



Règlement intérieur

Institut de Formation des Professionnels de Santé

Année 2025/2026

Document actualisé le 28 octobre 2025 – V2

Institut de Formation des Professionnels de Santé du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise
Rue du château – 45120 Châlette sur Loing

Sommaire

1. Préambule	4
1.1. La législation	4
1.2. Son champ d'application	4
1.3. Statut du règlement intérieur.....	4
2. Dispositions communes.....	4
2.1. Dispositions générales.....	4
2.1.1. Comportement général	4
2.1.2. Fraude et contrefaçon	4
2.1.3. Utilisation des réseaux sociaux.....	5
2.1.4. Evènements indésirables	5
2.2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité	5
2.2.1. Interdiction de fumer	5
2.2.2. Respect des consignes de sécurité	5
2.2.3. Mesures spécifiques en période épidémique.....	6
2.3. Dispositions concernant les locaux	6
2.1.3. Maintien de l'ordre dans les locaux	6
2.1.4. Utilisation des locaux	6
3. Dispositions applicables aux apprenants	6
3.1. Dispositions générales.....	6
3.1.1. Libertés et obligation des apprenants	6
3.2. Droits des apprenants.....	7
3.2.1. Représentation	7
3.2.2. La liberté d'association	7
3.2.3. Tracts et affichages.....	7
3.2.4. Liberté de réunion	7
3.2.5. Droit à l'information	7
3.2.6. Suivi médical	8
4. Obligation des apprenants.....	8
4.1. Dispositions générales	8
4.1.1. Le financement.....	8
4.1.2. Ponctualité	8
4.1.3. Tenue vestimentaire.....	8
4.1.4. Neutralité	8

4.1.5. Respect des locaux.....	9
4.1.6. Maladie ou évènement grave	10
4.1.7 Usage du téléphone	10
4.1.8. Les absences.....	10
4.1.9. L'entretien pédagogique.....	10
4.1.10. Les chartes relatives au fonctionnement de l'institut.....	11
4.2. Dispositions relatives aux évaluations	12
4.2.1. Consignes pour les évaluations	12
4.3. Dispositions relatives aux stages	12
4.3.1. L'affectation en stage	12
4.3.2. Obligations professionnelles	13
5. Autres dispositions.....	13
5.1. Le respect des personnes et des lieux	13
5.2. La restauration	14
5.3. La circulation et le stationnement des véhicules	14
6. Dispositions applicables aux personnels et aux intervenants	15
6.1. Droits et obligation des personnels	15
6.2. La confidentialité et la discrétion professionnelle du personnel de l'institut	15
6.3. La confidentialité et la discrétion professionnel des intervenants de l'institut	15

Annexes

Annexe 1 : Charte de laïcité dans les services publics

Annexe 2 : Procédure de gestion des absences

1. Préambule

1.1. La législation

Le règlement intérieur s'appuie sur un ensemble de textes réglementaires, principalement issus du Code de la Santé Publique et des arrêtés relatifs à la formation en soins infirmiers, notamment l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

L'objectif principal du règlement intérieur est d'organiser et d'encadrer la vie collective au sein de l'établissement.

1.2. Son champ d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels 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...).

1.3. Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation, et aux autres usagers de l'institut en cas de modification de ce dispositif.

2. Dispositions communes

2.1. Dispositions générales

2.1.1. 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 règlements en vigueur.

2.1.2. 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 apprenant, qu'il en soit l'auteur ou le complice, à l'occasion de l'inscription à 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 effectuée 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.

Toute photographie de personne(s), notamment à l'aide de téléphones portables, tout enregistrement, toute copie de document ou de cours doivent être soumis à l'autorisation préalable des personnes concernées ou des auteurs. Toute diffusion est soumise aux mêmes exigences.

Afin de prévenir toute tentative de fraude lors des épreuves de contrôle continu, les apprenants sont tenus de présenter leurs oreilles dégagées, permettant ainsi de vérifier l'absence de dispositifs non autorisés.

2.1.3. Utilisation des réseaux sociaux

Dans le cadre de la formation, il est impératif de faire preuve d'une utilisation responsable et éthique des plateformes de réseaux sociaux, tant au sein de l'institut qu'en stage.

Toute publication, quel que soit le support (texte, image, vidéo), ne doit, en aucun cas, porter atteinte à l'image et à la réputation de l'IFPS, de son personnel, des intervenants, , des patients ou des institutions partenaires.

L'usage des réseaux sociaux ou messageries instantanées (WhatsApp, Messenger, etc.) par les apprenants dans le cadre ou en marge de leur formation relève de leur initiative personnelle.

Ces échanges ne sont ni encadrés ni reconnus par l'IFPS comme faisant partie des dispositifs pédagogiques officiels.

L'institut décline toute responsabilité quant aux contenus, propos ou comportements diffusés via ces canaux. Aucune ingérence ou dérive constatée sur ces plateformes ne fera l'objet d'un traitement ou d'un arbitrage par l'IFPS.

Il est strictement interdit de diffuser des informations confidentielles, des données personnelles, des images de patients (même floutées ou non identifiables), ou tout contenu pouvant être considéré comme diffamatoire, discriminatoire, harcelant ou contraire aux valeurs de la profession infirmière et aux règles de déontologie.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur de l'IFPS et aux dispositions légales en vigueur.

Les réseaux sociaux doivent être utilisés de manière constructive, pour le partage de connaissances professionnelles ou le maintien de liens sociaux, tout en gardant à l'esprit les implications des publications sur la future carrière et la profession.

2.1.4. Evènements indésirables

Dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, tout apprenant, qu'il soit en stage ou au sein de l'IFPS, a l'obligation de signaler immédiatement tout événement indésirable dont il serait témoin ou acteur.

L'IFPS met à disposition des apprenants une fiche de déclaration des évènements indésirables (secrétariat, CELENE, MODDLE). Ces fiches sont ensuite analysées lors des comités de pilotage qualité de l'institut.

2.2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

2.2.1. Interdiction de fumer

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...).

2.2.2. 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.

2.2.3. Mesures spécifiques en période épidémique

En période d'épidémie, l'IFPS mettra en œuvre des mesures spécifiques adaptées à la situation sanitaire, en conformité avec les directives des autorités de santé publique et du Ministère de la Santé.

Tous les apprenants sont tenus de se conformer strictement à ces mesures.

2.3. Dispositions concernant les locaux

2.3.1. 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...).

2.3.2. Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 9. L'utilisation des locaux de l'IFPS est strictement réservée aux activités pédagogiques, administratives et de vie étudiante encadrées par l'établissement.

Chaque apprenant est tenu de veiller à la propreté, à l'intégrité et au bon usage des équipements mis à sa disposition (salles de cours, salles de travaux pratiques, centre de documentation, cafétéria, espaces de détente, etc.).

Toute dégradation volontaire sera passible de sanctions disciplinaires et entraînera une obligation de réparation ou de remboursement.

Il est impératif de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux et de se conformer aux consignes de sécurité affichées.

L'accès à certaines zones peut être restreint et soumis à autorisation préalable.

Il est formellement interdit de fumer ou devapoter à l'intérieur des bâtiments.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

3. **Dispositions applicables aux apprenants**

3.1. Dispositions générales

3.1.1. Libertés et obligation 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 apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi

régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

3.2. Droits des apprenants

3.2.1. 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 apprenants, traitement des situations disciplinaires, et la section vie apprenante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants.

3.2.2. La 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.

3.2.3. 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 apprenants 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 doivent :

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

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

3.2.4. Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Ces réunions peuvent avoir un but général, associations d'apprenants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

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.

3.2.5. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants 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, dates d'ouverture et de fermeture du self.

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.

3.2.6. Suivi médical

L'admission définitive en formation est subordonnée :

- A la production au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession
- A la production d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France, au plus tard la veille du premier jour du premier stage. Ce jour doit correspondre à un jour ouvrable.

Les apprenants de 2^{ème} et 3^{ème} année doivent fournir, avant le premier jour de cours, un certificat d'aptitude délivré par un médecin traitant.

4. Obligation des apprenants

4.1. Dispositions générales

4.1.1. Le financement

Les apprenants sont tenus à l'obligation de s'acquitter des frais inhérents à la formation selon la réglementation en vigueur :

- Droits d'inscription
- Contribution Vie Etudiante et Campus (CVEC)
- Acquiescement des frais pédagogiques annuels en cas d'autofinancement pour lesquels un engagement sur l'honneur a été pris en amont de l'admission

4.1.2. 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'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les retards à répétition exposent l'apprenant à des sanctions appliquées par la direction. Toute interruption au cours après signature attestant la présence, sans concertation avec le formateur expose également à des sanctions appliquées par la direction.

4.1.3. Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être correcte, décente et conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques, ainsi qu'en stage.

4.1.4. Neutralité

L'IFPS est un lieu d'apprentissage et de préparation à une profession de santé, dont l'exercice est régi par les principes de neutralité, de laïcité et de non-discrimination.

Durant toute la durée de leur formation, et plus particulièrement lors des enseignements, des stages cliniques et de toute activité au sein de l'IFPS ou de ses structures partenaires, les apprenants sont tenus de respecter et de faire respecter ces principes.

Cela implique notamment de s'abstenir de toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses, politiques ou philosophiques qui pourrait nuire au bon déroulement des activités

pédagogiques, à la relation de confiance avec les patients et les équipes soignantes, ou au respect de la dignité et de la liberté de conscience de chacun.

La loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public marque la volonté de la représentation nationale de réaffirmer solennellement les valeurs de la République et les exigences de vivre ensemble. Celle-ci pose le principe d'une interdiction générale de la dissimulation du visage dans l'espace public, son article 1er énonçant à cet effet que « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». La loi sanctionne également le fait de contraindre un tiers à dissimuler son visage.

Les IFPS sont des établissements d'enseignement supérieur. A ce titre, les apprenants qui y suivent une formation sont considérés comme des usagers du service public de l'enseignement. Ainsi, selon la Charte de la laïcité dans les services publics, « ils peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène ».

Cependant, quand les apprenants officient au sein d'établissement public de santé, ils sont assimilés à des agents publics. Selon cette même Charte de la laïcité, « le principe de laïcité interdit [à l'agent public] de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient ».

Ainsi, si les travaux pratiques sont réalisés au sein de l'IFPS, les apprenants sont des usagers du service public, et sont libres de manifester leurs convictions religieuses **dans la limite, notamment, des règles de sécurité, de santé, et d'hygiène**

En cas de port de voile, ce dispositif doit respecter les règles suivantes :

- ne doit pas toucher la tenue professionnelle et ne gêne pas les mouvements techniques requis,
- ne constitue pas un risque d'accrochage et de contamination,
- soit compatible avec les équipements de protection individuelle éventuellement requis.

Tout prosélytisme, discrimination ou acte d'intimidation fondé sur l'appartenance réelle ou supposée à une religion, une opinion politique, un genre, une orientation sexuelle, une origine ou un handicap est formellement interdit et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'IFPS veille à ce que chacun puisse évoluer dans un environnement respectueux des valeurs républicaines et professionnelles.

4.1.5. Respect des locaux

Les apprenants ont la responsabilité de veiller au respect et à la bonne utilisation de l'ensemble des locaux et du matériel mis à leur disposition pour les besoins de leur formation.

Cela inclut les salles de cours, les salles de travaux pratiques, la bibliothèque, les espaces de vie étudiante, les sanitaires, ainsi que le mobilier, le matériel pédagogique et informatique. Toute dégradation volontaire, négligence ou non-respect des consignes d'utilisation entraînera la responsabilité de l'apprenant concerné et pourra faire l'objet d'une facturation des réparations ou du remplacement du matériel endommagé.

Il est également attendu des apprenants qu'ils maintiennent les locaux dans un état de propreté et d'ordre adéquats.

Le non-respect de ces règles élémentaires de civisme et de responsabilité pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du présent règlement.

4.1.6. Maladie ou évènement grave

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

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

4.1.7. Usage du téléphone

L'utilisation du téléphone portable et de tout appareil électronique personnel par les apprenants au sein de l'IFPS doit être modérée et respectueuse du cadre de la formation.

Pendant les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux pratiques, les évaluations et toutes les activités pédagogiques, l'usage du téléphone est strictement interdit, sauf autorisation expresse d'un formateur pour un usage pédagogique spécifique.

Les téléphones doivent être éteints ou mis en mode silencieux afin de ne pas perturber le bon déroulement des enseignements.

En dehors des activités pédagogiques, dans les espaces communs (hall, restauration, zones de repos), l'usage doit rester discret pour ne pas gêner autrui.

Il est formellement interdit de filmer, photographier ou enregistrer sans autorisation expresse du formateur et des personnes concernées, que ce soit à l'institut ou lors des stages.

Toute utilisation abusive ou irrespectueuse, notamment la consultation de contenus inappropriés ou la diffusion d'informations confidentielles, entraînera des sanctions disciplinaires.

Les apprenants sont invités à utiliser leurs appareils de manière responsable, en privilégiant la concentration sur leurs apprentissages et le respect du cadre collectif.

4.1.8. Les absences

Quelle que soit l'absence, l'apprenant doit informer l'IFPS et son lieu de stage le cas échéant.

En cas d'absence, les apprenants sont tenus de se référer à la procédure de gestion des absences (Annexe 2).

Toute absence injustifiée, ou non négociée avec les formateurs, aux travaux dirigés, travaux pratiques, travaux personnels guidés et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues à l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation

L'apprenant bénéficiaire d'une bourse s'engage à être assidu aux cours et à se présenter aux examens. Toute absence non justifiée aux cours, stages et examens est susceptible d'entraîner une diminution du montant de la bourse attribuée.

Les apprenants sont tenus de consulter **au quotidien** l'emploi du temps disponible sur la plateforme numérique.

4.1.9. L'entretien pédagogique

Seul l'apprenant ou l'équipe pédagogique et la directrice peuvent faire une demande d'entretien concernant la formation de l'apprenant. Concernant la demande de l'apprenant, dans le cadre d'une formation professionnelle d'adulte, il est le seul à pouvoir effectuer cette demande d'entretien.

A titre très exceptionnel, un tiers peut être autorisé à assister à un entretien pédagogique avec la directrice. Cette autorisation est soumise à une demande motivée, écrite préalable, datée et signée, par l'apprenant. Une réponse lui sera notifiée.

Il est précisé que, lors de cet entretien, seul l'objet explicitement formulé dans la demande écrite par l'apprenant sera abordé.

Il n'est pas autorisé aux proches d'un apprenant d'intervenir ni physiquement, ni par d'autres moyens de communication sur les lieux de stage.

4.1.10. Les chartes relatives au fonctionnement de l'institut

Les chartes « informatique », de « droit à l'image » et de « bon usage des réseaux sociaux pendant la formation » doivent être respectées par chacun pendant toute la durée de la formation, tant à l'IFPS qu'en stage. Ces trois chartes sont annexées au règlement intérieur, et doivent être signées après lecture par les apprenants à chaque rentrée.

4.2. Dispositions relatives aux évaluations

4.2.1. Consignes pour les évaluations

Pour tout acte de tricherie, de plagiat, les formateurs feront une demande de sanction auprès de la directrice.

Tout acte de tricherie ou de plagiat est passible de présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, pour faute disciplinaire.

Tout acte de tricherie ou plagiat entraînera la note de 0/20 à l'épreuve.

Consignes pour les évaluations écrites de connaissances

Aucun apprenant ne peut intégrer la salle une fois l'évaluation débutée.

Ces consignes sont présentées aux apprenants à chaque évaluation écrite des connaissances.

- Aucun échange n'est autorisé entre apprenants (verbal, visuel, documents ...).
- Chaque apprenant doit respecter son numéro d'attribution dans la salle.
- Sur les tables, se trouvent uniquement :
 - Des stylos ;
 - Une règle ;
 - Un correcteur ;
 - Un paquet de mouchoirs ;
 - Une bouteille d'eau.

Les trousseaux, les boîtiers de lunettes, les téléphones portables éteints, les écouteurs et les montres sont dans les sacs déposés dans les zones prévues à cet effet.

- Les bouchons ou casques anti-bruit sont interdits durant l'épreuve.
- Les vestes, blousons, manteaux et écharpes sont accrochés aux porte-manteaux dans les salles.
- Aucune tenue et/ou aucun équipement ne doit pouvoir dissimuler une tricherie.
- Les montres connectées ne sont pas autorisées.
- Afin de prévenir toute tentative de fraude lors des épreuves de contrôle continu, les apprenants sont tenus de présenter leurs oreilles dégagées, permettant ainsi de vérifier l'absence de dispositifs non autorisés.
- Toutes les questions concernant le contenu de l'évaluation doivent être posées après la lecture du sujet. Aucune question ne sera prise en compte après le début de l'épreuve.
- Aucun document ne doit rester sur la table lors de la sortie de l'apprenant.
- Toute sortie de la salle est définitive.

Consignes d'évaluation pour un travail à rendre à échéance (date et/ou horaire) en groupe ou individuel

Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et notamment son annexe V titre 1er : « *La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, 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* ».

- Chaque apprenant aspire à des valeurs professionnelles, éthiques et déontologiques, d'honnêteté, de respect... Pour cela, il a la responsabilité de respecter la propriété intellectuelle de tout écrit dont il n'est pas l'auteur.
- Le travail d'évaluation est le travail personnel de l'apprenant ou du groupe d'apprenants et ne peut être, en aucun cas, un travail de reproduction d'un travail d'un autre apprenant ou groupe d'apprenants que ce soit en partie ou en totalité, avec ou sans son/leur accord.
- Tout travail rendu à échéance (date et/ou horaire) doit être dactylographié car les données vont être stockées par l'IFPS. Pour chacun de ces travaux :
 - Un exemplaire papier dactylographié doit être remis au jour et à l'heure de l'échéance.
 - Un exemplaire numérique doit être remis sur la plateforme numérique en même temps que la remise de l'exemplaire papier pour assurer la vérification possible de non-plagiat. Il doit être exclusivement sous format PDF. L'intitulé du travail doit avoir la forme suivante : Nom- Prénom-UE ou Groupe X-UE

Exemple : Dupont-Marie-UE6.1. S1 ou Groupe1-UE1.1. S1

En cas d'évaluation en travail de groupe ou individuelle : l'équipe pédagogique, après concertation, garde la légitimité de ne pas accepter un apprenant en retard.
Tout travail non rendu à échéance équivaut à la note de 0/20.

4.3. Dispositions relatives aux stages

4.3.1. L'affectation en stage

Le directeur de l'IFPS procède à l'affectation des apprenants en stage.

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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité (Annexe 1 : la charte de la laïcité dans les services publics).

Le port du voile n'est pas autorisé.

Les apprenants doivent fournir obligatoirement un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Ce certificat doit être obligatoirement fourni avant le 1er stage.

La mise en stage est strictement subordonnée à la présentation du certificat de vaccination.

Les tenues professionnelles sont fournies et entretenues par les lieux de stage.

En cas d'impossibilité par le lieu de stage, l'institut fournit les tenues et les apprenants ont la charge de l'entretien. En cas de non-retour ou de détérioration, les tenues seront facturées aux apprenants.

Les indemnités de stage et les frais de transport sont appliqués selon l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier. Toute demande extérieure de stage doit être négociée auprès du coordonnateur pédagogique. La négociation porte sur le lieu, le type de stage et prend en compte les frais de transport. Cette demande est présentée par courrier ou par mail. Tout souhait de stage humanitaire doit faire l'objet d'une demande accompagnée d'un projet.

4.3.2. Obligations professionnelles

L'apprenant est tenu de respecter la non-discrimination envers les patients et la neutralité dans les soins, pour garantir la qualité de la prise en charge des personnes soignées, quelles que soient ses convictions philosophiques, politiques ou religieuses.

Toute falsification d'évaluation ou dissimulation de faits graves, au cours de la formation, tant à l'institut qu'en stage entraîne la comparution devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'apprenant ne peut avoir de relation autre que professionnelle avec les personnes soignées au cours des stages.

La feuille d'évaluation de stage est renseignée par le tuteur et/ou éventuellement par le maître de stage du service.

L'apprenant est tenu à respecter le secret professionnel et la discrétion professionnelle tant sur le lieu du stage que dans les travaux à l'institut en lien avec les situations de stage. Aucune donnée professionnelle ne doit être divulguée notamment sur les réseaux sociaux.

L'utilisation du téléphone personnel sur les lieux de stage est interdite. La seule exception tolérée est celle d'appels relevant de cas de force majeure (événement grave de la vie privée). Dans ce seul cadre, l'utilisation du téléphone portable se doit d'être discrète, avec autorisation préalable du maître de stage, et ne pourra se faire à proximité des patients.

La prise de photo ou de vidéo sur les lieux de stage est formellement interdite.

5. Autres dispositions

5.1. Le respect des personnes et des lieux

Les règles de travail et de vivre ensemble dans une institution imposent le respect de chacun : cela impose l'interdit de moqueries, d'atteinte à la dignité des personnes et d'attaques personnelles. Tout manquement avéré fera l'objet de sanction établie par la directrice.

L'institut ne peut fonctionner qu'avec une sécurité qui permet à chacun de travailler et d'apprendre. L'institution en est garante.

De même, elle doit permettre d'apprendre les codes et les usages qui nécessitent d'intégrer des comportements pour endosser une posture professionnelle et une maturité attendue chez les professionnels de la santé.

Tout manquement expose à des sanctions, voire à la saisie de la section disciplinaire.

Les apprenants sont tenus à la confidentialité et à la discrétion concernant tous les professionnels, les structures et les apprenants de l'institut. Aucune information d'ordre professionnel ou personnel n'est à diffuser sur les réseaux sociaux conformément à la Charte de bon usage des réseaux sociaux pendant la formation.

L'apprenant s'engage à ne poster aucun propos diffamatoire ou injurieux sur les réseaux sociaux pouvant porter atteinte aux utilisateurs, aux professionnels et aux structures.

De même, il s'engage à ne diffuser sur les réseaux sociaux aucune information portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel.

Tout projet des apprenants doit être validé par l'institution et garantir le respect de l'image de la profession et de l'institut.

5.2. La restauration

Les apprenants qui souhaitent apporter leur propre repas du midi doivent impérativement le prendre au self, sous réserve d'apporter verre, assiette, couverts personnels et d'en assurer l'entretien. Des réfrigérateurs sont à leur disposition au self pour y déposer leur nourriture.

La prise de repas ne peut se faire qu'au self. La prise de collation ne peut se faire qu'à la salle de pause des apprenants ou à l'extérieur en respectant dans tous les lieux la propreté.

Pour la commande des repas au self, l'inscription au préalable est obligatoire. Tout repas commandé est facturé (se référer à la procédure des commandes des repas).

Chacun veille à laisser le self propre, dans les règles de civilité et de courtoisie attendues.

5.3. La circulation et le stationnement des véhicules

Les apprenants et les professionnels de l'institut peuvent se garer dans l'enceinte de l'institut. A l'extérieur, le stationnement n'est pas autorisé dans la rue Marceau et dans la rue de la mairie, à la demande de la mairie.

Les règles de sécurité et de stationnement au sein de l'institut :

- Le stationnement devant le bâtiment modulaire « Cèdre » est interdit.
- Le stationnement sous les platanes est possible, en veillant à la vacuité de l'allée centrale.
- Pour tous les professionnels de l'Institut, des places sont réservées pour assurer les missions de travail :
 - Les deux rangées de places de parking près de la porte d'accès des formateurs.
 - La rangée de stationnement du portail à l'abri des vélos.
 - Pas d'accès possible de ces places aux apprenants.
- Pour les intervenants de l'Institut, des places sont réservées pour assurer leurs prestations pédagogiques :
 - 4 places entre l'abri à vélos et la place handicapée.
 - Pas d'accès possible de ces places aux apprenants et aux permanents de l'institut.
- Rappels des mesures de sécurité et de civilité :
 - Rouler au pas depuis l'entrée,
 - Se garer sur une place en veillant à ne pas empiéter sur une deuxième afin d'optimiser le nombre de places,
 - Faire attention en reculant,
 - Manœuvrer chacun son tour et suffisamment lentement,
 - Prendre le temps de maîtriser son véhicule,
 - Ne pas traverser la pelouse en voiture,
 - Manœuvrer en veillant à ne pas heurter le portail.
 -

Être responsable et maître de son véhicule en veillant aux autres :

- Tout incident doit être signalé immédiatement au secrétariat afin d'être responsable des conséquences de ses actes.
- En cas de non-respect de ces mesures, l'institution se réserve le droit d'interdire le stationnement dans l'enceinte de l'Institut pour en garantir la sécurité.
- Toute infraction occasionnée sur un véhicule doit être immédiatement signalée au propriétaire du véhicule endommagé. Le non-respect de cette exigence constitue un délit de fuite passible de sanctions disciplinaires prononcée par la directrice.

6. Dispositions applicables aux personnels et aux intervenants

6.1. Droits et obligation des personnels

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

6.2. La confidentialité et la discrétion professionnelle du personnel de l'institut

La confidentialité et la discrétion professionnelle sont exigées pour toutes les données administratives et pédagogiques.

La relation pédagogique doit être garantie et maintenue entre l'équipe pédagogique et les apprenants pour assurer le cadre de la formation.

L'obligation de réserve liée à la fonction d'encadrement doit être respectée.

Les professionnels de l'institut doivent assurer la juste distance suffisante avec les apprenants pour garantir les conditions de formation.

6.3. La confidentialité et la discrétion professionnelle des intervenants de l'institut

Les intervenants sont tenus à l'obligation de confidentialité et au devoir de réserve lors de toutes les interventions pédagogiques.

Aucune information ne peut être diffusée sur les réseaux sociaux.

Cette obligation est notifiée dans le courrier de convocation et dans la convention d'intervention.

Annexes

Annexe 1 : Charte de la laïcité dans les services publics

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.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite**.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils 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 doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

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 d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr



Procédure de gestion des absences

Présence et absence aux enseignements

Institut de Formation des Professionnels de Santé

Année 2025/2026

Document actualisé le 25 août 2025

Institut de Formation des Professionnels de Santé du Centre Hospitalier de l'Agglomération Montargoise
Rue du château – 45120 Châlette sur Loing

Sommaire

1. Préambule	20
1.1. La réglementation	20
1.2. Son champ d'application	20
2. Généralités	20
2.1. Définition	20
2.2. Temps de présence obligatoire (article 74)	20
3. Les absences justifiées	21
3.1. Modalités	21
3.2. Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives	21
3.3. Procédure de demande d'absence exceptionnelle	21
3.4. Procédure en cas d'absence justifiée	22
3.5. Période de congé maladie et évaluations théoriques de connaissances	22
3.6. Dépassement des absences justifiées	22
4. Les absences en stage	23
5. Les absences injustifiées	24

1. Préambule

1.1. La réglementation

La procédure de gestion des absences des apprenants s'appuie sur l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, au Titre II, chapitre premier (articles 74 à 83).

Ce dispositif pédagogique et organisationnel joue un rôle clé dans la professionnalisation des futurs professionnels de santé, en cultivant chez eux le sens des responsabilités, la rigueur et le respect des règles, éléments indispensables à l'exercice de leur profession.

1.2. Son champ d'application

Les dispositions de cette procédure ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des apprenants de l'IFPS du CHAM : étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants.

2. Généralités

2.1. Définition

Une absence à l'IFPS se définit comme tout moment où un apprenant n'est pas présent à une activité de formation obligatoire inscrite à son emploi du temps, qu'il s'agisse, de cours magistraux (CM), de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), travaux personnels guidés (TPG), d'évaluations, ou de périodes de stage clinique, sans justification recevable ou autorisation préalable de l'institut.

Toute absence d'un apprenant est reportée dans le logiciel Forméis® par le formateur référent. Les absences font l'objet d'un décompte pouvant affecter le forfait attribué.

Une absence ponctuelle se définit comme tout retard de plus de 30 minutes. Les cumuls de retards sont considérés comme des absences ponctuelles.

Un retard se définit, à l'institut, comme toute personne qui n'est pas présente à l'activité pédagogique à partir du moment où l'intervenant est présent dans la salle et débute son cours.

2.2. Temps de présence obligatoire (article 74)

La présence des apprenants est obligatoire aux séances de :

- travaux dirigés,
- travaux pratiques,
- travail personnel guidé,
- aux stages

La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.

Tous les apprenants salariés, boursiers ou bénéficiant d'une rémunération de la part d'un organisme (OPCO, Pôle emploi...) doivent être présents à l'IFPS à l'ensemble des enseignements.

Spécificités

En première année, les cours magistraux seront instaurés comme obligatoires durant le premier semestre.

3. Les absences justifiées

3.1. Modalités

- Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés ci-dessus, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.
- Les seules absences autorisées de droit sont les absences mentionnées dans l'annexe I, précisées au chapitre 3.2 du présent document, elles nécessitent d'être justifiées.

3.2. Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives (Annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié)

- 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 leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

3.3. Procédure de demande d'absence exceptionnelle

Toute demande d'absence exceptionnelle à l'institut ou en stage hors liste de l'annexe I sera examinée par le formateur responsable de la gestion des absences et la directrice de l'institut

○ Exemples :

- Passage du permis de conduire (heures de conduite exclues)
- Rendez-vous médical pour l'apprenant ou pour son enfant.

Dans tous les cas, l'apprenant devra fournir un justificatif pour son absence.

Modalités d'une demande d'absence exceptionnelle :

- Télécharger et remplir le formulaire de demande d'absence qui est disponible sur la plateforme numérique dans la rubrique « Gestion des absences ».
- Faire parvenir le formulaire sous format Word au responsable de la gestion des absences, au plus tard 48h (en tenant compte des jours d'ouverture de l'établissement) avant la date d'absence demandée, Ce formulaire doit être transmis au formateur responsable des absences par mail.
- Il est à la charge de l'apprenant de s'assurer de la bonne réception de sa demande. Le formateur peut, le cas échéant, convoquer l'apprenant pour faire préciser sa demande.
- Par retour de formulaire, la réponse est formalisée.
- Un justificatif d'absence est demandé dans les 48h suivant l'absence.
- Ce justificatif doit être envoyé par mail uniquement. Aucun justificatif papier ne sera pris en compte.
- Chaque formateur référent garde sur sa boîte mail le justificatif de l'étudiant de son groupe et annote simplement sur Forméis si l'absence est justifiée ou non. Le justificatif est intégré à Forméis.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de s'organiser pour récupérer les enseignements auxquels il n'a pu assister.

De plus, l'apprenant informe le ou les formateurs responsables des enseignements qui auront lieu au moment de son absence

3.4. Procédure en cas d'absence justifiée

A l'institut :

- L'apprenant informe le formateur responsable de la gestion des absences, ou, s'il n'est pas joignable, le secrétariat. Il prévient par téléphone ou par mail le jour même, le plus tôt possible, de son absence et de sa durée.

En stage :

- L'apprenant informe le lieu de stage et l'institut par téléphone. Dans un premier temps, appeler le lieu de stage le plus tôt possible. Dans un second temps, informer le cadre de santé du service puis l'institut de l'absence et de sa durée.

Justificatifs :

- En cas de maladie : fournir à l'institut le justificatif dans les 48 heures à partir du début de l'absence. **Au-delà du délai, le justificatif n'est pas recevable et l'absence sera considérée comme non justifiée.**
- Pour toute autre cause, l'apprenant doit fournir un justificatif dès que possible. Le délai est convenu avec le formateur.

Cas particulier :

- Les apprenants bénéficiant de la promotion professionnelle doivent adresser l'original du justificatif directement à l'employeur dans les 48 heures puis par mail à l'institut dans les mêmes délais.
- Les apprenants bénéficiant d'une bourse : les journées d'absences injustifiées sont déclarées par l'institut.

3.5. Période de congé maladie et évaluations théoriques de connaissances

Lors d'un congé pour maladie, les apprenants qui le souhaitent, peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à cette épreuve. (Article 81)

3.6. Dépassement des absences justifiées

Pour les étudiants en soins infirmiers :

En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la directrice sera informée par mail avec le récapitulatif des absences. La situation de l'étudiant sera soumise à la section pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation (Article 78).

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la directrice de l'institut. (Article 79).

Pour les élèves aides-soignants

En cas d'absences justifiées dépassant la franchise, la directrice sera informée par mail avec le récapitulatif des absences. La situation de l'élève sera soumise à la section pédagogique des situations individuelles des élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation (Article 78).

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire de la directrice de l'institut. (Article 79).

En cas de dépassement de franchise (au-delà de 5% d'absence de la durée totale de formation) :

- Pour se présenter au jury du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, l'élève doit récupérer le temps non effectué => ce temps est négocié et prévu avec le formateur responsable de la gestion des absences et la direction.

Récapitulatif des franchises

Cursus	Integral	SAPAT	ASSP	Ambulancier ARM ADVF	ASMS	AES 2016	AES 2021	AP 2006	AP 2021
Franchise (en jours)	11	7	5	8	8,5	7	6	4	3

VAE et complément de formation : franchise au prorata du temps de présence en formation.

4. Les absences en stage

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'apprenant doit être au minimum de 80% (soit 20% d'absence maximum) .

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'apprenant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération (Article 76).

En résumé :

- Si absence > 20% du temps de stage : selon la possibilité, en accord avec lieu de stage et le formateur référent : récupération des heures de stages, durant le stage pour passer en dessous des 20%. Une fiche de synthèse doit être signée par le maître de stage attestant des heures récupérées.
- Si le temps d'absence dépasse les 20%, le stage est invalidé et fera l'objet d'un stage de rattrapage.
- Sur l'ensemble des 3 années de formation, le temps d'absence en stage ne doit pas dépasser les 10% de la totalité du temps de stage, sinon l'étudiant ne pourra pas être diplômé.

Attention : En période de stage, si l'apprenant est en 12h, il est impératif de notifier l'absence en 12h sur Forméis®.

5. Les absences injustifiées

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.
--

Procédure en lien avec le traitement des absences injustifiées au cours de l'année de formation :

- En cas de retards :
 - Au-delà de 3 retards : un rendez-vous sera fixé avec la formatrice référente pour un rappel de la procédure

- En cas d'absences ponctuelles à partir de 30 minutes :
 - au-delà de 3 heures cumulées: un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour un rappel à la règle,
 - au-delà de 4 heures cumulées: un avertissement sera prononcé par la directrice.

- En cas d'absence d'un apprenant qui a signé la feuille d'émargement en début de demi-journée et qui est parti, sans justification auprès du formateur référent :
 - Au premier constat de la situation : un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour un rappel à la règle,
 - En cas de récidive : un avertissement sera prononcé par la directrice.

- En cas d'absence injustifiée:
 - Au-delà d'une demi-journée d'absence injustifiée : un rendez-vous sera fixé avec la formatrice référente pour un rappel de la procédure
 - Au-delà d'une autre demi-journée d'absence injustifiée : un rendez-vous sera fixé avec la formatrice référente et la coordinatrice pédagogique pour un rappel de la procédure
 - Pour toute autre absence supplémentaire : un rendez-vous sera fixé avec la directrice pour un rappel de la règle
 - En cas de récidive : un avertissement sera prononcé par la directrice.