

Etre étudiant/élève à l'institut de formation

Guide pratique et règlement intérieur

RENTRÉE 2018



Nuage de mots réalisé par les étudiants, les élèves et les professionnels de l'institut.

RESPECT – AUTONOMIE – RESPONSABILITE - PROFESSIONNALISATION

Validation en conseil pédagogique le 14 juin 2018

et en conseil technique

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Pour la formation infirmière :

- Code de la santé publique (article L4311-1 à L 4311-29) relatif aux actes professionnels, à l'exercice de la profession infirmière et aux règles professionnelles infirmières
- Arrêté du 28 septembre 2001 relatif au programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier et d'infirmière
- Décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et aux règles professionnelles
- Circulaire interministérielle DGS /SD 2 C/DGCL n° 2005-26 du 13 Janvier 2005 relative à la décentralisation des aides accordées aux élèves et étudiants paramédicaux.
- Décret n° 2005 du 26 Juin 2005 relatif au financement des IFSI.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006
- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier « version consolidée au 10 août 2011 »
- Décret du 23 septembre 2010 relatif du grade licence
- Circulaire N°DGOS/RH1/2011 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier
- Arrêté du 02 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 02 août 2011 (J.O. du 09 août 2011) modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Instruction N°DGOS/RH1/2011/470 du 14 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Circulaire N°DGOS/RH1/2012/256 du 27 juin 2012 relative au jury régional du Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 02 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Instruction n°DGOS/RH1/2014/369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière.
- Instruction N°DGOS/RH1/2016/344 du 22 novembre 2016 relative au jury régional d'attribution du diplôme d'Eta d'infirmier

- Instruction N°DGOS/RH1/2016/330 du 04 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stage paramédicaux
- Code de déontologie. Décret n° 2016- 1605 du 25 novembre 2016.
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au D.E.I.
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Pour la formation aide-soignante :

La base règlementaire de la profession

- Article D 4391-1 du Code de la Santé Publique
- Exercice de la profession : article R 4311-4 du code de la santé publique
- Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires :
Articles R 4391-2 à R 4391-7 du Code de la Santé Publique

La formation

- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
Annexe I : Référentiel de formation
Annexe II : Fiche d'évaluation des compétences en stage
Annexe III : Règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants

La procédure de validation des acquis de l'expérience

- Arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant
Annexe III : Module de formation 70h (facultatif depuis Arrêté 19/02/10)
Annexe IV : Référentiel d'activités
Annexe V : Référentiel de compétences

Pour formation IDE et AS

Textes référence pour les mesures accordées aux candidats porteurs d'un handicap pour les épreuves de sélection I.F.S.I.

- Loi n°2005 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Décret n° 2015-1051 du 25 août 2015 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les élèves en situation de handicap et modifiant le code de l'éducation
- Circulaire n°2015 – 127 du 03 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire

LES ANNEXES

- Annexe 1** **Charte de la laïcité dans les services publics**

- Annexe 2** **Mode opératoire plan vigilance attentats – les bons réflexes**

- Annexe 3** **Organigramme fonctionnel administratif et logistique**

- Annexe 4** **Règlement intérieur du Centre de Ressources Pédagogiques (CRP)**

- Annexe 5** **Mode opératoire « Délivrance d'une autorisation d'exercer en qualité d'aide-soignant pour les étudiants en soins infirmiers »**

- Annexe 6** **Document « Prendre soin de soi pour se former à prendre soin »**

- Annexe 7** **Document « Prendre soin de soi pour prendre soins des autres »**

- Annexe 8** **Convention de stage relative à la formation en soins infirmiers**

- Annexe 8bis** **Rapport circonstancié**

- Annexe 9** **Convention de stage relative à la formation aide-soignante**

- Annexe 10** **Règlement régional sur les modalités de calcul des indemnités de frais de déplacements des formations sanitaires**

- Annexe 11** **Mode opératoire « Déclaration d'accidents du travail »**

- Annexe 12** **Conduite à tenir en cas d'exposition au sang**

- Annexe 13** **Mode opératoire « Gestion des absences »**

ABREVIATIONS

AFGSU	Attestation de Formation en Gestes et Soins d'Urgence
AS	Aide-Soignant(e)
CAC	Commission d'Attribution des Crédits
CESU	Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence
CH / CHU	Centre Hospitalier / Centre Hospitalier Universitaire
CM	Cours Magistraux
CR	Conseil Régional
CRP	Centre de Ressources pédagogiques
DE	Diplôme d'Etat
EAS	Élève Aide-Soignant(e)
ECTS	Européen Crédits Transfert System
ESI	Etudiant(e) en Soins Infirmiers
FGSU	Formation aux Gestes et Soins d'Urgence
IF	Institut de Formation
IFAS	Institut de Formation Aides-soignants
IFCS	Institut de Formation des Cadres de Santé
IFSI	Institut de Formation en Soins Infirmiers
L1 / L2 / L3	Licence 1, 2, 3
LMD	Licence Master Doctorat
TD	Travaux Dirigés
TFE ou TIR	Travail de Fin d'Etudes ou Travail d'Initiation à la Recherche
TP	Travaux Pratiques
TPG	Travaux Personnels Guidés
UE	Unité d'Enseignement
UPJV	Université Picardie Jules Verne

SOMMAIRE

1	CHAPITRE I : Dispositions applicables aux étudiants et élèves.....	9
1.1	Règles de vie et comportement général	9
1.3	Article 1 : Tabac.....	9
1.4	Article 2 : Téléphones portables et ordinateurs portables.....	10
1.5	Article 4 : Bizutage	10
1.6	Article 5 : Hygiène et rangement des locaux	10
1.7	Article 6 : Respect des consignes de sécurité	11
1.8	Article 7 : Maintien de l'ordre dans les locaux	11
1.9	Article 8 : Stationnement.....	12
1.10	Article 9 : Confidentialité	12
2	CHAPITRE II : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION / VIE PRATIQUE.....	12
2.1	Article 9 : Accueil administratif et transmissions de document à la direction.....	12
2.2	Article 10 : Accompagnement, aides sociales, bourses et aides financières.	14
2.3	Article 11 : Logement	14
2.4	Article 12 : Restauration.....	15
2.5	Article 13 : Espace des étudiants	15
2.6	Article 14 : Tableau d'affichage et distribution de tracts/documents	15
2.7	Article 15 : Centre de Ressources Pédagogiques (CRP) et accès à la bibliothèque universitaire (BU pour les étudiants).	16
2.8	Article 16 : Utilisation d'internet et adresse mail	16
2.9	Article 17 : Suivi médical, Santé des étudiants et élèves.....	18
2.10	Article 18 : Sécurité sociale étudiant/élève	18
2.11	Article 19 : Emploi saisonnier ou au cours de la formation	19
3	CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES	21
3.1	Article 23 : Formation théorique	21
3.2	Article 24 : Le suivi pédagogique	22
3.3	Article 25 : Formation clinique /Stages	23
3.4	Article 26 : Accident d'exposition au sang en stage.....	31
3.5	Article 27 : Pratiques cliniques	31
3.6	Article 28 : Congés.....	31
3.7	Article 29 : Jours fériés.....	31
4	CHAPITRE IV : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE	32
4.1	Article 30 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut	32
4.2	Article 31 : Conseil technique pour la formation Aide-soignante.....	32
4.3	Article 33 : Section compétente pour les situations disciplinaires	33

4.4	Article 34 : Section relative à la vie étudiante(SVE).....	33
4.5	Article 35 : Commission d’attribution des crédits (formation universitaire soins infirmiers) 34	
4.6	Article 36 : Conseil de perfectionnement.....	34
4.7	Article 37 : Participation à la démarche qualité de l’IF	36
4.8	Article 38 : Association des étudiants ou élèves.....	36
4.9	Article 39 : Liberté de réunion	37
4.10	Article 40 : Droit de grève et droit à l’information	37
4.11	Article 41 : Droit informatique.....	38
5	CHAPITRE V : DISCIPLINE.....	38
5.1	Article 42 : Discipline pendant les cours, TD, TPG, pratiques simulées.....	38
5.2	Article 43 : Fautes disciplinaires.....	39
5.3	Article 44: Fraude et plagiat	41
5.4	Article 45 : Archivage des copies	41
6	CHAPITRE VI : LA PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE, UNE OBLIGATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	41
6.1	Article 46 : Conduite à tenir en cas d’absence	43
6.2	Article 47 : Absence justifiée dans le cadre de la franchise	43
6.3	Article 48 : Absences/présences aux évaluations écrites	45
6.4	Article 49 : Absences injustifiées et conséquences disciplinaires	45
6.5	Article 50 : Ponctualité	46
6.5.1	Retard aux enseignements	46
6.5.2	Retard dans la remise des travaux entrant dans le cadre des évaluations	46
6.5.3	Retard aux évaluations écrites	46
6.6	Article 51 : Autorisation exceptionnelle d’absence par le directeur	47
7	CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES.....	47

PREAMBULE

« Devenir ou être professionnel, c'est acquérir ou posséder un ensemble de compétences et d'outils mais aussi intégrer ou défendre tout un ensemble « de valeurs, de normes et de règles qui structurent la perception, les sentiments et les comportements des membres du groupe professionnel »

MARC E., 2005, Psychologie de l'identité, Soi et le groupe, Paris, Dunod

Ce guide à l'usage de tous et qui comporte le règlement intérieur de l'Institut vise à :

- vous aider, à vous repérer et à appréhender votre formation, son organisation et des règles peut être nouvelles pour vous
- clarifier les attendus en matière de devoirs, d'obligations, de discipline,
- préciser les droits de chacun
- permettre à tous (étudiants, élèves, professionnels de l'IF) de « bien vivre ensemble » pour un accompagnement et une vie collective optimale en formation dans un cadre stable sécurisant et clair.
- Participer à la future professionnalisation des étudiants et élèves.

Ce guide / règlement intérieur comporte de nombreuses informations utiles auxquelles vous pourrez vous rapporter aussi souvent que nécessaire, et il vous permet d'être informé de manière claire des règles communes pour que votre formation se passe dans le respect de chacun et aussi, vous préparer au respect attendu en matière de règles dans le monde du travail.

Notre postulat :

L'étudiant ou l'élève en formation est un adulte, qui vise à devenir un praticien autonome, responsable et réflexif.

Dans le cadre de son parcours de professionnalisation et de sa construction identitaire professionnelle, il est le seul interlocuteur recevable sur ce qui le concerne au cours de sa formation.

Nulle autre personne ne peut interférer pour lui, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 août 2007.

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est accessible par consultation à tout moment sur le site internet par chaque étudiant et élève dès son admission.

La validation de la consultation de ce document est effectuée par émargement lors de la présentation en début d'année scolaire/ universitaire et engage le signataire au respect du dit règlement pour l'ensemble de sa formation.

Ce règlement est consultable sur le site internet :

www.ifsi-clermont60.fr

Un exemplaire papier sans annexe est remis aux étudiants de L1 , aux élèves aides-soignants et au personnel permanent de l'IF.

Une version synthétique est transmise à tous les intervenants extérieurs ainsi qu'aux partenaires de stage.

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement peut être sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement portée au dossier scolaire de l'étudiant /élève à la convocation devant la section disciplinaire pour l'I.F.S.I. et le conseil de discipline pour l'I.F.A.S.

1 CHAPITRE I : Dispositions applicables aux étudiants et élèves

1.1 Règles de vie et comportement général

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants est élaboré afin que chaque étudiant et élève trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ces principes sous-entendent la responsabilisation de chacun et le respect des règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos, tenues) 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 des formateurs, des personnels de l'IF et intervenants extérieurs
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

1.2 Dispositions générales de l'institution

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

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

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

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

Cependant en stage dans un établissement de santé et lors des repas pris au self de l'établissement, les étudiants ou élèves sont tenus de respecter la charte de laïcité¹ dans les services publics.

De plus, à l'institut de formation, la tenue professionnelle est exigée en salle de simulation ou pour un exercice de simulation.

1.3 Article 1 : Tabac

Conformément aux dispositions du code de la santé publique et pour le bien-être de chacun, il est strictement interdit de fumer et/ou d'utiliser la cigarette électronique dans tous les lieux fermés affectés à l'institut de formation (salles de cours, salles de TD et de simulation, couloirs, sanitaires, ...).

Par **respect** pour le personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés à terre, mais dans les cendriers prévus à cet effet sous peine d'être ramassés par les fumeurs eux-mêmes.

¹ Annexe 1 : Charte de laïcité dans les services publics

1.4 Article 2 : Téléphones portables et ordinateurs portables

L'utilisation du téléphone portable **est interdite** pendant les cours magistraux, lors des évaluations, travaux dirigés, travaux personnels guidés, simulation et en stage. **Le téléphone portable est mis en mode silencieux sans vibreur.**

En cas d'appel urgent, exemple pour enfant malade ou problématique personnelle urgente, l'intervenant (formateur interne ou externe) est prévenu **en début de cours** de la possible réception de cet appel qui se fait en mode vibreur silencieux.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, formateurs, personnels de l'IF, intervenants et usagers de l'hôpital.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels **est possible en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique.**

Dans le cadre du dispositif d'aide à la réussite

Selon les connaissances récentes, voire des neurosciences, la prise de note manuelle est le premier temps d'apprentissage des étudiants et élèves.

L'ordinateur portable en cours magistral n'est pas conseillé et n'est pas autorisé en L1, hormis dans le cas d'un accompagnement spécifique autorisé.

Un Smartphone peut être utilisé en lieu et place d'un ordinateur portable dans le cadre d'un TD, d'un TPG pour effectuer une recherche sur internet dans le cadre de la commande pédagogique en lien avec le TD ou le TPG et **après accord du formateur.**

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle ou être dangereux pour quiconque.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'étudiant.

1.5 Article 4 : Bizutage

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la Loi du 17 juin 1998. Les étudiants et élèves sont informés que toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

Un temps d'intégration ou de parrainage est laissé à l'initiative des étudiants après validation du projet par la direction.

Ce temps est distinct du tutorat organisé par l'IF dans le cadre du dispositif d'aide à la réussite.

1.6 Article 5 : Hygiène et rangement des locaux

Les locaux, le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité de conditions de travail et de formation optimales.

Afin de ne pas détériorer les locaux il n'est pas autorisé d'entrer en salle de cours avec des **gobelets même fermés**, de manger pendant les cours, **seule une petite bouteille d'eau est tolérée.**

Après usage, il est essentiel de respecter la propreté des locaux, en particulier les toilettes, le centre de ressources pédagogiques, les salles de cours et les espaces de vie étudiante.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants ou élèves préviennent l'un des 8 délégués de promotion de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, perte de clef, etc...). Ce dernier informe en premier lieu l'une des ASH voire l'adjointe de direction.

A la fin de chaque journée de cours, en quittant les salles de cours, les étudiants /élèves éteignent les lumières, ferment portes et fenêtres, remontent les stores, les chaises sont rangées et les papiers mis à la poubelle. De même, les chewing-gums sont jetés dans les poubelles et non collés sur/sous le mobilier ou jetés au sol.

Les étudiants alertent l'informaticien ou un cadre formateur si le matériel vidéo n'est pas éteint et/ou pas rangé dans le placard correspondant.

Les étudiants et élèves participent au rangement et entretien des salles de simulation à la fin de chaque séance et ce dans le cadre de leur futur professionnalisation.

Ces dispositions entrent dans le cadre **du respect du travail** des agents qui assurent l'entretien et de la préservation d'un cadre environnemental agréable.

1.7 Article 6 : Respect des consignes de sécurité

Les étudiants prennent connaissance et respectent, quel que soit le lieu où ils se trouvent au sein de l'institut de formation (IF) :

- les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et en cas de menace d'attentat²
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de simulation.
- Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.
- Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'I.F.
- Les étudiants sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sacs...).

L'Institut de Formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou perte d'objets personnels.

1.8 Article 7 : 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. Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007

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

Par respect, les étudiants et élèves évitent de discuter à plusieurs dans les couloirs à proximité des bureaux ou des salles de cours, afin de ne pas perturber les personnes qui travaillent.

² Annexe 2 : Vigilance : « Guide des bonnes pratiques »

1.9 Article 8 : Stationnement

Un bus assure quotidiennement des navettes entre Clermont et l'IF(une documentation est disponible au secrétariat)

Un parking est réservé aux étudiants et ils doivent obligatoirement y garer leur véhicule.

Circulation dans l'enceinte du centre hospitalier interdépartemental et eu égard aux usagers du CHI :

Le code de la route s'applique sans restriction dans l'enceinte du centre hospitalier.

Les étudiants doivent respecter la signalisation, les limitations de vitesse (30km/h).

Il n'est pas autorisé de stationner sur les pelouses, les emplacements réservés aux services de soins, les emplacements réservés aux pompiers et au personnel de l'institut de formation, les bouches d'incendie, le long des trottoirs marqués en jaune

Au-delà de la dimension pénale des sanctions encourues, la direction de l'institut se réserve le droit de traiter disciplinairement toute infraction dans ce domaine.

Pour faciliter le quotidien des services logistiques, vous êtes invités à laisser un accès au personnel en charge du ramassage des armoires de linge et au personnel en charge du ramassage des containers à ordures ménagères.

L'institut de formation décline toute responsabilité en cas de détérioration de véhicule garé sur les parkings du Centre Hospitalier Isarien.

1.10 Article 9 : Confidentialité

Le personnel de l'IF n'est pas autorisé à répondre aux demandes extérieures de renseignements concernant les étudiants-élèves : d'ordre privé, relatif à l'emploi du temps, les résultats des évaluations, la progression d'un étudiant ou élève, l'organisation des stages, etc...y compris à un membre de sa famille.

2 CHAPITRE II : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION / VIE PRATIQUE

2.1 Article 9 : Accueil administratif et transmissions de document à la direction

L'accueil administratif est assuré tous les jours ; se référer aux horaires inscrits au niveau de l'accueil.

En dehors de ces horaires, tous les courriers hormis les justificatifs d'absences et courriers adressés à la direction sont déposés dans la boîte aux lettres située dans le hall.

Pour toute demande de formulaire, d'attestation, de cachet et de signature, nous vous invitons à déposer le ou les documents dans le casier (nommé « dépôt ») au niveau de la rotonde de l'accueil administratif. Il faut compter 48h environ avant de le ou les récupérer dans le casier (nommé « récupération »).

En ce qui concerne la gestion de toute prise en charge financière, l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

Le certificat de scolarité est délivré lorsque l'étudiant a **un dossier administratif et médical complet et à jour**.

Nous entendons par dossier administratif complet : la copie du diplôme Niveau IV, le courrier de confirmation d'admission, les résultats des épreuves de sélection au concours, le formulaire en vue de l'immatriculation à la sécurité sociale, l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire, photocopie de la carte d'identité ou passeport, certificat du médecin traitant et la copie du carnet de vaccinations, paiement des droits d'inscription et de cotisation à la sécurité sociale, un RIB.

Ce document ne sera délivré qu'une seule fois par année de formation.

L'admission définitive dans l'institut est subordonnée, outre aux documents du suivi médical, à l'acquittement des droits de scolarité **le 1^{er} jour de la rentrée** et à l'apport d'un justificatif d'une couverture sociale valable pour la totalité de l'année scolaire au plus tard le **30 septembre pour les étudiants et le 30 janvier pour les élèves aides-soignants**

Les étudiants et élèves indiquent **immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse**, de mail ou de numéro de téléphone ainsi que de situation familiale et **envoie l'information uniquement par email** au secrétariat selon l'organigramme fonctionnel.³

L'IF décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail envoyé à une adresse non actualisée par un étudiant ou élève. L'étudiant ou élève assume alors les conséquences liées à ces adresses erronées. Il engage sa responsabilité et ne peut prétendre à un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier et qui s'avère erronée

La directrice ou son adjointe reçoivent les étudiants et élèves sur rendez-vous (prise de rendez-vous au secrétariat) en fonction de l'objet et après avoir été reçu au préalable par leur formateur de suivi pédagogique et/ou un formateur de leur promotion selon le sujet.

Tous les rendez-vous sont à prendre sur le temps libre des étudiants (pas sur des horaires de cours ou de stage).

Transmissions de documents à la direction

Tous les documents officiels envoyés à la direction de l'IF soit pour suspension de formation, pour reprise de formation, pour mutation ou autre, sont à envoyer **par la poste** (cachet de la poste faisant foi) ou **à déposer uniquement aux heures d'ouvertures du secrétariat** en mains propres auprès d'une secrétaire qui date la réception de ce document.

Tout document envoyé pour les demandes ci-dessus qui n'aurait pas suivi ce cheminement sera considéré comme nul et non avenu et ne pourra être utilisé pour faire valoir ce que droit.

Selon l'article 15 et l'article 31 de l'arrêté du 17 avril 2018 : tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section disciplinaire ou la section pédagogique, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

³ Annexe 3 : Organigramme fonctionnel administratif et logistique

2.2 Article 10 : Accompagnement, aides sociales, bourses et aides financières.

Le Conseil Régional des Hauts de France vous aide à réaliser votre projet de formation infirmière ou aide-soignante **en bénéficiant de :**

La bourse d'études sanitaires et sociales pour les étudiants en poursuite de formation ou demandeurs d'emplois (inscrits à Pôle Emploi).

Pour savoir si vous êtes éligible à la bourse et déposer un dossier de demande → rendez-vous sur aides individuelles.hautsdefrance.fr

Même si vous n'êtes pas éligible à la bourse au moment de la rentrée, inscrivez-vous sur la plateforme en début d'année généralement avant le 30 septembre pour les étudiants et le 30 janvier pour les élèves aides-soignants, ainsi si votre situation change en cours d'année scolaire ou universitaire, vous pouvez éventuellement bénéficier d'un recours.

Une aide pour un parcours de formation (stage) à l'étranger (pour les étudiants)

Dispositif bourse régionale Mermoz : jusqu'à 400 euros par mois pour financer votre projet de mobilité à l'internationale → courriel : mermoz@hautsdefrance.fr

Les étudiants sont détenteurs d'une carte universitaire et bénéficient à ce titre des avantages liés à celle-ci.

D'autres dispositifs d'aides peuvent être mis en place.

Dans tous les cas, regardez les affichages et renseignez-vous au secrétariat de l'I.F.

2.3 Article 11 : Logement

Les étudiants/élèves peuvent bénéficier de logements fléchés

- sur le site de Fitz-James (foyer des étudiants)
- sur le site de Clermont (bâtiment Trénel)
- ou appartements en ville à Clermont, rue des Fontaines

Pour plus de renseignements : une brochure est mise à disposition sur le site internet de l'I.F.

L'attribution d'une chambre au foyer est subordonnée à l'accord de la direction de l'IF au regard des critères d'attribution : âge, éloignement du domicile familial, obtention du permis de conduire...

Les logements au sein du Centre Hospitalier Isarien sont gérés entièrement par le service du patrimoine de l'établissement (patrimoine-st-dal@chi-clermont.fr).

Ces logements même à l'intérieur du Centre Hospitalier Isarien sont des lieux de vie indépendants de la formation.

2.4 Article 12 : Restauration

Les étudiants et les élèves peuvent prendre leurs repas au self du Centre Hospitalier au tarif étudiant.

Le secrétaire responsable de la gestion de la restauration remet à titre gracieux une carte individuelle de self en début de formation et qui est valable pour la durée de celle-ci.

En cas de perte ou de détérioration, il vous en coûtera 10 euros pour obtenir une nouvelle carte.

La carte est à approvisionner :

1. Soit directement par carte bancaire à la machine à l'entrée du self (recommandé).
2. Soit par chèque ou en espèces, **1 fois par semaine le lundi** de 8h30 à 9h00 au secrétariat.

Les horaires d'accès au self doivent impérativement être respectés, afin de faciliter l'accès de tous dans de bonnes conditions : **L1** = 13h – **L2** = 12h30 – **L3** = 12h45 et **AS** = 12h15

Les étudiants amenant leur repas sont tenus d'aller au self de l'établissement pour le consommer, **la consommation de repas est interdite dans tous les locaux de l'institut (salles de cours, salles de TD...)**. Elle est tolérée au niveau de l'espace étudiant à l'annexe et de l'espace accueil à Pottier. Cette tolérance est assujettie à ce que les locaux restent propres à l'issue de la prise du repas et que les déchets soient déposés dans les poubelles adéquates. En cas de manquement l'étudiant ou l'élève peut être sanctionné par un avertissement pour non-respect du travail des ASH.

Lorsque le temps le permet, il est possible de déjeuner sur les tables extérieures, l'institut étant situé au sein d'un établissement de santé, en aucun cas les étudiants ou élèves ne s'installent sur les pelouses, ils utilisent les bancs mis à leur disposition.

2.5 Article 13 : Espace des étudiants

L'espace des étudiants est situé à l'annexe et à Pottier. Il est accessible durant les heures ouvrables de l'Institut. Les utilisateurs sont responsables du rangement et de l'ordre de l'espace.

2.6 Article 14 : Tableau d'affichage et distribution de tracts/documents

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

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut,
- 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,
- Etre respectueux de l'environnement.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement. La distribution de tracts par une personne extérieure à l'institut est interdite sauf autorisation du directeur. Le tableau d'affichage réservé aux étudiants est situé à l'annexe dans l'espace détente.

2.7 Article 15 : Centre de Ressources Pédagogiques (CRP)⁴ et accès à la bibliothèque universitaire (BU pour les étudiants).

Le CRP est composé de deux espaces :

- Une salle de documentation en accès libre
- Une salle informatique

Il est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 et le vendredi de 8h30 à 16h (fermé de 12h30 à 13h).

Pour son utilisation se référer au règlement intérieur en annexe.

2.8 Article 16 : Utilisation d'internet et adresse mail

« SURFER SANS DERAPER, RESAUTER SANS DERAILLER »

Un comportement digne, un devoir de réserve, un devoir de prudence.

L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

« Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue ».

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Ces règles du règlement intérieur s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et **sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.**

- Parlez en votre nom
- Respectez et considérez vos contacts
- Soyez prudent
- Soyez responsable
- Soyez vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image, ...)
- Respectez la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet pédagogique.

Ainsi sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

- **A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (ni menace, ni harcèlement, ni dénigrement, ni discrimination)**
- **A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant**
- **Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.**

L'utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu.

⁴ Annexe 4 : Règlement intérieur du centre de documentation

Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment :

- Les sites sociaux de réseautage,
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies,
- Les blogs et forums de discussions,
- Les encyclopédies en ligne.

Les principes à respecter

- **Respecter la vie privée et la réputation**

Il faut être pleinement conscient des conséquences que peut engendrer une publication. En effet, il n'y a pas de droit à l'oubli sur internet. Tout contenu publié l'est d'une manière définitive, même pour les applications de durée éphémère, une capture d'écran est toujours possible.

- **Avoir le souci de l'autre, faire attention aux autres**

Respecter la netiquette (règles de politesse, de respect, salutations,...)

- **Essayez de ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres**

Ne pas dénigrer l'IF (principe de loyauté) et les lieux de stage (discretion professionnelle)

- **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image)**

Proposer des informations de qualité et vérifiées

Ne pas commenter les rumeurs

- **Avoir le souci de l'information**

Citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête et transparent, respecter la confidentialité de certaines informations.

- **Avoir le souci de soi**

Avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel ou pour les étudiants (devenir professionnel)

Sur les réseaux sociaux , blogs ... aussi je porte une blouse

- Je sépare bien ma vie privée de ma fonction professionnelle (d'étudiant / élève) si je renseigne le fait que je suis étudiant a l'IF Lucien Flourey sur mes pages personnelles, j'ai conscience que l'image de l'établissement peut être associée à mon comportement
- J'évite de répondre directement a des internautes surtout si je lis de fausses informations sur mon établissement, un service, des collègues
- Je respecte le secret professionnel et médical qui ne doivent pas être enfreints :
 - Je n'évoque pas les cas des patients ou les familles même en changeant le nom (car ce sont des espaces publics)
 - Je ne prends pas de photos « personnelles » prises avec un smartphone dans les services

Vos propos sur la toile n'engage pas que vous, ils engagent aussi l'IF Lucien FLOURY ou les établissements de santé qui vous accueillent en stage



Adresse mail et utilisation du net pour la formation

Chaque étudiant/ élève crée une adresse mail différente de son adresse personnelle sous une forme déterminée par l'Institut : p.nom.ifsiclermont@gmail.com (p = initiale du prénom) qu'il gardera tout au long de la formation. Il est tenu de consulter **sa boîte mail tous les jours**.

Les productions, supports des évaluations ou de cours (analyses de situations, rapports, analyses de situation dans le cadre de validation d'unités d'enseignement, travaux de mémoire, cours en ligne) sont gérées par les étudiants et élèves par leurs moyens propres.

2.9 Article 17 : Suivi médical, Santé des étudiants et élèves

L'admission définitive à l'institut de formation est subordonnée :

- a) A la production, **au plus tard le premier jour de la rentrée**, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- b) A la production, **au plus tard le jour de la première entrée en stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants bénéficient d'un contrôle des dossiers et de la conformité du certificat de vaccinations organisé par le service de santé au travail du Centre Hospitalier interdépartemental avant leur admission à l'institut.

La validation de la conformité du certificat de vaccinations **est obligatoire avant le début du premier stage**, ainsi si celui-ci n'est pas valide, l'étudiant ou élève, ne pourra débiter le stage et s'exposera aux sanctions relatives à l'absence injustifiée soit un avertissement et effectuera un stage complémentaire en juillet / août pour les ESI, en novembre pour les EAS.

Chaque étudiant des promotions L2, L3, fournit au début de l'année scolaire un certificat justifiant qu'un examen médical⁵ a été réalisé auprès du médecin traitant et spécifiant l'aptitude physique et psychologique à poursuivre la formation.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant ou élève, mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation après accord du médecin de l'Agence Régionale de Santé.

2.10 Article 18 : Sécurité sociale étudiant/élève

A compter de la rentrée 2018, les nouveaux étudiants en soins infirmiers restent affiliés au régime actuel de sécurité sociale. Pas de cotisation à régler.

Les étudiants de L2/L3 restent affiliés à la sécurité sociale étudiante (SMENO-LMDE) et remplissent le CERFA à la rentrée sans avoir de cotisation à régler.

Pour les élèves aides-soignants : un justificatif d'affiliation à la CPAM est à fournir à la rentrée en formation.

⁵ Article 45 : arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

2.11 Article 19 : Emploi saisonnier ou au cours de la formation

Les étudiants travaillant au cours de leur formation sont attentifs aux horaires de leur emplois (nombre d'heures effectuées et/ou en travail de nuit) afin de ne pas accumuler de la fatigue qui ne leur permettraient pas de suivre de manière permanente leur formation.

Les étudiants souhaitant travailler l'été et dès le 1^{er} juillet, alors que **l'année universitaire de formation se termine à la fin de la première semaine de juillet**, seront considérés en absences injustifiées.

A la fin de L1, les étudiants peuvent travailler en tant qu'aide-soignant(e) selon les modalités du mode opératoire en annexe⁶.

Lorsque vous réalisez des vacances de façon ponctuelle et que vous utilisez votre tenue vestimentaire d'étudiant(e), d'élève, il est indispensable de coller ou de mettre un badge sur votre étiquette d'étudiant(e)/d'élève :

- si vacances en L1 agent de service hospitalier ou faisant fonction d'aide-soignant(e)
- si vacances en L2 et L3 aide-soignant(e)
- si élève aide-soignant agent de service hospitalier

En effet, lors de ces vacances l'I.F. n'est pas responsable de vos actions et vous n'êtes pas considéré comme étudiant /élève mais professionnel en exercice.

2.12. Article 20 : Dispositif d'aide à la réussite

A L'IF Lucien Flourey, une multitude de dispositifs sont mis en place très tôt voire même en amont de l'année universitaire pour améliorer la transition entre le secondaire et la formation universitaire en IFSI ou pour reprendre vos études et ainsi vous mener sur le chemin de la réussite.

Ce passage est souvent ressenti comme une véritable rupture.

Vous pouvez être confrontés à de nouvelles difficultés : méthodes de travail inadaptées, lacunes, disciplinaires, manque de motivation à se plonger dans vos cours, stress...

En profitant des aides proposées, vous vous donnez les moyens de prendre conscience suffisamment tôt de vos difficultés spécifiques et de les gérer

Dès le début de l'année, il est essentiel de vous familiariser avec de nouvelles stratégies d'apprentissage et les utiliser rapidement :

- prendre des notes complètes et correctes d'exposés denses,
- gérer son travail en se fixant ses propres échéances intermédiaires,
- mémoriser des quantités de matières nouvelles et plus importantes en volume qu'au secondaire
- les synthétiser et établir un plan.

Disposer de stratégies efficaces dans ces domaines constitue un atout majeur pour réussir votre première année et bien sûr, les suivantes.

L'ensemble des équipes de l'institut sont là pour vous accompagner dans ce dispositif mais ne peuvent faire à votre place, notre objectif étant de vous amener à réussir avec de plus en plus d'autonomie pour devenir le professionnel que vous souhaitez.

⁶ Annexe 5 : MO Délivrance d'une autorisation d'exercer en qualité d'aide-soignant pour les étudiants

2.13. Article 21 : Compensation du handicap et accompagnement des étudiants en situation de handicap

Le handicap est entendu au sens de la définition posée par la loi du 11 février 2005 «Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Pour les étudiants ou élèves présentant un handicap justifiant la mise en œuvre de mesures particulières pour les épreuves de validation des unités d'enseignement ou modules.

N'hésitez pas à en parler à votre référent de suivi pédagogique si vous ne l'avez pas fait dès votre entrée en formation, pour que les conditions particulières qui vous sont utiles puissent être mises en œuvre le plus rapidement possibles.

Ces dispositions sont accordées par le Directeur de l'I.F.S.I./I.F.A.S. sur proposition du médecin désigné par le CAPAH territorialement compétent et peuvent être mises en œuvre à tout moment au cours de la formation . Elles sont accordées pour l'ensemble du cursus dans la mesure où elles sont compatibles avec la procédure « mesures accordées aux candidats pour les épreuves de sélection I.F.S.I. du 15 décembre 2016 » du regroupement Picard.

Les conditions particulières possibles sont, pour les épreuves écrites et orales, la lecture des sujets d'évaluation, la mise en place du tiers temps et l'agrandissement des sujets en ARIAL 16 par exemple

2.14 Article 22 : Accompagnement psychosocial des étudiants et élèves

Grâce aux moyens locaux de notre établissement support le CHI et à sa collaboration avec l'I.F. : ce dispositif est utile pour votre formation, cependant vos démarches restent transparentes pour l'IF (après entretien, aucune information n'est transmise à l'I.F par le ou la psychologue ou l'assistance sociale que vous rencontrerez.

Au cours de leur formation :

Un accompagnement psychologique possible par une psychologue⁷ qui peut recevoir les étudiants ou les élèves à leur demande :

- s'ils en ressentent le besoin
- sur le conseil de leur formateur de suivi pédagogique ou de la directrice ou de son adjointe

Pour ce faire, l'étudiant ou élève peut prendre rendez-vous directement avec celle-ci

Un accompagnement social possible

Les étudiants et élèves peuvent bénéficier d'un accompagnement social et ce afin de les aider au plus vite en cas de problématique de logement ou autre en rencontrant l'assistante sociale.⁸

⁷ Annexe 6 : Document « Prendre soin de soi, pour se former à prendre soin »

3 CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES

Les formations visent à développer l'autonomie et la responsabilité des étudiants et élèves dans le cadre de leur future professionnalisation. Les étudiants et élèves reçoivent un exemplaire du référentiel les concernant et auquel ils peuvent faire référence à tout moment.

Par ailleurs, pour les étudiants en soins infirmiers, la consultation et la prise de connaissance du **code de déontologie de l'ordre infirmier sont obligatoires** et sont validées par un bordereau signé.

3.1 Article 23 : Formation théorique

Les horaires de cours ou TPG peuvent s'échelonner entre 8 h et 18 h, à raison d'une moyenne de 35h par semaine. La pause « déjeuner » est d'une durée moyenne de 1h.

Les étudiants et élèves se tiennent informés des jours et horaires des évaluations sessions initiales et sessions de rattrapage, aucun courrier de convocation n'est envoyé, de ce fait l'IF ne peut être tenu pour responsable de l'absence d'un étudiant ou élève a une session d'évaluation.

Les étudiants en arrêt de travail ne peuvent pas se présenter à l'épreuve sans certificat médical l'autorisant à passer cette épreuve, sous peine d'invalidation de la copie réalisée.



Un étudiant ayant passé une évaluation par exemple le matin ne peut être en arrêt de travail l'après-midi et vice versa (l'arrêt de travail couvrant la totalité de la journée).

Les étudiants et élèves ont la possibilité pour travailler en groupe s'ils le souhaitent de rester jusqu'à 18h30 en salle informatique, pavillon Guesnet. Il n'est pas autorisé de rester dans les salles du bâtiment Pottier ou toute autre salle de l'I.F. après 17h30. (CVE du 08 février 2017).

Dans l'amphi annexe ou à Pottier, les étudiants participent à l'installation des tables la veille de l'évaluation et remettent celles-ci en place au terme de l'évaluation, dans la mesure où les étudiants préfèrent des tables aux chaises avec tablettes (CVE du 08 février 2017).

La session de rattrapage se déroulant sur une période de stage clinique est effectuée **sur le temps personnel de l'étudiant qui négocie ses horaires de travail ou de repos afin d'être libéré pour se rendre à cette session.**

Pour les étudiants et élèves, lors des évaluations, **il est demandé d'arriver 1/4 heure avant le début des épreuves** pour l'appel et l'installation.

Lors des évaluations écrites :

- Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées et sont détruites à l'issue des épreuves
- Si l'épreuve a une durée inférieure ou égale à 2 heures : les sorties ne sont pas autorisées
- Si l'épreuve a une durée supérieure à 2 heures : les sorties peuvent être autorisées au terme des 2 premières heures.



Les copies des évaluations validées ou non seront archivées de L1 à L3 et restituées à l'obtention du diplôme.

L'anonymat des copies est la règle générale, cependant celui-ci n'est pas un dogme, certaines évaluations et à fortiori orales peuvent être organisées sans anonymat.

Dans le cadre du développement durable et du numérique pédagogique,

1°) Les étudiants et élèves disposent d'un quota renouvelable tous les ans, de photocopies et d'impressions réalisables à l'I.F. Les étudiants peuvent imprimer leur bilan de stage, feuille des contrôles des heures effectuées ou tout autre document dont ils pourraient avoir besoin à usage personnel.

Ce quota n'inclut pas les travaux pédagogiques institutionnels et affiches dans le cadre de la santé publique, restitution de travaux de groupe...

2°) Les documents déposés sur la plateforme et utilisés en supports des travaux pédagogiques ne seront pas imprimés, ni photocopiés à l'I.F.

3°) De même, les articles disponibles sur EM. Premium ou accessibles à partir de la bibliothèque universitaire seront tous à télécharger par l'étudiant. Aucune photocopie ou impression ne sera délivrée à l'I.F.

3.2 Article 24 : Le suivi pédagogique

Le suivi pédagogique est l'accompagnement individualisé et ou collectif des étudiants / élèves dans le cheminement pro –actif de leur projet d'apprentissage vers leur projet professionnel.

Il a pour objectifs de :

- identifier le profil d'apprentissage
- faire le bilan des acquis théoriques et cliniques
- guider et orienter pour donner du sens à l'apprentissage
- valoriser les progrès et l'estime de soi
- développer la posture réflexive
- favoriser l'autonomie et la responsabilisation

Le suivi pédagogique est un engagement entre les 2 parties (notion de contrat).

Pour les modalités, se référer au projet de formation de l'institut

Le suivi pédagogique est

- d'une durée d'1 heure maximum
- du temps TPG obligatoire

Pour le suivi pédagogique post stage, le rendez-vous est fixé et transmis par le formateur à l'étudiant **avant le début du stage**, en cas d'absence de l'étudiant sans justification, **une absence injustifiée est comptabilisée** et le cadre formateur propose une autre date à sa convenance. En cas de nouvelle absence, sans justification, un avertissement est porté au dossier de l'étudiant et aucun autre rendez-vous n'est proposé dans ce cas.

3.3 Article 25 : Formation clinique /Stages

Cette partie du règlement est transmise aux maîtres de stage chaque début d'année scolaire.

Le stage est une partie de la formation essentielle à la construction professionnelle de l'étudiant et l'élève.

Les étudiants et élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel, la discrétion professionnelle et règles déontologiques.

Affectation :

La gestion des stages s'inscrit dans une organisation départementale associant les trois IFSI et 5 IFAS de l'Oise. Elle vise à permettre une mutualisation de moyens afin de garantir un parcours qualifiant à l'ensemble des étudiants et élèves Isariens.

Le directeur de l'Institut procède à l'affectation des étudiants et élèves en stage. Les stages s'effectuent sur l'ensemble du territoire et sont encadrés par une convention de stage. Le cadre coordinateur de stage procède à cette affectation sous couvert du directeur.

Les affectations en cours d'année sont décidées en fonction des appréciations du référent de suivi pédagogique et en accord avec le coordinateur de stage, afin d'adapter les parcours d'apprentissage clinique qui sont personnalisés.

L'étudiant ou élève ne peut contester son affectation en stage pour quelque raison que ce soit. Les contraintes telles que lieu d'habitation, possession de voiture sont prises en compte **seulement** dans la limite de l'intérêt pédagogique de l'étudiant et des offres de stages.

L'étudiant ou l'élève informe le cadre coordinateur de stage des personnes qu'il pourrait connaître dans les unités où il est susceptible d'aller en stage dès le début de la formation.

Gestion de crise :

Dans le cadre de leur formation et sous réserve de l'encadrement nécessaire par des professionnels de santé, les étudiants et élèves peuvent être sollicités, afin de répondre à une gestion de crise (ex : hôpital en tension, épidémie de gale, plan blanc,...) au-delà de leur périmètre d'affectation en stage.

Cette sollicitation est soumise à l'autorisation du directeur de l'I.F. en lien avec la cellule de crise de l'établissement de santé concerné.

Des modifications d'horaires ou de jour de repos peuvent être envisagées. La participation des étudiants à ce type d'évènement est pédagogique.

Accueil en stage :

La durée du stage ainsi que la durée de la présence hebdomadaire sont fixées par l'IF (35h par semaine) selon l'arrêté du 31 juillet 2009.

Conformément à l'annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier (DEI), il est précisé que : « Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. **Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage.**

Les horaires continus ou discontinus de nuit, de fin de semaine, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité continu. »

En application du décret n° 2002-9 du 04 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière et du règlement intérieur de l'IF :

- L'étudiant bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum.
- En cas de poste continu, la durée quotidienne de stage ne peut dépasser 9 heures de jour et 10 heures de nuit
- Si l'établissement d'accueil est organisé avec des postes d'une durée de 12 heures, l'étudiant peut effectuer des journées de 10 heures maximum.
- En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de stage ne peut pas dépasser 10h30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations, de 3 heures minimum.
- Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de stage quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Cependant, il est préconisé que les étudiants bénéficient de 30 minutes maximum de pause-repas dans le cas d'un rythme continu lorsqu'ils sont en poste du matin. Ces 30 minutes ne rentrent pas dans le temps de stage sauf en cas de repas thérapeutique avec des patients. Le soir, le repas est pris après les heures de stage.

- Sur une semaine, la durée du stage effectif ne peut dépasser 42 heures sur une période de 5 jours. L'étudiant doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum.
- L'étudiant **peut** également effectuer un week-end pour les EAS ou plusieurs week-ends pour les ESI (dans la limite de 2 pour 10 semaines de stage) et sous réserve que cela soit de nature à permettre un encadrement de qualité.
- Le nombre de repos est de 4 jours pour 2 semaines de stage dont 2 jours au moins sont consécutifs et comprennent un dimanche.
- **En S6 au cours du stage préprofessionnel de 10 semaines**, si les étudiants trouvent un stage dont les horaires journaliers sont en 12h de jour comme de nuit, l'IF dégage toute responsabilité en ce qui concerne ces horaires et les conséquences possibles en terme de formation et/ou de travail.
- En effet les professionnels travaillant en 12h le font dans le cadre d'accords locaux validés par les instances de leurs établissements. Les étudiants infirmiers, sont eux soumis à la législation du travail dans la formation professionnelle (ceci est spécifié sur les conventions de stage tripartites).
- **Les ESI à compter du semestre 3 peuvent effectuer un stage de nuit** qui ne peut excéder 2 semaines sur un stage de 10 semaines et après avoir effectué une période de jour dans la même unité.
- **En santé mentale** hormis à l'UAU, les étudiants ne font pas de stage la nuit.
- **En L3**, un stage comportant davantage de période de nuit peut être organisé sous réserve de la validation de l'IF.



L'étudiant ou l'élève :

- observe les instructions énoncées dans les conventions de stage, leur engagement au regard des clauses de celles-ci est validé par leur signature
- se présente à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement
- est soumis au planning de stage prévisionnel réalisé par le responsable de l'unité
- ne peut pas effectuer des heures de stage le dernier week-end de chaque période de stage, y compris pour des récupérations d'heures car il n'est pas couvert par la convention.



L'étudiant ou l'élève se conforme au protocole d'encadrement en vigueur dans l'établissement dans lequel il est affecté.

Au minimum la semaine précédant le début du stage, l'étudiant ou l'élève prend contact par téléphone avec le maître de stage ou responsable de stage pour les modalités d'accueil. Si un rendez-vous est programmé celui-ci est **à négocier en dehors des heures d'enseignements à l'IF**. L'étudiant se présente le premier jour avec son portfolio et négocie ses objectifs d'apprentissage avec son tuteur, selon les modalités du lieu de stage et au plus tard à la fin de la première semaine de stage.

L'étudiant ou l'élève ne peut pas demander au lieu de stage un arrangement de ses horaires sous prétexte de co-voiturage car par cette pratique, ils mettent à mal l'organisation des lieux de stage au regard de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants/élèves. De plus, cette pratique pourrait conduire à terme les lieux de stage à accueillir moins d'étudiants/élèves, ce qui pourrait être dommageable pour la formation de tous (CVE du 08 février 2017).

Important !!

En cas de non-respect des principes de permanence et de qualité de l'encadrement, l'étudiant ou élève alerte, sans attendre le maître de stage (ou le cadre de santé) et/ou le cadre formateur référent du stage concerné.

Durant le stage :

L'étudiant ou l'élève peut être appelé à se déplacer hors de l'établissement d'accueil aux conditions suivantes :

- après avis du tuteur et /ou maître de stage au sujet de l'aspect «formateur» du déplacement.
- après avoir prévenu le plus tôt possible l'IFSI/IFAS.
- être porté sur un ordre de mission par le maître de stage

Le stagiaire ne devra en aucun cas conduire le véhicule de service s'il n'est pas accompagné d'un infirmier de l'établissement d'accueil.

Lorsque l'étudiant ou l'élève a accompli **des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées ou en cas de comportement inapproprié**, le directeur de l'institut, en accord avec le responsable du lieu de stage et au vu du rapport circonstancié établi⁹ peut décider de la suspension du stage de celui-ci, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section pédagogique, le conseil technique ou le conseil de discipline, ou le secteur disciplinaire.

⁹ Annexe 8 : Convention de stage des étudiants infirmiers

Dispositions particulières

- EN CE QUI CONCERNE LES RETARD OU ABSENCES EN STAGE

Après avis du maître de stage ou du cadre :

- Tout retard inférieur à 2h, peut être récupéré le jour même
- **Si le retard excède 2h la journée de stage est annulée** et reportée au samedi suivant si possible (hormis le dernier samedi du stage) cette modification figure sur le planning définitif de l'étudiant avec validation par signature de l'encadrant.

- **Après déclaration officielle de la grossesse auprès de l'IF** et sur demande par courrier au Directeur I.F.S.I./I.F.A.S., les **étudiantes/élèves en cours de maternité** peuvent bénéficier d'une réduction de travail dans la limite maximale d'une heure par jour. L'heure est prise quotidiennement et n'est ni cumulable ni récupérable.

Le maître de stage détermine la façon de poser cette heure journalière, soit en 1 heure ou en 2 demi-heures

- EN CAS DE FERMETURE DU LIEU DE STAGE OU L'ETUDIANT OU ELEVE EST AFFECTE

Celui-ci sera en travail personnel ou guidé par la structure et sera présent à l'IF de 8H30 à 16H avec 30mn de pause repas. L'émargement en début et fin de journée sera effectué auprès du secrétariat de l'IF et justifiera du temps de stage.

POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS¹⁰

L'encadrement des étudiants est réalisé par un infirmier de proximité et un tuteur de stage infirmier.

L'encadrement des étudiants par des IDE intérimaires « ponctuelles » peut générer des risques et doit être évité. Dans ces situations, l'étudiant est toujours sous la responsabilité de l'infirmière de l'unité qui est présente.

Notons aussi que l'encadrement des étudiants entre eux peut constituer une situation à risques, le compagnonnage par un infirmier diplômé est à privilégier.

Les professionnels se réfèrent à la charte d'encadrement de leur établissement.

L'étudiant présente son portfolio au tuteur et à l'équipe qui l'encadre, il est responsable de la tenue de celui-ci en ce qui concerne l'inscription de l'analyse des situations et activités et renseigne les activités de soins en lien avec la réalité offerte par le stage.

Pour les étudiants, une évaluation d'acquisition des compétences en stage précédée d'une auto-évaluation par l'étudiant, est demandée au cours et en fin de stage. Elle est réalisée avec l'aide du portfolio par le tuteur et est consignée dans celui-ci. L'évaluation de fin de stage est réalisée par le tuteur en s'appuyant sur les appréciations de l'équipe d'encadrement lors d'un l'entretien d'évaluation avec le stagiaire **et en sa présence.**

¹⁰ Annexe 8bis : MO rapport circonstancié

Pendant la durée du stage, les formateurs de l'IF peuvent organiser à l'institut, des regroupements des étudiants d'un ou de quelques jours. Ces regroupements d'étudiants peuvent permettre de réaliser des analyses des situations et activités, la formation Gestes et Soins d'Urgences ou des pratiques simulées à l'IF.

POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS¹¹

L'encadrement des élèves aides-soignants est assuré par un infirmier et/ou un aide-soignant.

A noter que les élèves peuvent effectuer deux week-ends de préférence sur le stage 4 et le stage 6 et n'effectuent pas de stage de nuit au cours de la formation.

Présentation en stage :

Les étudiants et élèves sont tenus d'avoir une tenue correcte dès lors qu'il s'agit du cadre institutionnel et professionnel.

La correction verbale envers les maîtres de stage, tuteurs, professionnels et les formateurs, est de rigueur en toute circonstance. Tout laisser aller dans la tenue ou le comportement entraînera une sanction pouvant aller de l'avertissement au conseil de discipline.

Tenues professionnelles :

Chaque étudiant ou élève dispose de tenues réservées au stage ou aux enseignements cliniques à l'institut.

Les étudiants ou élèves ne portent pas leur tenue de stage :

- Pour prendre les transports en commun
- Dans leur véhicule personnel
- Pour prendre leur repas (y compris au foyer)

La tenue professionnelle comprend :

- Tunique et pantalon propres, chaussures fermées ergonomiques silencieuses, lessivables et réservées au stage, pas de vêtements de ville, ni de téléphones portables dans les poches.
- cheveux coiffés, courts ou maintenus, avant-bras nus.
- Pas d'extériorisation de signes religieux.
- Les tatouages doivent être, autant que possible, cachés à la vue des autres personnes.
- Les « passe-couloirs » ou gilets sont à enlever lors des soins.
- Les bijoux et le maquillage ne sont tolérés que s'ils sont discrets et compatibles avec l'hygiène.
- Le vernis à ongles (même transparent) et les faux ongles sont interdits.

Afin d'appliquer les précautions standard en matière d'hygiène, (ZERO BIJOU), les étudiants et élèves ne portent ni bagues (y compris l'alliance même si lisse), ni bracelets, ni montre au poignet pendant les stages.

Ces mesures ci-dessus s'appliquent également aux séances de simulation à l'institut.

¹¹ Annexe 9 : Convention de stage des élèves aide-soignant

Le respect du circuit propre/sale

Pour les tenues sales, il est important de les déposer dans les sacs à linge sale à disposition dans le local situé face au secrétariat, en notifiant le nombre de tenues déposées sur la feuille mise à disposition pour tracer le parcours de vos tenues.

Pour le transport du linge sale, il est conseillé de ne pas mélanger votre linge sale avec vos affaires mais de le transporter dans un sac réservé à cet effet. De même, votre linge propre est à transporter dans un sac réservé à cet effet.

Au retour des tenues, un membre de l'équipe logistique remet les tenues propres dans le local situé à l'annexe à l'emplacement nominatif.

En cas de problème, se rapprocher en premier lieu de l'ASH responsable, puis de l'adjointe au directeur.

Chacun est tenu de gérer correctement l'entretien de ses tenues, le délai entre le dépôt et le retour est d'environ une semaine.

Indemnités de stage et frais de déplacements

Une indemnité est versée par semaine de stage aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages : 28 euros en première année, 38 euros en deuxième année et 50 euros en troisième année. A noter que le paiement de ces indemnités s'effectue par heure de présence en stage.

Cette indemnité¹² et les frais de déplacements¹³ sont financés par le conseil régional des Hauts de France.

Les indemnités de stage sont soumises à l'imposition sur le revenu.

Les étudiants sont tenus de prendre connaissance des modalités du règlement régional (annexe)

Le remboursement des frais de déplacements concerne les stages réalisés par les étudiants infirmiers en dehors de la commune d'implantation de l'hôpital gestionnaire mais uniquement sur le territoire couvert par celui-ci. Aucun frais de déplacement ne sera accordé en dehors du périmètre de stage habituel de l'IF. (y compris pendant le stage préprofessionnel du S6)

Les étudiants pris en charge dans le cadre de la promotion professionnelle et percevant déjà, par leur établissement des indemnités kilométriques, ne peuvent bénéficier des frais de déplacements versés par l'institut. **Faire la demande d'un double défraiement est une fraude susceptible de sanction**



La résidence administrative des étudiants est celle indiquée en début de formation sur le dossier scolaire. A chaque déménagement, **un justificatif de domiciliation** (quittance de loyer, facture EDF) sera demandé par la direction de l'institut.

Les étudiants peuvent être amenés à chercher eux-mêmes leur stage en S4 et S6 notamment, ou pour un stage de rattrapage. Pour ce faire, ils utilisent les documents de demande de stage, accessibles sur la plateforme de l'IF.

Si ce stage est hors département de l'Oise, ou si le stage n'est pas répertorié comme lieu de stage permanent à l'IF., ils ne peuvent pas prétendre au remboursement des frais de déplacements.

¹² Circulaire D.G.S./2C/D.H.O.S./P2 n°2001/475 du 3 octobre 2001 relative aux études conduisant au diplôme d'Etat Infirmier

¹³ Annexe 10 : Règlement régional - modalités calcul frais déplacements

À la fin de chaque stage l'étudiant remet :

- La demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stage qu'il a complété et validé par le maître de stage ou le cadre (tout changement : absence, sortie de stage à l'IF y sera notifié) **est rendue dans les 48H à partir du lundi de retour de stage** : au cadre coordinateur des stages et / ou en son absence à la secrétaire de promotion, par le biais des délégués de promotion.
Toute erreur sera considérée comme une fraude, et entrainera le non-paiement des déplacements voire une sanction disciplinaire.
- La feuille de contrôle des heures effectuées en stage validé par le maître de stage ou le cadre, est à rendre au cadre formateur de suivi pédagogique dans les 48H à partir du lundi de retour de stage par le biais des délégués de promotion et ce **au plus tard le vendredi suivant la fin du stage.**

En cas de retard dans la restitution des documents ou s'ils sont incomplets, les indemnités de stage et frais de déplacements ne seront pas versés sauf exception validée par la direction.



Pour toute journée d'absence non justifiée et justifiée, l'indemnité de stage sera retenue.

Pour les deux documents sus nommés, les délégués font émarger les étudiants lorsqu'ils rendent leurs documents.

Pour les stages complémentaires et rattrapages, le stage sera attribué au plus près du domicile de l'étudiant si possible et ne déclenchera en aucun cas de paiement de frais de déplacements; par contre les indemnités de stage seront accordées sous réserve du respect des modalités habituelles.

Pour les élèves aide soignants, les déplacements sont à leur charge.

Assurance

Le Centre Hospitalier Interdépartemental prend actuellement en charge une assurance qui couvre les risques professionnels et la responsabilité civile.

La garantie est accordée pour les dommages survenant au cours de l'activité de l'Institut de Formation, pendant les stages, dans le cadre des études à concurrence des montants et des franchises prévues au contrat d'assurance.

L'étudiant ou élève assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.

Si un étudiant ou élève utilise sa voiture, il devra s'assurer en conséquence. La responsabilité de l'Institut de Formation n'est pas engagée.

ACCIDENT DE TRAVAIL OU TRAJET :

Procédure pour les étudiants *non pris en charge* en promotion professionnelle :

- Téléphoner immédiatement au secrétariat pour le signaler (si cela est possible) au vu des horaires et jours d'ouverture.
- Se rendre aux urgences (près du lieu du stage ou du lieu de stage) ou chez un médecin pour faire constater l'accident.

- Demander au médecin d'établir un **Certificat Médical Initial (document indispensable)**
- Ramener le jour de l'accident voire le lendemain au plus tard les documents l'attestation de prise en charge par les urgences et le certificat initial au secrétariat de l'I.F. afin de rédiger la déclaration

Les agents du Centre Hospitalier Isarien déclarent les accidents du travail au sein du service des ressources humaines (selon les mêmes modalités) et font parvenir au secrétariat de l'I.F. une copie.

Si des soins sont prescrits → une feuille d'accident du travail est remise à la victime afin de lui permettre de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins. Cette feuille sera présentée systématiquement à la personne dispensant les soins (praticien, kinésithérapeute...), au pharmacien...afin que soient notées au verso la prestation et la facturation des actes.¹⁴

Validation des stages :

Tous les stages sont obligatoires afin de valider la formation.

L'étudiant ou élève en stage est placé sous la double responsabilité de la structure dans lequel il effectue son stage et du directeur de l'institut de formation.

Le planning prévisionnel des horaires est remis au cadre formateur de suivi pédagogique avant la fin de la première semaine de stage.

Après réception du planning, toute modification d'horaire ou de jour de repos au cours du stage demeure exceptionnelle et est validée par le maître de stage. Cette modification est signalée par mail ou par écrit par l'étudiant ou élève au formateur de suivi pédagogique.

L'étudiant ou l'élève remet les documents au tuteur dès le premier jour de stage.

- Afin de faciliter le suivi pédagogique de fin de stage, l'étudiant infirmier peut être amené à récupérer les documents de fin de stage l'avant dernière ou la dernière semaine de stage pour le rendez-vous avec le formateur de suivi pédagogique
- Afin de valider son stage, l'étudiant ou élève est tenu de remettre à son référent de suivi pédagogique sa feuille de bilan final de stage signée par lui-même et le tuteur du stage, **dans un délai de 48 heures au plus tard après la fin du stage.**
- Seul l'original de la feuille de bilan final de stage est accepté pour la validation du stage
- En cas de difficulté pour récupérer les documents, l'étudiant ou l'élève informe le référent de stage qui interviendra auprès du tuteur.(exceptionnellement)
- Pour les étudiants infirmiers, la validation des stages s'effectue à partir des documents remis à son référent de suivi pédagogique (feuille d'appréciations) et en fonction, du temps de présence effective de l'étudiant qui doit être au minimum de 80%.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences justifiées ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210h sur 3 ans).

¹⁴ Annexe 11 : MO déclaration d'accidents du travail

- Si le stage n'est pas validé pour des raisons d'absence, d'insuffisance d'apprentissage, de manquement en e comportement professionnel, un stage de rattrapage (après validation par la CAC pour les étudiants infirmiers) est effectué pendant l'été sauf pour les AS et les L3 (semestre 6) et pour les étudiants en soins infirmiers en situation de redoublement.

3.4 Article 26 : Accident d'exposition au sang en stage

La prévention des accidents d'exposition au sang nécessite de la part des étudiants et élèves, le respect des précautions générales en la matière, port de gants, blouse, masque, lunettes et toutes les règles pour éviter les blessures avec les objets piquants et tranchants souillés.

En cas de suspicion d'accident d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. L'étudiant ou élève se réfère aux procédures délivrées en début d'année scolaire et aux procédures de la structure d'accueil.¹⁵

Le défaut de déclaration d'un accident d'exposition au sang est dommageable pour votre santé.

3.5 Article 27 : Pratiques cliniques

Toute pratique et apprentissage pratique invasif entre étudiants (prise de sang, IM, SC....) sont interdits.

L'utilisation des salles de simulation est soumise obligatoirement à une charte de fonctionnement spécifique¹⁶. En cas de pratiques simulées, la tenue professionnelle est conforme.

3.6 Article 28 : Congés

L'institut est fermé une semaine aux vacances de Pâques et 2 semaines aux vacances de Noël. Les autres périodes prévues de congés sur le planning d'année scolaire peuvent être utilisées pour organiser des revalidations d'unités d'enseignements ou de stages.

Toute demande de report de stage de rattrapage initialement prévu sur les périodes de congés prévus sur le planning d'année sont à adresser par courrier motivé à la direction de l'IF, qui valide ou non cette demande. L'étudiant ou élève assume les conséquences de sa demande de report sur la poursuite de sa formation et /ou la date possible de sa présentation au jury final.

3.7 Article 29 : Jours fériés

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'IF. Les jours fériés sont considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.

Les jours fériés sont des jours de congé pour tous, donc pour les étudiants en formation. A ce titre, ils ne doivent pas faire l'objet d'une récupération¹⁷. Les étudiants ou élèves ne font donc pas de jours fériés au cours de leur stage, cette mesure s'applique également au lundi de pentecôte.

¹⁵ Annexe 12 : Conduite à tenir en cas d'AES

¹⁶ Mail du 15 mai 2014 de Dominique MONGUILLON, Conseillère pédagogique nationale ARS

¹⁷ Charte de fonctionnement spécifique

4 CHAPITRE IV : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE

Les étudiants et élèves délégués titulaires et/ou suppléants participent à ces instances sur leur temps de travail et bénéficient d'une autorisation d'absence.

4.1 Article 30 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Cette instance se réunit au moins une fois par an et est consultée :

Pour avis :

- 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 et de l'équipement pédagogique;
- le rapport annuel d'activité pédagogique
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens;
- les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante;
- la cartographie des stages;
- l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation

Pour validation :

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants;
- le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci;
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

Les étudiants sont représentés par les délégués des trois promotions. Ils participent à cette instance sur leur temps de travail et bénéficient d'une autorisation d'absence. Les élections des représentants des délégués se déroulent au cours du premier trimestre de l'année de formation.

4.2 Article 31 : Conseil technique pour la formation Aide-soignante

Le conseil technique est compétent sur toutes les questions relatives à la formation et à la vie scolaire des élèves représentés par deux délégués élus en début de formation. Le conseil se réunit au moins une fois par an.

4.4 Article 32 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
2. Demandes de redoublement formulées par les étudiants;
3. Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.

La section est informée par le directeur :

- Des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.
- Des modalités de reprise de la formation après une interruption de formation.

Les étudiants sont représentés par les délégués des trois promotions. Ils participent à cette instance sur leur temps de travail et bénéficient d'une autorisation d'absence.

4.3 Article 33 : Section compétente pour les situations disciplinaires

Cette section traite de toutes les situations disciplinaires.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes:

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Les étudiants sont représentés par les délégués des trois promotions. Ils participent à cette instance sur leur temps de travail et bénéficient d'une autorisation d'absence

4.4 Article 34 : Section relative à la vie étudiante(SVE)

Quatre fois par an au maximum, les six étudiants élus au conseil pédagogique délégués des étudiants et les élèves AS élus au conseil technique délégués des élèves, des formateurs IDE et AS, le coordinateur des stages, le documentaliste, une secrétaire, l'informaticien et un membre de l'équipe logistique, la directrice et son adjointe se réunissent à partir d'un ordre du jour concerté entre la direction de l'IF et les représentants des étudiants et élèves. Cette section est un lieu d'échange, de concertation et de co-construction.

Missions :

- Force de proposition au regard de la vie de l'Institut,
- Force de proposition sur l'évolution de la structure,
- Force de proposition vis à vis des services à disposition des étudiants et élèves,
- Force de proposition au regard de la démarche qualité.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment:

- l'utilisation des locaux et du matériel,
- les projets extra «scolaires»,
- l'organisation des échanges internationaux
- les projets de l'IF y sont présentés et notamment l'avancée de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques (retour sur les FEI étudiantes et actions correctives)

Les délégués étudiants recensent les questions auprès de leurs collègues de promotion et les transmettent à la direction et au moins une semaine avant le SVE.

Les délégués y participant :

- effectuent un retour suite au SVE à leur promotion sur un temps de TPG négocié avec l'équipe pédagogique
- présentent au conseil pédagogique et technique une synthèse des réunions du conseil de vie étudiante.

Les comptes rendus sont mis à disposition des étudiants, élèves et de l'équipe pédagogique, administrative et logistique de l'institut sur le site Internet de l'IF, rubrique vie estudiantine.

4.5 Article 35 : Commission d'attribution des crédits (formation universitaire soins infirmiers)

La commission d'attribution des crédits présidée par le directeur de l' I.F. est constituée de trois cadres formateurs de promotion, deux représentants des tuteurs de stage et un représentant de l'enseignement universitaire.

La commission d'attribution des crédits attribue les ECTS au regard des résultats obtenus par les étudiants en soins infirmiers (ESI) pour tous les semestres de 1 à 5 (pour le semestre 6 seul le jury final régional est compétent pour les étudiants ayant obtenus 150 ECTS)

- Par conformité des résultats aux évaluations (en tenant compte des compensations prévues) ;
- Sur proposition du cadre formateur après examen de situations individuelles.

En référence à l'article 49 de l'arrêté du 31 juillet 2009, « Lorsqu'une unité d'enseignement a été présentée aux deux sessions, la deuxième note est retenue ».

La commission d'attribution des crédits se prononce sur la poursuite du parcours de l'ESI :

- Passage en année supérieure ou redoublement au regard des ECTS validés ;
- Proposition de suivi d'UE de l'année supérieure en cas de redoublement¹⁸.

La commission d'attribution des crédits se prononce sur :

- La validité des ECTS attribués dans d'autres filières avant l'entrée en formation pour les candidats reçus au concours.
- Les ECTS d'étudiants infirmiers issus de la communauté européenne qui demandent l'intégration d'une partie de la formation en cours de parcours

4.6 Article 36 : Conseil de perfectionnement

A l'instar du conseil de perfectionnement dans les universités, les conseils de perfectionnement dans les IFSI peuvent reposer sur le même cadre réglementaire, mais en faisant référence à son propre système de gouvernance tel que défini ci-dessus.

¹⁸ Articles 50/51, arrêté 31 juillet 2009

Ce conseil de perfectionnement s'inscrit :

- dans le cadre des politiques de la santé et du contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles de décembre 2016 des Hauts de France (CPRDFOP)
- dans la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques de nos instituts de formation, notamment en matière de réponses au développement des compétences des futurs professionnels de santé et leur employabilité.

2 objectifs sont visés à travers les missions du conseil de perfectionnement (1 réunion par an en février)

Analyse et préconisation sur les aspects stratégiques

- - l'évolution du contexte réglementaire, ancrage territorial, ...
- - l'évolution des formations en amont et en aval
- - l'évolution de la profession (écoute des représentants du monde socio-professionnel pour identifier les attentes en termes de compétences)
- - la prise en compte des axes stratégiques de la communauté psychiatrique de territoire et du programme régional de santé des Hauts de France

Analyse et préconisation sur les aspects pédagogiques

- - le recrutement et les pré requis avant l'entrée en formation
- - le bilan de fin de formation (sur L1, L2 et L3) et analyse des enquêtes.
- - la réussite des étudiants;
- - le suivi de parcours et l'insertion professionnelle ;

La composition de ce conseil est :

- Le directeur de l'institut
- Les formateurs référents au Conseil Pédagogique
- Le coordinateur des stages
- Les représentants étudiants de L3.
- Un représentant du conseil régional (élu ou chargé de missions)
- Un représentant de l'Université Picardie Jules VERNE
- Un formateur universitaire intervenant dans la formation

Les membres extérieurs sont :

- Des représentants du secondaire (ex : un professeur filière STSS, S, SAPAT, ASSP...)
- Des représentants des employeurs potentiels d'infirmiers Diplômés d'Etat (ex : établissements publics et privé dans le champ du sanitaire et du médico social et/ ou associatif) ;
- Des représentants métiers exerçant dans divers domaines (IDE libéral, IDE coordinateur en EHPAD, ...)
- Des représentants des anciens étudiants de L3 dans la limite de 3 ans après l'obtention de leur diplôme

4.7 Article 37 : Participation à la démarche qualité de l'IF

La démarche qualité à l'institut de formation a pour but de sécuriser les parcours des étudiants et élèves et mettre en œuvre une formation de qualité.

Les étudiants et élèves sont sollicités au cours de leur formation pour des enquêtes de satisfaction:

- Post UE ou modules
- De fin d'année scolaire
- Ou autres en tant qu'utilisateur

Les réponses à ces questionnaires sont essentielles dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques du dispositif de formation.

Afin de participer à la gestion des risques à priori, les étudiants ou élèves peuvent en cas de besoin, remplir une fiche d'évènement indésirable et la déposer dans la boîte aux lettres située dans l'espace détente à l'annexe et dans le bâtiment Pottier.

Le retour du traitement et de l'analyse de ces fiches est présenté en section de vie étudiante.

L'IF Lucien Flourey est certifié AFNOR pour la formation professionnelle pour la formation en soins infirmiers et la formation aide-soignante :

Les étudiants et élèves de l'IF Lucien FLOURY ont la possibilité de contacter AFNOR Certification pour signaler tout manquement à l'une des exigences du décret du 30 juin 2015, et ont la possibilité de déposer un avis sur AFNOR Pro Contact

Les exigences du décret du 30 juin 2015 sont :

- L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations
- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

4.8 Article 38 : Association des étudiants ou élèves

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut est soumise à une autorisation préalable. Le directeur doit être informé des activités de l'association située au sein de l'institut. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'Institut doit faire l'objet d'une entente préalable avec le directeur.

L'A.S.E.C. est l'association des étudiants/élèves de l'I.F.

4.9 Article 39 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018.

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.

4.10 Article 40 : Droit de grève et droit à l'information

Le droit de grève reconnu à l'étudiant implique le respect d'une procédure :

Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la direction de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.

La veille, l'étudiant gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IF.

La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs.

La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.

La direction de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.

Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants. La direction informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les étudiants

Quand l'étudiant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'IF. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants et élèves 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 validation des unités d'enseignement et/ou des modules, dates des congés scolaires,....

La planification de l'année (présentation de l'alternance par semestre, périodes de stages, vacances, planification prévisionnelle des évaluations théoriques) est présentée par l'équipe pédagogique aux étudiants lors de la journée de prérentrée ou en début de semestre.

Le planning hebdomadaire des cours est communiqué, affiché au plus tard le jeudi pour la semaine suivante sur le panneau de la promotion concernée.

Les plannings des évaluations et les plannings hebdomadaire sont prévisionnels et sous réserve de modifications. (Ils sont mis en ligne sur la plateforme de l'IF mais seules les versions papiers sont contractuelles).

Les modifications sont portées au fil de l'année si nécessaire sur les documents affichés.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat d'infirmier en L1 en début de formation et d'aide-soignant et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le directeur de l'institut de formation.

4.11 Article 41 : Droit informatique

L'IF de Clermont dispose conformément aux dispositions de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 d'un traitement automatisé des informations que l'étudiant ou élève lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'étudiant ou élève peut exercer son droit d'accès et de rectification des données nominatives le concernant auprès de la Direction de l'IF.

L'étudiant a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement des données nominatives le concernant dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée. Toutefois, selon les dispositions de cet article, le droit d'opposition ne peut s'exercer que pour autant le traitement de données nominatives mis en cause ne réponde pas à une obligation légale.

A compter de 2018, le règlement général pour la protection des données (RGPD)

L'RGPD relatif "à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données" vise à unifier le cadre juridique pour l'ensemble des pays de l'UE. Il renforce certains droits (portabilité des données personnelles, dispositions spécifiques pour les personnes mineures) et fixe de nouvelles règles,

5 CHAPITRE V : DISCIPLINE

Les dispositions suivantes s'appliquent dans les locaux de l'IF, au sein des établissements de soins, ainsi qu'au cours de toutes les activités en lien avec la formation.

Les manifestations étudiantes, en dehors du cadre pédagogique, ne sont pas sous la responsabilité de la direction de l'IF.

L'utilisation de l'image de l'IF est soumise à autorisation de la direction.

5.1 Article 42 : Discipline pendant les cours, TD, TPG, pratiques simulées

La discipline est un principe incontournable en formation IDE et AS. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants (formateurs permanents ou vacataires)
- Le respect du groupe étudiants ou élèves
- Le respect des valeurs professionnelles et notamment celles identifiées dans le projet de formation.
 - Autonomie
 - Intégrité
 - Respect
 - Responsabilité
 - Solidarité

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation.

Parmi les attitudes inacceptables, nous entendons :

- Le bavardage gênant les intervenants, les autres étudiants, élèves
- L'utilisation du téléphone portable (y compris pour des SMS) hormis le cadre posé ci-dessus.
- La connexion sur mail personnel ou tout site, n'ayant pas de lien avec l'intervention en cours ou site de conversation partagée (réseaux sociaux) à partir d'un ordinateur personnel ou d'un Smartphone
- La prise de nourriture, café, etc.

Ou toute autre situation incongrue, pouvant gêner les intervenants ou les autres étudiants/élèves

En cas de manquement, tout membre de l'équipe pédagogique peut demander à l'étudiant ou élève de quitter le cours jusqu'à la fin de celui-ci, il sera alors considéré en absence injustifiée pour la durée totale de celui-ci.

Si la situation se renouvelle en plus du décompte des heures en absence injustifiée et de la sanction inhérente au décompte de celles-ci, l'étudiant/l'élève s'expose à :

- Une convocation par le directeur en présence du formateur référent de suivi pédagogique
- Un avertissement porté au dossier de l'étudiant et élève inscrit sur le document d'appréciation de fin d'année, voire un conseil de discipline, ou une section disciplinaire.

En cas de propos déplacés ou menaces entre étudiants/élèves, le différent est à traiter par les protagonistes eux-mêmes et/ou avec l'aide des délégués de promotion.

La direction de l'institut est informée par les délégués de promotion et jugera des mesures nécessaires à mettre en œuvre.

5.2 Article 43 : Fautes disciplinaires

Sont considérées comme fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'IF ou des services accueillant en stage, y compris par sms, sur internet, les blogs ou les forums)
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant
- Film des patients, enregistrement ou retransmission d'image sans autorisation
- Film ou enregistrement d'un intervenant ou formateur en cours ou lors d'un entretien sans autorisation
- Utilisation d'un téléphone portable, d'un Smartphone, d'un ordinateur, d'une tablette hors les usages pédagogiques
- Non déclaration d'un membre de la famille de l'étudiant ou d'un proche dans un lieu de stage dès le début de la formation
- Fausse déclaration de quelques natures que ce soit volontaire ou par omission
- Fausse déclaration concernant la possession ou non d'un véhicule
- Film, enregistrement ou retransmission d'image d'un autre étudiant, d'un formateur
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant, d'un personnel en stage, d'un formateur en cours ou d'un personnel de l'IF
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut, et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres étudiants
- Exclusion d'un cours ou d'un stage avec rapport motivé pour raisons disciplinaires
- Sortie d'un cours obligatoire, d'un TD, d'une pratique simulée sans autorisation préalable validée
- Fraude ou falsification à l'IF (évaluations, travaux, documents officiels, certificats) ou en stage (feuille de stage, planning de présence)

- Emargement pour un autre étudiant ou élève quel que soit le cas; la fraude à l'identité entraîne une sanction (article 44 du code pénal)
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur
- Documents non rendus à la date butoir exigée et ce quelque soit la nature des documents (administratifs et pédagogiques)
- Vol, en particulier documents, livres ou matériel
- Dégradation volontaire de toute nature, de matériel, d'équipement et de locaux ; Graffitis quel que soit l'endroit
- Tenue professionnelle non conforme lors des pratiques simulées à l'If ou en stage
- Retards réguliers en cours
- Retard excessif dans la remise de tout document de nature pédagogique, administratif ou autre
- Absences injustifiées en cours, TPG, et pratiques simulées obligatoires, en TD et en stage
- Absence non justifiée en stage après la réalisation du suivi pédagogique de validation
- Absence à un rendez-vous fixé par la direction ou un formateur sans justification préalable
- Non réponse aux courriers, aux mails ou aux appels téléphoniques dans les 48 heures
- Vaccinations non conformes le premier jour du stage
- Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage
- Consommation de repas dans les locaux de l'IF hors du cadre posé
- Départ d'un cours, TD ou TPG ou simulation, après avoir émargé et après une pause, sans en avertir le cadre formateur responsable de l'activité pédagogique
- Utilisation frauduleuse de la carte repas étudiant, ou prêt de la carte repas à une personne extérieure à l'I.F.

Toutes ces situations font l'objet d'un entretien et d'un compte rendu porté au dossier de l'étudiant ou élève, et d'une sanction.

Sanctions : les avertissements infligés par le directeur, dans le cadre du non-respect du règlement intérieur, se cumulent avec les avertissements pour absences injustifiées. Au terme de 2 avertissements, l'étudiant est passible du conseil de discipline. Les avertissements sont infligés pour l'ensemble de la formation.

Le directeur décide de la nécessité de réunir le conseil de discipline.

Ces avertissements sont notifiés dans le dossier de l'étudiant sur le document d'appréciation de fin d'année (document utilisé par votre futur recruteur)

Avertissement pour non respect du règlement intérieur	Avertissement pour absences injustifiées	Avertissement pour non respect du règlement intérieur + Avertissement pour absences injustifiées
2	2	1 + 1
CONSEIL DE DISCIPLINE OU SECTION DISCIPLINAIRE 	CONSEIL DE DISCIPLINE OU SECTION DISCIPLINAIRE 	CONSEIL DE DISCIPLINE OU SECTION DISCIPLINAIRE 

5.3 Article 44: Fraude et plagiat

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou clinique entraîne automatiquement pour l'étudiant ou élève la note **de « 0 »**.

On entend par fraude ou tentative de fraude pendant l'épreuve, le fait de :

- détenir et utiliser des documents, téléphone portable, calculatrice non autorisée par l'institut
- communiquer avec d'autres étudiants ou élèves
- copier sur les notes ou copies du voisin
- recevoir des renseignements de l'extérieur
- échanger des brouillons entre étudiants ou élèves
- plagier à l'occasion de travaux écrits d'évaluation par utilisation de documents écrits ou en ligne sur internet sans citer l'auteur original comme il se doit et qui entraîne de fait une faute assimilée à un vol immatériel

Cette attitude de fraude et/ou de plagiat est inacceptable.

Savoir travailler en équipe est un apprentissage indispensable dans la formation des étudiants aussi lorsque l'évaluation écrite est le fruit d'un travail collectif, chaque membre du groupe s'engage à travailler de manière équitable, selon les modalités du TD et/ou de partage des tâches définies par le groupe lui-même. Tout manquement avéré à cette règle est considéré pour le ou les étudiants concernés comme une fraude.

L'étudiant ou élève est reçu par la direction.

Tous les cas de fraude et plagiat peuvent entraîner une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive dans le cadre de la saisine de la section disciplinaire ou conseil de discipline. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant et figure dans son dossier scolaire.

5.4 Article 45 : Archivage des copies

Les copies corrigées sont archivées par l'IF, elles peuvent être présentées aux étudiants pour des raisons pédagogiques ; puis elles sont récupérées et conservées par l'IF jusqu'à la fin de la formation.

6 CHAPITRE VI : LA PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE, UNE OBLIGATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

En formation professionnelle, la présence est une condition de l'apprentissage et de l'obtention des compétences nécessaires à l'exercice de la profession future.

Le temps de présence est règlementé et est **une des conditions** d'obtention du Diplôme d'Etat.

LA PRESENCE DES ETUDIANTS ET ELEVES

Les étudiants doivent être présents aux cours magistraux obligatoires (déterminés en fonction du projet pédagogique), aux travaux dirigés, aux activités de simulation, aux évaluations et aux stages.

Tous les travaux de groupe sont considérés comme travaux dirigés ;

Les personnes bénéficiant d'une prise en charge financière (Pôle emploi, CIF, Promotion Professionnelle, Rémunération Région....) sont dans l'obligation d'assister à tous les cours de la formation même ceux non obligatoires, leur financement étant sur la base de 35h effectif et réalisé. En cas d'absences, les absences sont déduites de l'attestation mensuelle. Pour tous, les heures manquantes peuvent être récupérées en stage à la demande de la direction de l'IF.

L'assiduité est définie par référence aux horaires de stages et aux emplois du temps pour chaque promotion. La sortie avant la fin du cours n'est pas autorisée et sera considérée comme une absence à la totalité du cours, sauf si la sortie est en lien avec un problème de santé, ou autre laissé à l'appréciation du formateur.

En formation infirmière, les cours magistraux sont obligatoires ou facultatifs.

En cas de présence obligatoire, l'émargement est systématique au minimum 1 fois pour 3H de TD, et par tranche de 1H30 pour les cours obligatoires. **Les signatures à posteriori ne sont pas acceptées y compris à la demande d'un formateur. L'émargement est de la responsabilité de l'étudiant**

Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et / ou du formateur.

Les cours magistraux en présentiel à l'IF peuvent être remplacés dans le cadre du projet pédagogique de l'institut, par des apprentissages en travail personnel à domicile guidés par les formateurs (travaux à réaliser ou cours et exercices à valider sur une plateforme d'e-learning).

Il est demandé aux étudiants de ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours ou les stages (pour les RV pris longtemps à l'avance, prévenir le maître de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être validée par le directeur (voir article 31).

Un bilan des absences est effectué puis porté à la connaissance de la commission d'attribution des crédits, de la section pédagogique, section disciplinaire ou du conseil technique si nécessaire.

En formation aide-soignante, la présence est obligatoire à tous les cours et les stages.

Le délai de 48h est impératif pour tout évènement prévisible. Aucune absence dans le cadre de la franchise ne sera accordée après l'évènement ; cette absence sera donc considérée comme injustifiée.

Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable d'au moins 48h adressée au secrétariat, avec la feuille d'autorisation d'absence prévue à cet effet (document à retirer à l'accueil du secrétariat ou téléchargeable sur la plateforme de l'institut). Cette absence sera ou non décomptée de la franchise par décision du directeur et selon le formulaire de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle (en annexe)



Une seule attestation sur l'honneur sera acceptée pour toute la durée de la formation si aucun justificatif ne peut être joint à la demande d'autorisation.

6.1 Article 46 : Conduite à tenir en cas d'absence ¹⁹

Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage doit être justifiée

Pour toute absence, prévenir **le jour même** :

- le secrétariat de l'IF par téléphone ou par mail aux horaires d'ouverture du motif et de la durée approximative de l'absence.
- le responsable du stage

L'étudiant ou élève doit apporter ou faire apporter aux heures d'ouverture du secrétariat ou envoyer par courrier (le cachet de la poste faisant foi) **l'original** du justificatif de son absence à l'IF dans les **48 heures**.



Aucun justificatif par mail ou fax ne sera accepté.

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical ou un arrêt de travail. Les copies de ces documents ne sont pas acceptées.

En l'absence de ce justificatif dans les 48 heures, l'absence est considérée comme injustifiée.



Le jour de sa reprise en stage ou à l'IF, l'étudiant ou l'élève prévient le secrétariat de l'institut le matin de sa reprise.

6.2 Article 47 : Absence justifiée dans le cadre de la franchise

L'étudiant en soins infirmiers

En cas d'absences **justifiées** de plus de douze jours (soit 84 heures) au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au **minimum de 80%**.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210h sur 3 ans). Au-delà le stage fait l'objet de récupération organisé par l'institut.

La récupération en stage au fil de l'eau n'est pas obligatoire si le temps d'absence n'excède pas 20% du temps de stage et si le temps de stage effectué a permis à l'étudiant de valider des compétences .

Toutes les absences en stage qui dépassent ou risquent de faire l'objet d'un dépassement de franchise sont à récupérer **par journée complète** sur le temps des congés hebdomadaires, fériés ou congés annuels **après accord avec le directeur de l'institut** (un avenant à la convention de stage est alors effectué au prorata des jours de récupération prévus si l'étudiant remplit les conditions de validation au regard des compétences acquises),.

Si la récupération n'est pas possible en journée complète, celle-ci peut être effectuée autrement **mais uniquement après accord du directeur.**

¹⁹ Annexe 13 : Mode opératoire gestion des absences

La période de congés peut être utilisée pour récupérer les absences, hormis les périodes où l'institut est fermé.

En cas de maternité

L'étudiante ou élève demande de rencontrer la direction pour l'informer de sa grossesse et fournit son certificat de déclaration de grossesse.

Cet entretien permet de planifier l'interruption de scolarité obligatoire d'une durée ne pouvant être inférieure à la durée légale (6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après : pour un premier ou deuxième enfant). Durant son congé de maternité, l'étudiante ou l'élève peut si elle le souhaite, participer aux évaluations sous réserve de la production d'un certificat médical.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période. Il est déduit de la franchise prévue par la réglementation.

Pour les élèves aide soignants

Toutes les absences même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 octobre 2005.

Toutes les absences en stage qui dépassent ou risquent de faire l'objet d'un dépassement de franchise doivent être récupérées **par journée complète** sur le temps des congés hebdomadaires, fériés ou congés annuels (un avenant à la convention de stage est alors effectué au prorata des jours de récupération prévus), en accord avec le directeur de l'institut. Si la récupération n'est pas possible en journée complète, celle-ci peut être effectuée autrement après accord du directeur.

Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale d'absence justifiée de cinq jours ouvrés est accordée aux élèves, 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 se présenter aux épreuves de validation des modules de formation.

Cette franchise est ramenée au prorata des modules à effectuer pour les élèves inscrits dans la formation en parcours partiel ou en dispense de scolarité.

Parcours	Franchise
AMP	19 h
AVF	21 h
DEA	21h30
DEAVS	20h
Bac ASSP	10h
Bac SAPAT	11h

Au-delà des jours d'absence autorisés **avec certificat médical, toute absence tant en cours qu'en stage sera rattrapée sur des temps de stage après avis de la direction sous peine de ne pouvoir valider la totalité de la formation.**

L'organisation sera définie avec le directeur. La période de congé peut être utilisée pour récupérer les absences, hormis les périodes où l'institut est fermé. Si cette période de rattrapage ne peut avoir lieu avant la fin de l'année scolaire, un complément de scolarité est envisagé.

En cas de dépassement de franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'élève est soumise au Conseil Technique.

6.3 Article 48 : Absences/présences aux évaluations écrites

Une absence à une épreuve écrite est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation du semestre pour les étudiants en soins infirmiers ou de module pour les élèves AS.

Lorsque la validation d'une UE se déroule sur plusieurs temps de TD ou si le temps de préparation TD sert à l'évaluation :

- Si l'absence de l'étudiant est justifiée, il est noté **absent** sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation du semestre
- Si l'absence de l'étudiant est injustifiée, la note attribuée sur la fiche récapitulative de semestre est « 0 » et entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation du semestre.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants et élèves peuvent, s'ils le souhaitent, 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 ces épreuves.



Attention, une reprise de stage ou de cours ou la participation à une évaluation en cas d'arrêt maladie sans justificatif médical est **impossible** sous peine d'avertissement et de perte des jours de stage et du bénéfice de l'évaluation.

6.4 Article 49 : Absences injustifiées et conséquences disciplinaires

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction (*article 8 de l'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux*).



Un suivi administratif individuel est effectué chaque jour par le secrétariat. Dans le cas où une absence injustifiée est relevée, l'étudiant ou l'élève concerné recevra un relevé au bout de trois absences injustifiées.

Au-delà de 5 jours d'absence sans justificatif et sans nouvelles c'est-à-dire sans réponse de l'étudiant ou élève aux courriers, aux appels téléphoniques, aux envois de mail, **l'étudiant ou l'élève se met en situation d'abandon de formation.**

Si la situation d'absence de l'étudiant ou élève semble revêtir un caractère inquiétant la direction de l'IF dans le cadre de la prévention des risques, informe le directeur de l'établissement de santé pour avis et suites éventuelles à donner

Pour les étudiants infirmiers, la 3^{ème} absence non justifiée donne lieu à un avertissement écrit porté au dossier de l'étudiant.

L'avertissement est remis en main propre à l'étudiant, lors d'un entretien avec la direction en présence de son référent pédagogique ou d'un formateur en son absence.

Pour toute la durée de la formation infirmière, au 7^{ème} jour d'absences injustifiées soit après avoir fait l'objet de deux avertissements écrits, l'étudiant comparait en section disciplinaire.

En cas de redoublement, les absences justifiées ou injustifiées sont annulées et les avertissements obtenus pour absences injustifiées ou autres motifs dans l'année initiale ne sont pas comptabilisés mais figure toujours au dossier scolaire sauf avis contraire de la section pédagogique.

Pour les élèves aides-soignants, l'élève est reçu dès la première absence injustifiée qui donne lieu à un avertissement écrit, après **deux avertissements écrits, l'élève comparait en Conseil de Discipline**

6.5 Article 50 : Ponctualité

« ÊTRE PONCTUEL, C'EST RESPECTER LES AUTRES »

Dans le cadre de la formation de soignants, la ponctualité est un comportement professionnel à acquérir, en référence au travail posté et la continuité des soins à assurer.

6.5.1 Retard aux enseignements

La **ponctualité** est un élément incontournable du respect dû aux formateurs permanents ou vacataires, aux professionnels cliniciens et autres étudiants ou élèves. Elle concerne tous les enseignements : théoriques, pratiques en institut et cliniques en stage.

Dans le cadre de sa professionnalisation, l'étudiant ou élève **n'est pas autorisé** à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte, après l'appel s'il a lieu, et après le début de l'intervention en référence aux horaires affichés.

L'étudiant ou élève attendra la pause pour intégrer le groupe.

Le temps d'absence de l'élève ou l'étudiant (si l'activité est obligatoire) sera comptabilisé en absence injustifiée. Le cumul des retards quand il est égal à 7h devient un jour d'absence injustifiée.

En cas de retard lié à une perturbation des transports en commun, l'étudiant ou élève, ne rentre pas en cours avant la pause afin de ne pas perturber le déroulement de celui-ci, cependant il ne se verra pas compter de temps d'absence injustifiée sous réserve de la production d'un justificatif au secrétariat.

6.5.2 Retard dans la remise des travaux entrant dans le cadre des évaluations

Tout travail qui n'est pas remis au jour et heure indiqués par les formateurs est considéré comme un travail non remis et **la note « 0 »** pourra être attribuée, que ces travaux soient individuels ou collectifs.

(Cf. charte de l'évaluation en annexe)

6.5.3 Retard aux évaluations écrites

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve. Toutefois, le responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné.

6.6 Article 51 : Autorisation exceptionnelle d'absence par le directeur

Exceptionnellement, certaines absences peuvent être autorisées par le directeur avec dispense de cours obligatoires, stages sans que ces absences ne soient déduites de la franchise²⁰.

En l'absence du directeur, l'adjointe au directeur a délégation pour accorder ces autorisations.

Le directeur décide si ces autorisations font l'objet d'une récupération.

Certaines absences en stage sont systématiquement autorisées en raison des motifs suivants (un courrier sera alors adressé au maître de stage) :

- Activités en lien avec le mandat de délégués, regroupements pour analyse de pratique, pour FGSU ou pratiques simulées à l'institut ou autres activités pédagogiques.

Par contre, le temps des absences est à récupérer par l'étudiant ou l'élève pour les 2^{ème}s sessions théoriques (session de rattrapage des UE et/ou modules). L'étudiant négocie alors avec le maître de stage qui ne reçoit pas de courrier de la part de l'IF.

Le temps de ces absences concerne le temps de l'épreuve et le temps de transport nécessaire à l'étudiant pour rejoindre son lieu de stage.



7 CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES

REDOUBLEMENT, REINTEGRATION, INSUFFISANCE THEORIQUE ET/OU CLINIQUE

Tout étudiant ou élève en situation de redoublement et/ou de réintégration et / ou en insuffisance théorique et/ou clinique, sera convoqué par la direction en présence de son formateur de suivi pédagogique pour faire le point sur sa formation. Suite à l'entretien, une lettre de motivation et un contrat d'engagements pédagogiques rédigés par l'étudiant ou l'élève lui sera demandés et portés à son dossier scolaire. Ces documents peuvent être présentés à la section pédagogique ou section disciplinaire et/ou au conseil technique ou conseil de discipline.

MUTATION

La mutation vers un autre IFSI revêt un caractère exceptionnel. L'étudiant ayant accepté de venir étudier à l'institut de formation de Clermont s'engage à y effectuer la totalité de sa formation sauf circonstances exceptionnelles.

Aucune mutation n'est possible en cours d'année scolaire.

L'étudiant souhaitant muter dans un institut de formation, prend rendez-vous avec la direction pour présentation de son dossier en section pédagogique qui validera ou non la demande en fonction :

- Des demandes de réintégration ou de mutation vers l'IF de Clermont,
- De la nature de la demande,
- Du nombre d'étudiants ayant interrompu leur formation au cours de l'année concernée,
- De la réponse obtenue par l'étudiant de l'institut vers lequel il souhaite muter

Et ce afin de maintenir un quota d'étudiants en formation.

²⁰ Article 36 de l'arrêté du 21 avril 2007

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

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.

du service public

des

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

Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions ne constitue pas une discrimination.

Il appartient aux responsables des services publics de garantir la neutralité de ces services.

Les agents publics bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

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

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

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

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

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

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

VIGILANCE ATTENTATS : LES BONS REFLEXES

GUIDE DES BONNES PRATIQUES A L'INSTITUT LUCIEN FLOUREY DE CLERMONT

Année universitaire 2017/2018

Préambule

La sécurité est l'affaire de tous. 'Adoptons ensemble une démarche permanente de veille, de prévention, de protection et de sécurité

Dans le contexte actuel, il nous semble important de mettre en place des mesures adaptées, capable de préserver un équilibre entre sécurité et ouverture, même si notre situation au sein d'un établissement de santé est une condition favorable pour nous préserver d'un risque majeur

Nos valeurs énoncées dans notre projet de formation, d'autonomie, d'intégrité, de respect, de responsabilité et de solidarité font parties de ce que nous défendons au quotidien pour la formation des étudiants et élèves

L'écoute, l'échange, le partage, la différence font partie des éléments fondamentaux de notre identité de professionnels de santé

Nous devons pourtant prendre nos responsabilités, tous ensemble, et être acteurs du dispositif de sécurité mis en place ici à l'institut. Cela implique de la part des étudiants et de tous les personnels de l'institut un effort de vigilance accru en signalant par exemple toutes situations inhabituelles.

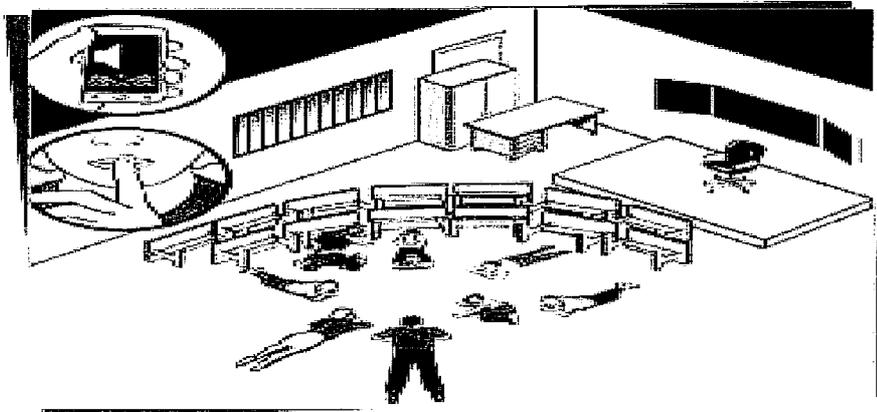
Restons tous mobilisés, en collaboration avec les services du CHI pour organiser des mesures de sécurité adaptées et pour une formation sereine.

BECU Sophie

Directeur des soins/ Directeur de l'IF



Vigilance attentats : les bons réflexes

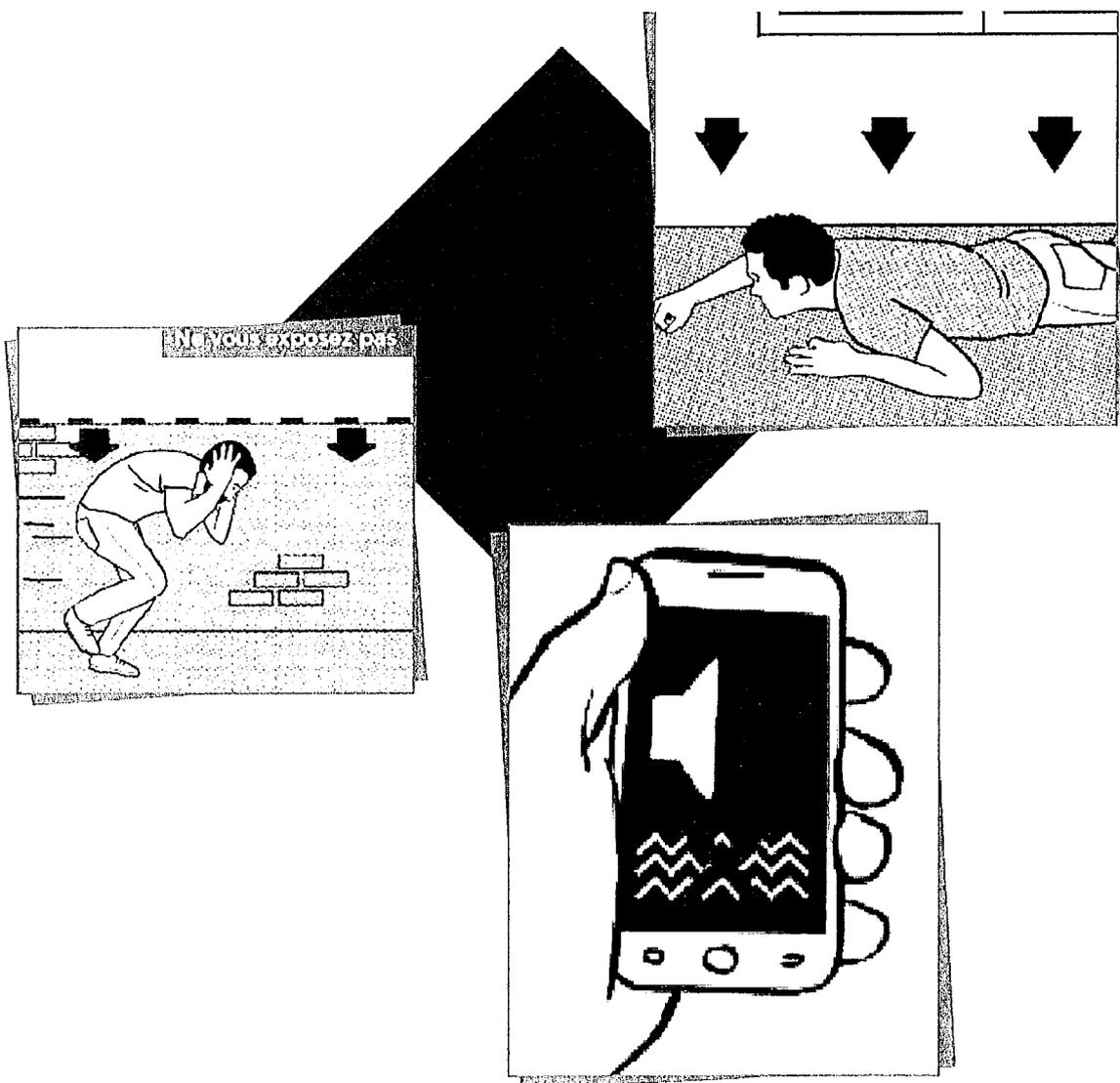


COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE

EVACUATION OU CONFINEMENT

ALERTER

RESPECTER LES CONSIGNES DES FORCES DE L'ORDRE



COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE

COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?

Caractériser la menace

- ▶ **Où ?** Localisation.
- ▶ **Quoi ?** Nature de l'attaque :
 - explosion;
 - fusillade;
 - prise d'otages;
 - type d'armes;
 - estimation du nombre de victimes.
- ▶ **Qui ?** Estimation du nombre d'assaillants, description :
 - sexe;
 - vêtements;
 - physionomie;
 - signes distinctifs;
 - attitude:
 - assaillants calmes,
 - assaillants déterminés.



EVACUATION OU CONFINEMENT, UNE PERSONNE PREND LA DECISION (cadre formateur ou si absent un étudiant et un seul)

S'échapper

► *2 conditions*

- Avoir identifié la localisation exacte du danger.
- Estimer pouvoir s'échapper sans risque.

► **IMPORTANT**

- Faire évacuer calmement les lieux.
- Laisser toutes les affaires sur place.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.
- Utiliser un itinéraire connu.
- Respecter le silence absolu:
 - téléphones portables en mode silence;
 - sans vibreur.
- Ne pas s'exposer (se courber, se pencher).
- Si possible, aider les autres personnes à s'échapper.
- Prévenir/alerter les autres personnes autour de vous.
- Dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger.

Les mesures d'évacuation ou de confinement doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

Se cacher

► Où ?

- Si les locaux s'y prêtent (salles de cours, TD, bureaux...), rester dans la salle, s'enfermer et barricader la porte.
- Si c'est possible, **rejoindre les locaux préidentifiés** les plus sûrs
 - bureaux;
 - toilettes;
 - parking;
 - toits...
- s'enfermer et barricader la porte.

► IMPORTANT

- S'enfermer et se barricader au moyen du mobilier disponible.
- Éteindre les lumières.
- Se mettre hors de vue et s'éloigner
 - des murs;
 - portes;
 - fenêtres.
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides.
- Couper le son des téléphones portables
 - mode silence;
 - sans vibreur.
- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer.
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre.



Ne pas ouvrir le local mais attendre que ce soit les forces de l'ordre qui le fassent.

ALERTER

La chaine d'alerte interne

L'alerte doit permettre de prévenir au plus vite, l'ensemble de l'établissement de l'attaque

En l'attente de l'équipement de toutes les salles de cours d'un téléphone, le numéro à appeler est affiché dans toutes les salles ainsi que les consignes ci-dessous

Un cadre formateur ou un étudiant utilise son téléphone portable , mis en silencieux

La personne ou l'étudiant qui constate l'attaque

1. **Appelle le 03.44.77.51.77. ou 77**, n'appelle pas en direct les secours externes à l'établissement (pas d'appel du 17 ou du 112)
2. Dit « attaque terroriste »
3. Donne les renseignements, lieu, nombre de personnes concernées par l'attaque, nombre d'agresseurs et type de l'attaque

C'est le CHI qui informera les secours externes à l'établissement

N'IMAGINEZ PAS

QU'UNE AUTRE PERSONNE A DEJA DONNE L'ALERTE

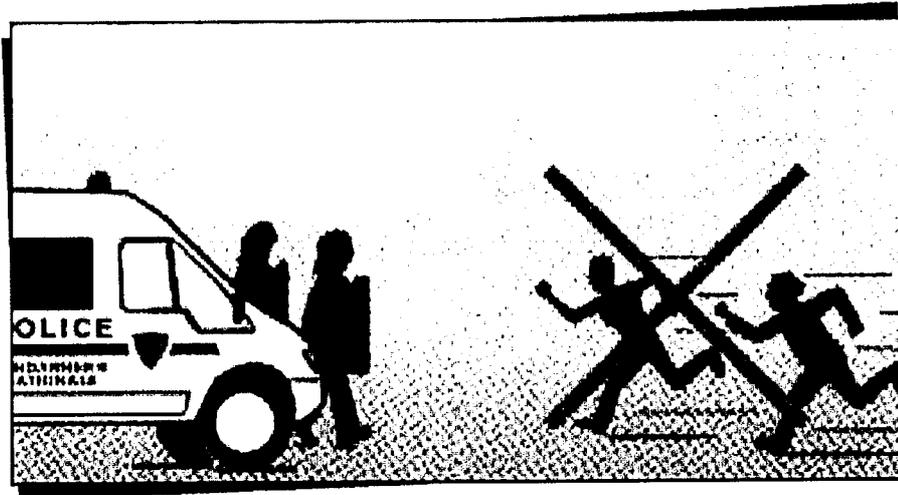
RESPECTER LES CONSIGNES DES FORCES DE L'ORDRE

RESPECTER LES CONSIGNES DES FORCES DE L'ORDRE

Se conformer aux consignes des forces de l'ordre et faciliter l'action des secours

*Dans la mesure où les forces de l'ordre ont pris contact
et se sont authentifiées...*

- ▶ Faire évacuer calmement les lieux en laissant toutes les affaires sur place.
- ▶ Les personnes doivent avoir les mains levées et apparentes pour éviter d'être perçues comme suspectes.
- ▶ Signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent.



Organigramme Fonctionnel Administratif & Logistique

Accueil téléphonique / physique tout public - Orientation et renseignements tout public
Enregistrement et distribution du courrier

Lydie AUBERT – Alicia BILLONNEAU – Thomas RENDU – Sonia ZIANE

GESTION DES ABSENCES

Mme Sonia ZIANE ou en son absence, secrétaire référent de la promotion avec le cadre formateur référent des absences de la promotion

DEMARCHE QUALITE ET GESTION DES RISQUES

Lydie AUBERT (Processus recrutement)
Alicia BILLONNEAU (Processus clinique)
Thomas RENDU (Processus finalisation)
Sonia ZIANE (Processus gestion des ressources matérielles)

GESTION DU COURRIER DIRECTION GESTION DES MAILS

Alicia BILLONNEAU
En son absence : Lydie AUBERT – Thomas RENDU

REGIE IFSI / REGIE SELF ENQUÊTES

Thomas RENDU

INDEMNITES & FRAIS DEPLACEMENTS ETUDIANTS

Secrétaire référent de la promotion en collaboration avec la coordinatrice des stades

INDEMNITES DES INTERVENANTS

Alicia BILLONNEAU
En son absence : Nicolas SALVADO RIBEIRO

DEVELOPPEMENT DU NUMERIQUE PEDAGOGIQUE INFORMATIQUE ARBORESCENCE INSTALLATION DU MATERIEL

Nicolas SALVADO RIBEIRO

GESTION DU FOYER

Service patrimoine du CHI
Sonia ZIANE - M RFANT

BONS DE REPARATION (Gmao)

Frédérique POULAIN
En son absence : Alicia BILLONNEAU

GESTION DES COMMANDES

Fournitures hôtelières, denrées alimentaires
Formulaires BERGER LEVRAULT
Fournitures administratives

Frédérique POULAIN
En son absence : Le secrétariat

**REPROGRAPHIE DES EVALUATIONS NORMATIVES
SUIVI DES AVERTISSEMENTS
PROGRAMMATION DES RENDEZ VOUS DE REMISE
D'AVERTISSEMENTS**
Sonia ZIANE

POUR TOUT RENSEIGNEMENT ET/OU DEMANDE SUR :

Votre suivi du dossier administratif et du livret de formation
Vos conventions de stage
Vos sorties de stage
Vos attestations diverses
Attestation Pôle Emploi (AIS)
Droits d'inscription et sécurité sociale

Instances : Conseil de discipline, Conseil pédagogique, Conseil technique, CAC

L1 – Lydie AUBERT
L2 – Alicia BILLONNEAU
L3 – Thomas RENDU
AS – Lydie AUBERT

CARTE CURSUS

Thomas RENDU
En son absence : la secrétaire référent de promotion

LE SITE INTERNET, LA PLATEFORME I.F. ET VOTRE ACCES

Nicolas SALVADO RIBEIRO
En son absence : Alicia BILLONNEAU

GESTION DES DOSSIERS DE BOURSE REGIONALE

Thomas RENDU
En son absence : Lydie AUBERT

DOSSIERS FINANCIERS

Pôle Emploi - Sonia ZIANE - Lydie AUBERT
Rémunération Région – Lydie AUBERT
FONGECIF – Sonia ZIANE
Facturation – Thomas RENDU

GESTION DU CONCOURS INFIRMIER

Thomas RENDU
En son Absence - Lydie AUBERT – Alicia BILLONNEAU

GESTION DU CONCOURS AIDE-SOIGNANT

Lydie AUBERT
En son absence : Thomas RENDU – Alicia BILLONNEAU

RÈGLEMENT INTERIEUR

Du Centre de Ressources Pédagogique (CRP)

Le présent règlement a pour objet de :

- préciser le rôle du CRP et les missions de la documentaliste
- déterminer les règles de fonctionnement du CRP de l'IFSI / IFAS de CLERMONT.
- fixer les devoirs et droits des usagers de celui-ci et les sanctions encourues en cas de manquement au dit règlement.

Ce règlement s'appuie sur le règlement intérieur de l'IFSI / IFAS.

Le personnel du CRP est chargé, sous la responsabilité de la direction, de faire respecter ce règlement. Tout usager s'engage à se conformer au règlement.

Missions du CRP :

Le CRP est un **lieu de ressources** qui met à disposition des périodiques, des ouvrages (de référence, fictions, documentaires, manuels, dictionnaires/encyclopédies), des vidéos, 20 portables reliés à Internet et 18 postes fixes.

C'est également un lieu **de travail, de lecture, de recherche et d'acquisition de connaissances** : savoir-faire et savoir être.

Un lieu **de formation** qui permet l'acquisition de compétences documentaires (savoir rechercher des documents, les exploiter et les transmettre) afin de construire des savoirs.

Une documentaliste y est présente à temps complet et accompagne les usagers du CRP dans leurs démarches.

Rôle de la documentaliste :

Le CRP est géré et animé par une documentaliste qui fait partie de l'équipe pédagogique de l'Institut. Au sein de l'institut de formation, le rôle de la documentaliste est centré à la fois sur des activités liées à la gestion et à l'organisation du fonds documentaire et des activités pédagogiques.

Par sa connaissance des sources d'information et sa maîtrise de la recherche documentaire, la documentaliste a pour mission spécifique de répondre aux besoins d'information et de documentation des formateurs, élèves/étudiants et personnels du CHI. En médiateur de l'information, la documentaliste facilite ainsi l'accès aux documents et à l'information sur les thématiques liées aux centres d'intérêts des usagers du CRP.

La documentaliste est associée à la mise en œuvre du projet pédagogique.

Dans ce cadre, ses missions sont les suivantes :

- Traiter, analyser et valider des informations afin de les mettre à disposition des différents publics.
- Former les utilisateurs à la recherche documentaire.
- Constituer et maintenir un fonds documentaire tous supports, sur place ou à distance, mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.

Conditions d'accès au CRP:

Le CRP est ouvert aux élèves et étudiants, formateurs et personnel de l'IFSI-IFAS, au personnel du Centre Hospitalier Interdépartemental ainsi qu'aux stagiaires et intervenants extérieurs.

L'accès se fait **uniquement** pendant les horaires d'ouverture de celui-ci et en présence de la documentaliste.

Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public à l'entrée du CRP.

En cas de besoin, les usagers seront informés de l'absence de la documentaliste et des éventuelles fermetures par voie d'affichage.

Modalités de prêt :

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile. L'interruption de la scolarité clôt l'inscription au CRP.

Seuls les étudiants, élèves, formateurs, personnels de l'IFSI-IFAS, personnel du Centre Hospitalier Interdépartemental munis de leur carte de prêt peuvent emprunter des ressources documentaires. Le prêt est nominatif et ne peut être fait par quiconque, pour autrui ou pour un groupe.

- Tout document peut être consulté dans la salle de lecture ;
- Il est possible de consulter certains titres de revues en ligne (EM-premium) ;
- Les **étudiants infirmiers**, de par leur inscription à l'université Jules Verne de Picardie, bénéficient d'un accès à la Bibliothèque universitaire (ressources physiques et électroniques).

Les règles de prêt sont les suivantes :

Seuls les ouvrages et les DVD/CD-ROM* sont soumis au prêt ; les revues, mémoires/thèses et certains documents spécifiques (signalés par une pastille rouge et la mention « Exclu du prêt sur la tranche) sont restreints à la consultation sur place uniquement.

La durée du prêt et le nombre cumulé de documents empruntés est fonction du statut de l'utilisateur.

Les étudiants infirmiers de L1 et L2 et les élèves aides-soignants peuvent emprunter au maximum 5 documents soit:

- **3 livres simultanément pour une durée de 3 semaines ;**
- **2 DVD/CD-ROM simultanément pour une durée d'1 semaine ;**

Les étudiants infirmiers de L3, dans le cadre de leur travail de recherche, peuvent emprunter au maximum 7 documents :

- **5 livres simultanément pour une durée de 3 semaines ;**
- **2 DVD/CD-ROM simultanément pour une durée d'1 semaine.**

***Les DVD sont empruntables sur demande auprès de la documentaliste.**

Aucun renouvellement n'est autorisé pour les DVD.

Quant aux livres, leur durée peut être prolongée une seule fois, sur demande (de vive voix ou par mail) auprès de la documentaliste à condition que les documents concernés ne soient pas réservés par un autre usager.

Les étudiants de L3, dans le cadre de leur mémoire, sont prioritaires concernant le prêt de certains titres très demandés : le prêt pourra donc être refusé à tout usager en dehors de cette promotion pour les titres concernés.

Les formateurs, personnel de l'IFSI-IFAS, personnel du Centre Hospitalier peuvent emprunter au maximum **7 documents simultanément pour une durée de 30 jours, prêt renouvelable une fois.**

Il est interdit de sortir du CRP des ressources sans l'autorisation de la documentaliste (prêt temporaire, photocopie) ou sans que le prêt n'ait été enregistré.

- **Date de restitution**

La date de restitution des documents est communiquée à l'emprunteur par la documentaliste. La durée de prêt peut être adaptée si nécessaire (stage, etc.), cette décision est laissée à l'appréciation de la documentaliste.

En cas de fermeture prolongée du CRP, les usagers peuvent s'adresser à l'informaticien pour procéder au retour des documents.

Pour tout retard abusif, les étudiants, formateurs, personnels de l'IFSI-IFAS, personnel du Centre Hospitalier se verront appliquer des pénalités de retard, voir l'impossibilité d'emprunter à nouveau des documents et/ou de fréquenter le CRP (cf. paragraphe suivant).

- **Retard de restitution**

Si le (s) document (s) n'est pas restitué(s) 15 jours après la date de retour prévue, un mail sera adressé par le documentaliste à l'utilisateur pour obtenir le retour des documents la semaine suivante.

En cas de non-retour, **une semaine après cette relance**, l'emprunteur sera de plus exclu définitivement du CRP(emprunt et accès) jusqu'au retour des documents.

Si la restitution de ces ressources documentaires n'est pas effective 15 jours après cette relance, un avertissement sera donné à l'élève/étudiant.

Afin de préserver le fonds documentaire, il est à noter qu'en cas d'arrêt de formation ou lors de la remise des diplômes les documents doivent être rendus immédiatement. L'attestation d'exercice aide-soignant ou d'obtention du Diplôme d'État sont subordonnées aux rendus des emprunts.

Les documents empruntés par un autre lecteur peuvent être réservés. Ces derniers, dès leur retour, sont mis de côté par la documentaliste et les usagers avertis automatiquement par mail. Tout document non retiré dans les **10 jours** sera remis en circulation.

- **Prêt entre bibliothèques (PEB) :**

Le CRP adhère à deux réseaux documentaires (RNDH, Ascodocpsy) qui lui permettent de pratiquer le Prêt entre Bibliothèques (PEB). Ce dernier est limité à 2 demandes par étudiant lors d'une recherche dans le cadre du mémoire. La durée du prêt est fonction de la gestion de chaque établissement prêteur.

Autres services :

Dans le cadre de ses missions d'accès à l'information et afin d'aller à la rencontre de ses usagers là où ils sont, le CRP est présent sur les réseaux sociaux. En médiatrice de l'information, la documentaliste gère et anime une page Facebook (CRP-CHI de Clermont) qui a vocation à valoriser les ressources documentaires du CRP à diffuser de l'information, à guider les élèves et étudiants vers des ressources fiables quel que soit le support et à favoriser la recommandation et l'interaction. Les élèves et étudiants s'engagent à respecter la charte d'utilisation, accessible sur la page.

Respect des biens et des personnes :

Le CRP est un lieu de travail et de recherche. Le silence et une ambiance studieuse doivent y être respectés. Le travail collectif en salle informatique est toléré dans la limite de ces exigences ; les documents de travail peuvent y être apportés avec l'autorisation de la documentaliste.

Il est **interdit de manger, de boire et de fumer dans les locaux du CDI et en salle informatique.**

Les téléphones mobiles sont tolérés mais doivent être mis en mode vibreur ; dans tous les cas, les usagers sont tenus de répondre à un appel à l'extérieur du CRP.

Les usagers doivent prendre soin du mobilier, des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.

Les sacs des usagers doivent être laissés à l'entrée du CDI, dans le meuble mis à disposition.

Par respect pour le matériel et les documents mis à disposition, l'utilisation du libre accès se fait avec un minimum de discipline de la part des usagers. Les ressources documentaires sont remises à leur place après consultation.

Les usagers du CRP, quels qu'ils soient, engagent leurs responsabilités en cas de dommage ou de perte de document. Il est **interdit d'annoter, de surligner ou de dégrader les documents** de quelle manière que ce soit. L'utilisateur doit signaler à la documentaliste les détériorations remarquées. Aucune réparation ne doit être entreprise par l'emprunteur, cette dernière nécessitant un matériel professionnel spécifique.

En cas de perte, le remplacement de la ressource documentaire est effectué par le rachat d'un document neuf ou d'un montant équivalent.

Le personnel du CRP doit être respecté : en cas d'irrespect des consignes et des personnes, la documentaliste exclura le fautif du CRP qui s'expose alors à une sanction disciplinaire

Photocopie / Impression :

Les élèves et étudiants peuvent accéder à un service de photocopie et d'impression qui leur permet de reproduire les documents qui ne peuvent être empruntés. Les élèves et étudiants s'engagent à réserver les photocopies à leur usage strictement personnel et à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle, conformément au contrat signé avec le Centre Français d'Exploitation du droit de copie ; les limites sont les suivantes :

- o **10 % d'un livre et de moins de 30% d'une revue.**
- o **La reproduction complète d'un document est interdite.**

Dans ce cadre, les élèves et étudiants disposent d'un forfait mensuel qui leur permet de réaliser autant de photocopies ou d'impression que le montant du forfait les y autorise. Ce forfait est fonction de la formation et/ou de l'année de formation.

Cependant, dans le cadre de la politique de développement durable de l'institut, le téléchargement et/ou la numérisation des documents sont à privilégier.

Aucun photocopieur ou imprimante n'étant librement accessible aux élèves et étudiants, toute demande de photocopie ou d'impression est à adresser à l'informaticien qui procède lui-même aux photocopies ou impression. En l'absence de ce dernier (congrés, arrêt maladie, formation, etc.), la documentaliste supplée celui-ci dans le cadre de plages horaires définies et affichées en salle informatique et au CRP.

Dans le cadre de ses prestations de nature documentaire nécessitant la fourniture de copies de documents (recherches documentaires, etc.) et conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil, la documentaliste est mandatée pour réaliser les photocopies au nom et pour les usagers internes du Centre hospitalier interdépartemental.

Informatique :

L'accès aux ordinateurs de consultation se fait librement. La démarche de recherche informatisée est motivée et sérieuse.

En lien avec le règlement intérieur de l'IFSI / IFAS, les étudiants ou élèves qui dévieront de leur recherche seront expulsés des postes et s'exposeront à une mesure disciplinaire.

Sécurité :

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées.

Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.

Prise de connaissance du règlement :

Le présent règlement est affiché à l'entrée du CRP et consultable sur le site Internet de l'institut de formation.

Annexé au règlement intérieur de l'institut de formation, les élèves et étudiants en prennent connaissance en début de scolarité.

Le personnel du CHI valide sa prise de connaissance du règlement du CRP lors de son inscription par un émargement qui l'engage au respect dudit règlement.



INSTITUT DE FORMATION « Lucien Floury » CLERMONT	MODE OPERATOIRE Délivrance d'une autorisation d'exercer en qualité d'aide-soignant pour les étudiants en soins infirmiers	V1 le 07/12/2016
--	--	------------------

A. OBJET

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les modalités d'obtention de l'Attestation Aide-Soignant pour travailler au cours de la formation

B. DOMAINE D'APPLICATION

Institut de Formation en Soins Infirmiers de CLERMONT de l'OISE

C. REFERENCES

Circulaire Du 20/07/2011 Relative à La Mise En Œuvre du Référentiel de Formation Infirmier
Article 25 de l'arrêté du 25 octobre 2005 relatif au diplôme d'Etat d'Aide-soignant

D. DETAIL DES MODALITES

Début du mois de juin (L1)

L'étudiant rédige une demande par écrit qu'il remet à son formateur de suivi pédagogique.
Le cadre de santé formateur établit une liste des étudiants ayant fait la demande et qui remplissent les critères d'obtention après la 1^{ère} session du semestre 2 (il est garanti que les étudiants remplissent les conditions) puis il la transmet au secrétaire référent de la promotion.
Le secrétaire établit les attestations.

1^{ère} semaine de Juillet

Le cadre de santé formateur référent de suivi pédagogique remet l'attestation valable 3 mois à l'étudiant. Celle-ci est à renouveler si nécessaire tous les 3 mois jusqu'au terme de la L3.

Pour rappel les critères d'obtention de l'attestation sont les suivants :

- Validation de la 1^{ère} année de formation en ayant obtenu 48 ECTS dont 15 liés aux stages ainsi que les crédits liés aux unités d'enseignement suivants :
 - UE 2.10 S1 « Infectiologie hygiène »
 - UE 4.1 S1 « Soins de confort et de bien-être »
 - UE 4.3 S2 « Soins d'urgences »
 - UE 5.1 S1 « Accompagnement de la personne dans la réalisation de soins quotidiens »
- n'a pas fait l'objet d'aucune sanction ou d'exclusion définitive à la suite d'un conseil de discipline ou d'un conseil pédagogique.

VALIDATION

	Nom et fonction	Service(ou instance)	date
Rédaction /	T. RENDU Processus Finalisation	IF	07/12/2016
Vérification /présentation	M.LE DEZ – Bertille CHRISTOPHER	IF	08/03/17
Révision	Maryline LE DEZ – Bertille CHRISTOPHER	IF	
Validation	Sophie BECU	IF	

PRENDRE SOIN DE SOI POUR SE FORMER A PRENDRE SOIN

Dans le cadre du dispositif d'aide à la réussite proposé par l'Institut de Formation de Clermont et afin de mieux vivre votre formation, vous pouvez rencontrer un(e) psychologue, sur votre temps personnel, si vous en ressentez le besoin.

- Soit un évènement personnel vous fragilise dans l'investissement de votre formation.
- Soit une situation de stage vous a déstabilisé.
- Sur le conseil de votre formateur de suivi pédagogique / ou de la direction.

Vous pouvez prendre rendez-vous directement au secrétariat du département Qualité de vie au travail du CHI au **03.44.77.50.00 poste 75090 : Mme VIANEFE**, ou par mail à l'adresse suivante **isabelle.VIANEFE@chi-clermont.fr**.

Vous rencontrerez soit :

- **Madame OGE Harmony** (harmony.OGE@chi-clermont.fr)
- **Monsieur MENUSIER Claude** (claud.MENUSIER@chi-clermont.fr)

Le respect de la confidentialité des entretiens est garanti par le/la psychologue qui ne divulgue aucun élément des entretiens, y compris au formateur/directeur ayant adressé l'étudiant ou l'élève.

La consultation :

- Fait suite à une démarche individuelle.
- Est libre sans caractère obligatoire (même si elle est proposée par un membre de l'équipe pédagogique de l'IFSI/IFAS).
- Ne se déroule pas à l'Institut de Formation mais dans un bureau de consultation à la Direction des Ressources Humaines.
- Est gratuite.



Il est important de prévenir 48h à l'avance si vous ne pouvez vous rendre à une consultation programmée.

Cette aide ponctuelle peut vous permettre de mener à bien votre projet de devenir infirmier(e) ou aide-soignant(e).

\\servnas\IFSI\Secrétariat

2 rue des Finets 60600 Clermont

☎ 03.44.77.50.48 – Fax 03.44.77.50.81 – ifsi@chi-clermont.fr

PRENDRE SOIN DE SOI POUR PRENDRE SOIN DES AUTRES

Dans le cadre du « **Bien vivre** » ses études, les étudiants en Soins Infirmiers et les élèves Aides-Soignants peuvent bénéficier d'une prestation d'assistante sociale, assurée par Mme GOES (assistante sociale du personnel du CHI).

Cette prestation sociale sert à délivrer :

- des informations.
- des conseils.

Elle peut vous aider au montage de dossiers dans le domaine social :

- à la réalisation de démarches administratives.
- aux demandes et à l'attribution de logement.

Elle peut éventuellement vous réorienter vers d'autres collègues assistantes sociales en fonction des besoins.

Si vous rencontrez des difficultés d'ordre social, merci d'en informer succinctement votre formateur référent de suivi pédagogique qui se chargera d'en informer Mme GOES par mail.

Il vous restera à prendre ensuite contact avec **Mme GOES** au service Direction des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Interdépartemental pour prendre rendez-vous au **03.44.77.50.00** Poste : **75141**

Cette proposition ne revêt aucun caractère obligatoire mais peut vous permettre de vous aider à poursuivre vos études dans les meilleures conditions possibles.

CONVENTION DE STAGE

La présente convention est conclue entre :

Le Centre Hospitalier Isarien de Clermont de L'Oise, 2 rue des Finets 60607 Clermont de L'Oise
Représenté par Monsieur Stephan MARTINO, Directeur Général

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), 2 rue des Finets 60607 Clermont de L'Oise
Représenté par Madame Sophie BECU, Directeur des Soins et de l'IFSI
et

L'Etablissement d'accueil : «NOM_ETABLISSEMENT»,
«ADRESSE_ETABLISSEMENT» «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT»
«CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT» «VILLE_ETABLISSEMENT»
Représenté par «CIVILITE_DIRECTEUR» «NOM_DIRECTEUR», «FONCTION_DIRECTEUR»

et
L'Étudiant(e) en Soins Infirmiers de «ANNEE_ELEVE»
Nom : «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE»
Prénom : «PRENOM_ELEVE»

Le stage se déroulera du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG»

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention vise l'enseignement clinique des infirmiers dans les milieux professionnels en lien avec la santé et les soins et règle les rapports entre l'établissement d'accueil, l'établissement d'enseignement et l'étudiant. La convention parviendra à l'établissement concerné au moins trois semaines avant le début du stage des étudiants.

Article 2 : Statut du stagiaire

L'étudiant, pendant le stage dans l'établissement d'accueil, demeure étudiant de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Il est suivi par la direction de l'Institut ou son représentant, dans les conditions qui seront déterminées en accord avec le Directeur de l'établissement d'accueil. **Il ne peut en aucun cas remplacer un professionnel sur un poste de travail, ni être déplacé du lieu de stage dans lequel il est affecté, sans un accord préalable de la direction de l'IFSI, sauf dans le cas d'un parcours de stage identifié.** Pour des raisons d'encadrement pédagogique en stage et en accord avec la direction de l'I.F.S.I., l'étudiant peut être réaffecté dans une autre unité du même établissement et dans la même discipline, un avenant à la convention sera alors réalisé.

Article 3 : Objectifs et contenu du stage

Selon la directive européenne n° 2005-36, l'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmier par lequel l'étudiant infirmier apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises. **L'établissement ne peut retirer aucun profit direct de la présence d'étudiants infirmiers dans ses services.**

Article 4 : Modalités du stage

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires sont planifiés avec le maître de stage sur la base de 7 heures de travail effectif par jour. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage, l'amplitude journalière doit permettre aux étudiants de **participer aux transmissions d'équipe. A compter du semestre 3**, les horaires de nuit, de fin de semaine, de 10h sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité et que ces horaires respectent les règles du Code du Travail. Cependant pour un stage d'une durée de dix semaines, l'étudiant infirmier ne peut effectuer plus de deux semaines de nuit. **Les jours fériés sont chômés et considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.** En application du décret n° 2002-9 du 04 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière et du règlement intérieur de l'IF :

- ✓ l'étudiant bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum.
- ✓ En cas de poste continu, la durée quotidienne de stage ne peut dépasser : 9 heures de jour et 10 heures de nuit
- ✓ Si l'établissement d'accueil est organisé avec des postes d'une durée de 12 heures, l'étudiant peut effectuer des journées de 10 heures maximum.
- ✓ En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de stage ne peut pas dépasser 10h30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations, de 3 heures minimum.
- ✓ Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de stage quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Article 5 : Engagements de l'IFSI

L'I.F.S.I s'engage à respecter les engagements formalisés dans la charte d'encadrement établie avec l'établissement d'accueil et à la porter à la connaissance des étudiants.

L'I.F.S.I s'engage :

- ✓ A porter à la connaissance de l'étudiant le livret d'accueil spécifique du lieu de stage.
- ✓ A l'accompagner dans la préparation de ses objectifs de formation.
- ✓ A désigner un formateur référent pour le stage.

L'IFSI « Lucien Flourey » se réserve le droit de supprimer le stage si les conditions d'encadrement sont insuffisantes.

Article 6 : Accueil et encadrement

En référence à l'arrêté du 3 mai 2010 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 et à l'article L 4311-12 du code de la santé publique relatif au Diplôme d'État d'Infirmier, l'étudiant est placé sous la responsabilité :

- ✓ D'un maître de stage en ce qui concerne la fonction organisationnelle et institutionnelle du stage.
- ✓ Du tuteur en ce qui concerne la fonction pédagogique. Il peut organiser pour les étudiants, un parcours patient/parcours étudiant dans le cadre du chemin clinique du patient pour qu'il puisse mieux comprendre la prise en soin de la personne soignée.
- ✓ De professionnels de proximité qui assurent la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien et veillent à la bonne exécution des actes accomplis par les étudiants infirmiers dans les conditions prévues par les dispositions de l'article R 4312-31 du code de la santé publique.
- ✓ Du référent de stage, qui prévoit des temps de rencontres programmés avec le maître de stage responsable de l'encadrement ou du tuteur de stage, afin de réaliser les analyses de situations professionnelles orales et /ou d'accompagner l'étudiant si nécessaire.

Article 7 : Modalités de suspension de stage

En référence aux articles L 131-3, L 221-6 et L 222-19 du code pénal, un soin potentiellement dangereux et/ou à risques (acte demandant une préparation attentive minutieuse et sans failles) doit être parfaitement encadré et réalisé en présence d'une ou d'un infirmier diplômé.

Pour tout acte potentiellement dangereux à risque pour les patients ou comportement inapproprié de l'étudiant, le maître de stage établi un rapport circonstancié, informe le directeur des soins de l'établissement ou son représentant et transmet ce rapport rapidement au directeur de l'I.F.S.I. Le directeur de l'I.F.S.I peut prendre au vu des éléments du rapport circonstancié, une décision de suspension du stage, avant la prise de décision du conseil pédagogique réuni pour la circonstance.

Article 8 : Sortie de stage occasionnelle

Pendant la durée du stage et pour des raisons pédagogiques, l'Institut de formation peut organiser des regroupements d'étudiant d'un ou plusieurs jours, le lieu de stage est prévenu par un courrier ou courriel stipulant le nom de l'étudiant concerné ainsi que le motif, les dates et heures de la convocation de celui-ci à l'I.F.S.I.

Article 9 : Protection sociale

Régime d'affiliation du stagiaire :

Pendant la durée du stage, l'étudiant(e) reste affilié(e) à son système de sécurité sociale antérieur.

Il (elle) conserve son statut étudiant.

Protection du stagiaire contre les accidents du travail et les maladies professionnelles :

Le stagiaire bénéficie d'une protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles conformément aux articles L412-8 modifié et R412-1 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'intéressé, lors du trajet ou sur le lieu de stage, le responsable de stage s'engage à prévenir le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et à lui faire parvenir les déclarations nécessaires dans les délais requis.

Article 10 : Responsabilité civile et assurances

Le Centre Hospitalier Isarien de Clermont prend à sa charge les frais d'assurance responsabilité civile et risques professionnels des étudiant(e)s pour l'ensemble des activités liées au stage.

Le Centre Hospitalier Isarien a souscrit un contrat auprès d'AXA France IARD garantissant sa propre responsabilité civile ainsi que la responsabilité civile personnelle de l'étudiant.

Ce contrat porte le numéro : 455 455 3304B

L'établissement d'accueil est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Article 11 : Evaluation du stagiaire

Une évaluation d'acquisition des compétences en stage est demandée au cours et en fin de stage. Elle sera réalisée avec l'aide du portfolio par le tuteur, qui remplit lors de l'entretien d'évaluation en présence du stagiaire, une feuille de synthèse des acquisitions des compétences en stage, après avoir consulté les professionnels de proximité

Article 12 : Engagement de l'étudiant

*Durant le stage et après l'expiration de ce celui-ci, l'étudiant est soumis à la discipline de l'Etablissement, au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve.

*En cas de manquement à la discipline, le chef d'Etablissement se réserve le droit d'interrompre le stage de l'étudiant, après avoir prévenu la Direction de l'Institut de Formation.

*La situation liée aux obligations vaccinales de l'étudiant est conforme aux textes réglementaires en vigueur (Art L 3111-4 du Code de la Santé Publique).

Toute absence du stagiaire est à signaler par l'étudiant le jour même à la Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et au responsable de stage.

Le stagiaire ne peut ni prétendre à une rémunération sous quelque forme que ce soit, ni recevoir de gratification de la part de l'Etablissement durant son stage.

Article 13 : Frais de nourriture et tenues de travail

Les frais de nourriture restent à la charge de l'étudiant. Les tenues de travail et leur entretien sont à la charge du Centre Hospitalier Isarien de Clermont.

Article 14 : Les frais de transport et les indemnités de stage

L'arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 relatif au programme des études conduisant au Diplôme d'Etat Infirmier dispose des conditions de remboursement des frais de transports pour se rendre sur les lieux de stage et de versement d'indemnités de stage qui sont effectués pour le compte de l'I.F.S.I. par le Centre Hospitalier Isarien de Clermont, établissement de santé support de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Les indemnités et les frais de transports sont financés par le Conseil Régional des Hauts de France.

Article 15 : Absences-Accident

En cas d'absences ou d'accident survenant au stagiaire au cours du travail, le Directeur de l'Etablissement s'engage le jour même à faire parvenir toutes informations à la Direction de l'Institut de Formation.

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

Article 16 : Informations complémentaires

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec demande d'actes de réception, avec un délai de préavis d'une semaine, sauf urgence.

Convention établie en deux exemplaires originaux

Un exemplaire pour l'IFSI / Un exemplaire pour l'établissement d'accueil

Un exemplaire est à la disposition de l'étudiant dans son portfolio

Merci de retourner un exemplaire dûment complété et signé

Fait à Clermont, le 09/05/2018

Le Directeur du CHI Monsieur Stephan MARTINO Pour le Directeur et par délégation Mme Sophie BECU Directeur des Soins/IFSI	L'étudiant «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE»	Le Directeur de l'établissement d'accueil ou son représentant
Signature :	Signature :	Signature :
Institut de Formation en Soins Infirmiers « Lucien FLOURY » C.H.I de CLERMONT de l'OISE 63007 CLERMONT CEDEX		

GUIDE D'ELABORATION D'UN RAPPORT CIRCONSTANCIE

Contactez votre référent de stage formateur ou le secrétariat de l'institut de formation (ifsi@chi-clermont.fr) qui en son absence transmettra soit à la coordinatrice de stage, soit à la direction de l'IF

Le rapport circonstancié : une obligation utile

Le rapport circonstancié¹ est obligatoire après tout incident ou accident survenu lors du stage d'un étudiant infirmier (ESI) et ou d'un élève aide soignant (EAS). Il constitue la mémoire des faits.

En dehors d'une situation mettant en danger un patient, ce rapport circonstancié peut également décrire des faits qui justifieraient pour plusieurs raisons la remise en question de validation du stage et orienteraient les référents de suivi pédagogique de l'institut de formation (IF) à considérer un accompagnement spécifique de cet ESI ou EAS.

Qui rédige le rapport ? Quel est son contenu ?

La rédaction du rapport est une obligation qui **incombe au maître de stage**, en collaboration avec les tuteurs et/ou les professionnels de proximité pouvant relater des faits concernant le ou les événements.

En l'absence du maître de stage, le tuteur ou le professionnel de proximité qui a constaté les faits informe son supérieur hiérarchique qui rédigera le rapport.

Le rapport permet de comprendre ce qui s'est réellement passé, qui a fait quoi (ou qui n'a pas fait quoi), comment, en quel lieu, dans quelles circonstances et quelles conditions de travail, en présence de qui, les réactions que cela a suscitées et quelles ont été les conséquences apparentes de l'évènement.

Il indique également les mesures qui ont été prises, par qui et à quel moment.

Ce rapport doit donc être clair, concis, précis, complet, objectif (des faits, sans jugement de valeur) et doit être rédigé très rapidement après les faits pour éviter les déperditions d'informations et les « flous ». Si des contradictions apparaissent dans les témoignages, il convient d'en faire état.

Les témoignages ou les dires des personnes concernées ou de l'ESI ou EAS sont rédigés en italique et entre guillemets

Afin d'harmoniser les pratiques, le rapport sera rédigé sur la maquette jointe en annexe, de préférence en version informatique.

Pour qui ?

Le rapport est établi en trois exemplaires : (le document original adressé au directeur de l'IF peut être photocopié)

- un pour le directeur de l'institut :

. Il est transmis directement au directeur de l'institut (DSIF) soit par mail soit en version papier

En cas d'urgence, cette déclaration pourra aboutir à une suspension immédiate du stage, décision qui ne peut être prise que par le DSIF.

¹ Maquette en annexe 1

- un pour le Directeur des soins, Coordinateur Général des Soins de l'établissement accueillant l'Etudiant
- Il est transmis directement au directeur, coordinateur des soins, qui est responsable de l'encadrement des étudiants en stage, soit par mail soit en version papier
- Un pour le cadre supérieur de sante, assistant de pole

Face à certaines situations de dangerosité, il peut être nécessaire que le maître de stage alerte directement son supérieur hiérarchique.

Pourquoi ?

Le rapport permet de « laisser une trace » et il peut servir de preuve :

- . En cas d'action concernant la prise en charge pédagogique de l'ESI, et EAS (A),
- . Ou dans le cadre d'une faute pénale en justice (B).

A. Au sein de l'établissement

Le directeur de l'institut peut engager une procédure d'étude de dossier en conseil pédagogique, technique ou de discipline (IF) en fonction de la situation décrite.

Le rapport est alors transmis aux membres de ces instances ainsi qu'à l'ESI/EAS. Il est ensuite conservé dans le système d'archivage de l'institut hors dossier de l'étudiant. Les membres sont soumis à confidentialité. Le document figure dans le dossier de l'ESI/EAS jusqu'au passage en jury du DE.

En dehors d'une faute pouvant mettre en danger la personne soignée, l'exposé des faits permettra à la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) de proposer des compléments de formation afin de permettre à l'ESI de réajuster.

B. Possibilité d'action en justice

Les actions en justice n'aboutissent que si des fautes ont été commises. Il est parfois nécessaire de démontrer en cas de plainte au pénal de la victime ou de ses ayants droit notamment, qu'aucun comportement fautif n'est justement à reprocher aux personnes impliquées (ou simplement présentes au moment des faits).

Or, une procédure peut être déclenchée des mois, voire des années après l'accident. Le rapport circonstancié constitue donc la mémoire indispensable aux protagonistes. Il permet le cas échéant d'établir que l'accident n'est pas dû « à une erreur, une inattention, une imprudence, une négligence, une inobservation des règlements ou à un manquement délibéré à une obligation de prudence ou de diligence imposée par la loi ou les règlements » (articles 222.19, 222.20 et 221.6 du code pénal). Dans le cas contraire, le responsable peut être poursuivi puis condamné pour atteinte à l'intégrité corporelle (coups et blessures involontaires) ou atteinte à la vie (homicide involontaire). Le rapport peut aussi permettre de démontrer que chacun a fait ce qu'il convenait de faire après l'accident et n'est pas coupable « d'abstention de porter secours à personne en péril » (article 223.6 du code pénal).

Il convient donc de rappeler qu'il faut garder en mémoire, lors de la rédaction du rapport, que le comportement des individus après l'accident est tout autant examiné que leur comportement avant l'accident. L'élaboration même du rapport (et la préservation des preuves) engage la responsabilité de son ou ses auteurs sur le plan pénal.

Comment ?

1. Si acte(s) incompatible(s) avec la sécurité de personnes soignées

↓
Le maître de stage appelle le cadre de santé formateur, référent de pôle, identifié de l'IF

↓
Rédaction dans les 24h d'un rapport circonstancié transmis

Au Directeur d'IF + au Directeur, Coordinateur des Soins, de l'établissement d'accueil + au cadre supérieur de santé, assistant de pôle

↓
Présentation du rapport à l'ESI /EAS

↓
Le directeur de l'IF informe le Directeur, Coordinateur des Soins et le maître de stage des suites données avec copie au Cadre Supérieur de Santé, assistant de pôle.

2. Si acte(s) ou attitude(s) incompatible(s) avec la validation globale du stage

↓
Le maître de stage appelle le cadre formateur, référent de pôle, identifié de l'IF

↓
Rédaction avant la fin du stage d'un rapport circonstancié transmis

Au cadre formateur, référent de pôle identifié de l'IF

Avec copie au Directeur, coordinateur des Soins, et au Cadre Supérieur de Santé, assistant de pôle

↓
Présentation pour prise de connaissance du rapport à l'ESI /EAS

Au cours du bilan de stage

↓
Le directeur de l'IF informe le Directeur, Coordinateur des Soins et le maître de stage des suites données avec copie au Cadre Supérieur de Santé, Assistant de Pôle.

RAPPORT CIRCONSTANCIE (Annexe 1)

La rédaction est lisible et claire (privilégier la rédaction informatique à la rédaction manuelle).

Merci de numéroter les pages et de faire apposer à l'ESI ou EAS ses initiales sur chaque bas de page en plus de sa signature finale

NOM et PRENOM de l'étudiant ou élève :

STAGE DU SEMESTRE (Si ESI):

DATES PREVUES : du/...../..... au /...../.....

LIEU DU STAGE/SERVICE :

NOM DU MAITRE DE STAGE :

NOM DU TUTEUR :

NOM DU REFERENT DE STAGE IF :

TEMOIN(S) : Oui Non

Si oui, NOM et PRENOM

Témoin 1 – NOM & PRENOM :

Témoin 2 – NOM & PRENOM :

EVENTUELLEMENT :

PREMIERES PERSONNES ALERTEES :

.....
.....
.....
.....

PERSONNELS ET/OU PATIENTS PRESENTS AU MOMENT DES FAITS :

.....
.....
.....
.....

CIRCONSTANCES DETAILLEES DU OU DES INCIDENTS (factuel – chronologique – sans interprétation ni jugement personnel) :

.....
.....
.....
.....
.....

PREJUDICES SUBIS PAR LA VICTIME (PHYSIQUE, RELATIONNEL ET/OU MATERIEL) :

.....
.....
.....
.....
.....

RISQUES IDENTIFIES POUVANT ETRE SUBIS PAR LA VICTIME (PHYSIQUE, RELATIONNEL ET/OU MATERIEL) :

.....
.....
.....
.....
.....

LES FAITS RELATES ACCOMPLIS PAR L'ESI OU L'EAS SONT ILS DES ACTES INCOMPATIBLES AVEC LA SECURITE DES PERSONNES PRISES EN CHARGE

OUI NON

MESURES PRISES ET CONSEQUENCES IMMEDIATES :

.....
.....
.....
.....
.....

DATE DU RAPPORT : /..... /.....

SIGNATURE, grade et fonction du DECLARANT (et cachet du service) :

SIGNATURE(S), grade et fonction du ou des TEMOIN(S) :

Prise de connaissance par l'ESI le : /..... /.....

NOM PRENOM et signature de l'ESI :

LE RAPPORT CIRCONSTANCIE A ETE TRANSMIS A L'INSTITUT DE FORMATION

le /...../..... par :

CONVENTION DE STAGE de l'I.F.A.S

La présente convention est conclue entre :

Le Centre Hospitalier Isarien de Clermont de l'Oise, 2 rue des Finets 60607 Clermont de l'Oise
Représenté par Monsieur Stephan MARTINO, Directeur Général

L'Institut de Formation d'Aides-Soignants (I.F.A.S.), 2 rue des Finets 60607 Clermont de l'Oise
Représenté par Madame Sophie BECU, Directeur des Soins et de l'IFSI

et **L'Etablissement d'accueil** : «**NOM_ETABLISSEMENT**»,
«**ADRESSE_ETABLISSEMENT**» «**ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT**»
«**CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT**» «**VILLE_ETABLISSEMENT**»
Représenté par «**CIVILITE_DIRECTEUR**» «**NOM_DIRECTEUR**», «**FONCTION_DIRECTEUR**»

et **L'élève aide-soignant(e)** de «**ANNEE_ELEVE**»
Nom : «**NOM_ELEVE**» «**NOM_USAGE_ELEVE**»
Prénom : «**PRENOM_ELEVE**»

Le stage se déroulera du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG»

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention vise l'enseignement clinique des élèves aides-soignants dans les milieux professionnels en lien avec la santé et les soins et règle les rapports entre l'établissement d'accueil, l'établissement d'enseignement et l'élève aide-soignant. La convention parviendra à l'établissement concerné au moins trois semaines avant le début du stage des élèves.

Article 2 : Statut du stagiaire

L'élève aide-soignant, pendant le stage dans l'établissement d'accueil, demeure élève de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants. Il est suivi par la direction de l'Institut ou son représentant, dans les conditions qui seront déterminées en accord avec le Directeur de l'établissement d'accueil. **Il ne peut en aucun cas remplacer un professionnel sur un poste de travail, ni être déplacé du lieu de stage dans lequel il est affecté, sans un accord préalable de la direction de l'I.F.A.S, sauf dans le cas d'un parcours de stage identifié.** Pour des raisons d'encadrement pédagogique en stage et en accord avec la direction de l'I.F.A.S., l'élève peut être réaffecté dans une autre unité du même établissement et dans la même discipline, un avenant à la convention sera alors réalisé.

Article 3 : Objectifs et contenu du stage

En fonction du stade de leur formation, le stage a pour objet d'initier progressivement les élèves aides-soignants à contribuer à la prise en charge d'une personne ou d'un groupe de personnes. En participant dans le cadre du rôle infirmier en collaboration avec lui et sous sa responsabilité à des soins visant à répondre aux besoins d'entretien et de continuité de la vie de l'être humain et à compenser partiellement ou totalement un manque ou une diminution d'autonomie de cette personne, sans que l'établissement ne puisse retirer aucun profit direct de la présence dans ses services de l'élève.

Article 4 : Modalités du stage

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires sont planifiés sur la base de 7 heures de travail effectif par jour. L'étudiant bénéficie d'une pause repas de 30 minutes selon le lieu de stage, ce temps est hors temps de stage. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage, l'amplitude journalière doit permettre aux élèves de **participer aux transmissions d'équipe**. Les jours fériés sont chômés et considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.

Article 5 : Engagements de l'IFSI

L'I.F.A.S. s'engage : à accompagner l'élève dans la préparation de ses objectifs de formation et à désigner un cadre formateur référent. L'I.F.A.S. « Lucien Floury » se réserve le droit de supprimer le stage si les conditions d'encadrement sont insuffisantes.

Article 6 : Accueil et encadrement

Une évaluation d'acquisition des compétences en stage sera demandée au cours et en fin de stage. Elle sera réalisée avec l'équipe d'encadrement lors de l'entretien d'évaluation de l'élève.

Article 7 : Modalités de suspension de stage

En référence aux articles L 131-3, L 221-6 et L 222-19 du code pénal, un soin potentiellement dangereux et/ou à risques (acte demandant une préparation attentive minutieuse et sans failles) doit être parfaitement encadré et réalisé en présence d'une ou d'un infirmier diplômé(e) ou d'une ou d'un élève aide-soignante diplômé(e).

Pour tout acte potentiellement dangereux à risque pour les patients ou comportement inapproprié de l'élève, le responsable **établit un rapport circonstancié**, informe le directeur des soins de l'établissement ou son représentant et transmet ce rapport rapidement au directeur de l'I.F.A.S. Le directeur de l'I.F.A.S. peut prendre au vu des éléments du rapport circonstancié, une décision de suspension du stage, avant la prise de décision du conseil technique réuni pour la circonstance.

Article 8 : Sortie de stage occasionnelle

Pendant la durée du stage et pour des raisons pédagogiques, l'Institut de Formation peut organiser des regroupements d'élèves, d'un ou plusieurs jours, le lieu de stage est prévenu par un courrier ou courriel stipulant le nom de l'élève concerné ainsi que le motif, les dates et heures de la convocation de celui-ci à l'I.F.A.S.

Article 9 : Protection sociale

Régime d'affiliation du stagiaire :

Pendant la durée du stage, l'élève reste affilié à son système de sécurité sociale antérieur.

Protection du stagiaire contre les accidents du travail et les maladies professionnelles :

Le stagiaire bénéficie d'une protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles conformément aux articles L412-8 modifié et R412-1 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'intéressé, lors du trajet ou sur le lieu de stage, le responsable de stage s'engage à prévenir le Directeur de l'Institut de Formation et à lui faire parvenir les déclarations nécessaires dans les délais requis.

Article 10 : Responsabilité civile et assurances

Le Centre Hospitalier Isarien de Clermont prend à sa charge les frais d'assurance responsabilité civile et risques professionnels des étudiant(e)s pour l'ensemble des activités liées au stage.

Le Centre Hospitalier Isarien a souscrit un contrat auprès d'AXA France IARD garantissant sa propre responsabilité civile ainsi que la responsabilité civile personnelle de l'étudiant.

Ce contrat porte le numéro : 455 455 3304B

L'établissement d'accueil est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

Article 11 : Evaluation du stagiaire

Une évaluation d'acquisition des compétences en stage est demandée au cours et en fin de stage. Elle sera réalisée par le tuteur, qui remplit lors de l'entretien d'évaluation en présence du stagiaire, une feuille de synthèse des acquisitions des compétences en stage, après avoir consulté les professionnels de proximité.

Article 12 : Engagement de l'élève aide-soignant

- ✓ Durant le stage et après l'expiration de ce celui-ci, l'élève est soumis à la discipline de l'Etablissement, au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve.
- ✓ En cas de manquement à la discipline, le chef d'Etablissement se réserve le droit d'interrompre le stage après avoir prévenu la Direction de l'Institut de Formation.
- ✓ La situation liée aux obligations vaccinales de l'élève est conforme aux textes réglementaires en vigueur (Art L 3111-4 du Code de la Santé Publique).

Toute absence du stagiaire est à signaler par l'étudiant le **jour même** à la Direction de l'Institut de Formation et au responsable de stage.

Le stagiaire ne peut **ni prétendre à une rémunération sous quelque forme que ce soit, ni recevoir de gratification** de la part de l'Etablissement durant son stage.

Article 13 : Frais de nourriture et tenues de travail

Les frais de nourriture restent à la charge de l'étudiant. L'entretien des tenues de travail est pris en charge par le Centre Hospitalier interdépartemental de Clermont.

Article 14 : Absences-Accident

En cas d'absences ou d'accident survenant au stagiaire au cours du travail, le Directeur de l'Etablissement s'engage le jour même à faire parvenir toutes informations à la Direction de l'Institut de Formation.

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

Article 15 : Informations complémentaires

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec demande d'acté de réception, avec un délai de préavis d'une semaine, sauf urgence.

Convention établie en trois exemplaires originaux

-Un exemplaire pour l'I.F.A.S., un exemplaire pour l'établissement d'accueil, un exemplaire pour l'élève

Merci de retourner deux exemplaires dûment complétés et signés

Fait à Clermont, le 09/05/2018

Le Directeur du CHI Monsieur Stephan MARTINO Pour le Directeur et par délégation Mme Sophie BECU Directeur des Soins I.F.S.I. / I.F.A.S.	L'élève aide-soignant «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE»	Le Directeur de l'établissement d'accueil ou son représentant
Signature :	Signature :	Signature :



**Règlement harmonisé sur les indemnités de stages
et frais de déplacements pour les études conduisant
aux diplômes d'Etats : Infirmier, Masseur-
Kinésithérapeute, Ergothérapeute et Manipulateur
d'Electroradiologie applicable à partir de la rentrée
de septembre 2017**

Textes Appliqués :

- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier,
- Arrêté du 05 juillet 2010, relatif au diplôme d'Etat d'Ergothérapeute,
- Arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de Manipulateur d'Electroradiologie,
- Arrêté du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de Masseur kinésithérapeute,

I- PREAMBULE

Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins.

Ces stages s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extrahospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

L'enseignement clinique doit être assuré par du personnel diplômé qui prépare progressivement les étudiants aux responsabilités qu'impliquent les soins.

L'organisation des stages relève de la compétence des instituts de formation en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

Ces stages ouvrent droit, conformément à la réglementation en vigueur, à une indemnisation ainsi qu'à un remboursement des frais de transport.

Cette prise en charge appartient aux Régions dans le cadre de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Aussi, La Région Hauts-de-France met en place un règlement harmonisé sur l'ensemble de son territoire concernant les indemnités de stages et frais de déplacement.

Le présent règlement fixe le cadre d'intervention régionale.

Les modalités de remboursement des indemnités de stage et de frais de déplacement doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les conventions de stages devront comporter le logo de la Région Hauts-de-France et mentionner le fait que la Région finance les indemnités et frais de déplacement.

Les indemnités de stage et les frais de déplacements couvrent les stages effectués sur le territoire régional ainsi que ceux effectués dans les Régions limitrophes.

II- LES FORMATIONS ELIGIBLES

Le présent règlement concerne les formations suivantes, conformément à la réglementation en vigueur :

- Le Diplôme d'Etat d'infirmier,
- Le Diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute,
- Le Diplôme d'Etat d'ergothérapeute,
- Le Diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie.

III- LES PUBLICS ELIGIBLES

Les élèves ou étudiants inscrits dans les établissements de formation, situés sur le territoire des Hauts-de-France, qui préparent au diplôme d'Etat d'infirmier, de masseur kinésithérapeute, d'ergothérapeute et de manipulateur d'électroradiologie bénéficient dans le cadre de leurs cursus de formation d'indemnités de stage et de remboursement de frais de déplacements.

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un OPCA ne sont pas éligibles au dispositif régional.

IV- LES INDEMNITES DE STAGE

1- Le diplôme d'Etat d'Infirmier

Au cours du cursus de formation conduisant au diplôme d'Etat, les équipes enseignantes organisent librement des stages conformément à la réglementation en vigueur.

Une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 mai 2017, comme suit :

Année de Formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités hebdomadaires
1 ^{ère} année	15	28 €
2 ^{ème} année	20	38 €
3 ^{ème} année	25	50 €

Le montant des indemnités est susceptible d'évoluer au regard de la réglementation.

La Région Hauts-de-France verse à chaque étudiant par l'intermédiaire des instituts de formation, une indemnité de stage.

Le remboursement se fait après réception du formulaire « demande de paiement des indemnités de stage et des frais de transport » (cf annexe 1) complétée avec les justificatifs joints, dans les délais indiqués par l'institut.

Tout stage, prescrit par l'institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation ouvre droit à une indemnité de stage.

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un OPCA ne sont pas éligibles au dispositif régional.

V- Les pièces justificatives

L'Institut de formation doit fournir aux services de la Région la liste nominative des étudiants par année de formation et par période de stage avec indication des lieux de stage, des dates de début et de fin, le nombre total d'heures de stage.

Ce document est signé par le Responsable de l'institut de formation.

Les indemnités de stages sont versées uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement d'indemnités.

Pour tout stage dont la durée serait supérieure à la réglementation en vigueur, l'indemnité sera limitée au montant correspondant à la durée réglementaire.

Par ailleurs, l'institut de formation doit garder pour présentation lors d'un contrôle sur place les documents types « Demande de paiement des indemnités de stage et frais de transport » remis complétés à l'institut par chaque étudiant à l'issue du stage.

VI- LES FRAIS DE TRANSPORT

1- Le diplôme d'Etat Infirmier

a- Le champ d'application

Les frais de de transport des étudiants infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation en soins infirmiers, dans la même région ou dans une région limitrophe.

Tout stage, prescrit par l'institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation ouvre droit à une indemnité de stage.

Les Frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement d'indemnités.

La liste des lieux de stages est disponible et fournie par l'institut de formation aux services de la Région, responsable du conventionnement. L'actualisation de la liste peut se faire tout au long de l'année.

Seuls les moyens de transport suivant donnent lieu au remboursement des frais de déplacement :

- Les transports en communs
- Les automobiles, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur

Seuls les stages effectués à plus de 10 km ouvrent droit à remboursement.

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement est basé sur le parcours le plus court entre : « **Institut- lieu de stage** » ou « **lieu de résidence principale- lieu de stage** » ou « **lieu de résidence étudiante – lieu de stage** ».

L'existence d'une liaison SNCF entre l'institut de formation et le lieu de stage ouvre droit à un remboursement sur la base du prix du trajet SNCF auquel peut prétendre l'étudiant en 2^{ème} classe.

Les étudiants peuvent faire modifier le trajet de leur abonnement étudiant durant leur stage afin de remplacer le lieu de formation par le lieu de stage.

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement individuels motorisés est basé sur la distance effectuée de ville en ville via les sites dédiés.

En cas de lieu de stage non desservi par les transports en commun, c'est-à-dire se situant à plus d'un kilomètre de toute station d'accès à un mode de transport collectif, ces lieux de stage sont repérés dans la liste des lieux de stage agréés par l'institut, un remboursement kilométrique sera effectué sur la base du barème d'indemnisation des agents de la fonction publique (cf grille d'indemnisation ci-après). Cette disposition s'applique en cas d'horaires de stages non compatibles avec les horaires des transports en commun.

Un emploi du temps avec coupure ouvre droit à un remboursement dans la limite d'un aller-retour par jour.

Les remboursements se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun, ceux-ci sont prioritaires. Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien ou sur la base du tarif SNCF en vigueur.

b- Les modalités de remboursement

Les modalités de remboursement des frais de déplacement doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les remboursements se feront uniquement sur justificatifs.

Les étudiants titulaires d'un abonnement de transport seront remboursés sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

La demande de remboursement des frais de déplacements se fera sur la base d'un formulaire (annexe 1) dûment renseigné et signé par l'étudiant et par le responsable de stage.

Le formulaire sera remis dans les délais impartis et accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un OPCA ne sont pas éligibles au dispositif régional.

Le barème appliqué est le suivant :

- 0.25 €/Km quels que soit la puissance fiscale de l'automobile et le kilométrage effectué dans l'année,
- 0.12 €/Km pour les motocycles quel que soit le kilométrage effectué dans l'année,
- 0.09 €/Km pour les vélomoteurs et autres véhicules à moteurs quel que soit le kilométrage effectué dans l'année.

Obligations liées à l'utilisation d'un véhicule :

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur remise d'une copie du permis de conduire lisible en début de première année ou dès l'obtention.

Les déplacements effectués en covoiturage ouvrent droit au remboursement du seul conducteur du véhicule. Cette pratique est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage.

En cas de co-voiturage toute personne qui utilise un véhicule pour se rendre ou revenir de stage devra être assurée pour le conducteur et les passagers.

Le conducteur du véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point).

Cas Particuliers des stagiaires mineurs :

Les stagiaires mineurs accompagnés par leurs parents sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation d'une copie du permis de conduire du parent accompagnateur et du formulaire de remboursement dûment rempli.



MODE OPERATOIRE Déclaration d'accidents du travail	Processus Formation clinique
	Version 1

A. OBJET

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les modalités pour une déclaration d'accidents du travail.

B. DOMAINE D'APPLICATION

Formation en soins infirmiers et d'aides-soignants de l'institut de formation de CLERMONT.

C. REFERENCES

Annexe 8 du règlement intérieur de l'I.F.S.I. : conduite à tenir en cas d'accident avec d'exposition au sang

Articles de L.441 – 1 à L.441-4, articles R 441-2, R 441-3, R 441-5, R 441-11 du code de la sécurité sociale

Articles L.441 .5, R.441-8 du code de la sécurité sociale.

Article L.411-2 du code de la sécurité sociale.

D. DETAIL DES MODALITES

En cas d'accident du travail (Accident d'exposition au sang, blessures, coups...) sur un lieu de stage ou sur le trajet emprunté pour se rendre sur le lieu du stage, l'étudiant ou l'élève :

- Téléphone immédiatement au secrétariat pour le signaler (si cela est possible) au vu des horaires et jours d'ouverture.
- Se rend aux urgences (près du lieu du stage ou du lieu de stage) ou chez un médecin pour faire constater l'accident.
- Demande au médecin d'établir un **Certificat médical initial**.
- Ramène le jour de l'accident voire le lendemain au plus tard les documents (attestation de prise en charge par les urgences et certificat initial) au secrétariat de l'I.F. afin de rédiger la déclaration sur laquelle sont notés :
 - Partie employeur (I.F.)
 - Partie victime
 - Les informations relatives à l'accident (bien noter les circonstances, le lieu, la nature et le siège des lésions), noter accident connu le...

Les agents du Centre Hospitalier Isarien déclarent les accidents du travail au sein du service des ressources humaines (selon les mêmes modalités) et font parvenir au secrétariat de l'I.F. une copie.



Si des soins sont prescrits → une feuille d'accident du travail est remise à la victime afin de lui permettre de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins. Cette feuille sera présentée systématiquement à la personne dispensant les soins (praticien, kinésithérapeute...), au pharmacien... afin que soient notées au verso la prestation et la facturation des actes.

Le secrétariat :

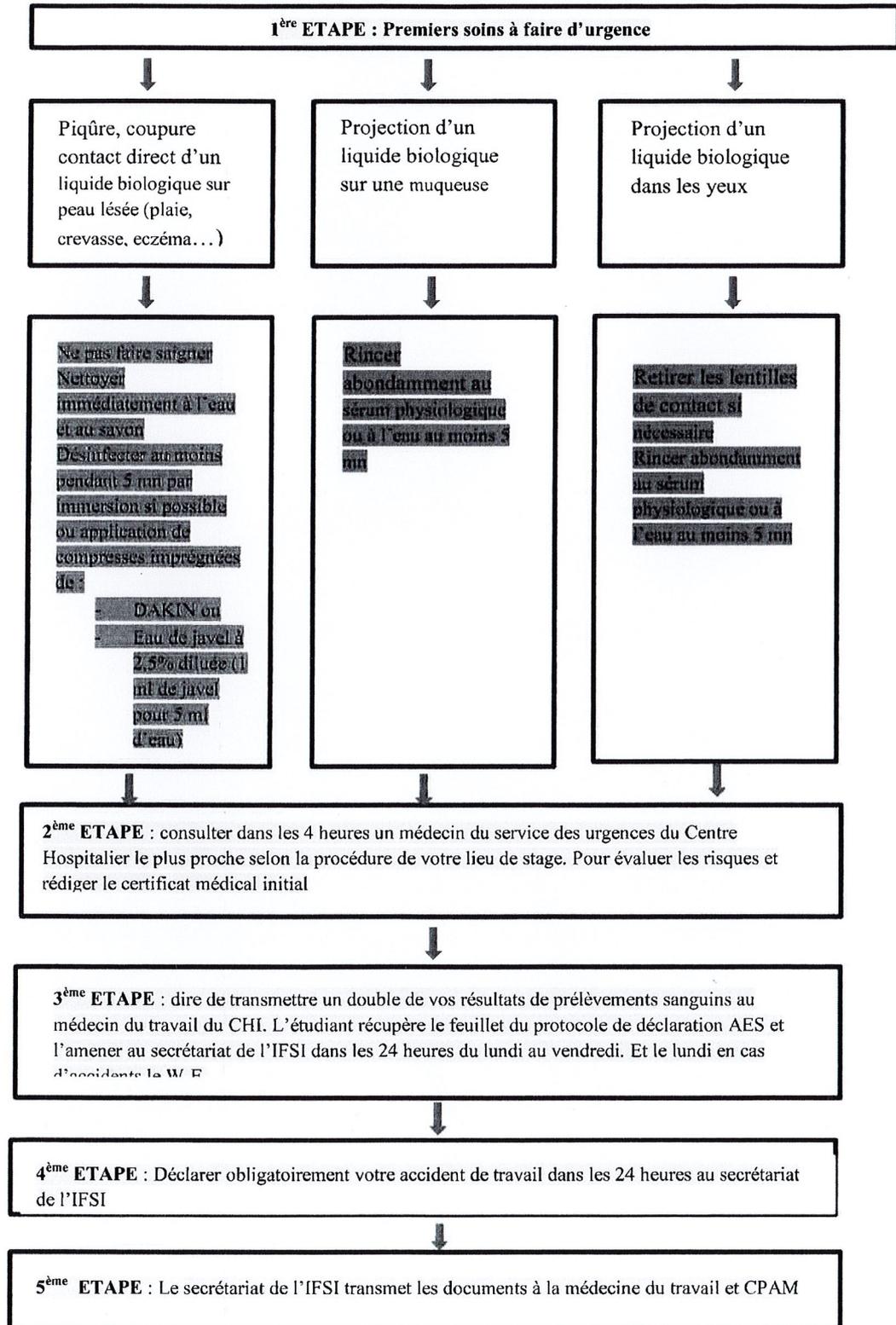
- Envoie en A.R. des 3 premiers volets de la déclaration d'accidents du travail dûment remplie et signée par la direction de l'I.F. à la CPAM de Beauvais, service accidents du travail rue de Savoie ; le 4^{ème} volet est mis dans le dossier de l'étudiant/l'élève.
- Range les copies dans un classeur par promotion, note le nom de l'étudiant/l'élève, la date de l'envoi à la sécurité sociale, la date de retour de l'A.R. et inscrit « Ok » si l'assurance maladie reconnaît le caractère professionnel du sinistre déclaré (tableau récapitulatif des AT par promotion).
- Envoie une copie de la déclaration d'accidents du travail et du certificat initial à l'infirmière de la médecine du travail du C.H.I. pour information et suivi de l'étudiant/l'élève si des soins sont prescrits ou pour suite des AES.

E VALIDATION

	Nom et fonction	Processus Formation clinique	Date
Rédaction	Lydie AUBERT Secrétaire pédagogique	IF	Le 05/04/2018
Présentation Vérification	<i>Beau Soulie</i>	IF	<i>le 9/04/2018</i>
Validation	<i>Lydie Aubert Beau Soulie</i>	IF	<i>11/05/2018</i>

Date d'application :

**CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENTS AVEC EXPOSITION AU SANG
POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS ET ELEVES AIDES SOIGNANTS**



<p style="text-align: center;">INSTITUT DE FORMATION</p> <p style="text-align: center;">IFSI CLERMONT « Lucien Flourey »</p>	<p style="text-align: center;">MODE OPERATOIRE</p> <p style="text-align: center;">Gestion des absences</p>	Processus théorique et clinique
		Version 2 Septembre 2017

A. OBJET

Ce mode opératoire a pour objet d'organiser la gestion des absences étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants

B. DOMAINE D'APPLICATION

Formation infirmière et aide-soignante de l'institut de formation de Clermont de l'Oise.

C. REFERENCES

Arrêté du 22 octobre 2005 relatif a la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant
Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Règlement intérieur de l'IF validé en conseil pédagogique et technique

D. PERSONNES CONCERNEES

Les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants,
Les cadres formateurs responsables des absences par promotion,
Le secrétariat de l'I.F.

E. MISE EN OEUVRE

Pour rappel en formation soins infirmiers : les cours peuvent être obligatoires ou non, les TD, TPG et la simulation sont toujours obligatoires.

Pour la formation des aides-soignants : tous les cours sont obligatoires

L'étudiant/ élève téléphone ou vient au secrétariat pour prévenir de son absence et indique la durée prévisionnelle, s'il est en stage il prévient également l'unité qui l'accueille.

L'étudiant/élève dépose ou envoie au secrétariat le certificat médical ou l'arrêt de travail dans les 48H en mains propres aux heures d'ouverture du secrétariat ou par courrier (cachet de la poste faisant foi) selon le cas ci-dessous.

L'étudiant /élève n'est pas financé : il dépose :

- **l'original du certificat médical** que le médecin lui a remis en cas de maladie, le secrétariat émet une fiche « message » qu'il transmet au formateur ou la coordinatrice des stages et informe le référent de stage (si visite).

L'étudiant/élève est financé par son employeur ou pôle emploi ou autre financement :

Il remet **une copie de son arrêt de travail** au secrétariat et envoie selon les cas ci-dessous :

CH CLERMONT, CHI, GHPSO, site de Creil et Senlis.. autres ..

- il est titulaire : les 3 volets de l'arrêt

- il est stagiaire : les deux premiers sont à envoyer à la sécurité sociale de Beauvais et le 3^{ème} volet à l'employeur.

Autres : voir avec votre employeur

Les cadres formateurs référents des absences :

- font un état des présences au moyen des émargements de la semaine (ligne grisée pour les étudiants financés).
- entourent en rouge les cours magistraux et les activités obligatoires
- vérifient le présentisme des étudiants qui ont un contrat d'engagement à participer à l'ensemble des cours obligatoires ou non
- notent le nombre d'heures d'absences sur la feuille d'émargements
- transmettent cet état de la semaine précédente ainsi que les feuilles d'émargement au secrétariat au plus tard le lundi 17H afin que la secrétaire enregistre les absences sur Winifsi.
- L'ensemble (feuille d'émargements et état) est archivé (par promotion et par mois) par la secrétaire au secrétariat

Une fiche individuelle est établie dès la première absence injustifiée par le secrétariat; à la troisième absence injustifiée, un avertissement est donné à l'étudiant/ élève (cf. règlement intérieur IF) et tracé dans le tableau des avertissements dans l'arborescence de l'IF afin d'en assurer la traçabilité pour l'inscrire dans le dossier de l'étudiant / élève concerné.

Un état mensuel des absences de toutes les promotions est fourni à la direction de l'IF

Un état trimestriel par promotion est fourni au cadre formateur référent des absences.

La demande d'absence exceptionnelle :

- Est réalisée grâce au document institutionnel à retirer **au secrétariat uniquement** au **moins 48h** avant la date d'absence demandée .L'absence demandée ne sera pas autorisée si ce délai n'est pas respecté.
- Le justificatif est à fournir en même temps que la demande ou au plus tard 48H après la date de l'absence (sous peine d'annulation de l'autorisation, qui devient alors une absence injustifiée)

F. VALIDATION

	Nom et fonction	Service (ou instance)	date
Rédaction	Sonia ZIANE, Adjoint administratif	IF	16 février 2017
Vérification	BECU Sophie Directeur des soins	IF	16 février 2017
Présentation	équipe pédagogique	IF	29/03/2016
Révision Validation	Sophie BECU Cadres formateurs référents absences Secretariat	IF	Septembre 2017

Date d'application : 16 février 2017

VERSION 2