Dans cette optique, chaque apprenant doit se donner les moyens d'avoir accès à du matériel informatique ou numérique et à une connexion Internet. Dans le cadre de classes virtuelles, les apprenants s'engagent à respecter les consignes de participation à la classe virtuelle présentées par l'intervenant.

L'amplitude des journées de cours est fixée par les formateurs dans un créneau horaire de 08h00 à 18h00 **sauf situation exceptionnelle mentionnée au planning**.

Au cours de la formation, l'amplitude horaire peut être ajustée en fonction des besoins pédagogiques. L'organisation des plannings est adaptée aux enseignements. De ce fait, le planning hebdomadaire peut être modifié à chaque instant. Il appartient aux apprenants de s'en enquérir quotidiennement.

1.2. Enseignement clinique

La présence en stage est obligatoire.

Les apprenants doivent, pendant les stages, 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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Les comportements inadaptés en stage sont passibles de sanctions disciplinaires.

1.3. Organisation générale des stages

Les stages constituent, au sein de la formation, un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ils s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extrahospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté. L'institut en prévoit l'organisation selon la réglementation en vigueur. L'institut privilégie la discipline ou la famille de stage à la distance kilométrique qui sépare le lieu de stage du domicile de l'apprenant. L'apprenant doit se donner les moyens de se rendre sur le lieu de stage qui lui a été attribué.

Il part en stage avec deux grilles horaires (planning prévisionnel et planning réalisé) à remettre au responsable du service ainsi que son feuillet d'acquisition des compétences en stage.

L'apprenant se présente également en stage avec le portfolio qui lui a été remis par l'institut en début de formation.

L'apprenant fait parvenir le planning prévisionnel complété au secrétariat de l'institut dans les 48 heures suivant le début du stage.

L'apprenant informe, le plus rapidement possible, le stage et le secrétariat de l'institut de toute absence et/ou changement d'horaire. L'apprenant ne peut changer ses horaires selon sa convenance.

Les apprenants qui ont dépassé ou risquent de dépasser le temps d'absence autorisé en stage peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les congés hebdomadaires ou l'ensemble des congés annuels, selon des modalités fixées en accord avec la Direction de l'institut.

Une journée de stage est égale à 7 heures. Elle est susceptible de fractionnement.

Une période de récupération ne peut être inférieure à 4 heures, ni supérieure à 7 heures par jour, exceptionnellement 12 heures en fonction des horaires des équipes de soins.

Pour acter la récupération, l'apprenant devra présenter un bon de récupération au responsable du lieu de stage (Cf. annexe I) qui validera les modalités de récupération et sera restitué à l'institut de formation au retour de stage.

L'apprenant remet les originaux du planning réalisé signé et tamponné ainsi que le(s) document(s) d'évaluation à l'institut (En générale le premier jour de son retour de stage, ou selon la date spécifiée dans la feuille de route). Il garde vers lui une copie de ses documents de stage. En cas de difficultés à récupérer les documents demandés, il appartient à l'apprenant de prévenir au plus tôt l'institut avant de régulariser sa situation.

1.4. Évaluation continue

1.4.1. Évaluation des connaissances

Lors d'une évaluation, l'apprenant doit se présenter à l'heure d'appel signifiée sur le document faisant office de convocation.

L'accès à la salle d'évaluation sera interdit à tout candidat dès que l'épreuve aura débutée à l'horaire d'évaluation également signifié sur le document faisant office de convocation.

L'apprenant (EAS, S1, S2, S3, S4, S5) qui ne se présente pas dans les délais impartis à l'épreuve d'évaluation sera considéré absent et devra être présent à la session suivante (session 2 / rattrapage) de l'évaluation de l'unité d'enseignement ou du module correspondant, pour démontrer ses connaissances et espérer la validation de l'UE ou du module, puis l'obtention des ECTS.

L'étudiant en soins infirmiers qui ne se présenterait pas à une des évaluations de semestre 6 dans les délais impartis à l'épreuve d'évaluation se verrait attribuer la note de 0/20. Sous réserve d'être présentable à l'instance par l'obtention des 150 ECTS, le dossier de l'étudiant serait ainsi présenté au jury de diplôme d'État, seul habilité à décider de l'obtention du Diplôme d'État d'Infirmier.

Chaque apprenant est tenu de respecter les consignes d'évaluation qui ont été portées à sa connaissance en début d'année et sont rappelées sur la 1^{ère} page de chaque évaluation.

Tout document écrit en format imprimé donnant lieu à évaluation est remis à l'institut à la date et à l'heure prévus à cet effet. Au-delà de l'heure butoir, il ne sera pas pris en compte pour l'évaluation.

Tout document en version informatique qui donnerait lieu à une évaluation formative ou normative des connaissances, doit également être déposé à la date et à l'heure prévus à cet effet sur la plateforme numérique pédagogique désignée. Un non-respect des consignes donnera lieu à des sanctions.

1.4.2. Évaluation des compétences en stage

L'évaluation des compétences en stage est réalisée par la personne du service responsable du stage en collaboration avec l'équipe ayant assuré l'encadrement de l'apprenant.

Au cours de l'évaluation des compétences, l'équipe communique à l'apprenant les éléments d'appréciation de son stage. Si le moment de cet entretien n'a pas été fixé lors de l'accueil de l'apprenant en stage, ce dernier doit en faire la demande lors du bilan de mi-stage.

1.5. Congés

À chaque rentrée en formation, les dates des vacances pour l'année de formation sont précisées aux apprenants. Elles peuvent être soumises à modification après validation par l'ICOGI.

Les apprenants ne peuvent prétendre à aucune autorisation de départ anticipé ou de retour différé.

2. Article 2 - 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 de formation ;
- 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.

Bien que le choix de la couleur et du style vestimentaire appartienne à chacun, l'institut exige que chaque apprenant veille à se vêtir d'une tenue correcte. Cela correspond communément à des vêtements propres et adaptés à l'activité d'apprentissage sans occasionner de troubles, dans le respect de la décence et de la bienséance.

Pour favoriser un climat de travail serein, chacun se doit d'être le plus discret possible et respectueux des personnes, du matériel et des locaux. À cet effet, le bizutage, le harcèlement et la discrimination sont interdits conformément à la loi en vigueur.

Les usagers doivent être honnêtes dans leurs écrits et leurs propos. Mensonges et fausses déclarations pourront être sanctionnés.

L'implication et l'engagement en formation sont des valeurs attendues et indispensables.

Le secret et la discrétion professionnels tout comme un comportement respectueux s'appliquent à toutes les activités en lien avec l'institut et les structures de stage. Les apprenants sont tenus de respecter les consignes qui leur sont notifiées dans le cadre de la formation théorique et de la formation clinique en stage.

Un apprenant participant à une action pédagogique est soumis :

- au secret professionnel relatif aux données de l'action (grille de notation, modalités d'évaluation, note de l'épreuve, identité des intervenants à l'évaluation, commentaires sur les axes d'amélioration ou les encouragements formulés, ...)
- à la discrétion professionnelle relative aux transmissions de points de vue ou d'impression sur l'action réalisée au cours de l'épreuve, que ceux-ci soient positifs ou réservés.

En terme de devoirs généraux, il est rappelé que selon l'article R.4312-1 du décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016, les dispositions du chapitre sur les devoirs généraux qui constituent le code de déontologie des infirmiers s'imposent également aux étudiants en soins infirmiers. Ces éléments sont disponibles sur la plateforme numérique institutionnelle pour consultation.

Selon la nature et la gravité des faits, l'apprenant peut faire l'objet d'une sanction par la direction de l'institut, d'un passage devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles ou devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2.1 Réseaux de communication

2.1.1 Usage des réseaux sociaux

Toute communication sur les réseaux sociaux (Cf. annexe II), ou tout autre support de communication-information, pouvant porter ombrage et/ou préjudice à l'image de l'institut et des personnes le fréquentant, pourra faire l'objet d'un avertissement à l'encontre du dépositaire du message, quelle qu'en soit sa nature, ainsi que des personnes participant aux dialogues ou aux commentaires.

Cette mesure s'applique aussi envers les établissements accueillant des apprenants en stage et les personnes de ces établissements.

Selon la nature et la gravité des faits, l'apprenant peut faire l'objet d'un passage devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles ou la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

2.1.2 Diffusion et utilisation des documents

Les contenus des cours, et/ou tout autre document pédagogique, en possession des apprenants dans le cadre de leur formation à l'institut ne peuvent être mis en circulation sur Internet ou tout autre support de communication sans autorisation expresse de leurs auteurs.

De même, il est interdit de faire circuler, par quelque moyen que ce soit, toute photographie et/ou vidéo pédagogique ou professionnelle prise et/ou visionnée dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'institut (dans l'enceinte de l'institut ou à l'extérieur).

2.2 Outils numériques

2.2.1 Utilisation

L'utilisation des ordinateurs portables, tablettes et téléphones personnels est autorisée pendant les séquences pédagogiques uniquement pour la saisie manuscrite ou dactylographique des cours ou pour des recherches en lien avec la formation.

Il est strictement interdit de capter, enregistrer ou transmettre, sans le consentement de leur auteur, l'enregistrement sonore de paroles, l'image ou la vidéo de personne intervenant dans le cadre professionnel au sein de l'institut.

Cette pratique non autorisée peut constituer une atteinte au respect de la vie privée et au droit exclusif de son image. Cela s'applique dans les lieux privés et les lieux publics. En cas de violation de ce droit, la personne peut saisir le tribunal civil pour demander la cessation de l'atteinte et des réparations financières. Certaines infractions sont punies d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

L'intervenant et/ou le formateur qui constaterait l'utilisation de ces supports numériques à des fins autres que pédagogiques fera sortir l'apprenant de son cours et en informera la Direction. Des sanctions seront déterminées par la Direction de l'institut, allant de l'avertissement jusqu'à la traduction en section disciplinaire.

L'utilisation du téléphone portable en tant qu'outil de communication est proscrite pendant les enseignements, les évaluations, et les stages sauf mention contraire de l'intervenant ou animateur de séquence.

À l'institut, les communications urgentes peuvent être reçues au secrétariat. Les secrétaires se chargent de transmettre les informations le plus rapidement possible en tenant compte des séquences pédagogiques en cours.

Il est demandé aux apprenants d'éviter de recharger les batteries de leurs appareils numériques au sein de l'institut de formation. Il est interdit aux apprenant d'utiliser des rallonges de type « multiprise ».

2.2.2 Contenu des cours des intervenants

Confère annexe II : Charte de l'utilisation des services numériques IFSI – IFAS de CHÂTEAUDUN

2.3 Propriété de l'image et propriété intellectuelle

Confère annexe II : Charte de l'utilisation des services numériques IFSI – IFAS de CHÂTEAUDUN

3. Article 3 - Contrefaçon et fraude

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le plagiat prend, en droit, l'application de contrefaçon. Aux termes de l'article L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle, il se définit de la façon suivante : « *toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi* ». De même, la paraphrase est considérée comme illicite.

Le délit de contrefaçon ainsi que la falsification de document peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Toute fraude ou plagiat (Cf. annexe II) durant la formation fera l'objet d'un rapport circonstancié annexé au dossier pédagogique de l'apprenant. Une saisine des instances concernées pour une procédure disciplinaire sera faite par la Direction de l'institut. Tout document exigé par un dépôt dématérialisé dans le cadre de la lutte anti plagiat doit être déposé à la date et à l'heure prévus à cet effet sur la plateforme numérique pédagogique désignée. Un non-respect des consignes donnera lieu à des sanctions.

Tout document exigé pour satisfaire à des démarches administratives de traçabilité et de contrôle devra être transmis dans sa version originale. Les photocopies ne seront acceptées par l'institut que dans l'éventualité où le secrétariat en effectue lui-même la réalisation sur la base du document d'origine. (Exemple : bilan de stage, plannings prévisionnels ou réalisés, rapports circonstanciés, ordonnances, arrêts maladie ou certificats médicaux, justificatif d'obsèques, justificatif de transport ...)

4. Article 4 - Assurance

Pour l'ensemble des apprenants, le Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN souscrit un contrat d'assurance pour :

- les risques professionnels en cas d'accident survenant durant le trajet pour aller à l'institut de formation ou en revenir durant les périodes de cours,
- la responsabilité civile en cas d'accident survenant tant au cours de l'activité à l'institut de formation que pendant les stages réalisés dans le cadre des études.

Celle-ci ne dispense pas l'apprenant d'être titulaire de sa propre assurance responsabilité civile. L'apprenant engage sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.

5. Article 5 - Suivi médical et vaccinations

Il n'existe pas de service santé au sein de l'institut. De ce fait, aucun stock de produits pharmaceutiques ni appareils de surveillance clinique à destination des apprenants n'est disponible. En cas de besoin, chaque apprenant est invité à avoir avec lui le(s) médicament(s) et dispositif(s) médical(aux) qui pourrai(en)t lui être nécessaire(s).

Tout apprenant n'ayant pas déposé la preuve qu'il a reçu les vaccinations obligatoires ne pourra accomplir les stages réglementaires.

Toute demande de projet d'accompagnement individuel (PAI) est faite à l'initiative de l'apprenant qui doit fournir dès que possible les documents nécessaires afin de présenter cette demande en instance.

6. Article 6 - Déclaration d'accident

Tout accident de l'apprenant survenant sur le lieu de stage, dans l'institut ou sur les trajets, doit, pour donner lieu à une éventuelle prise en charge, faire l'objet d'une déclaration (confère annexes III et IV) immédiate auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et au plus tard dans les 48 heures, même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation.

Quel que soit le moyen de transport, l'accident de trajet doit être déclaré s'il a lieu, durant des horaires compatibles avec l'emploi du temps de formation, sur le trajet aller-retour le plus direct entre le domicile et l'institut/lieu de stage et entre l'institut/lieu de stage et lieu de restauration.

Tout apprenant, victime d'un accident de travail doit, dans les 24 heures, en informer l'institut de formation qui établira la déclaration d'accident, à l'appui d'un certificat médical attestant les blessures.

Pour un apprenant bénéficiant de la promotion professionnelle, il doit se charger de prévenir son établissement employeur d'origine, à l'appui du certificat médical, afin d'effectuer les démarches nécessaires. L'apprenant doit également informer l'institut de tout accident de travail.

Tout apprenant, victime d'un accident d'exposition au sang, doit immédiatement agir selon la procédure en vigueur du lieu de stage. À défaut, la procédure est celle du Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN, consultable sur la plateforme numérique pédagogique.

7. Article 7 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel au règlement;
- avertissement disciplinaire ou pédagogique, écrit par la Direction de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'apprenant
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire
- et/ou le financeur du stage.

Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Convocation pour un entretien

Lorsque la Direction de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Au cours de l'entretien, la Direction ou son représentant recueille les explications du stagiaire et indique le motif de la sanction envisagée.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Chapitre II - Droits des apprenants

8. Article 8 - Liberté d'association

Les modalités d'application du droit d'association garanti aux apprenants, sont définies en liaison avec la Direction de l'institut. Un espace et du matériel dédiés sont mis à disposition des membres de l'association.

9. Article 9 – Représentation des apprenants

Les règles régissant la représentation des apprenants sont posées par l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux dans sa rédaction applicable au 1^{er} septembre 2018.

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 apprenants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Organisation des élections

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection de deux représentants des apprenants par promotion ainsi que des suppléants désignés dans les mêmes conditions que les titulaires.

Ces élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée et se déroulent au scrutin proportionnel à un tour.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Durée du mandat des représentants /délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée d'une année de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation engagée. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir au premier des candidats non élus de la même liste.

Rôle des représentants de promotion / délégués de promotion

Les représentants de promotion /délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement.

10.Article 10 - Tracts et affichages

Un espace d'affichage est mis à disposition des apprenants au sein de l'institut et doit être respecté.

11.Article 11 - Droit à l'information

Le planning de semaine est affiché au plus tard le jeudi à 16h00 pour la semaine de cours suivante. Chaque apprenant est tenu de se renseigner tous les jours des changements d'horaires et de planning qui sont affichés et/ou mis à disposition sur la plateforme numérique pédagogique.

Les cours à présence obligatoire sont clairement identifiés sur le planning.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants au Centre de Documentation et d'Information (CDI). Ils sont également accessibles sur la plateforme numérique de communication.

12. Article 12 - État civil

L'apprenant sera désigné durant sa formation sur la base de son nom de naissance.

L'apprenant est tenu d'informer le secrétariat de son état civil, de son adresse postale, d'une adresse courriel et d'un numéro de téléphone valides ainsi que des changements de ses coordonnées.

Dans le cadre de sa participation à une formation du secteur sanitaire et social financée ou cofinancée par la Région Centre-Val de Loire, l'apprenant est informé que son adresse électronique personnelle pourra être transmise par l'organisme de formation à la Région.

Cette transmission est fondée sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Région, à savoir l'évaluation de la qualité des formations professionnelles financées et le suivi de l'insertion professionnelle des bénéficiaires.

L'adresse électronique de l'apprenant sera utilisée exclusivement par la Région pour l'envoi d'enquêtes post-formation. Elle ne fera l'objet d'aucune autre utilisation, ni d'aucune transmission à des tiers, ni d'aucune exploitation commerciale.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, l'apprenant dispose de droits d'accès, de rectification, de limitation et, dans certains cas, d'opposition. Il peut exercer ses droits en contactant le délégué à la protection des données de la Région à l'adresse : contact.rgpd@centrevaleloire.fr

13. Article 13 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable selon l'arrêté du 21 avril 2007 modifié (Annexe V-Titre II- Chapitre III Obligation des étudiants.) et des manquements récurrents constatés par les membres de l'institut de formation seraient sanctionnés.

Afin de ne pas nuire au bon fonctionnement de l'institut, l'accès aux salles de cours est interdit dès lors que la porte de la salle est fermée et que le cours est commencé.

Sauf urgence, il est interdit de quitter la salle quand le cours est commencé.

Tout apprenant présentant un retard aux cours doit :

- Informer l'agent d'accueil de son retard,
- Patienter au CDI ou dans un espace dédié au travail,
- Regagner la salle de cours lors de la pause.

Un intervenant peut présenter un retard à l'enseignement planifié sans que l'intervention n'en soit considérée comme annulée par les apprenants. Dans ce cas de figure, il est demandé qu'un représentant des apprenants signale ce retard et se renseigne auprès de l'agent d'accueil de l'institut sur les modalités à suivre.

Lors de l'annulation d'une intervention par un intervenant, l'équipe pédagogique est susceptible de modifier le planning par un nouvel enseignement ou de laisser ce créneau libre aux apprenants.

14. Article 14 - Assiduité

Quels que soient le contenu de cours et la méthode utilisée, l'assiduité de l'apprenant est une condition primordiale pour la qualité de sa formation. Une justification recevable ne dispense pas de l'acquisition des connaissances correspondant aux activités de formation auxquelles l'apprenant n'a pu participer.

Les formateurs sont en droit, et se donnent les moyens, de vérifier la présence de l'apprenant.

Pour chaque cours, l'apprenant a l'obligation de signer immédiatement la feuille d'émargement qui lui est présentée.

Des responsables de l'émargement sont préalablement désignés. Ils font circuler en début de chaque enseignement la feuille d'émargement puis la contresignent avant la fin du cours afin d'attester du nombre de signatures relevées lors de l'enseignement. Leur responsabilité est engagée en ce sens.

L'absence aux enseignements d'anglais en L1 pourrait faire l'objet d'un rattrapage par une modalité d'évaluation écrite des connaissances.

Le manque d'implication et d'engagement de l'apprenant aux enseignements ou dans sa formation pourra faire l'objet d'une convocation par la Direction et d'une sanction.

Pendant un enseignement, en cas de comportement inadapté d'un apprenant, le formateur ou l'intervenant est autorisé à exclure du cours le perturbateur. L'équipe pédagogique et la Direction devront en être informés.

15. Article 15 - Participation à des manifestations organisées par l'institut

Au cours de chaque année de formation, l'apprenant a l'obligation de participer aux éventuelles manifestations organisées par l'institut ou pour lesquelles il a été sollicité.

Si cette manifestation se déroule en dehors des horaires habituels, et tout particulièrement le samedi et/ou le dimanche, l'apprenant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour se rendre disponible.

16. Article 16 - Enquête - Questionnaire de satisfaction

Les apprenants sont tenus de répondre, en respectant les échéances indiquées, aux différentes enquêtes ou questionnaires de satisfaction qui peuvent leur être adressés au cours de la formation, par l'institut ou par un partenaire pédagogique.

Compléter le questionnaire de fin de stage est une obligation à respecter par les apprenants dans des délais stricts. Ne pas appliquer cette consigne dans les délais impartis de restitution expose l'apprenant à des sanctions par la Direction.

17. Article 17 - Signes et tenue vestimentaire

En situation d'exercice professionnel, le port de la tenue réglementaire est obligatoire sans autre accessoire que ce soit bijoux, y compris alliance, piercing, et signes ostensibles.

L'apprenant est soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil du lieu de stage.

La tenue en stage dont l'apprenant est garant, est composée :

- d'une tunique et d'un pantalon mis à disposition par l'institut de formation,
- d'une paire de chaussures silencieuses, à bouts fermés, lavables, réservées au stage, à la charge de l'apprenant.

Les tenues de stage doivent être propres et repassées. Dans la mesure du possible, leur entretien est assuré via le Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN.

Chaque apprenant mettant sa tenue au sale est prié :

- de vérifier l'absence d'objet dans les poches, en particulier les stylos et les feutres,
- de signaler la présence de tâches éventuelles,
- de la déposer dans le réceptacle prévu à cet effet.

18. Article 18 - Absences en formation et demande d'autorisation

Pour toute absence prévisible, une demande d'autorisation d'absence (Cf. annexe V) ainsi qu'un justificatif écrit sont à déposer dans la boîte aux lettres du secrétariat. Pour ce faire, l'apprenant doit renseigner l'imprimé réservé à cet effet (à disposition dans le porte-documents situé dans le hall ainsi que dans les documents administratifs disponibles sur la plateforme numérique). La réponse à cette demande d'autorisation d'absence faite par la Direction de l'institution, sera à prendre dans le casier de courrier de la promotion.

L'apprenant s'expose à une sanction disciplinaire :

- pour toute absence injustifiée,
- à partir de 2 absences non autorisées et/ou si l'apprenant ne prévient pas de ses absences,
- au-delà de 48 heures d'absence sans justificatif.

En cas d'absence à un enseignement pédagogique obligatoire :

- l'apprenant se doit d'obtenir les apports dispensés par ses propres moyens. La récupération de ces heures d'absence en cours n'est pas réalisable et de ce fait, les heures sont déduites de la franchise,
- l'apprenant se doit de restituer les travaux attendus en lien avec celle-ci,
- l'apprenant est tenu d'avertir le jour même l'institut de la situation et de la durée approximative de celle-ci. 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 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de reprise de travail (cours ou stage) avant la date fixée par le médecin (ou après une hospitalisation), l'apprenant doit fournir un certificat médical autorisant son retour en cours et/ou en stage.

19. Article 19 - Règles générales d'interruption de la formation des apprenants.

L'apprenant qui souhaite interrompre sa formation doit adresser sa demande par écrit à la Directrice de l'institut.

Procédure d'interruption de formation par un apprenant :

- Prendre rendez-vous auprès du référent de suivi pédagogique avec l'objet de la demande
- Le référent de suivi pédagogique informe la Direction de la demande de l'apprenant
- L'apprenant prend rendez-vous avec la Direction de l'institut qui l'informerait des opportunités (modalités) qui s'offrent à lui et des formalités à accomplir.
- L'apprenant fait son choix et en fait part par écrit à l'attention de la Direction de l'institut
- La Direction informe l'équipe de l'institut de la décision prise(s)

Chapitre III – Disposition concernant les locaux

20. Article 20 - Règles d'hygiène et 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 d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux.

Il est obligatoire aux fumeurs d'utiliser la zone extérieure dédiée sur la gauche en sortant de l'institut, à proximité de l'abri à vélos. Il est interdit de se positionner devant les fenêtres ou portes du bâtiment. Les mégots doivent être éteints avant d'être jetés dans les cendriers afin de réduire au maximum le risque d'incendie.

Les autres déchets sont à éliminer dans les poubelles adéquates à disposition. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation pour adapter un tri sélectif approprié.

21. Article 21 - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur ou la Directrice de l'institut est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge.

Le Directeur ou la Directrice est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : par exemple interdiction d'accès ou suspension des enseignements.

Dans l'enceinte de l'institut, les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure en matière d'hygiène et d'entretien des locaux, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

22. Article 22 - Utilisation des locaux

Les locaux sont destinés aux séquences d'enseignement théorique et pratique des différentes formations dispensées au sein de l'institut. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, après accord de la Direction.

Chacun est responsable de la qualité de l'environnement. Il se doit de :

- jeter ses déchets (mouchoirs, papiers, cartouches d'encre...) dans les corbeilles prévues à cet effet,
- ranger les salles à la fin de chaque journée :
 - ↳ chaises déposées sur les tables,
 - ↳ matériel pédagogique en sécurité,
- fermer les fenêtres et les stores en sortant de chaque lieu fréquenté.

Il est interdit de :

- pénétrer dans les salles de cours avec un contenant alimentaire qui ne serait pas hermétique,
- prendre des repas dans les salles de cours et *a fortiori* de manger et boire pendant les cours,
- coller des chewing-gums sous les tables et les chaises ou tout autre support.

Il est autorisé d'avoir à disposition une bouteille fermée sur la table pendant les cours et les évaluations. Les boissons gazeuses ne peuvent être consommées pendant les enseignements ou lors des évaluations.

Un règlement spécifique à l'utilisation du Centre de Documentation et d'Information (CDI) ainsi qu'une procédure d'utilisation concernant le laboratoire de simulation ont été élaborés.

23. Article 23 - Modalités d'accessibilité

23.1 - Accessibilité à l'institut

L'institut est accessible aux apprenants par l'utilisation de carte magnétique individuelle de 07h45 à 17h00, du lundi au vendredi inclus. Dans le respect de l'hôtesse d'accueil, et afin de limiter les interruptions de tâches inhérentes à votre négligence, il est demandé aux apprenants de se déplacer avec cette carte magnétique. La sortie de l'institut peut se faire en dehors de ces horaires.

23-2 - Accessibilité au stationnement

Un parking à vélos est disponible sur le côté du bâtiment. Pour les voitures, des parkings publics sont accessibles à proximité. Il est recommandé de privilégier le parking des Halles, situé rue de Sancheville sur la D111. Ainsi vous favorisez l'utilisation des zones publiques de l'avenue BOUTARIC aux stationnements des intervenants de l'institut, à la clientèle du centre dentaire et aux personnels de l'administration qui occupent les locaux du bâtiment Kellermann.

Il convient de respecter les règles de stationnement en ville. L'apprenant s'expose à une verbalisation en cas de non-respect des règles du Code de la route. L'institut ne peut en être tenu pour responsable.

23-3 - Accessibilité aux salles

Les cours, les travaux dirigés, les travaux de groupe et les travaux pratiques ont lieu dans les salles portées à la connaissance des apprenants, chaque jour, sur l'écran d'accueil.

Le laboratoire de simulation peut être utilisé par les apprenants afin qu'ils puissent s'exercer aux techniques de soins. Cette utilisation est dépendante d'une réservation anticipée. Un formulaire est à disposition, dans le porte-document situé dans le hall, et doit être préalablement transmis à un formateur (72h minimum à l'avance) afin de s'assurer de la disponibilité de la salle et de son matériel.

Certaines salles de cours peuvent également être mises à disposition dans le cadre du travail personnel en rapport avec la formation, après en avoir formulé la demande auprès des formateurs.

Une salle « bien-être » comportant du matériel de relaxation peut être mise à disposition des apprenants qui en anticiperaient la réservation.

Des sanitaires sont quotidiennement entretenus et disponibles pour les apprenants. Il convient à chacun de respecter l'entretien de ces espaces et de veiller après son passage dans ce lieu d'aisance à ce qu'il reste accueillant pour le prochain utilisateur.

Il est strictement interdit de verrouiller de l'extérieur un sanitaire par toute autre personne que par la Direction de l'institut. Une « réservation » à un usage ultérieur exclusif serait source d'insécurité pour les usagers. Elle laisserait à penser qu'une personne enfermée dans ce sanitaire pourrait être inconsciente à l'intérieur et ne pas répondre aux interpellations d'alerte.

23-4 - Accessibilité au service administratif

L'accueil est généralement ouvert de 08h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Toute demande en lien avec la formation doit être formulée auprès de l'agent d'accueil, présent de 07h45 à 17h00.

L'accès au secrétariat est possible pour les apprenants uniquement sur rendez-vous.

23-5 - Accessibilité aux espaces de restauration

Espace de vie des apprenants

Au sein de l'institut, l'espace de vie des apprenants demeure le seul espace de restauration autorisé. Sont à disposition des apprenants : des micro-ondes, des réfrigérateurs, un évier, produit nettoyant et torchons propres.

L'organisation d'un entretien quotidien incombe aux apprenants.

Les représentants de promotion des étudiants en soins infirmiers de deuxième année sont responsables de la mise en place de cette organisation.

En dehors de cette priorité d'espace de restauration, la « salle de vie des apprenants » peut également être utilisée comme espace de détente, de repos et de travail. Tout matériel mis à disposition des apprenants dans ce lieu doit être strictement utilisé au sens de son indication première. Il est strictement interdit de détourner l'usage du matériel pour une activité à laquelle il n'est pas dédié.

Il est demandé aux usagers de veiller à limiter tout débordement sonore incompatible à la concentration de celles et ceux qui travaillent à proximité. Cette précaution, gage de respect de l'environnement humain s'applique également dans le reste des lieux communs de l'institut. Il est pertinent d'identifier que la cage d'escalier de l'institut agit comme une caisse de résonance et véhicule parfaitement les débordements vocaux.

Nous demandons aux apprenants de rester mesurés et vigilants dans la manière quelquefois cavalière dont ils s'interpellent, qui n'est professionnellement parlant ni valorisante ni respectueuse.

Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN

Les repas peuvent être pris au self du Centre Hospitalier de CHÂTEAUDUN en vêtements de ville (jamais en tenue de stage) sur présentation de la carte de self attribuée aux apprenants en début de formation. À l'issue de chaque mois, l'apprenant reçoit une facture correspondant au nombre de repas consommés le mois précédent.

Si l'apprenant apporte tout ce dont il a besoin pour prendre son repas, il a la possibilité de déjeuner à la cafétéria jouxtant le self, sous réserve :

- qu'il reste des places assises disponibles,
- que la salle ne soit pas réservée pour une réunion ou manifestation.

L'apprenant a la possibilité d'utiliser le four à micro-ondes mis à disposition.

23-6 - Accessibilité au CDI

Confère annexe VI règlement intérieur affiché au CDI.

23-7 - Accessibilité au matériel informatique

Confère charte d'utilisation du matériel affichée à proximité des ordinateurs du Centre de documentation (Confère annexe II).

TITRE II : DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES SPÉCIFIQUEMENT AUX ÉTUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS (ESI)

Chapitre I : Organisation des stages des étudiants en soins infirmiers

Les apprenants sont dans l'obligation de transmettre l'intégralité des documents demandés par l'institut avant le départ en stage. Dans le cas contraire, l'institut de formation se réserve le droit de refuser votre mise en stage et les conséquences sur votre parcours de formation.

Les étudiants qui ont reçus de la part de l'établissement de santé qui les accueille en stage, un badge d'entrée et/ou une carte de self et/ou des tenues professionnelles doivent les restituer avant de partir le dernier jour de stage sous peine de facturation.

24. Article 24 - Indemnités de transport

Le remboursement des frais se fait en référence à l'arrêté du 28 septembre 2001.

En cas de modifications concernant le véhicule utilisé, le compte bancaire, ou l'adresse de résidence, l'étudiant devra en aviser le secrétariat dans les plus brefs délais.

Chapitre II : Absence en formation en soins infirmiers

À compter de la deuxième année, les cours magistraux sont facultatifs mais l'IFSI indique certains cours comme obligatoires en fonction du projet pédagogique de l'institut.

Pour les étudiants inscrits à Pôle Emploi ou en promotions professionnelles, une absence non justifiée en formation peut entraîner la suspension du versement des indemnités. Le signalement d'une absence injustifiée est laissé à l'appréciation de l'institut.

Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse, une absence non justifiée en formation entraîne la suspension du versement de celle-ci (Confère règlement des bourses). Le signalement d'une absence injustifiée est laissé à l'appréciation de l'institut. En cas de signalement auprès de la Région, cette dernière pourra adresser un courrier recommandé à l'étudiant afin de lui rappeler ses obligations de suivi de formation. Si l'absentéisme perdure, la suspension du versement de la bourse sera étudiée par la Région en lien avec l'institut de formation.

TITRE III : DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES SPÉCIFIQUEMENT AUX ÉLÈVES AIDES-SOIGNANTS (EAS)

Chapitre I : Dispositions réglementaires particulières applicables aux élèves aides-soignants sur l'antenne de NOGENT-LE-ROTROU

25. Article 25 - Accessibilité des locaux

- Accès interdit aux salles de cours, aux salles de travaux pratiques pour les élèves, en l'absence d'un formateur ou d'un intervenant invité par l'IFAS,
- Ouverture et fermeture de la salle de cours ou de travaux pratiques par un membre de l'IFAS,
- La porte du rez-de chaussé, donnant sur l'extérieur doit être fermée à clés durant les cours afin d'éviter les intrusions,
- Un parking se trouve à 50 mètres de l'IFAS sur la « Place du monument aux morts ». Il est interdit aux apprenants de se garer autour du bâtiment de l'IFAS.

26. Article 26 - Prise de repas

Les élèves peuvent :

- Déjeuner sur place tout en respectant les consignes d'hygiène, de sécurité et de rangement, dans l'espace de restauration qui a été aménagé à cet effet.
- Déjeuner sur le Centre Hospitalier de NOGENT-LE-ROTROU (s'adresser auprès des admissions pour les modalités de repas).

27. Article 27 - Sites d'enseignement

Les cours sont dispensés le plus souvent dans les locaux de l'IFAS de NOGENT-LE-ROTROU. Cependant, certaines séquences pédagogiques nécessitent le déplacement des élèves sur le site de CHÂTEAUDUN ou le Centre Hospitalier de NOGENT-LE-ROTROU.

L'IFAS de NOGENT-LE-ROTROU sera également susceptible d'accueillir occasionnellement l'ensemble de la promotion d'élèves aides-soignants lors d'interventions pédagogiques ou professionnelles.

Règlement intérieur mis à jour le 30/08/2025

ANNEXES

Annexe I : Bon de récupération de stage

Annexe II : Charte d'utilisation des services numériques

Annexe III : Procédure de déclaration d'accident

Annexe IV : Feuille de déclaration d'accident

Annexe V : Demande d'autorisation d'absence

Annexe VI : Règlement intérieur du CDI

IFSI/IFAS

1 Avenue Edgard BOUTARIC
28200 CHATEAUDUN
Tél. 02 37 44 63 93
Mail : ifsi@ch-chateaudun.fr

Annexe I

BON DE RÉCUPÉRATION DE STAGE

NOM et PRÉNOM de l'étudiant(e) ou de l'élève :

.....

DATE(s) DE(s) L'ABSENCE(s) :

DURÉE TOTALE D'ABSENCE : en heure(s) :

NOMBRE D'HEURES DE STAGE RÉCUPÉRÉES :

DATE(s) DE RÉCUPÉRATION :

CACHET DU SERVICE

Date & Signature du responsable de l'unité

Annexe II

CHARTRE D'UTILISATION DES SERVICES NUMÉRIQUES DE L'IFSI-IFAS de CHÂTEAUDUN

Année scolaire 2025-2026

Mis à jour le 30/08/2025

INTRODUCTION

La présente charte a pour but de définir les règles de bonne utilisation des services numériques mis à disposition par l'IFSI-IFAS de Châteaudun.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens, et ont pour seul objectif d'assurer l'utilisation optimale des services numériques dans le respect de la loi et de l'éthique.

L'IFSI-IFAS de Châteaudun met ainsi à disposition des élèves et étudiants une plate-forme d'apprentissage en ligne dénommée respectivement « MOODLE® » et « CÉLÈNE® » ainsi qu'un portail documentaire dénommé « PMB ».

Cette charte s'applique à chaque personne amenée à utiliser les services numériques mis à disposition, dénommée ci-après « utilisateur ».

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces services numériques répond à des règles qui s'inscrivent dans le respect des textes législatifs et réglementaires ainsi que dans le respect de la sécurité de l'établissement et du bon usage, gage d'efficacité opérationnelle des services numériques.

1 Statut de la charte

1.1 Champ d'application de la charte

La charte concerne la totalité des utilisateurs. À ce titre, elle doit être communiquée à tout utilisateur inscrit dans l'établissement, et affichée dans les locaux de l'IFSI-IFAS de Châteaudun.

1.2 Application de la charte

En qualité d'utilisateur des services numériques mis à disposition par l'IFSI-IFAS de Châteaudun, chacun s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

1.3 Contrôles et sanctions

Le but principal de la charte est d'indiquer à l'utilisateur la voie à suivre pour utiliser les services numériques dans les meilleures conditions de sécurité et de performance.

L'IFSI-IFAS de Châteaudun se réserve le droit d'exercer un contrôle sur place, qui consiste en un examen de la bonne installation et de la bonne utilisation des services numériques fournis.

2 Règles d'utilisation des services numériques

2.1 Règles générales

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services numériques mis à disposition par l'IFSI-IFAS de Châteaudun.

L'accès aux services numériques de l'institut nécessite à chaque connexion une identification nominative de l'utilisateur.

Il doit en réserver l'usage au cadre de sa formation.

L'accès aux services numériques de l'institut de Châteaudun est strictement réservé aux élèves et étudiants inscrits dans l'établissement. Les identifiants permettant l'accès aux services numériques de l'institut sont nominatifs et strictement limités à un usage personnel, confidentiel et privé de l'utilisateur. Chaque utilisateur est responsable de leur conservation, de leur personnalisation lorsque cela est possible et de leur non diffusion.

2.2 Respect du cadre législatif et réglementaire

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à quelconque des activités suivantes :

1- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des services numériques de l'IFSI-IFAS de Châteaudun, des documents, informations, images, vidéos, etc. :

- à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- de caractère diffamatoire et de manière générale illicite ;
- portant atteinte à l'intégrité et à la conservation des données de l'établissement ;
- portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'institut de formation et des établissements d'accueil des stages ;
- portant atteinte à la neutralité religieuse, politique, culturelle et commerciale.

2- Utiliser les services numériques à des fins de harcèlement, menace, discrimination ou d'injure et de manière générale violer des droits en vigueur.

3- Charger, stocker ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels fichiers.

4- Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions au Code Pénal.

2.3 Préservation des capacités des services numériques

L'utilisateur ne doit se livrer, en aucune circonstance, à charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

2.4 Mesures de sécurité

Afin de garantir un niveau de sécurité minimal, l'utilisateur doit respecter au minimum, les prescriptions suivantes :

1. Toujours mettre un mot de passe quand il lui est demandé.
2. Changer de mot de passe régulièrement lorsque cela est possible.
3. Ne jamais confier son identifiant/mot de passe, sauf en cas de problème technique au correspondant local de l'établissement.
4. Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un autre utilisateur.

5. Ne pas laisser en évidence les informations de compte utilisateur (identifiant et mot de passe).
6. Ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.
7. Ne pas laisser à disposition des supports informatiques amovibles (clé mémoire USB, disque dur externe...) contenant des données confidentielles.
8. Ne pas oublier de récupérer sur les imprimantes mises à disposition par l'Institut de formation les documents qui sont envoyés à l'impression.

L'utilisateur s'engage à n'apporter – directement ou indirectement – aucune perturbation au fonctionnement des services numériques auxquels il accède et à ne provoquer aucune modification, altération ou destruction concernant des données ou des fichiers autres que ceux dont il est l'auteur.

L'utilisateur s'engage formellement à ne pas masquer sa véritable identité ou tenter d'usurper celle d'un autre utilisateur.

Toute violation de ces obligations peut engager la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par le code pénal.

L'utilisateur s'engage à signaler sans délai toute anomalie ou incident concernant la sécurité qu'il serait amené à constater.

2.5 Enregistrement et protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016, ainsi qu'à la loi Informatique et liberté n°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, L'institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-soignants de Châteaudun informe les apprenants :

- que la personne responsable du traitement est le Directeur ou la Directrice de l'Institut de Formation, 1 Avenue Edgard BOUTARIC - 28200 CHÂTEAUDUN, ifsi@ch-chateaudun.fr, 02 37 44 63 93;
- que les données sont collectées dans le but de gérer le parcours administratif et pédagogique des apprenants;
- que l'accès aux données est limité aux personnes de l'équipe administrative et pédagogique en charge du traitement des dossiers ;
- que les données sont conservées toute la durée de l'inscription des apprenants compte tenu de la législation des formations :
 - maximum 11 ans pour les étudiants en soins infirmiers,
 - maximum 3 ans pour les élèves aides-soignants;
- que l'apprenant a le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci; il peut demander la limitation du traitement de ses données et revendiquer son droit à la portabilité de celles-ci;
- que l'apprenant a le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

L'institut de formation de Châteaudun se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs pour éviter l'accès à des sites illicites ou interdits, et de vérifier que l'utilisation des ressources reste conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des ressources. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

2.6 Ressources numériques pédagogiques, administratives et documentaires

En vertu du code de la propriété intellectuelle, et notamment des articles L111-1 (droit d'auteur), L121-1 et L122-1 (attribut d'ordre intellectuel, moral et patrimonial), L335-3 (délit de contrefaçon), il est convenu que :

- 1- Les contenus des cours, et/ou toute autre ressource pédagogique, administrative et documentaire, en possession des utilisateurs dans la cadre de leur formation à l'Institut ne peuvent être mis en circulation sur internet ou tout autre support de communication, pour quelque fin que ce soit, sans autorisation expresse de leurs auteurs.
- 2- Il est interdit de faire circuler, par quelque moyen que ce soit, toute photographie et/ou vidéos prise et/ou visionnée dans le cadre de toutes les activités en lien avec la formation à l'Institut (dans l'enceinte d'Institut ou à l'extérieur). De même, il est interdit de photographier les ressources pédagogiques et documentaires.
- 3- À l'issue de la formation, les travaux réalisés par chaque apprenant dans le cadre de sa formation, peuvent enrichir la base documentaire du centre de documentation et d'information de l'Institut. Une demande de droit à l'accès intellectuel sera faite à l'auteur du document afin de le mettre à disposition pour consultation sur place des usagers du centre de documentation.
- 4- Si l'intervenant souhaite fournir le support de son contenu de cours aux apprenants, il le dépose au formateur référent de l'unité d'enseignement ou de la promotion. Ce dernier le mettra à disposition des apprenants sur la plate-forme d'apprentissage en ligne « Moodle® Universitaire ».
- 5- Les ressources pédagogiques, administratives et documentaires sont mises à disposition de chaque utilisateur à titre personnel, il est donc interdit de transmettre toute ressource à un tiers même s'il est inscrit en formation.
- 6- La revente des ressources pédagogiques, administratives et documentaires est interdite.

2.7 Virus informatique

Il est vivement recommandé que les postes de travail utilisés pour accéder aux services numériques mis à disposition par l'Institut de formation soient équipés d'un logiciel antivirus.

Cependant, l'utilisation des outils informatiques peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission de fichiers qui altèrent ou pillent les données des services numériques de l'Institut.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute transaction, quitter les applications en cours, fermer sa session, et prévenir immédiatement le correspondant local.

2.8 Messagerie électronique

L'utilisation des outils de messagerie électronique est réservée à un usage strictement professionnel.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par un autre moyen (courrier, télécopie).

Il est rappelé que toute communication électronique doit respecter le cadre législatif précisé ci-dessus.

De même que partout ailleurs, la courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur doit être conscient qu'un message électronique peut :

- 1- Etre stocké, réutilisé, exploité à des fins auxquels l'utilisateur n'aurait pas pensé en le rédigeant.
- 2- Constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit.
- 3- Les messages électroniques transitent par internet et peuvent donc à tout moment être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par un tiers.

2.9 Espaces collaboratifs numériques (forums de discussion, espaces de questions, visioconférences, chats, partage de documents...).

Les espaces collaboratifs répondent aux mêmes règles de bon usage que la messagerie électronique.

En outre, le sens de la responsabilité de chacun conduit à ne pas se permettre à participer anonymement à des discussions électroniques.

L'utilisateur concède à l'Institut un droit d'utilisation de ses contributions au sein des espaces collaboratifs numériques à titre gracieux pendant toute la durée de sa formation.

Les contributions de l'utilisateur au sein des espaces collaboratifs demeurent sa propriété et sont publiés sous sa responsabilité exclusive. L'utilisateur concède à l'institution, à titre gracieux, et durant la période de formation, un droit d'utilisation de ses contributions au sein des espaces collaboratifs.

2.10 Vigilance

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler auprès du correspondant local dès qu'il constate l'un des faits suivants :

- tout dysfonctionnement du service numérique ;
- la perte ou vol de ses identifiants aux services numériques ;
- toute tentative de violation d'un de ses espaces numériques personnels.

2.11 Responsabilité des parties

Chaque utilisateur accède et utilise les services numériques auquel il a accès sous sa propre responsabilité. Il reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte, ainsi que plus généralement, tout dommage créé à l'établissement ou à des tiers de son fait engagera sa responsabilité, tant sur le plan disciplinaire que civil ou pénal.

L'Institut de formation déclare mettre en œuvre – par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité – tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses services numériques et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels il fournit un droit d'accès.

3 Attestation obligatoire

Pour bénéficier de l'accès aux services numériques de l'Institut, l'utilisateur doit au préalable accepter la présente charte en fournissant l'attestation dûment complétée située en fin de charte.

Annexe III

Démarches administratives en cas d'Accident de Travail concernant les étudiants en soins infirmiers (ESI) et les élèves aides-soignants (EAS).

1. Le cadre de santé ou l'infirmier référent remplit le document joint en annexe (Annexe IV) « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » dans le service.
2. Il envoie l'ESI ou l'EAS au service des urgences (si le stage se déroule dans un hôpital) ou consulter un médecin.
Le service des urgences ou le médecin renseigne le Certificat Médical Initial (4 feuillets) et donne la liasse des 4 feuillets à l'ESI ou l'EAS.
3. Démarches à entreprendre par l'ESI ou l'EAS envers l'IFSI-IFAS :

A. Si l'étudiant en soins infirmiers ou l'élève aide-soignant est en stage à Châteaudun

L'ESI ou l'EAS concerné doit se présenter à l'IFSI-IFAS le jour même, ou le lendemain au plus tard, pour remplir la DÉCLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL (que l'institut doit impérativement adresser à la CPAM dans les 48 heures qui suivent l'accident).

L'apprenant se munira :

- des 4 feuillets du certificat médical initial,
- de l'imprimé « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » complété dans le service.

B. Si l'apprenant est en stage en dehors de Châteaudun

- L'ESI ou l'EAS remplit l'imprimé « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » et le fait signer au cadre infirmier et au(x) témoin(s) éventuel(s).
- L'ESI ou l'EAS téléphone au secrétariat de l'IFSI-IFAS le jour même de l'accident pour prévenir.
- L'ESI ou l'EAS adresse immédiatement par courrier postal ou remet en main propre l'imprimé « *En vue de la déclaration d'accident du travail* » au secrétariat de l'IFSI-IFAS accompagné des 4 feuillets du certificat médical initial afin de permettre au secrétariat de compléter la déclaration d'accident du travail et de l'adresser à la CPAM dans les 48 heures.

Seul l'IFSI-IFAS est habilité à compléter la déclaration d'accident de travail.

↳ L'ESI ou l'EAS qui a envoyé les documents par courrier doit s'enquérir auprès de l'IFSI-IFAS de la bonne réception de ceux-ci.

4. Après ces démarches, l'IFSI-IFAS remet à l'ESI ou l'EAS (ou lui envoie) une feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle qui lui permettra de ne pas avoir à avancer les frais en rapport avec l'accident.

Si par la négligence de l'étudiant en soins infirmiers ou de l'élève aide-soignant, il n'est pas possible à l'IFSI-IFAS d'adresser les renseignements aux services Accidents de travail de la CPAM dans les délais prévus à l'article L441.2 du Code de la Sécurité Sociale, les sommes engagées à l'occasion de cet accident ne pourront pas être prises en charge par la CPAM et resteront à la charge de l'accidenté.

Annexe IV

EN VUE DE LA DÉCLARATION DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL

À remplir et à retourner à l'IFSI-IFAS

VICTIME

N° d'immatriculation :

Sexe : Date de naissance :

NOM – Prénom :

Adresse :

L'accident a-t-il fait d'autres victimes : OUI ☐ NON ☐

ACCIDENT

Date : Heure :

Horaire de travail de la victime le jour de l'accident :

de..... à.....

Lieu de l'accident :

Circonstances détaillées de l'accident :

.....

.....

Siège des lésions (*main, pied, bras...*) :

Nature des lésions (*piqûre, entorse, lumbago...*) :

Victime transportée à :

Accident : ☐ constaté le..... ☐ connu le.....

Conséquences : ☐ sans arrêt de travail ☐ avec arrêt de travail

Annexe IV

TÉMOINS

NOM – Prénom :

Adresse :
.....

Un rapport de police a-t-il été établi ? OUI ☐ NON ☐

Par qui ?

TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers : OUI ☐ NON ☐

Si oui : NOM et ADRESSE du tiers :
.....

Société d'assurance du tiers :

SIGNATURES

De l'étudiant

Du cadre infirmier
du service

Du ou des témoins

NOM – Prénom

NOM - Prénom

NOM(s) – Prénom(s)

Annexe V

Autorisation d'absence

- ☐ Demande d'autorisation (À déposer 48 h à l'avance)
- ☐ Régularisation

▪ Le formulaire dûment complété est à remettre au secrétariat qui le transmettra à la Direction. Après signature de la Direction, le demandeur prend connaissance de la décision en récupérant le formulaire dans le casier de la promotion. Une copie est conservée dans le dossier de l'étudiant en soins infirmiers ou de l'élève aide-soignant.

▪ En cas de force majeure (délai inférieur à 48h), l'étudiant ou l'élève doit formuler la demande d'autorisation d'absence oralement à la Directrice. Le formulaire d'autorisation d'absence doit néanmoins être complété.

NOM : Prénom :

Étudiant en soins infirmiers de ☐ 1^{ère} A ☐ 2^{ème} A ☐ 3^{ème} A

Élève aide-soignant ☐

Autorisation d'absence demandée pour le : de h. à h.

Période de Cours ☐ Période de Stage ☐

Motivation précise de la demande :

.....

.....

.....

Le (date du dépôt de la demande) : Signature de l'étudiant(e) ou de l'élève

DÉCISION

Absence accordée OUI ☐ NON ☐

Absence défalquée de la franchise OUI ☐ NON ☐

Justificatif à fournir OUI ☐ NON ☐

Observations :

Châteaudun, le
Signature de Lynda COYAU,
Directrice par intérim

Copie : dossier du stagiaire

Annexe VI

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de documentation ouvert aux étudiants, élèves, formateurs et au personnel hospitalier (médical et paramédical). Les personnes extérieures, sont autorisées à fréquenter le centre de documentation pendant les heures d'ouvertures, elles pourront consulter la documentation sous réserve de l'accord de la documentaliste.

L'accès au CDI et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits.

Le CDI est un bien collectif dont la principale mission est de favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires et/ou professionnels. Dans un monde changeant où les savoirs se périment vite, le CDI permet à l'utilisateur d'actualiser et d'enrichir ses connaissances.

Madame Céline BOUHAJA est la personne qui assure la fonction de documentaliste au sein de l'équipe de l'institut de formation.

Elle se tient à la disposition des usagers afin de les accompagner dans leurs recherches ainsi que pour assurer une aide méthodologique (méthodologie de la recherche documentaire, utilisation des bases de données, citation des sources...).

SOMMAIRE:

1. Accès au centre de documentation
Horaires et jours d'ouvertures
2. Inscription
3. Climat de travail, respect des personnes, des lieux, des documents
4. Fonctionnement du service d'emprunts et du matériel informatique
5. Application du règlement



Le fond documentaire est constitué :

- d'ouvrages,
- de dictionnaires,
- de revues professionnelles,
- de textes législatifs,
- de classeurs thématiques répertoriant des documents sources,
- de DVD et de CD-ROM.

1- ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Horaires et jours d'ouvertures

LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI

De 8 h00 à 16 h00 (Fermeture variable de 30 minutes le midi).

Sur le temps de fermeture du midi, un horaire de réouverture est affiché sur la porte du CDI afin que les usagers puissent prendre connaissance du retour de la documentaliste.

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année selon les nécessités.

La consultation sur place du fonds documentaire est possible pour les personnes extérieures. Cependant, les usagers doivent s'informer des horaires d'ouverture et de fermeture du centre de documentation et prendre contact avec la documentaliste avant leur venue. L'accès au service d'emprunt est limité aux personnes inscrites au centre de documentation.

Afin de favoriser la circulation et la sécurité, il est demandé aux apprenants de déposer systématiquement leurs sacs à l'entrée du CDI à l'emplacement identifié à cette fin.

2- INSCRIPTION

Les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants en cursus intégral ou partiel, sont inscrits de principe au centre de documentation et ont librement accès au service d'emprunt.

3- CLIMAT DE TRAVAIL

RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX, DES DOCUMENTS

Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude.

Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence.

L'émargement est obligatoire pour toute personne qui utilise le CDI, que ce soit dans le cadre d'une recherche documentaire ou d'un travail sur place. Le fait de ne pas emprunter de documents ne dispense pas de l'émargement qui se fait au moment de l'entrée au CDI sur le cahier réservé à cet effet.

Les usagers doivent appliquer le comportement et le silence nécessaires au maintien de bonnes conditions de lecture et de travail. Ils doivent notamment désactiver le son de leur téléphone portable et/ou de leur ordinateur et s'abstenir de conversations sonores ou de comportements bruyants.

Les accessoires connectés aux téléphones et aux ordinateurs sont tolérés, si cela ne représente aucun comportement gênant pour les autres usagers.

Lors des travaux de groupe les apprenants sont dans l'obligation d'échanger à voix basse. La documentaliste veillera au maintien d'un climat de travail respectueux en lien avec le règlement du centre de documentation.

Un réseau Wifi est mis à disposition des apprenants. Les conditions d'utilisations de ce réseau sont uniquement destinées au cadre de la recherche documentaire et celui de la consultation de la plate-forme pédagogique numérique de l'institut.

L'apprenant devra impérativement se déconnecter du Wifi après ses recherches documentaires afin de ne pas monopoliser le réseau au détriment des autres usagers qui souhaiteraient se connecter.

Toute personne ne respectant pas ce principe sera invitée à quitter les lieux par la documentaliste.

Lors du rangement :

Les ouvrages doivent être replacés sur les rayons en respectant le plan de classement identifié par unité d'enseignement et par ordre alphabétique d'après les 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Les périodiques doivent être replacés en respectant le titre, le numéro, le mois et l'année de parution.

4- FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'EMPRUNTS ET DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'inscription au centre de documentation permet d'emprunter :

- 4 ouvrages, 4 revues, 1 DVD sur une durée de 10 jours.

Le prêt est personnel et nominatif.

L'emprunteur des documents doit impérativement être celui qui les restitue et ne doit en aucun cas les échanger avec un autre apprenant.

Des étiquettes intitulées « document à restituer le » sont mises à disposition afin de faciliter le respect de la date de retour des documents.

Renouvellement d'emprunt :

Les usagers ont la possibilité de demander à renouveler leurs emprunts, ce qui leur permet de bénéficier de 10 jours supplémentaires. Cette demande doit se faire avant la date d'échéance initiale et peut se faire par mail, téléphone ou auprès de la documentaliste. Une demande de renouvellement pourra être refusée si le contexte pédagogique le justifie. Aucun renouvellement ne sera effectué sur des documents restitués en retard ou réservés par un autre usager.

Réservation de documents :

Il est possible de réserver un document à partir de la plateforme de recherche documentaire PMB. L'utilisateur sera tenu informé de sa disponibilité par mail.

Sans nouvelle de sa part dans les 2 jours ouvrés consécutifs à la date d'envoi du mail de confirmation de réservation, le document sera remis en rayon.

Documents exclus du prêt :

La majeure partie des documents du CDI peut être empruntée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt mais ils peuvent être consultés sur place. Ils font l'objet d'une signalisation particulière « À CONSULTER EXCLUSIVEMENT AU CDI ».

Sanctions en cas de retard :

Pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants : tout retard de moins de trois jours est noté. L'accumulation de 3 retards de ce type sur un trimestre entraîne une interdiction d'emprunt d'un mois. Tout retard de plus de 4 jours pourra faire l'objet d'un manquement au règlement.

La documentaliste prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des ressources documentaires (rappels, suspension du droit de prêt).

En cas de perte ou de détérioration :

L'utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte. La perte ou la détérioration entraîne le remplacement du document (dans la mesure où celui-ci est toujours disponible à l'achat). Le cas échéant, le document devra être remboursé.

Utilisation des postes informatiques :

Les postes informatiques du centre de documentation sont réservés à un usage professionnel. Toute utilisation à caractère personnel est proscrite. Seuls les apprenants ont accès aux postes informatiques situés au CDI.

La consultation informatique ne dispense pas le fait d'émarger à votre entrée au centre de documentation.

Impression de document :

L'impression est réservée aux apprenants et à l'équipe pédagogique, elle se fait uniquement par le biais de l'imprimante du CDI.

Les impressions doivent impérativement être en lien avec la formation et la documentaliste se réserve le droit d'y veiller.

5- APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager, par le fait de fréquenter le CDI, s'engage à se conformer au présent règlement.

1. Il est interdit d'écrire, de dessiner, de plier ou de corner les pages des documents consultés et/ou empruntés
2. Les usagers sont tenus d'utiliser le matériel documentaire et informatique mis à leur disposition avec respect.
3. Au sein du centre de documentation, il est interdit de boire ou manger des aliments (seules les bouteilles d'eau fermées sont admises).

4. Le respect des règles de fonctionnement du CDI. relève de la responsabilité individuelle de l'utilisateur.
5. Tout matériel utilisé doit être remis en place (chaises, tables, documents...).
6. Les usagers sont tenus de surveiller leurs objets personnels. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vol ou autre préjudice.
7. Des infractions au règlement ou des négligences répétées entraîneront la suspension temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès au centre de documentation et d'information.
8. Les usagers sont tenus de respecter les conditions d'emprunts et de retours des documents.
9. Le personnel de l'institut est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans le CDI.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage au CDI.

Mme L. COYAU, Directrice par intérim.
Mme C. BOUHAJA, Documentaliste.

Annexe mise à jour le 01/09/2025