CHU ANGERS
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

REGLEMENT INTERIEUR
Département des Instituts et Ecoles de Formation

Dief — DÉPARTEMENT DES INSTITUTS ET ÉCOLES DE FORMATION CHU ANGERS

Version n°1 Septembre 2021	Révision Annuelle Juin 2026







Rédaction : Équipe de direction du DIEF
Validation : Coordonnatrice Générale des Soins - DIEF
Date de 1ère version : Septembre 2021 / Mise à jour annuelle : Juin 2026

CHU ANGERS CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE	REGLEMENT INTERIEUR Département des Instituts et Ecoles de Formation		
Dief DÉPARTEMENT DES INSTITUTS ET ÉCOLES DE FORMATION CHU ANGERS		Version n°1 Septembre 2021	Révision Annuelle Juin 2026

PRÉAMBULE 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 1

1. OBJET 1
2. CHAMP D'APPLICATION 1

CONTENU DU DOCUMENT 1

1. OBJECTIFS GENERAUX 1
2. STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR 1

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES 2

Chapitre 1 : Dispositions générales 2
ARTICLE 1 - COMPORTEMENT GENERAL 2
ARTICLE 2 - FRAUDE ET CONTREFAÇON 2
ARTICLE 3 - UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE 2
USAGE COMPLEMENTAIRE ET NON SUBSTITUTIF 3
RESPECT DES EXIGENCES ACADEMIQUES ET SCIENTIFIQUES 3
TRANSPARENCE ET TRAÇABILITE 3
USAGES AUTORISES 3
PRECAUTIONS PARTICULIERES 3
USAGES INTERDITS 3
RESPONSABILITES DE L'ETUDIANT : 4
ARTICLE 4- SANCTIONS ENCOURUES 4
Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité 4
ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER 4
ARTICLE 4 - PRISE DES REPAS 4
ARTICLE 5 - RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE 5
ARTICLE 6 - ELIMINATION DES DECHETS 5
ARTICLE 7 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT 5
Chapitre 3 : Dispositions concernant les locaux 6
ARTICLE 8 - MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX 6
ARTICLE 9 - UTILISATION DES LOCAUX 6

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES/ETUDIANT(E)S 7

Chapitre 1 : Dispositions générales 7
ARTICLE 10 - LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S 7
Chapitre 2 : Droits des élèves/étudiant(e)s 8
ARTICLE 11 - REPRESENTATION 8

Rédaction : Équipe de direction du DIEF
Validation : Coordonnatrice Générale des Soins - DIEF
Date de 1ère version : Septembre 2021 / Mise à jour annuelle : Juin 2026

ARTICLE 12 - LIBERTE D'ASSOCIATION 8
ARTICLE 13 - TRACTS ET AFFICHAGES 9
ARTICLE 14 - LIBERTE DE REUNION 9
ARTICLE 15 - DROIT A L'INFORMATION 9
ARTICLE 16 - DROIT A L'IMAGE 10
ARTICLE 17 - DROIT A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL 10
Chapitre 3 : Obligations des élèves/étudiant(e)s 10
ARTICLE 18 - PONCTUALITE ET PRESENTEISME 10
ARTICLE 19 - ABSENTEISME, MALADIE OU EVENEMENT GRAVE 11
ARTICLE 20 - AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE 13
ARTICLE 21 - TENUES VESTIMENTAIRES 13
ARTICLE 22 - STAGES 14
ARTICLE 23 - HONORABILITE 14
ARTICLE 24 - STATUT VACCINAL 15
ARTICLE 25 – IDENTITE, SEJOUR ET COORDONNEES PERSONNELLES 15
ARTICLE 26 - AUTRES CONSIGNES 15

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DU DIEF 16

ARTICLE 27 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS 16

TITRE IV : CENTRE DE RESSOURCE PARAMEDICALE 16

DEFINITIONS ET ABREVIATIONS 17

LES TEXTES REGLEMENTAIRES ET DOCUMENTS DE REFERENCE 17

- **ARRETE DU 9 JUIN 2023 PORTANT DIVERSES MODIFICATIONS RELATIVES AUX MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX ET AUX FORMATIONS CONDUISANT AUX DIPLOMES D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT ET D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 18**

ANNEXES 19

Les ANNEXES doivent toutes être complétées, datées et signées par les élèves/étudiants dès leur entrée en formation, puis scannées et archivées dans les dossiers scolaires par les secretariats d'école/instituts.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur des écoles et instituts de formation paramédicale et maïeutique du DIEF est conforme aux données figurant dans l'annexe V de l'arrêté du 12 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi qu'à tous les arrêtés relatifs aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicale (cf.p16).*

Le CHU d'Angers est l'établissement hospitalier public de santé support des Instituts et écoles du DIEF.
Le règlement intérieur du CHU, consultable sur le site intranet, est applicable à l'ensemble de ses usagers.

Objet et champ d'application

1. Objet

Le règlement intérieur des écoles et instituts de formation paramédicale du DIEF a pour objet de définir les règles selon lesquelles les formations proposées s'organisent.

2. Champ d'application

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

- A l'ensemble des usagers des écoles et instituts de formation, élève(s)/étudiant(es) et personnels,
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit au sein des instituts et écoles du DIEF : intervenants extérieurs, stagiaires, prestataires de service, invités....

Son application est garantie par les équipes de direction et pédagogiques du DIEF, tant au sein des écoles/instituts que pendant les périodes de stage.

Contenu du document

1. Objectifs généraux

Le Règlement Intérieur vise à garantir :

- un parcours individuel de formation de qualité,
- des conditions de vie institutionnelle favorables à l'acquisition des connaissances et des compétences techniques et relationnelles, relatives aux professions paramédicales.

2. Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du Règlement Intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur, concernant les conditions de fonctionnement des écoles/instituts de formation paramédicale ainsi que les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes d'Etat et diplômes d'écoles.
Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est obligatoirement remis à chaque élève/étudiant(e) lors de son admission, en version numérique consultable.

**Ce règlement intérieur est valable pour la durée de la formation en l'absence de modifications règlementaires.*

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Comportement général

En toute situation d'apprentissage (école/institut ou lieux de stage), le comportement des personnes notamment acte, attitude, propos et tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement des écoles/instituts de formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation et 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.

Dès son entrée en formation et en toutes circonstances, à l'école/institut comme sur les terrains de stage, l'élève/étudiant(e) doit respecter le code de déontologie de référence.

Article 2 - Fraude et contrefaçon

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur(e), est illicite.
Le délit de contrefaçon (par exemple reproduction intégrale ou partielle d'écrits sans citer l'auteur) peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.
Les écoles/instituts du DIEF disposent d'un outil de recherche automatisé des plagiats. L'élève/étudiant(e) s'engage à respecter la charte de non plagiat (cf. annexe 1 : consentement et annexe 4 : charte de non plagiat).

Article 3 - Utilisation de l'Intelligence artificielle

Rédiger soi-même des articles, rapports, mémoires et thèses développe les capacités de raisonnement intellectuel et scientifique, de démonstration et d'argumentation, essentielles aux métiers de santé, et reste une compétence à cultiver pour les futurs professionnels de santé en formation.
L'essor de l'intelligence artificielle générative offre des opportunités nouvelles en matière de rédaction, de synthèse et d'analyse des données scientifiques. Toutefois, son usage doit être encadré afin de garantir l'intégrité scientifique, la traçabilité des sources et le développement des compétences critiques des étudiants.

L'usage de l'IA soulève des questions éthiques, écologiques et culturelles : la nécessité de respecter le secret professionnel, même face à des outils apparemment neutres ; le coût environnemental non négligeable de chaque requête IA, bien supérieur à celui d'une recherche manuelle ; et les limites des modèles d'IA, souvent entraînés sur des données issues de contextes spécifiques, qui peuvent refléter des biais dans les priorités de santé ou les perspectives scientifiques.

Usage complémentaire et non substitutif

L'IA générative peut être utilisée comme un outil d'aide à la rédaction, à la reformulation, à la structuration ou à la synthèse d'informations. Cependant, elle ne doit en aucun cas se substituer à l'analyse critique et à la réflexion personnelle de l'étudiant.

Respect des exigences académiques et scientifiques

Les travaux soumis doivent respecter les standards de rigueur scientifique, d'éthique et d'originalité exigés par le département. Toute utilisation d'outils d'IA ne doit pas compromettre ces exigences.

Transparence et traçabilité

L'utilisation de l'IA générative doit être mentionnée dans le document final (dans une section dédiée, en annexe ou en introduction), avec une explication de son usage précis.

Usages autorisés

L'IA générative peut être utilisée dans les cas suivants :

- ✓ Aide à la structuration : Élaboration de plans détaillés, suggestions d'organisation des idées.
- ✓ Aide à la rédaction : Reformulation de phrases, amélioration du style rédactionnel sans altérer le fond du propos.
- ✓ Synthèse d'informations : Résumé d'articles scientifiques, extraction d'idées principales (en veillant à toujours vérifier les sources).
- ✓ Aide à la relecture et correction : Vérification de la grammaire et de l'orthographe. Aide à la traduction : du Français vers une autre langue ou d'une autre langue vers le Français.
- ✓ Assistance à la génération et à la relecture de code informatique.
- ✓ Aide au choix et accompagnement dans l'utilisation de tests statistiques.

Précautions particulières

Toute implémentation de données de santé (même anonymisée) sur une plateforme non sécurisée est proscrite.
Une vigilance particulière doit être portée sur la perte potentielle de propriété intellectuelle des données implémentées sur certaines plateformes d'IA.

Usages interdits

L'IA générative ne doit pas être utilisée dans les cas suivants :

- ✓ Fabrication ou altération de données : Toute donnée clinique, statistique ou scientifique générée artificiellement sans base factuelle est strictement interdite.
- ✓ Plagiat et non-attribution des sources : L'étudiant doit vérifier l'authenticité et la traçabilité des informations fournies par l'IA et ne pas se contenter de copier du contenu généré sans validation.
- ✓ Remplacement de la réflexion critique : L'IA ne peut pas être utilisée pour produire problématique des rapports, mémoires et thèses, ni des analyses, interprétations ou conclusions sans validation personnelle.
- ✓ Utilisation non signalée : Toute contribution de l'IA doit être mentionnée et expliquée dans le travail final.

- ✓ L'altération de la vérité dans un écrit (par exemple fausse signature, falsification de documents) est susceptible de sanctions et constitue une infraction punie par la loi.

Responsabilités de l'étudiant :

L'étudiant est responsable de la vérification de l'exactitude des informations issues de l'IA. Il doit citer correctement les sources utilisées pour toute information obtenue via des outils d'IA générative. Il doit mentionner l'usage de l'IA dans une section dédiée du document.

Article 4- Sanctions encourues

Le directeur de l'école/institut, après avis du conseil de discipline ou de l'instance compétente pour le traitement des situations disciplinaires, prend des décisions relatives aux fraudes et tentatives de fraudes commises par un(e) élève/étudiant(e), auteur(e) ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen, d'une évaluation, d'un concours ou d'une épreuve de sélection.

CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts (salles de cours, de travaux pratiques, couloirs, sanitaires) affectés aux écoles/instituts du DIEF ainsi que dans les périmètres extérieurs délimités tel que le parvis du DIEF.
Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux du CHU d'Angers.
Les espaces extérieurs de circulation et autour des bâtiments sont officiellement des **ZONES SANS TABAC.**
Des **espaces fumeurs** sont identifiés et 

mis à disposition. **Il est strictement interdit de jeter les mégots au sol.**

Le non-respect des consignes est passible d'une sanction disciplinaire.

CONDUITES ADDICTIVES (ALCOOLISATION ET USAGE DE PRODUITS ILLICITES)
Il est interdit d'introduire, de distribuer des boissons alcoolisées ou de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse ou sous substances illicites au sein des locaux du DIEF.
La consommation de drogues ou de produits déviés de leurs fonctions thérapeutiques habituelles est proscrite.
Ces produits entraînent des modifications du comportement et de la qualité de la vigilance pouvant mettre en cause la sécurité des personnes.

- *Usage détourné du protoxyde d'azote : La consommation du protoxyde d'azote présente des risques. La consommation associée à d'autres produits (alcool, drogues) majore les risques.*

Article 6 - Prise des repas

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, couloirs, ou tout autre local du DIEF, en dehors des salles dédiées et des espaces extérieurs prévus à cet effet.

L'utilisation des salles pour les repas et collations des élèves/étudiants/stagiaires est soumise à l'obligation de leur remise en état et de nettoyage.
Les élèves/étudiant(e)s peuvent prendre leurs repas et collations au restaurant du personnel du CHU. Un tarif préférentiel a été mis en place. Ils peuvent également amener leurs repas et collations au restaurant du personnel dès lors qu'ils consomment au moins un produit (pain, yaourt).
L'accès au restaurant universitaire est possible uniquement pour les étudiants inscrits à l'université.

Article 7 - Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des locaux du DIEF, 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 matériels, dispositifs médicaux et produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- ▫ **les consignes spécifiques de sécurité en lien avec le contexte sanitaire (pandémie, épidémie saisonnière, etc...)**

Les plans d'évacuation et les consignes générales sont affichés dans le hall d'accueil du DIEF, sur le mur en face de l'amphithéâtre 24, à chaque niveau du bâtiment principal du DIEF et dans le hall d'accueil du bâtiment Bariety.



Le point de rassemblement du bâtiment principal est situé à l'arrière, face au vestiaire du DIEF, derrière le garage à vélos.
Celui du bâtiment Bariéty est sur le parking en face.

Pour contacter le service de sécurité :

→Depuis un poste du CHU au 99 ou 5.34.90 / 5.54.47
→Depuis un mobile au 02.41.35.34.90 ou 02.41.35.54.47

Pour contacter le SAMU :

→95 depuis un poste du CHU

Un défibrillateur et un sac d'intervention sont à disposition dans le hall d'entrée du bâtiment principal.

Un chariot d'urgence est à disposition au 2ème étage du bâtiment Bariety.

Article 8 - Elimination des déchets

D'une manière générale, tous les déchets, détritus, masques, doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Article 9 - Circulation et stationnement

L'accès au CHU et le stationnement dans l'enceinte, sont réservés aux véhicules des personnes handicapées, aux véhicules sanitaires (ambulances, aux véhicules de secours), véhicules logistiques (service, livraison) et aux taxis.
Certaines catégories de personnels sont également autorisées à stationner dans le CHU.

Il est interdit de stationner sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (issues de secours) ainsi que sur les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours.

Des parkings extérieurs sont mis à disposition des personnes possédant une carte CPS.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 10 - Maintien de l'ordre dans les locaux

La Coordonnatrice Générale des Soins en charge du DIEF ou son représentant est responsable du maintien de l'ordre et du respect des règles de sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal au DIEF.
La Coordonnatrice Générale des Soins en charge du DIEF ou son représentant est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Article 11 - Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par les textes réglementaires de référence propres à chaque école/institut de formation sur autorisation la Coordonnatrice Générale des Soins en charge du DIEF.

FERMETURE DES SALLES

Les salles du sous-sol utilisées le matin sont ouvertes et fermées par les formateurs ; l'après-midi, ces mêmes salles sont ouvertes par les formateurs et laissées ouvertes pour l'intervention de l'entreprise de nettoyage.

Heures d'ouverture et de fermeture du bâtiment principal de 7h30-18h30.

En l'absence de formateurs ou de l'équipe d'entretien, les étudiants ne sont pas autorisés à rester dans les locaux.

Heures d'ouverture des salles DIEF du bâtiment Bariety : en fonction des actions de formation.

RESERVATION DES SALLES DU DIEF PAR LES ELEVES/ETUDIANTS

Chaque élève / étudiant du DIEF peut utiliser les salles, en dehors des heures de cours et sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- Réservation préalable auprès d'un membre de l'équipe pédagogique, administrative ou de l'appariteur, en précisant le nombre de personnes ainsi que les horaires de début et de fin,
- Respect des horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment principal,
- Remise en état et nettoyage de la salle utilisée.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES/ETUDIANT(E)S

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 12 - Libertés et obligations des élèves/étudiant(e)s

Les élèves/étudiant(e)s 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 élèves/étudiant(e)s 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(e) élève/étudiant(e) en formation au sein de l'école/institut est placé(e) 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 (Règlement Intérieur de la structure d'accueil et le code général de la fonction publique du 24 novembre 2021).

Dans tous les 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'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

La discrétion sur des situations rencontrées au cours de la formation est obligatoire. L'utilisation des réseaux sociaux nécessite une vigilance accrue en ce qui concerne la discrétion.
Toute publication sur Internet (blog, Wikipédia, réseaux sociaux comme *Facebook*, *twitter*, etc...), doit respecter la Loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. L'apport d'informations sur les réseaux sociaux concernant des personnes, des lieux, des élèves/étudiant(e)s, des personnels des écoles/instituts du DIEF, des lieux de stage, des patients, des personnes de l'entourage familial, peut conduire à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Les élèves/étudiant(e)s sont tenus de respecter la propriété intellectuelle ainsi que le secret professionnel. Ils doivent modérer leurs propos en toute situation.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure,
- La provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale et la violence,
- L'apologie de tous les crimes,
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde),
- La diffusion de contenus pédopornographiques,
- Les contrefaçons de marque...

Tout élève/étudiant(e) s'engage à respecter la charte de fonctionnement des plateformes numériques mise à sa disposition (cf. annexe 1 : Consentement -: annexe 2 Charte du système d'information du CHU - annexe -3 obligations des professionnels et carte informatique).

- Respect de la dignité de la personne

Le « bizutage », en référence aux articles 225-16 à 225-16-3 du code pénal, constitue un délit.

Il est défini comme étant le fait pour une personne d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants, lors de manifestations ou de réunions.

Les actes portant atteinte à la dignité humaine, que la victime soit consentante ou non, sont strictement interdits.

L'organisation, l'aide ou la caution apportée par les dirigeants ou par les représentants d'une personne morale peut engager leur responsabilité, entraîner la condamnation à une amende et la fermeture des locaux ayant servi au bizutage.

Il est strictement interdit de photographier, enregistrer toute personne à son insu dans un lieu public et de diffuser ou de publier ces supports quel que soit le mode de diffusion.

Le harcèlement sexuel et /ou moral en référence aux articles L.1152-1-2-3-5- et L.1153-1-2-3-6 du code du travail constitue un délit dont les sanctions sont spécifiées dans l'article L.1155-2

CHAPITRE 2 : DROITS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S

Article 13 - Représentation

Les élèves/étudiant(e)s sont représenté(e)s au sein des instances de gouvernance de chaque école/institut du DIEF conformément aux textes en vigueur.
Les représentants sont élu(e)s au début de chaque année scolaire.
Tout élève/étudiant(e) est éligible.
Tout élève/étudiant(e) a le droit de demander des informations relatives aux missions et fonctionnement des écoles/instituts de formation, à ses représentants.

Pour tous les membres des instances de gouvernance, toutes les informations relatives aux situations individuelles ainsi que les débats/échanges afférents sont soumis à l'obligation de secret professionnel et ne peuvent donc être communiqués.

Article 14 - 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'école/institut de formation est soumise à une autorisation préalable de l'établissement gestionnaire.

Article 15 - 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 élèves/étudiant(e)s est autorisée au sein des écoles/instituts de formation sous certaines conditions.
Les affichages et distributions respectueuses de l'environnement, ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'école/institut de formation,
- porter atteinte au fonctionnement des écoles/instituts de formation,
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image des écoles/instituts de formation.

La distribution de tracts ou de tout document notamment à caractère commercial, par une personne extérieure à l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse par la Coordonnatrice Générale des Soins en charge du DIEF.
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(e) sans confusion possible avec l'établissement.

Article 16 - Liberté de réunion

Les élèves/étudiant(e)s ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école/institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 17 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves/étudiant(e)s aussi bien sur les missions et fonctionnement des écoles/instituts de formation dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu ou terminal des connaissances, dates des congés scolaires...
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des élèves/étudiant(e)s par la direction des écoles/instituts de formation.

- Le droit de recevoir par messagerie l'information institutionnelle

Sans mention contraire, les élèves/étudiant(e)s acceptent d'être informé(e)s sur leur boite mail des directives et orientations de l'organisme de formation ainsi que des nouveautés, réservations et autres informations documentaires (Cf. CNIL = Commission nationale de l'informatique et des libertés).

La communication numérique de toutes les informations utiles entre l'IFSI, l'UA et les étudiants en soins infirmiers se fait principalement par la boîte mail universitaire, dès sa création au cours du mois de la rentrée en formation.

- Le droit d'utiliser l'informatique en réseau interne ou externe (postes et Wifi)

Les élèves/étudiant(e)s s'engagent à respecter la charte du système d'information : « obligation des professionnels du CHU d'Angers » du 01/02/2015 (Annexe N°2).

Article 18 - Droit à l'image

Les droits de fixation, reproduction, communication et exploitation des images recueillies sont fixés aux termes de l'article L 212.3 du code de la propriété intellectuelle.
En conséquence, l'élève/étudiant(e) doit remplir l'autorisation individuelle relative à la diffusion des supports photo et vidéo effectués dans le cadre de la formation (Annexe N°1).
Nous rappelons que le droit à l'image engage également les étudiants/élèves du DIEF. Aussi, il est strictement interdit d'enregistrer, en audio, en vidéo et en image, un intervenant, formateur, étudiant sans lui en demander expressément l'accord. De la même façon, l'utilisation des données recueillies doit être approuvée par les personnes concernées.

Article 19 - Droit à la protection des données à caractère personnel

Les droits relatifs au traitement et à la diffusion de données à caractère personnel sont fixés aux termes de l'Ordonnance 2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Le fonctionnement des écoles/instituts de formation du DIEF nécessite la collecte, le traitement, la transmission et l'archivage de données personnelles du public accueilli. Ces données sont notamment transmises à la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi , du Travail et des Solidarités (DREETS) qui délivre les diplômes d'état et, de façon ponctuelle, communiquées, à des fins statistiques et pour des missions d'intérêt public, aux organismes d'état et/ou organismes mandatés : Agence Régionale de Santé, Conseil Régional, Direction de la Recherche des Etudes de l'Evaluation et des Statistiques(DRESS), Centre d'Etudes et de Recherche sur les Qualifications (CEREQ), Pôle emploi, CFA...
Toutes ces transmissions relèvent du traitement licite de données à caractère personnel définis par les textes réglementaires et législatifs.
Toutefois, les élèves/étudiant(e)s qui ne souhaiteraient pas voir leurs données personnelles transmises à ces organismes devront le notifier, par écrit, auprès du secrétariat de direction de l'école/institut de formation, au plus tard le 30 du mois qui suit la rentrée de l'institut.
Par ailleurs, toutes les données pédagogiques et personnelles concernant l'élève/l'étudiant(e) appartiennent à l'élève/l'étudiant(e) et ne sont, en aucune manière, divulguées à un tiers (parent, association, organisation syndicale, encadrant,...) sauf autorisation écrite de l'élève/étudiant(e).

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANT(E)S

Article 20 - Ponctualité et présentéisme

L'organisation au sein des écoles/instituts de formation prévoit une amplitude horaire des cours se situant entre 8h et 18h du lundi au vendredi, sauf exceptions.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.
Elle concerne tous les enseignements : théoriques et cliniques en école/institut de formation ou en structures extérieures dans le cadre du stage ou d'activités annexes.
Les retards ont un effet perturbateur sur le fonctionnement des activités pédagogiques. En conséquence, si l'élève/étudiant(e) est en retard, il/elle peut être admis(e) en cours sur décision de l'intervenant, ou après la pause.

Pour tous les élèves/étudiant(e)s, le présentéisme est réglementé.

L'émargement est obligatoire en présentiel au sein de l'école/institut sauf consignes particulières.
L'usurpation de signature constitue une fraude passible de sanction disciplinaire.

IFSI :

La présence des étudiant(e)s est obligatoire aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques et en stage.
La présence à certains enseignements en cours magistral et/ou en Travail Personnel Guidé, peut être rendue obligatoire, en fonction du projet pédagogique.
L'information est alors portée sur le planning des cours mis à disposition des étudiants.
Il est de la responsabilité des élèves/étudiant(e)s de consulter régulièrement le panneau d'affichage, la plateforme universitaire MOODLE ainsi que leur adresse mail universitaire, afin de vérifier les éventuelles modifications de planning ou toute autre information utile.

IFAS/IFA/CFARM/IFAP :

Tous les cours sont obligatoires ainsi que la présence en stage.
Toute absence injustifiée en stage ou aux prestations d'enseignement, ainsi que les retards répétés, constituent une faute disciplinaire.
Un avertissement écrit sera donné par la direction à partir de 3 absences injustifiées ou retards pour l'ensemble de la formation.

IFCS/IFP :

Tous les cours sont obligatoires ainsi que la présence en stage.

Article 21 - Absentéisme, maladie ou évènement grave

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires conformément aux arrêtés en vigueur.

Toute absence doit être justifiée.
Les motifs d'absences justifiées sont définis par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023, relatif aux conditions de fonctionnement des écoles/instituts de formation paramédicale, dans son annexe 1.

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption
- Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.

Les fêtes religieuses correspondent aux fêtes chrétiennes. Pour autant, sur la période de stage des échanges de jour de travail peuvent être négociés avec le maitre de stage et selon son accord. Sur la période de cours, une demande d'absence exceptionnelle peut être demandée et l'accord en sera soumis en mesurant l'impact sur les apprentissages (évaluation, cours obligatoires etc.)

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève/étudiant(e) est tenu(e) d'avertir le jour même, la direction de l'école/institut de formation, du motif et de la durée approximative de l'absence.
Il est également tenu d'informer le responsable de stage et l'employeur pour les étudiants financés par leurs employeurs ou apprentis.

En cas de congé maladie, un certificat médical ou un arrêt de travail conforme pour les apprentis et promotions professionnelles, doit être fourni à l'école/institut de formation dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Pour les étudiant(e)s IFSI

Article 76 : « *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V* ».
Article 77 : « *Pour qu'un stage soit validé le temps de présence effective de l'étudiant(e) doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant(e), les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages, au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Tout absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52 est décomptée* ».
Article 78 : « *En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant(e) est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiant(e)s en vue d'examiner les conditions de poursuite de formation* ».

Pour les élèves aides-soignants(e)s et auxiliaires de puériculture :

Conformément à l'arrêté du 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
Article 6 : « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. »

Pour les élèves ambulancier(e)s, apprenti(e)s et auxiliaires ambulanciers

Conformément à l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.
Article 21 : « *La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Une franchise maximale de cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'élève ou l'alternant peut être accordée, pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des blocs de compétences. Les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage dans le même type de stage et dans la mesure du possible au sein du même lieu. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves et alternants, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.* »

Pour les élèves Assistants de Régulation Médicale

Conformément à l'Arrêté du 19 juillet 2019 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale.

Article 14 :« *La présence de l'élève est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences ne peuvent excéder dix pour cent de la durée totale de la formation.* »
Article 17 : « *l'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de dix pour cent d'absence, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation* »

Pour les élèves puéricultrices
Conformément à l'arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de Puéricultrice et au fonctionnement des écoles
Article 14 : « *Au cours de l'année scolaire et pour des raisons dûment justifiées l'élève peut s'absenter vingt jours ouvrés dont cinq jours non récupérables. La période des congés peut être utilisée pour récupérer les absences* »

Pour les étudiants cadres de santé
Conformément à la circulaire DGS/PS 3 N° 99-508 du 25 août 1999 relative au diplôme de cadre de santé, le directeur de l'institut prévoit les règles en matière d'absence des étudiants, qu'il soumet au Conseil Technique :

- Toute absence en stage ou en cours doit être justifiée.
- Une franchise de 5 jours est accordée, sur justificatif, pour l'ensemble de la formation. Au-delà de ces 5 jours, la situation de l'étudiant sera appréciée par le directeur et l'équipe pédagogique.

Article 22 - Autorisation d'absence exceptionnelle

Toute autre absence en cours ou en stage doit être systématiquement demandée au préalable (formulaire à solliciter auprès de l'équipe pédagogique ou du secrétariat) à la direction de l'école/institut de formation pour accord.
Ces demandes d'absences devront être justifiées dans les quarante-huit heures par un document attestant de l'impossibilité d'être présent(e) aux enseignements, stages, évaluations.
Nous instaurons la possibilité de déclarer, par année de formation, 10 jours de congés menstruels. Cependant, dans tous les cas, l'étudiante doit déclarer ces absences et en informer sa référente pédagogique. La régularisation de ces absences devra faire l'objet d'un certificat médical sans lequel l'absence sera injustifiée.

Article 23 - Tenues vestimentaires

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

Conformément à l'instruction DGOS/DGESIP/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage et aux recommandations de la DGOS en vigueur, la structure d'accueil s'engage à la fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles, des étudiants et élèves en santé non médicaux.
Extrait : « *il conviendra de rappeler la nécessité pour les étudiants et élèves en santé non médicaux de prendre soin du matériel ainsi prêté et de le restituer à la fin du stage. Une caution pourra être demandée par la structure d'accueil.*»

L'utilisation des tenues anonymisées mises à disposition par le CHU d'Angers est exclusivement réservée à la réalisation des travaux pratiques ou toute autre organisation officielle par le DIEF.

Article 24 - Stages

Les élèves/étudiant(e)s doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils/elles sont placé(e)s en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil et respecter le code de déontologie de référence.
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.

Les stages sont agréés par les écoles/instituts de formation et font l'objet d'une convention entre l'école/institut de formation, le lieu d'accueil et l'élève/étudiant(e). Ils sont planifiés par l'équipe pédagogique en collaboration avec les cadres de santé et/ou les responsables des lieux d'accueil en fonction :

- du référentiel de formation,
- du programme d'études,
- du potentiel d'accueil en stage,
- du projet pédagogique de l'école/institut de formation
- de la progression de l'élève/étudiant(e),
- du projet professionnel de l'élève/étudiant(e).

En ce qui concerne les stages de rattrapage, l'équipe pédagogique propose des périodes de stage notamment l'été afin de faciliter votre diplomation au plus tôt et l'absence de dette d'ECTS d'une année à l'autre. Le refus par l'étudiant de rattraper un stage en période estivale sera notifiée dans le dossier scolaire de l'étudiant afin d'en faire mention au jury de diplomation final.

Pour les élèves ambulanciers :
Un permis de conduire valide (hors période probatoire) est exigé tout au long de la scolarité.

Article 25 - Honorabilité

Le gouvernement a mis en place courant 2025 l'attestation d'honorabilité pour tout bénévole / stagiaire ou professionnel majeur intervenant auprès des personnes mineures.

- ✓ Qu'est-ce que l'attestation d'honorabilité ?

L'attestation d'honorabilité est un document attestant, qu'au moment de la demande, le professionnel ou le bénévole ne fait l'objet d'aucune condamnation définitive l'empêchant d'exercer ou intervenir auprès des mineurs. L'attestation porte également à la connaissance de l'employeur l'absence ou l'existence de condamnation non définitive ou mise en examen inscrites au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV). Le contrôle des incapacités est réalisé par la vérification des condamnations inscrites au bulletin n°2 et au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV).

L'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles prévoit qu'aucune personne ayant été définitivement condamnée pour certaines infractions ne peut exploiter, diriger, intervenir ou

occuper une fonction permanente ou occasionnelle, même bénévole, dans des établissements, services ou lieux de vie sociaux et médico-sociaux.

En tant qu'élève, stagiaire ou encore apprenti majeur, vous êtes dans l'obligation de fournir une attestation d'honorabilité dès lors que vous intervenez dans une structure d'accueil du jeune enfant.

Afin de faciliter le suivi au sein du DIEF, nous demanderons donc à chaque élève/étudiant(e) de fournir à chaque rentrée cette attestation à leur secrétariat de scolarité respectif et de nous prévenir en cas de changement de situation en cours d'année scolaire.

Cette attestation est disponible et téléchargeable par l'élève/étudiant(e) sur le site suivant :

- ✓ https://honorabilite.social.gouv.fr/

Article 26 - Statut vaccinal

Les élèves/étudiant(e)s du DIEF sont soumis aux mêmes exigences que les professionnels de santé et à la règlementation en vigueur.

Article 27 - Identité, séjour et coordonnées personnelles

Les élèves/étudiant(e)s ont obligation de transmettre au secrétariat des écoles/instituts de formation, leurs coordonnées personnelles et d'informer de tout changement en cours de scolarité :

- Adresse de résidence
- Adresse électronique personnelle permettant d'identifier le patronyme des élèves/étudiant(e)s
- Téléphone

L'élève/étudiant(e) prendrait l'entière responsabilité pour toute convocation, pour tout courrier ou document qui reviendrait à l'école/institut de formation pour adresse erronée.
La non sincérité sur l'adresse de résidence expose par ailleurs, le/la contrevenant(e) à des poursuites, au regard de la législation notamment sur les accidents de trajet.
De la même façon, la déclaration de l'identité ou d'autorisation de séjour sur le territoire de l'élève/l'étudiant est contrôlée par des documents officiels fournis par l'apprenant à chaque rentrée scolaire. Il pourrait être demandé une attestation de validation sur l'honneur par l'élève /l'étudiant en cas de retard de documents officiels avec une contractualisation de l'échéance échue entre l'apprenant et la direction de l'institut. La non sincérité sur les documents officiels fournis expose par ailleurs, le/la contrevenant(e) à des poursuites.

Article 28 - Autres consignes

L'usage des ordinateurs portables et téléphones sont exclusivement réservés aux activités pédagogiques lors des séances d'enseignement. Tout manquement à cette règle pourra entrainer l'exclusion du cours, sauf cas de force majeure validé par l'intervenant avant le cours.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DU DIEF

Article 29 - Droits et obligations des personnels

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

TITRE IV : CENTRE DE RESSOURCE PARAMEDICALE

Le centre de ressource paramédicale donne accès à des documents, livres et revues professionnelles et garantit des conditions de travail optimales à tous Les élèves/étudiant(e)s.

Tout utilisateur s'engage à respecter le matériel et les locaux.

Tout matériel ou document détérioré voire perdu, doit être remplacé aux frais de l'utilisateur responsable.

Définitions et abréviations

DIEF :	Département des Instituts et Écoles de Formation
IFA :	Institut de Formation Ambulancier(e)
CFARM :	Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale
IFAS :	Institut de Formation des Aides-Soignants
IFAP :	Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture
IFP :	Institut de Formation en puériculture
IFSI :	Institut de Formation en Soins Infirmiers
IFCS :	Institut de Formation des Cadres de Santé
DRDCS :	Direction Régionale et Départementale de la Cohésion Sociale

Les textes règlementaires et documents de référence

DIEF :

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et 4383-4 du code de la santé publique
- Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,
- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi du 1er juillet 1901, relative au contrat d'association,
- Code pénal, dans ses articles 225-16 à 225-16-3,
- Code du travail dans ses articles L.1152-1-2-3-5- et L.1153-1-2-3-6,
- Code de la propriété intellectuelle, dans son article L 212.3,
- Ordonnance du 12 décembre 2018, relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

IFA :

- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de fonctionnement des instituts de formation d'ambulanciers.

IFAS/IFAP :

- Arrêté du 7 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

IFSI :

- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, modifié par l'arrêté du 13 décembre 2018 et par l'arrêté du 23/01/2020.
- Arrêté du 3 juillet 2023, modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009, relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

IFP:

- Arrêté du 13 juillet 1983 relatif au diplôme d'Etat de puéricultrice
- Arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de Puéricultrice et au fonctionnement des écoles modifié par l'arrêté du 15 mars 2010 et par l'arrêté du 25 août 2010

CFARM :

- Arrêté du 19 juillet 2019 relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale.
- Arrêté du 18 juillet 2023 relatif au dispositif temporaire de formation en alternance conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale.
- Référence interne : Arrêté Instances de gouvernance du CFARM Angers (Annexe 5)

IFCS :

- Arrêté du 18 août 1995 relatif au diplôme cadre de santé.
- Décret n° 2007-425 du 25 mars 2007 créant un observatoire de la laïcité.
- Décret n° 2017-1466 du 12 octobre 2017 relatif à l'Observatoire de la laïcité.
- *Circulaire DGS/PS 3 N° 99-508 du 25 août 1999 relative au diplôme cadre de santé*

ANNEXES

1. Formulaire de Consentement à destination des élèves/étudiant(e)s

2. Obligation des professionnels du CHU d'Angers vis-à-vis du Système d'information

3. Engagement caution carte informatique du CHU CPE/CPS

4. Charte de non plagiat

5. Instances de gouvernance du CFARM

CHU ANGERS	CONSENTEMENT/ENGAGEMENT	Elèves/Etudiants
	Formulaire	Version juin 2025

Annexe N°1

CHU ANGERS – DIEF
CHU - Département des Instituts et Écoles de formation (DIEF)
4 rue Larrey - 49933 ANGERS Cedex 9
☎ 02.41.35.64.27

N° de déclaration d'activité de formation 52 49 02015 49
N° siret : 264 900 036 00015 - Code : APE 8610Z

RÉGION PAYS DE LA LOIRE

REGLEMENT INTERIEUR - PROJET PEDAGOGIQUE

☐ Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur. Je m'engage à en respecter les différents articles.

☐ Atteste avoir pris connaissance du projet pédagogique.

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI/CHARTE INFORMATIQUE ET MULTIMEDIA

☐ Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de documentation et des chartes informatiques. Je m'engage à en respecter les différents articles.

ACCEPTATION ET SIGNATURE CHARTE NON PLAGIAT

☐ Certifie que les textes, dossiers et tout travail écrit sont strictement le fruit de mon travail personnel. Toute citation (sources internet incluses) doit être formellement notée comme telle. Tout crédit (photos, illustrations diverses) doit également figurer sur le document remis.

Tout manquement à l'engagement de non plagiat (Annexe N°4), entraînera la non prise en compte du travail écrit et est susceptible d'une sanction disciplinaire.

PUBLICATION DES RESULTATS DU DIPLOME SUR INTERNET

☐ J'accepte que mon identité paraisse à la publication des résultats sur internet
☐ Je n'accepte pas que mon identité paraisse à la publication des résultats sur internet

AUTORISATION DE DIFFUSION

☐ Déclare autoriser l'école/institut de formation à utiliser mes coordonnées et renseignements personnels dans le cadre précis des différentes enquêtes effectuées par nos soins, auprès de diverses tutelles* (ARS, REGION etc.).

*Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.
http://www.cnil.fr

AUTORISATION D'EXPLOITATION ET DE REPRODUCTION D'IMAGE

Tel que défini dans le règlement intérieur, j'autorise l'école/institut de formation à capter mon image par* :

La vidéo	la photo	Le son (voix)
☐ Oui ☐Non	☐ Oui ☐Non	☐ Oui ☐Non

*l'absence de réponse vaut un « oui »

☐J'autorise l'exploitation et la diffusion de mon image ou de la personne que je représente pour illustrer les supports ☑ de communication institutionnelle, écrit ou numérique (dont Internet), ☑ de travail ou de formation destinés aux professionnels de santé, ☑ de la presse publique et/ou professionnelle (articles, reportage)

☐ J'autorise le bureau des étudiants à la prise de photographies de promotion ou pour illustrer des évènements étudiants. Je garde cependant mon droit à l'image et je peux à tout moment le récuser auprès du bureau.

Si la vocation de l'exploitation d'image devait évoluer et toucher un public différent que pour celui ou ceux pour lesquels j'ai donné mon accord, mon autorisation devra être de nouveau sollicitée. J'ai bien noté qu'à tout moment je peux retirer mon autorisation. Je dois alors en informer l'école/institut de formation de manière formelle et tracée.

Je me reconnais entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

CARTE INFORMATIQUE

☐ Je reconnais être informé (e) que cette carte est la propriété du CHU d'Angers, qu'elle a une valeur de 10 € et que le renouvellement ne pourra se faire que sur présentation du reçu, correspondant au paiement de cette somme, délivré par les Services Economiques.

☐ Je reconnais être informé (e) que le paiement de la carte est dû quel que soit le motif de renouvellement (perte, vol, détérioration etc.....).

☐ Je reconnais être informé (e) qu'en cas de récidive dans l'année le paiement sera majoré de : 5 €.

☐ Je m'engage à restituer la carte accompagnée du document contenant ses codes PIN et le déblocage si je quitte définitivement l'établissement. En cas de non restitution, j'autorise la direction à prélever d'office sur mes émoluments la somme de 10 € correspondant à la valeur de la carte.

Voir annexe N°3

Je soussigné (e) : Nom : ..... **Prénom :** .....

Date : ..... **Signature :** **Élève/Étudiant mineur : Signature des parents :**

Rédaction : Équipe de direction du DIEF
Validation : Coordonnatrice Générale des Soins - DIEF
Date de 1ère version : Septembre 2021 / Mise à jour annuelle : Juin 2026

Annexe N°2

rte du Système d'Information

Obligations des professionnels du CHU d'Angers vis-à-vis de l'utilisation du Système d'Information

CHU ANGERS CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

Règles générales

- Chacun doit adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation des moyens de communication mis à sa disposition.
- Les utilisateurs sont soumis à une obligation de confidentialité et à un devoir de réserve en toutes circonstances. Aucune information confidentielle ne doit être transmise à des tiers sans y avoir été autorisé. Les utilisateurs se doivent de respecter les règles déontologiques.
- L'information doit être protégée, sous toutes ses formes (numérique, papier, orale).

Règles d'usage des outils informatiques

- Les documents professionnels doivent être stockés dans un répertoire partagé sur le réseau.
- **Les données confidentielles et professionnelles ne doivent pas être transmises à partir des smartphones et des tablettes personnels.**
- La messagerie électronique est réservée à des fins strictement professionnelles. Un usage personnel est toléré à condition qu'il soit conforme à la législation en vigueur, aux bonnes mœurs et à la déontologie.

⚠ Les échanges de données confidentielles doivent se faire via la messagerie sécurisée.

Règles sur la confidentialité d'accès au dossier médical

- La loi encadre strictement les conditions de collecte et d'accès aux données de santé de chacun.
- Seule l'existence d'une relation de soin avec le patient autorise l'accès à ses données de santé. Il est donc strictement interdit de consulter (par curiosité, pour rendre service...) les dossiers médicaux de ses collègues, de sa famille, de ses amis ou de ses voisins.
- Consulter un dossier médical d'un patient alors que l'on ne participe pas à sa prise en charge est une faute professionnelle. **Cette violation du secret professionnel expose à un risque disciplinaire, un risque pénal et un risque civil.**
- Les travaux scientifiques et de recherche médicale font l'objet de règles dérogatoires d'accès aux dossiers des patients mais ils restent soumis aux obligations de confidentialité et d'anonymisation des données recueillies.
- Le CHU a pris toutes les dispositions pour préserver la confidentialité des données médicales nominatives. La traçabilité des accès des utilisateurs, qu'ils soient salariés ou non, sera régulièrement contrôlée. Elle sera systématiquement utilisée en cas de réclamation ou de plainte d'un patient.

Rappel des sanctions

- En cas de violation avérée des politiques et des règlements en vigueur, le CHU établira avec l'intéressé les raisons de sa démarche et jugera s'il s'agit d'une faute professionnelle.
- Les sanctions pourront aller d'une procédure disciplinaire interne (ou ordinale pour les médecins) à un dépôt de plainte auprès du procureur avec un risque d'amende de 15 000€ à 300 000€ et/ou une peine d'emprisonnement d'1 an à 5 ans.

Pour en savoir plus, consulter la charte d'utilisation du Système d'Information accessible sur le portail intranet du CHU. Cette charte, constitue un document opposable, validé par les instances de l'Établissement. Elle est annexée au règlement intérieur du CHU d'Angers.

«Lu et approuvé»

(Nom, Prénom) *(Date)* *(Signature)*

Annexe N°3

Engagement caution carte CPE/CPS 02 41 35 49 49

CHU ANGERS CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE

Direction des finances et du numérique
Service numérique

Nos Réf. : VV/Accueil-Guichet - 2017/engagement.doc

ENGAGEMENT

Je soussigné(e) NOM : ---------- *Prénom :* ----------
Grade : ---------- *Service :* ----------
Adresse personnelle : ----------



Bénéficiaire d'une carte professionnelle de santé,

1. je reconnais être informé(e) que cette carte est la propriété du CHU d'Angers, qu'elle a une valeur de 10 € et que le renouvellement ne pourra se faire que sur présentation du reçu, correspondant au paiement de cette somme, délivré par les Services Economiques situés au 1er étage du bâtiment administratif ;

2. je reconnais être informé(e) que le paiement de la carte est dû quel que soit le motif du renouvellement (perte, vol, détérioration, etc ...) ;

3. je reconnais être informé(e) qu'en cas de récidive dans l'année le paiement sera majoré de 5 € ;

4. je m'engage à restituer la carte accompagnée du document contenant ses codes PIN et de déblocage si je quitte définitivement l'établissement. En cas de non restitution, j'autorise la direction à prélever d'office sur mes émoluments la **somme de 10 €**, correspondant à la valeur de la carte.

Fait à Angers, le

(Signature)

CHU ANGERS Dief	**CHARTE DE NON PLAGIAT**	
	Formulaire	Version juin 2025

Annexe N°4

Le plagiat est une fraude aux examens et passible de sanctions disciplinaires.

Le stagiaire est tenu de signer l'engagement de non plagiat.

L'engagement de non plagiat est libellé ainsi :

Je soussigné(e)..... élève/étudiant(e) en formation au DIEF du CHU d'Angers, déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document sur toutes formes de supports, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.
En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources utilisées dans mes écrits (rapport, dossier ou mémoire).
La direction se réserve le droit d'analyser le contenu via un logiciel d'aide à la détection de plagiat.

Cet engagement tient sur ***l'ensemble de la formation.***
Tout manquement à cette charte entraînera la non prise en compte du travail écrit et est passible d'une sanction disciplinaire.

"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 poursuite pénales ".

Signature de l'élève/étudiant
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Annexe 5

CHU ANGERS CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE Dief DÉPARTEMENT DES INSTITUTS ET ÉCOLES DE FORMATION CHU ANGERS	Centre de Formation des Assistants de Régulation Médicale **Arrêté instances de gouvernance du CFARM**	14/06/2026 V1 8 Pages

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L.6311-1 et L.611-2,
Vu le décret n°2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale,
Vu l'arrêté du 19 juillet 2019
Vu l'arrêté du 23 novembre 2009 modifié fixant la liste des diplômes et certificats du secteur sanitaire et social acquis en fin d'études promotionnelles par les agents des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière

Article 1:

Au sein du CFARM d'Angers, sont constituées une instance compétente pour les orientations générales du centre de formation et deux sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

La coordination et l'information entre l'instance et les deux sections compétentes sont assurées par le directeur délégué du CFARM.

Au sein du DIEF du CHU d'Angers, un conseil de la vie étudiante (CVE) rassemble l'ensemble des instituts et écoles de formation.

Chapitre 1 : Instance compétente pour les orientations générales (ICOGI) du CFARM

Article 2 :
L'ICOGI est présidée par le directeur du CFARM.

Article 3 :
La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont définies comme suit :

- Les représentants des élèves sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour lors de la première ICOGI faisant suite à la rentrée scolaire. Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.
- Les autres membres sont désignés par le directeur du CFARM.

La composition, de l'instance est validée par le directeur du CFARM et est arrêté comme suit :

- Le directeur des Soins, coordonnateur général des soins-DIEF, président du CFARM du groupement de coopération sanitaire des Hôpitaux Universitaires Grand Ouest et directeur du CFARM d'Angers, président ;
- Le directeur délégué du CFARM - site Angers ;

- Le conseiller scientifique du CFARM ;
- Le DRH adjoint en charge de la formation, représentant de l'organisme gestionnaire désigné par la direction générale du CHU d'Angers ;
- Le coordinateur pédagogique du CFARM ;
- Un formateur permanent du CFARM, désigné par le Directeur du CFARM ;
- Un assistant de régulation médicale exerçant dans un SAMU de la région Pays de la Loire
- Un cadre de santé exerçant dans un SAMU des Pays de la Loire ;
- Un représentant des élèves élu par les pairs ;
- Le coordonnateur général des soins de l'établissement dont dépend le CFARM ou son représentant.

Article 4 :
Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

La durée du mandat des membres élus est d'une année. Le mandat électif des élèves se poursuit jusqu'aux élections suivantes.
La durée du mandat des membres désignés est de trois ans.

Article 5 :
L'instance se réunit au moins deux fois par an, après convocation par le directeur délégué du CFARM, qui recueille préalablement l'accord du président ; Il peut être également réuni à la demande des deux tiers des membres (n= 7).
Les membres sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Article 6 :
L'instance ne peut siéger que si la majorité des membres est présente (n=6).
Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Article 7 :
L'ordre du jour, préparé par le directeur délégué du CFARM, est validé par le président de l'instance.

Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux.

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Article 8 :
L'ICOGI émet un avis sur les sujets suivants :
- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements;
- les ressources humaines: l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels;
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts;
- l'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique;
- le rapport annuel d'activité pédagogique
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et du conseil de la vie étudiante du DIEF ;
- la cartographie des stages.

Elle valide:
- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé;
- les calendriers de rentrée conformément à la règlementation en vigueur et le dispositif d'alternance ;
- le règlement intérieur ;
- la certification du CFARM si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

Article 9 :

Les décisions sont prises à la majorité.
Tous les membres ont une voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

Article 10 :
Le directeur délégué du CFARM fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

Chapitre 2 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

Article 11 :
La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le directeur du CFARM ou son représentant.

Article 12 :
La liste des membres est fixée comme suit :

- Le directeur des Soins, coordonnateur général des soins-DIEF, président du CFARM du groupement de coopération sanitaire des Hôpitaux Universitaires Grand Ouest et directeur du CFARM d'Angers, président ;
- Le directeur délégué du CFARM - site Angers, représentant du directeur du CFARM ;
- Le conseiller scientifique du CFARM ;
- Le coordinateur pédagogique du CFARM ;
- Un formateur permanent du CFARM, désigné par le Directeur du CFARM ;
- Un assistant de régulation médicale exerçant dans un SAMU de la région Pays de la Loire
- Un cadre de santé exerçant dans un SAMU des Pays de la Loire ;
- Un représentant des élèves élu par les pairs ;
- Le coordonnateur général des soins de l'établissement dont dépend le CFARM ou son représentant.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus ou désignés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

La durée de leur mandat est identique à celle définie à l'article 4 du présent arrêté

Article 13 :
Cette section se réunit après convocation par le directeur du CFARM ou son représentant.

Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente (n=5).

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Article 14 :

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;

2. Demandes de redoublement formulées par les élèves ;

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur ou de son représentant, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur ou son représentant des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

Article 15 :
Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur du CFARM ou son représentant, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Article 16 :
Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité (n=5).

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Article 17 :
Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur du CFARM ou son représentant et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur du CFARM ou son représentant organise l'entretien en présence d'un formateur du CFARM.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Article 18 :
Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section.

Le directeur du CFARM ou son représentant fait assurer le secrétariat des réunions.

Article 19 :
Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

Chapitre 3 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Article 20 :
Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur ou son représentant à sa demande, ou à la demande du directeur ou son représentant, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur ou son représentant juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur du CFARM saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

Article 21 :

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Article 22 :
Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le président de l'ICOGI.

Article 23 :
La liste des membres de la section est celle fixée par l'article 12 du présent arrêté.

Article 24 :
La section ne peut siéger que si la majorité (n=6) de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

Article 25 :
En cas d'urgence, le directeur du CFARM ou son représentant peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur du CFARM ou son représentant, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section. Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits. La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

Article 26 :
Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.
Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

Article 27 :
A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes:
- avertissement;
- blâme;
- exclusion temporaire de l'élève du CFARM pour une durée maximale d'un an;
- exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Article 28 :
Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et par écrit.

Le directeur du CFARM notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion.

Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Article 29 :
Un avertissement peut également être prononcé par le directeur du CFARM ou son représentant sans consultation de cette section.

Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier.
l
l est entendu par le directeur du CFARM ou son représentant et peut se faire assister d'une personne de son choix.

Le directeur du CFARM ou son représentant organise l'entretien en présence d'un professionnel du CFARM.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Article 30 :
Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Article 31 :
Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

Article 32 :
Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur du CFARM ou son représentant devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'élève, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur du CFARM fait assurer le secrétariat des réunions.

Fait à Angers, le 15 juin 2026
Céline GUILLAUD
Directrice des soins -Coordonnatrice générale des soins du département des instituts et école de formation du CHU d'Angers
Directrice du CFARM d'Angers
Présidente du CFARM

