

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'Etat 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
- Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au D.E.I.

[Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation](#)

Pour la formation Aide-Soignante :

La base réglementaire 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

L'entrée en formation

Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux épreuves de sélection à l'entrée en IFAS

[Arrêté du 12 avril 2021 relatif aux conditions d'accès aux formations](#)

La formation

[Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation](#)

Pour formation IDE et AS

[Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et Ecoles de formation paramédicale](#)

Textes de références 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 (consultables sur le site internet de l'IF)

- Annexe 1 Circulaire de la laïcité dans les services publics
- Annexe 2 Les gestes barrières
- Annexe 3 L'aide à la réussite et le mentorat
- 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 [Convention de stage relative à la formation en soins infirmiers](#)
- Annexe 8 [Convention de stage relative à la formation aide-soignante](#)
- Annexe 8bis [Rapport circonstancié lors d'un stage / guide pour la réalisation](#)
- Annexe 8 ter [Trame pour réaliser un rapport circonstancié](#)
- Annexe 9 [Cadre d'intervention relatif au financement des formations sanitaires et sociales par la région Hauts de France /financement de la formation](#)
- Annexe 9 bis Règlement régional sur les modalités de calcul des indemnités de frais de déplacements des formations sanitaires (IFSI)
- Annexe 9 ter Extrait procédure paiement des indemnités et frais de déplacement (IFSI)
- Annexe 10 Mode opératoire « Déclaration d'accidents du travail »
- Annexe 11 Procédure de déclaration des actes de maltraitance
- Annexe 12 Politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens
- Annexe 13 Mode opératoire plan vigilance attentats – les bons réflexes
- Annexe 14 Gaspillage alimentaire (FLYER)
- Annexe 15 Charte d'utilisation de la plateforme ELFE THEIA
- Annexe 16 [Bonnes pratiques d'entretien des tenues des étudiants IFSI-IFAS](#)
- Annexe 17 [Charte de l'utilisation de ZOOM](#)
- Annexe 18 Conduite à tenir en cas d'AES

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
1.2	Dispositions générales de l'institution.....	9
1.3	Article 1 : Tabac.....	10
1.4	Article 2 : Téléphones portables et ordinateurs portables / tablettes.....	10
1.5	Article 3 : Bizutage.....	11
1.6	Article 4 : Hygiène / entretien et rangement des locaux.....	11
1.7	Article 5 : Respect des consignes de sécurité.....	12
1.8	Article 6 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux.....	13
1.9	Article 7 : Stationnement.....	13
1.10	Article 8 : Confidentialité de l'information et obligation de discrétion.....	14
2	CHAPITRE II : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION / VIE PRATIQUE.....	15
2.1	Article 9 : Accueil administratif et transmissions de document à la direction.....	15
2.2	Article 10 : Accompagnement, aides sociales, bourses et aides financières.	18
2.3	Article 11 : Logement.....	18
2.4	Article 12 : Restauration.....	19
2.5	Article 13 : Espace des étudiants.....	20
2.6	Article 14 : Tableau d'affichage et distribution de tracts/documents.....	20
2.7	Article 15 : Centre de Ressources Pédagogiques (CRP) et accès à la bibliothèque universitaire (BU pour les étudiants).	20
2.8	Article 16 : Utilisation d'internet et adresse mail.....	21
2.9	Article 17 : Suivi médical, Santé des étudiants et élèves.....	23
2.10	Article 18 : Sécurité sociale étudiant/élève /CVEC.....	24
2.11	Article 19 : Emploi saisonnier ou au cours de la formation.....	24
2.12	Article 20 : Dispositif d'aide à la réussite.....	25
2.13	Article 21 : Compensation du handicap et accompagnement des étudiants/élèves en situation de handicap.....	26
2.14	Article 22 : Accompagnement psychosocial des étudiants et élèves.....	27
2.15	Article 23 : Politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens (consultable sur le site internet, rubrique vie étudiante).	27
3	CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES.....	28
3.1	Article 24 : Formation théorique.....	28
3.2	Article 25 : Le suivi pédagogique.....	29
3.3	Article 26 : Formation clinique /Stages.....	30
3.4	Article 27 : Accident d'exposition au sang en stage.....	44
3.5	Article 28 : Pratiques cliniques.....	44
3.6	Article 29 : Congés.....	44
3.7	Article 30 : Jours fériés.....	45

4	CHAPITRE IV : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE	45
4.1	Article 31 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut ...	46
4.2	Article 32 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves	46
4.3	Article 33 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des étudiants et élèves	47
4.4	Article 34 : Section relative à la vie étudiante et des élèves (SVE)	47
4.5	Article 35 : Commission d'attribution des crédits (formation universitaire soins infirmiers)	48
4.6	Article 36 : Conseil de perfectionnement	49
4.7	Article 37 : Participation à la démarche qualité et gestion des risques de l'IF ..	50
4.8	Article 38 : Association des étudiants ou élèves	51
4.9	Article 39 : Liberté de réunion	51
4.10	Article 40 : Droit de grève et droit à l'information	51
4.11	Article 41 : Vos droits informatique et libertés	52
5	CHAPITRE V : DISCIPLINE.....	55
5.1	Article 42 : Discipline pendant les cours, TD, TPG, pratiques simulées.....	55
5.2	Article 43 : Fautes disciplinaires.....	56
5.3	Article 44: les Evaluations	58
	Article 45: Fraude et plagiat	60
5.4	Article 46 : Archivage des copies	61
6	CHAPITRE VI : LA PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE, UNE OBLIGATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	61
6.1	Article 47 : Conduite à tenir en cas d'absence	63
6.2	Article 48 : Absence justifiée dans le cadre de la franchise	65
6.3	Article 49 : Absences/présences aux évaluations écrites	68
6.4	Article 50 : Absences injustifiées et conséquences disciplinaires	69
6.5	Article 51 : Ponctualité	70
6.5.1	Retard aux enseignements	70
6.5.2	Retard dans la remise des travaux entrant dans le cadre des évaluations normatives	71
6.5.3	Retard aux évaluations écrites	71
6.5.4	Attribution de la note zéro	71
6.6	Article 52 : Autorisation exceptionnelle d'absence par le directeur	72
7	CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES.....	72
7.1	Redoublement, Réintégration, Insuffisance Théorique et/ou Clinique	72
7.2	Mutation.....	72

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 aidez, à vous repérer et à appréhender votre formation, son organisation et des règles peut être nouvelles pour vous et **à vous accompagner tout au long de votre formation.**
- 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 référer 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 des règles dans le monde du travail.

Notre postulat :

L'étudiant ou l'élève en formation est un adulte, qui vise à devenir un praticien soignant 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 (IFSI) **ou de l'arrêté du 10 juin 2021(IFAS)**

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...).
- ✚ **La connaissance de ce règlement est transmise aux maîtres de stage/tuteurs par un extrait version synthétique en début d'universitaire**

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.

Une présentation en présentiel est effectuée chaque début d'année d'universitaire par la direction à toutes les promotions.

Après validation par l'ICOGI, 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 et ses annexes sont consultables sur le site internet / rubrique vie étudiante :

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.

Cet exemplaire est celui de l'année précédente.

l'ICOGI et le conseil technique de l'année en cours, l'étudiant et élève est informé par mail de l'existence d'un avenant et est tenu de consulter le règlement intérieur et ses annexes en vigueur sur le site internet de l'IF.

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 compétente pour le traitement des situations disciplinaires (IFSI / IFAS)

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

Ainsi le respect des mesures barrières et / ou consignes particulières mises en place à l'IF en matière de sécurité sanitaire est incontournable et obligatoire.

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.

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.

- 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.
- **AINSI 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 même, à l'institut de formation**, la tenue professionnelle est exigée en salle de simulation ou pour un exercice de simulation, de manière identique.

¹ Annexe : Charte de laïcité dans les services publics

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, ...), ni à proximité des fenêtres ou des portes des bâtiments de l'institut (validé en SVE 2019)

Un endroit extérieur est prévu pour les fumeurs merci de le respecter pour ne pas gêner ceux qui ne fument pas.

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.

1.4 Article 2 : Téléphones portables et ordinateurs portables / tablettes

Par respect pour tous et pour se concentrer efficacement pendant les travaux d'apprentissage à l'IF ou en stage, l'utilisation du téléphone portable **est interdite** pendant :

- Les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux personnels guidés
- Les séances de simulation clinique simulation et en stage
- Les évaluations.

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables **sont strictement interdites** lors des situations d'apprentissages (cours ...) et stage au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, formateurs, personnels de l'IF, intervenants et usagers de l'hôpital

Le téléphone portable est mis en mode silencieux sans vibreur.

En cas d'appel urgent attendu

Exemple pour un enfant malade ou une problématique personnelle urgente, l'intervenant (formateur interne ou externe) est prévenu **en début de cours** de la possible réception de cet appel ou sms qui se fait en mode vibreur silencieux.

Dans le cadre du dispositif d'aide à la réussite

Selon les connaissances récentes des neurosciences en pédagogie, la prise de note manuelle est le premier temps d'apprentissage des étudiants et élèves. L'encodage manuel des informations est meilleur pour la mémorisation, votre attention et donc votre formation.

C'est la raison pour laquelle l'ordinateur portable en cours magistral n'est pas conseillé et de fait n'est pas autorisé en L1, hormis dans le cadre d'un accompagnement spécifique autorisé.

Après accord ou demande d'un formateur, 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.

Sécurité

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne peut faire obstacle ou être dangereux pour quiconque. **(Risque de chute ou risque électrique)**

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, ainsi qu'en cas de chute liée à un branchement dangereux.

1.5 Article 3 : 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 mentorat organisé par l'IF dans le cadre du dispositif d'aide à la réussite.

1.6 Article 4 : Hygiène / entretien et rangement des locaux

L'institut est reconnu pour son cadre de travail agréable et propre

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, évaluations

Seule une bouteille d'eau est tolérée.

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

Dans le cadre des dispositions de la prévention du risque sanitaire et plus généralement la prévention des épidémies

Les étudiants

- Respectent les mesures barrières et toutes les mesures préconisées par l'institut en la matière et obligatoirement, **le port du masque chirurgical** selon les modalités conformes à son usage et ce dans tous les locaux de l'IF et en toutes circonstances.
- S'engagent en début d'année au regard de celles-ci par la signature d'un document (en annexe).

En cas de constat de problème de maintenance

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants ou élèves préviennent l'un des délégués de leur 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 pour que la réparation puisse être effectuée **au plus vite pour le confort de tous**.

A la fin de chaque journée de cours les étudiants:

- Peuvent être amenés à participer au nettoyage des locaux tables et chaises des salles de cours utilisés.
- Participent au rangement et entretien des salles de simulation à la fin de chaque séance et ce dans le cadre de leur future professionnalisation.

En quittant les salles de cours :

Les étudiants /élèves

- Éteignent les lumières, l'ordinateur, le vidéoprojecteur
- Ferment portes et fenêtres, remontent les stores
- Rangent les chaises
- Mettent les papiers/ autres déchets à la poubelle, **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 formateur si le matériel vidéo n'est pas éteint et/ou pas rangé dans le placard correspondant.

Toutes ces dispositions entrent dans le cadre **du respect du travail** des agents qui assurent l'entretien, **de la prévention au service du collectif** et de la préservation **du matériel utile à tous et d'un cadre environnemental agréable pour l'apprentissage de tous**.

1.7 Article 5 : 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 dans le cadre de la crise COVID ou autre
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de simulation.

² Annexe : Vigilance : « Guide des bonnes pratiques »

- 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 6 : Maintien de l'ordre et de la sécurité 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 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié

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

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

De manière générale, ils ne sont pas autorisés à rester statique dans les couloirs à plusieurs et sont tenus de suivre les consignes transmises et connues en matière de distance physique dans le cadre de la prévention

1.9 Article 7 : Stationnement

Un bus assure quotidiennement des navettes entre Clermont et l'IF (une documentation est disponible au secrétariat et sur le site internet / rubrique vie étudiante)

Des parkings sont accessibles aux étudiants et ils peuvent y garer leur véhicule.

Circulation dans l'enceinte du centre hospitalier et eu égard aux usagers/patients du CHI qui déambulent sur les routes :

- Le code de la route s'applique sans restriction dans l'enceinte du centre hospitalier.
- Les étudiants respectent la signalisation, les limitations de vitesse (30km/h).
- 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.

Il n'est pas autorisé de stationner sur :

- Les pelouses,
- Les emplacements réservés aux services de soins et au personnel de l'institut de formation
- Les emplacements réservés aux pompiers, 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.

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

1.10 Article 8 : Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

Les termes « informations confidentielles » désignent toutes les données de quelque nature que ce soit (orales, écrites, visuelles), dont les usagers de l'IF (personnel, étudiants-élèves) et les personnes extérieures à l'IFSI (invités, prestataires, intervenants extérieurs) ont eu connaissance dans le cadre de leur fonction, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les données personnelles (dont les données de santé), les données des élèves et celles du personnel ainsi que des données non personnelles telles que des informations relatives au fonctionnement de l'établissement.

L'ensemble des usagers et personnes extérieures s'engagent, d'une part, à ne pas divulguer, ni à communiquer à quiconque tout ou partie des informations confidentielles et, d'autre part, à prendre toute disposition pour que cette confidentialité soit préservée.

Les usagers et personnes extérieures doivent prendre toutes précautions dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations confidentielles auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Le personnel de l'IF n'est pas autorisé à fournir des renseignements aux demandes extérieures (que ce soit par téléphone, mail ou en accueil physique) concernant les étudiants-élèves, y compris à un membre de sa famille lorsque ceux-ci sont majeurs, que ceux-ci soient :

- **d'ordre privé,**
- **relatifs à l'emploi du temps, aux résultats des évaluations,**
- **liés à la progression d'un étudiant-élève, l'organisation des stages, etc....**

Les usagers sont soumis au secret professionnel et/ou médical. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. Les usagers doivent faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou

électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

Les intervenants extérieurs, prestataires, fournisseurs et partenaires se doivent d'une part, d'apporter aux traitements des informations confidentielles de l'IF le même soin que s'il s'agissait de leurs propres informations confidentielles et d'autre part, de s'assurer que leur personnel est sensibilisé aux questions de confidentialité et est en capacité de gérer des informations confidentielles dont certaines concernent des données personnelles de santé et donc des données sensibles.

Ainsi, les usagers et personnes extérieures de l'IF s'engagent en particulier à :

- ne pas utiliser les informations confidentielles auxquelles ils pourraient accéder à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;
- ne divulguer les informations confidentielles qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie des informations confidentielles sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;
- prendre toutes les mesures dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse des informations confidentielles ;
- prendre toutes précautions pour préserver la sécurité physique et logique des informations confidentielles ;
- s'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer les informations confidentielles;
- en cas de cessation de leurs fonctions ou des relations contractuelles, restituer intégralement les informations confidentielles, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

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

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

Le secrétariat de l'IF participe de manière importante à la réussite de vos études en :

- Gérant et assurant le suivi et la tenue de votre dossier administratif et scolaire jusqu'au diplôme d'Etat.
- En facilitant la gestion financière de votre formation
- En répondant à vos interrogations
- En vous transmettant des informations, par mail, par courrier ou en direct concernant votre dossier

Le respect des modalités ci-dessous facilite le travail de tous

L'accueil administratif est assuré tous les jours **hors vacances scolaires**

Se référer aux horaires au niveau de l'accueil car ils peuvent être variables.

Pour tous courriers à destination du secrétariat :

- **Merci de privilégier l'envoi des documents uniquement par email : ifsi@chi-clermont.fr ou par courrier à IFSI /IFAS - 2 rue des FINETS 60607 - Clermont cedex**
- **Peuvent être également déposés dans la boîte aux lettres située dans le hall du bâtiment principal ou celle située en externe (pour dépôt lors de la fermeture de l'IF) (celles-ci sont relevées 1 fois par jour durant les jours d'ouverture)**

Votre admission définitive en L1 ou à l'IFAS et/ou votre admission en année supérieure à l'institut est subordonnée à la fourniture de tous les documents nécessaires **au plus tard le 15 septembre de l'année universitaire (sauf pour les admis de Parcoursup après la rentrée, la date est alors dans les 15 jours suivant leur admission)**

Votre certificat de scolarité

Est délivré lorsque l'étudiant a **un dossier administratif et médical complet et à jour**, tel que demandé pour l'inscription/admission à l'IFSI de L1 à L3 ou à l'IFAS

Ce document ne sera délivré qu'une seule fois par année de formation, merci de le conserver et de réaliser des copies de celui-ci.

Le secrétariat pour votre formation

Vous voulez

- **Effectuer une demande de formulaire, d'attestation, de cachet et de signature,**
 - Merci de déposer le ou les documents dans le casier (nommé « dépôt ») au niveau de la rotonde de l'accueil administratif.
 - Compter 48h environ avant de le ou les récupérer dans le casier (nommé « récupération »).
- **Prendre un rendez-vous avec la direction**

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 **seulement** après que ceux-ci aient été reçus au préalable par le formateur de suivi pédagogique, **qui est l'interlocuteur privilégié.**



Tous vos rendez-vous sont à prendre sur votre temps libre (jamais sur des horaires de TD ou de stage).

- **Transmission des documents à la direction**

Tous les documents officiels (courriers etc.) à destination de la direction de l'IF (demande de suspension de formation, reprise de formation, mutation, etc.) sont à envoyer **datés et signés** :

- **Prioritairement par la poste** (cachet de la poste faisant foi)
- Par email **au secrétariat**.

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 les articles 15 et 31 de l'arrêté du 17 avril 2018 (IFSI) et les articles 51 et 67 de l'arrêté du 10 juin 2021 (IFAS): 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.

Il est impératif pour tous les étudiants de

- **Signaler immédiatement et uniquement par email** au secrétariat
 - **TOUT Changement d'adresse / téléphone / situation familiale et y compris les coordonnées des personnes à prévenir si elles changent au cours de votre formation.**
 - **L'obtention de son permis de conduire avec justificatif**

L'étudiant

- 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 **ou si l'étudiant ne consulte pas sa boîte mail de l'institut journallement.**
- Assume les conséquences liées à ces informations erronées (y compris **pour l'affectation en stage) ou de son absence de consultation de sa boîte mail,**

La direction de l'IF décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier envoyé à une adresse non actualisée par un étudiant ou élève **ou une non prise de connaissance d'un email.**

- **Gérer votre prise en charge financière**

Les modalités de prise en charge financière sont soumises au cadre d'intervention relatif au financement des formations sanitaires et sociale de la région Hauts De France conformément à la délibération du 4 février 2021. (Cf. annexe.)

L'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...) au fil de l'eau et ce tout au long de sa scolarité.

Il ne sera pas fourni de documents et justificatifs à posteriori.

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](https://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 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 infirmiers)

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 infirmiers sont détenteurs d'une carte universitaire (sous réserve de leur inscription en début de chaque année universitaire à l'UPJV) 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 sur le site de la région Hauts de France ou au secrétariat de l'I.F.

2.3 Article 11 : Logement

Les étudiants/élèves peuvent bénéficier de logements fléchés et gérés par le centre hospitalier Isarien sur :

- Le site de Fitz-James (foyer des étudiants)
- Le site de Clermont (bâtiment Trénel)
- Des 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 entièrement gérés 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.

D'autres logements peuvent être proposés sur le site internet sans lien de gestion avec le CHI.

2.4 Article 12 : Restauration

Les étudiants peuvent prendre leur repas au self du Centre Hospitalier au tarif CROUS.

Une carte individuelle de self vous est remis à titre gracieux en début de formation, elle est valable pour la durée de celle-ci.

La carte est à approvisionner **uniquement par carte bancaire** à la borne située à l'entrée du self
En cas de perte ou de détérioration, l'édition d'une nouvelle carte vous sera facturée 10€.

Les horaires et les modalités d'accès au self

Sont à respecter impérativement afin de faciliter l'accès de tous dans de bonnes conditions, y compris sanitaires.

Ces horaires vous sont indiquées pour chaque année de formation et/ou par période, car ils peuvent être soumis à modification.

Le temps de repas est d'une heure, mais il vous est demandé pour faciliter la rotation des personnes au self et de manger en un maximum de 30 minutes.

Afin de lutter contre le gaspillage, ne prenez pas la totalité de vos mets si vous pensez ne pas tout consommer et jeter.

Le gaspillage alimentaire est peu responsable et solidaire. (Annexe flyer réalisé par les étudiants SVE avril 2019)

La consommation de repas est interdite

Dans tous les locaux de l'institut (salles de cours, salles de TD...).

Les étudiants amenant leur repas sont tenus d'aller au self de l'établissement pour le consommer (hors mesure sanitaire).

Elle est tolérée

Au niveau de l'espace étudiant à l'annexe et de l'espace accueil à Pottier (si ceux-ci sont laissés à disposition).

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 agents de nettoyage.

Il est possible de déjeuner sur les tables extérieures. Cependant, l'institut étant situé au sein d'un établissement de santé, les étudiants ou élèves ont interdiction de s'installer sur les pelouses. Des bancs et tables sont mis à disposition. Les déchets d'après repas sont mis dans les poubelles.

2.5 Article 13 : Espace des étudiants

L'espace des étudiants est situé à l'annexe et dans le hall du bâtiment Pottier. Il est accessible **sauf en cas de mesures sanitaires** durant les heures ouvrables de l'Institut. Les utilisateurs sont responsables du rangement, propreté 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 mentionne 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 après 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)³ et accès à la bibliothèque universitaire (BU pour les étudiants).

Le CRP est composé de deux espaces :

- Une salle de documentation
- 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).

Se référer aux horaires et conditions d'accès qui peuvent varier selon la situation sanitaire

Pour son utilisation se référer au règlement intérieur de celui-ci en annexe.

³ Annexe 4 : Règlement intérieur du centre de documentation

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.

Les règles énoncées dans ce 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.**

L'étudiant dans le **cadre exclusif de la formation**

- **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 ».

- **est 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.**

Il lui est vivement recommandé de

- Parlez en son nom
- Respectez et considérez ses contacts
- Respectez la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet d'institut.

D'être

- Prudent
- Responsable
- Vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image, ...)

Ainsi au vu de ces recommandations il est considéré comme inacceptable 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.

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, (y compris ceux initiés sur la plateforme ELFE THEIA)
- Les encyclopédies en ligne.
- Le Facebook ou autre réseau initié par les promotions

Les principes à respecter ici et maintenant

- 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 (discrétion professionnelle)

- Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image) **en respectant la pudeur et l'intimité**

Proposer des informations de qualité et vérifiées et 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 et pour les étudiants (devenir professionnel)

Sur les réseaux sociaux, blogs aussi « je porte une blouse de futur professionnel de santé »

- Je sépare bien ma vie privée de ma fonction professionnelle (d'étudiant / élève) si je renseigne le fait que je suis étudiant à 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 à des internautes surtout si je lis de fausses informations sur mon établissement, un service, des collègues de promotion ou autres
- Je respecte **le secret professionnel et médical** qui ne doit pas être enfreint :
 - Je n'évoque pas les cas des **personnes confiées (malades, usagers)** ou les familles même en changeant le nom (car ce sont des espaces publics)
 - Je ne prends pas de photos « personnelles » avec un smartphone dans les services

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

L'utilisation de la Visio conférence à usage pédagogique est soumise à une charte d'utilisation dont l'étudiant prend connaissance (cf. annexe charte ZOOM)

Adresse mail et utilisation d'internet 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 et la plateforme de formation mis à sa disposition.**

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.

La plateforme ELFFE THEIA, utilisée est soumise à une charte d'utilisation. Votre prise de connaissance en est indispensable (cf. annexe)

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 **en L1 et pour la formation AS**

et en L2 et L3 un certificat justifiant qu'un examen médical⁴ a été réalisé auprès de leur médecin traitant et spécifiant l'aptitude physique et psychologique à poursuivre la formation.

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 avant leur admission à l'institut et éventuellement au cours de leur formation.

La validation de la conformité du certificat de vaccinations en vigueur pour les professionnels de santé 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

- Il s'expose aux sanctions relatives à l'absence injustifiée soit un avertissement
- Il effectue un stage de rattrapage en juillet / août pour les ESI, et EAS (ces derniers ne sont pas diplômés en juillet).

⁴ Article 45 : arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

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 /CVEC

- **Les étudiants infirmiers** sont tenus de s'acquitter de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) ou d'une attestation d'affiliation à la CPAM valide à la rentrée en formation s'ils ne paient pas la CVEC.
- Les élèves aides-soignants sont tenus de fournir un justificatif d'affiliation à la CPAM valide à la rentrée en formation.

Le reversement de la CVEC est utilisé dans le cadre d'une concertation avec les étudiants en section de vie étudiante. Elle permet le financement de la supervision clinique, des ateliers prendre soin de soi et l'abonnement à la plateforme petit bambou.

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

- **A la fin de L1**, les étudiants infirmiers peuvent travailler en tant qu'aide-soignant(e) selon les modalités du mode opératoire en annexe⁵. **L'attestation délivrée pour exercer en tant qu'aide-soignant au cours de la formation n'est valable que 3 mois, l'étudiant se charge de faire renouveler cette attestation tous les 3 mois auprès du secrétariat.**

- **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 et assidue leur formation.

Lorsque vous réalisez des vacances de façon ponctuelle en tant que personnel dans un établissement de santé ou médico-social

- **Si vous utilisez** votre tenue vestimentaire d'étudiant(e), d'élève **éventuellement prêtée par l'institut pour vos stages :**

Il est indispensable de coller ou de mettre un badge sur votre étiquette d'étudiant(e)/d'élève 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.

- **Vous ne pouvez effectuer des vacances qu'en tant que**
 - Si vacances en L1 agent de service hospitalier
 - Si vacances en L2 et L3 aide-soignant(e)
 - Si élève aide-soignant agent de service hospitalier
- **Les étudiants souhaitant travailler l'été**

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

- Sont attentifs aux dates de stage de rattrapages et des UE de rattrapage
- Ne peuvent travailler dès le 1^{er} juillet, car l'année **universitaire de formation se termine le plus souvent à la fin de la première semaine de juillet voire à la fin de la deuxième semaine**, ils seront alors considérés en absences injustifiées.

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 / IFAS ou pour reprendre vos études et ainsi vous mener sur le chemin de la réussite.

Cette transition est souvent ressentie comme une véritable rupture.

Vous pouvez être confrontés à de nouvelles difficultés :

- Méthodes de travail inadaptées
- Lacunes d'éléments de base dans des disciplines comme les opérations de calcul, la syntaxe ... l'anatomie
- Manque de motivation à apprendre et vous mettre au travail,
- Difficultés de concentration, stress...

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

Dès le début de l'année en L1 et pour les EAS, il est essentiel de vous familiariser avec de nouvelles stratégies d'apprentissage et les utiliser rapidement :

- Prendre des notes exploitables et correctes d'exposés denses,
- Gérer son travail en se fixant ses propres échéances intermédiaires,
- Apprendre et mémoriser des quantités de matières nouvelles, plus importantes en volume qu'au secondaire et **surtout utile pour toute votre formation, voire votre futur exercice professionnel**
- Analyser, synthétiser et établir un plan de mémorisation.
- Réaliser des évaluations nombreuses et toutes différentes en termes de fond et de forme.

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 feront rien 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.

PRENEZ VOUS EN MAIN AU PLUS VITE dès le début de votre formation

2.13 Article 21 : Compensation du handicap et accompagnement des étudiants/élèves 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. »

Dans le cadre de la non-discrimination et pour l'aide à la réussite de tous, nous développons également une politique d'accès du « Tout à tous » qui permet de faciliter pour tous la lecture, la compréhension des documents et supports

Nous sommes tous mobilisés pour le repérage et l'accompagnement de vos difficultés, car certains d'entre vous ne souhaitent pas en parler , ce qui est dommage et peut pénaliser votre réussite.

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 possible.

Ces dispositions sont accordées

- Par le Directeur de l'I.F.S.I./I.F.A.S. sur proposition du médecin désigné (**nous vous indiquons ses coordonnées**) par le CAPAH territorialement compétent et peuvent être mises en œuvre à tout moment au cours de la formation.
- Pour l'ensemble du cursus dans la mesure où **elles sont compatibles avec nos moyens humains et matériels**

Les conditions particulières possibles sont par exemple 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 ...

Chaque étudiant bénéficiant d'un aménagement quel qu'il soit est responsable individuellement de celui-ci , pour sa mise en œuvre . Il sollicite en tant qu'auteur / acteur de sa propre formation la mise en place de son aménagement auprès de tout formateur de l'IF, si celui-ci n'a pas été anticipé.

La direction de l'institut dégage toute responsabilité si l'étudiant n'a pas pris volontairement le temps ou les aides, ou s'il n'a pas demandé l'aménagement dont il peut bénéficier.

Le référent handicap de l'IF est MME TURCO

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 psychologue⁶ 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 direction

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.⁷

2.15 Article 23 : Politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens (consultable sur le site internet, rubrique vie étudiante).

Devant la montée et leur recrudescence, des incivilités, des injures et des situations conflictuelles entre étudiants notamment en L1, l'Institut de formation « Lucien Flourey » de Clermont développe une politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens.

Cette politique s'appuie sur les éléments produits par l'observatoire national des violences en milieu de santé et notamment l'échelle de gravité des signalements.

Cette politique vise à dire **stop au silence** en :

- Facilitant la déclaration des événements de manquement au respect envers quiconque à l'Institut de Formation et notamment entre étudiants/élèves (menaces, violences verbales ou physiques, suspicion ou dégradation des biens...)
- Organisant la prise en charge de l'incident
- Apportant du soutien à la victime et l'accompagner dans la déclaration des faits
- Pénalisant de manière graduée l'auteur
- Faisant prendre conscience à tous du respect dû aux personnes et aux biens

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

⁷ Annexe : idem ci-dessus

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.

Dans le document fourni, les étudiants peuvent se référer aux textes législatifs qui réglementent leur profession, tant au niveau des actes professionnels que la soumission de l'exercice à l'ordre (pour les infirmiers).

3.1 Article 24 : Formation théorique

La formation théorique est réalisée en présentiel et / ou en distanciel.

Chaque année universitaire la formation IFSI et IFAS dans le document des déclinaisons des orientations pédagogiques disponible sur la plateforme de l'institut.

Les horaires de cours, TD, simulation 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.

Attention

Pour la protection individuelle et collective, le respect de l'hygiène et des mesures barrières est à respecter impérativement selon les directives de l'IF dans l'ensemble des bâtiments, les étudiants s'y engagent.

En formation infirmière seulement,

Les cours magistraux ne sont pas obligatoires sauf exception décidée par l'équipe pédagogique et pour les personnes financées et en promotion professionnelle. Le travail personnel est évalué à un minimum de 300H par année de formation.

Les étudiants et élèves pour travailler en groupe ou seul peuvent **utiliser à partir de 8H et jusqu'à 19H15 la salle informatique / salle de lecture**, pavillon Guesnet. (Selon les modalités d'accès définies)

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 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 ni imprimés, ni photocopiés à l'I.F.

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

3.2 Article 25 : 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.

Cet accompagnement ne peut être efficace sans l'engagement de l'étudiant lui-même dans son processus d'apprentissage.

La répartition des étudiants /élèves est faite en début de formation et par formateur de suivi pédagogique. Le groupe ainsi constitué sera suivi par le même formateur sur l'année ou les 3 années de formation. Cette stabilité nous semble favorable à la sécurisation du parcours de l'étudiant.

Le suivi pédagogique est un engagement

Entre les 2 parties formateur et étudiant (notion de contrat).

Il peut être individuel ou collectif (suivi pédagogique avant stage, d'aide à la réussite, direction de mémoire ...)

Le suivi pédagogique individuel est par séance :

- D'une durée d'1 heure maximum
- Du temps TPG obligatoire

Il a pour objectifs entre autre de :

- Identifier votre profil d'apprentissage
- Faire le bilan de vos acquis théoriques et cliniques
- Guider et orienter pour donner du sens à votre apprentissage
- Valoriser vos progrès et développer votre estime de vous
- Développer votre posture réflexive
- Favoriser votre autonomie et responsabilisation

Pour le suivi pédagogique post stage,

Le rendez-vous est fixé et transmis par le formateur à l'étudiant infirmier avant **le début du stage.**

Il est de préférence réalisé en présentiel et /ou en distanciel par téléphone ou Visio conférence

- Si vous êtes absent à ce rendez-vous, sans prévenir et / ou sans justification, **une absence injustifiée est comptabilisée** et le cadre formateur propose une autre date à sa convenance.
- **En cas de nouvelle absence**, sans prévenir et / ou sans justification, un avertissement est porté au dossier de l'étudiant et aucun autre rendez-vous n'est proposé dans ce cas.
La proposition de validation ou non du stage est réalisée alors par le formateur sans avoir vu l'étudiant.

La direction de mémoire en L3

Ce suivi pédagogique spécifique en lien avec le travail d'initiation à la recherche (TIR) n'est pas réalisé par le formateur de suivi pédagogique. Ses modalités sont explicitées en début de L3

3.3 Article 26 : Formation clinique /Stages

Cette partie du règlement est transmise aux maîtres de stage/ tuteurs à chaque début d'année universitaire.

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

Les étudiants 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.**

La gestion des stages s'inscrit dans une organisation départementale associant **les trois IFSI de l'Oise et 5 IFAS.**

Cette organisation départementale vise à permettre une mutualisation de moyens afin de garantir un parcours qualifiant à l'ensemble des étudiants et élèves Isariens.

Cette mutualisation est donc une contrainte collective pour assurer à chacun un stage dans chaque typologie pour valider son cursus.

Nous recherchons pour vous tout ou partie des stages nécessaires et obligatoires à la validation de votre cursus, cela facilite votre formation, cependant nous faisons avec les ressources de notre territoire.

Votre Affectation en stage :

Les stages s'effectuent sur l'ensemble du territoire et sont encadrés par une convention de stage.

Le directeur de l'Institut procède à l'affectation des étudiants et élèves en stage.

L'adjoint de direction 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**
- **En accord avec les possibilités de stage recensées par l'adjoint de direction et ce, afin d'adapter les parcours d'apprentissage clinique qui sont personnalisés.**

Hormis pour le stage dit pré professionnel, et /ou le stage dit choisi, les stages ne peuvent être réalisés uniquement selon le projet professionnel de l'étudiant lorsqu' il a déjà une idée précise en début de formation. La formation permet de découvrir diverses facettes du futur métier et d'acquérir des compétences dans différents lieux.

L'étudiant/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/élève, des offres de stages et uniquement à l'entrée en formation.

En L1 et pour les EAS, pour les stages de semestre pair, en fonction des places disponibles et sur justificatif de non réussite ou de non présentation au permis de conduire, un changement de lieu d'affectation de stage pourra être effectué.

En L2, dès le semestre impair, aucun changement de stage ne sera effectué au regard de la possibilité de déplacement de l'étudiant.

Si l'étudiant ne peut pas se rendre sur le lieu prévu ... il se charge de trouver une solution ... utilisation des transports en commun, co voiturage ...logement provisoire possible au foyer étudiant le temps du stage.

Dès le début de la formation et au cours de celle-ci

L'étudiant⁸ responsable de son cursus, informe l'adjoint de direction et / ou son formateur de suivi pédagogique, des personnes qu'il pourrait connaître dans les unités où il est susceptible d'aller en stage et ce afin de ne pas se mettre en difficultés.

Avant le début du stage

Les formateurs de l'IF organisent un suivi pédagogique collectif de préparation au stage

Certains terrains de stage ayant des demandes particulières pour la mise en stage (ex. fournir une carte nationale d'identité), l'étudiant s'engage à prendre connaissance du fichier déposé sur la plateforme dans Bibliothèque/stages/conditions particulières de mise en stage.

Accueil en stage :

- **Quinze jours avant et au plus tard la semaine précédant le début du stage**

L'étudiant prend contact par téléphone avec le maître de stage ou responsable de stage pour les modalités d'accueil.

Si un rendez-vous est programmé par celui-ci, le rendez-vous est **à négocier en dehors des heures d'enseignements à l'IF.**

⁸ Lire partout étudiant et élève

Pour un stage réussi et conforme

L'étudiant n'est pas autorisé à **imposer au maitre de stage** un arrangement de ses horaires sous prétexte de co-voiturage

Car par cette pratique, il met à mal l'organisation des lieux de stage au regard de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants/élèves.

Important !

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).

Portfolio

L'étudiant / l'élève se présente le premier jour avec son portfolio, il :

- Présente son portfolio au tuteur et à l'équipe qui l'encadre,
- 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.
- 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.

Les horaires / jours de travail et amplitude / la réglementation

La durée du stage ainsi que la durée de la présence hebdomadaire sont fixées par l'IF (35h par semaine) pour les étudiants et élèves

. 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'amplitude de la journée de stage et de la semaine de travail

- L'étudiant / l'élève bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum **entre 2 journées de travail**
- La durée quotidienne de stage ne peut dépasser 9 heures de jour et 10 heures de nuit
- Une pause de 30 minutes est accordée par journée de travail **exemple pour un stage en 7H, l'étudiant est présent 7H30, pour 7H effectives de stage, quel que soit le poste de travail du matin, d'après midi ou en journée.**

- 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 à compter du S3, dont 30 mn de pause pour 9H30 effectives de stage.**

Stage le weekend ou jour férié

L'étudiant /élève **peut également (recommandé)** effectuer son stage le week-end ou un jour férié sous réserve que cela soit de nature **à permettre un encadrement de qualité.**

- Pour les EAS (deux week-end de préférence) ou plusieurs week-end ou jours fériés sur l'ensemble de leur formation.
- Pour les ESI (**dans la limite de 2 week-end par stage**)
- Le nombre de repos est de 4 jours pour 2 semaines de stage dont 2 jours au moins sont consécutifs et comprennent un dimanche.
- **L'étudiant/élève 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.

Stage en horaire de 12H

En S6 au cours du stage dit préprofessionnel de 10 semaines et lors du dernier stage de 7 semaines des élèves aides-soignants,



- **Les étudiants/élèves font la demande de dérogation pour travailler en 12H par courrier adressé à la direction de l'Institut de formation impérativement avant le début du stage. Ils attendent la réponse de la direction pour débiter des journées de 12H. cette dérogation peut ne pas leur être accordée au vu de leur cursus clinique.**
- Si les étudiants/élèves effectuent 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 termes 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 /élèves, sont eux soumis à la législation du travail dans la formation professionnelle (ceci est spécifié sur les conventions de stage tripartites).

Stage de nuit

Les ESI à compter du semestre 4 et les élèves AS à compter du stage 2 peuvent effectuer un stage de nuit qui ne peut excéder 2 semaines sur un stage de 10 semaines ou une semaine sur un stage de 5 semaines et toujours après avoir effectué une période de jour dans la même unité.

- **En santé mentale** les étudiants/élèves ne font pas de stage la nuit **hormis à l'UAU**,
- **En L3**, un stage comportant davantage de période de nuits peut être organisé sous réserve de la validation **en amont de la période** de la direction de l'IF.

En cas de non-respect des principes de permanence et de qualité de l'encadrement lors du stage, 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.

Après déclaration officielle de la grossesse auprès de l'IF

et sur demande par courrier au Directeur, 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.

Ces heures sont décomptées de la franchise d'absence mais ne pénalise pas l'étudiante /élève pour la validation de celui-ci.

De manière générale L'étudiant/ l élève lors du stage :

- Observe les instructions énoncées dans les conventions de stage, leur engagement au regard des clauses de celles-ci est validé par leur signature (un exemplaire est à disposition dans votre portfolio)
- Est soumis au planning de stage prévisionnel réalisé par le responsable de l'unité
- Se conforme au protocole d'encadrement en vigueur dans l'établissement dans lequel il est affecté.
- Se présente à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement



Présentation en stage :

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

La correction verbale envers les maîtres de stage, tuteurs, professionnels **et les personnes soignées ou confiées**, est de rigueur en toute circonstance. Tout laisser aller dans la tenue ou le comportement entraînera une sanction pouvant aller de l'avertissement à la section disciplinaire.

Tenues professionnelles, une obligation :

Selon l'instruction DGOS du 9 septembre 2020 rappelée par l'instruction interministérielle n° dgos/rh1/dgesip/2021/93 de mai 2021

Chaque étudiant ou élève va disposer de tenues (prêtées et entretenues par les établissements accueillants). La convention de stage a été modifiée en ce sens.

- Si l'établissement ne met pas à disposition des tenues et seulement si et selon la liste des établissements défailants, l'IF prêtera le temps du stage un trousseau aux étudiants afin qu'il puisse effectuer celui-ci. L'étudiant restitue ces tenues à l'issue du stage.
- Aucun prêt ne sera effectué sur demande de l'étudiant ou élève pour sa convenance personnelle (ex préfère les tenues en tissu plutôt que les tenues jetables)
- En cas de perte ou de dégradation de la tenue ou des tenues prêtées l'étudiant /élève se réfère aux modalités de l'établissement prêteur.
- Pour les tenues prêtées par l'IF, l'étudiant /élève sera tenu de payer chaque tenue perdue ou dégradée.

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 réglementaire comprend :

- Tunique et pantalon **propres et repassés**, 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 de tee-shirt à manches longues sous la tenue)
- Masque chirurgical ou FFP2, sur blouse, lunettes, visière ..., en fonction
- Aucun signe religieux.
- Les tatouages sont 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 clinique à l'institut.

Le respect du circuit propre/sale/ hygiène

Lavage de vos tenues

L'étudiant /élève n'est pas autorisé pour les stages prescrits par l'institut à utiliser des tenues « personnelles ». Il utilise exclusivement les tenues fournies par l'établissement ou le trousseau fourni par l'IF.

Dans tous les cas,

- Votre linge propre est à transporter dans un sac propre réservé à cet effet. (Mesure d'hygiène)
- **L'Entretien des tenues prêtées par les établissements est effectué par les établissements prêteurs**
- **Une procédure dégradée de lavage des tenues est possible et validée par le CLIAS du CHI. Elle permet aux étudiants / élèves de le faire en toute sécurité. Celle-ci est consultable en annexe du règlement intérieur sur le site internet de l'IF**

Durant le stage :

L'étudiant reste sous la responsabilité de l'institut de formation et est soumis au règlement intérieur de celui-ci. Il 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, ou la section disciplinaire.

Dispositions particulières

- En ce qui concerne les retards 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.

⁹ Annexe : Convention de stage des étudiants infirmiers

- **En cas de fermeture du lieu de stage momentanément ou du fait d'une problématique sanitaire ou l'étudiant ou élève est affecté**

Celui-ci est mis en travail personnel ou guidé par la structure et / **ou par l'institut.**

- **S'il est possible qu'il soit présent à l'IF par décision de la direction**

Il vient 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.

- **S'il n'est pas possible qu'il soit présent par décision de la direction**

Le travail demandé par l'institut est conséquent au vu des 35h de travail et est en lien avec le niveau de l'étudiant et la typologie de stage dans laquelle il était affecté. Au vu de ce travail réalisé, **le temps de stage est validé ou non par décision de la CAC (IFSI) ou de la direction (IFAS) et ce en fonction de la réglementation en vigueur**

Cas particulier de la 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, crise sanitaire...) 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, y compris pour les étudiants en formation professionnelle. Ils restent couverts par leur convention de stage et une convention de stage nouvelle peut être établie.

Des modifications d'horaires ou de jour de repos peuvent être envisagées, dans la limite de la réglementation du travail. **Des horaires en 12 h peuvent être réalisés exceptionnellement sur demande et toujours avec validation préalable de la direction de l'IF.**

Les étudiants/élèves peuvent être placés en fonction de leur niveau de formation et temporairement sur des postes d'ASH ou d'AS. Ils bénéficient des mêmes mesures de protection que le personnel qu'il remplace ou seconde.

La participation des étudiants/élèves à ce type d'évènement est pédagogique et ne pénalise pas la validation de leur stage, voire la reconnaissance de cette participation est valorisée lors de l'évaluation du stage.

D'autres réponses peuvent être décidées par le ou les établissements tels que contrat de travail, vacances ... dans ce cas la direction de l'institut décline toute responsabilité au regard de ce que fait l'étudiant /élève hors son temps de formation.

Pendant la durée du stage,

Les formateurs de l'IF peuvent organiser

- à l'institut, des regroupements des étudiants/élèves d'un ou de quelques jours. Ces regroupements peuvent permettre de réaliser des analyses réflexives de situations et des activités, la formation Gestes et Soins d'Urgences ou des pratiques simulées à l'IF.
- Des visites de stages au moins une par semestre

Au décours du stage

Les formateurs de l'IF peuvent organiser une séquence en groupe

- D'exploitation post stage
- D'analyse réflexive

VALIDATION de la formation clinique

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

L'étudiant ou l'élève remet les documents nécessaires à la validation de son stage au tuteur dès le premier jour de stage.

Afin de faciliter le suivi pédagogique de fin de stage,

- Pour envisager la validation ou non du stage
 - L'étudiant /élève
- Récupère 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,
- **A l'IFSI**, La validation ou non du ou des stages s'effectue à partir de la feuille de bilan final signée par lui-même et le tuteur du stage 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 210 h sur 3 ans).

- L'étudiant ou élève remet à son référent de suivi pédagogique sa feuille de bilan final de stage, **prépare les éléments attendus de son portfolio** pour le jour du rendez-vous prévu avec le formateur de suivi pédagogique ou au plus tard dans un délai de 48 heures après la fin du stage **(exceptionnellement.)**
- Seul l'original de la feuille de bilan final de stage est accepté pour envisager 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)

Si le stage ne peut être validé pour des raisons d'absence, d'insuffisance d'apprentissage, de manquement ou de comportement professionnel inadapté,

Un stage de rattrapage est alors prescrit par la CAC¹⁰ pour les étudiants infirmiers, il est effectué pendant l'été sauf les L3 (semestre 6), **ou éventuellement** pour les étudiants en soins infirmiers en situation de redoublement.

L'affectation en stage des stages de rattrapage d'été est effectuée par la direction de l'institut soit en juillet soit en août au vu des places disponibles au regard de la typologie à rattraper, et sauf situation particulière de l'étudiant à l'appréciation de la direction.

Le stage de rattrapage notamment effectué l'été peut être recherché par l'étudiant lui-même (sauf avis contraire de la CAC pour un suivi pédagogique ou une visite de stage au cours de celui-ci) afin de le rapprocher de son domicile dès lors qu'il habite hors département de l'OISE. Il s'engage à trouver un stage de même typologie que le stage initial à rattraper sous peine de se voir refuser cette possibilité.

Toute demande de report de stage de rattrapage à N+1 pour un stage de rattrapage initialement prévu sur les périodes de congés d'été de l'année N est 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.

Pour les élèves AS le stage de rattrapage, s'il ne peut être réalisé au cours de l'année sera prescrit et réalisé au plus favorable pour l'obtention du DEAS le plus tôt possible.

L'encadrement des étudiants est réalisé en majorité par un infirmier de proximité et un tuteur de stage infirmier ou pour les élèves par un infirmier ou un aide-soignant

L'encadrement des étudiants

- Par des IDE intérimaires « ponctuelles » peut générer des risques Dans ces situations, l'étudiant est toujours sous la responsabilité de l'infirmière de l'unité qui est présente.
- L'encadrement des étudiants entre eux peut constituer une situation à risques, le compagnonnage par un infirmier diplômé est à privilégier.
- **L'encadrement ponctuel d'un étudiant infirmier est possible par une aide-soignante mais la validation d'un stage infirmier ne peut être effectué par une aide-soignante même en L1.**
-

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

¹⁰ Commission d'attribution des crédits

Acquisition des compétences au cours du stage

Pour les étudiants /élèves, une évaluation d'acquisition des compétences en stage précédée d'une auto-évaluation par l'étudiant, est demandée au cours (**bilan de mi stage**) et en fin de stage.

- Le stagiaire est acteur dans la réalisation de ses bilans de mi stage et de fin de stage, il les prépare par écrit en amont en s'autoévaluant.
- **L'Evaluation intermédiaire et / ou finale** 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.**

Etudiants infirmiers

Paiement des indemnités de stage et frais de déplacements

« Tout stage (1^{ère}, 2^{ème} session ou complémentaire), prescrit par l'institut de formation, ouvre droit au paiement des frais de déplacement et des indemnités de stage sous réserve du respect des modalités du règlement du Conseil Régional des Hauts-de-France ».

Cette indemnité¹¹ et les frais de déplacements¹² sont financés par le conseil régional des Hauts de France. Les indemnités de stage sont soumises à l'imposition sur le revenu.

Les étudiants infirmiers sont tenus de prendre connaissance des modalités du règlement régional (consultable sur le site internet rubrique vie étudiante)

Pour bénéficier du paiement des indemnités de stage et frais de déplacements,

Les étudiants constituent un dossier administratif pour obtenir le paiement.

Ce dossier complet est à rendre au secrétariat de l'IF **au plus tard la dernière semaine d'octobre.**

Pour les mutations ou réintégration en L3, l'étudiant reçoit le dossier en même temps que le dossier d'inscription et le remet au secrétaire lors de la pré-rentrée.

Tout dossier non créé ou incomplet avant le début du stage (S1/S3/S5) ou de même non créé et incomplet malgré les relances avant le début du stage (S2, S4, S6) ne permettra pas le paiement des indemnités et des frais de déplacements du stage (ou de la 1^{ère} partie des stages du semestre concerné).

Cas particulier : les étudiants bénéficiant d'un CIF (Congé Individuel de Formation) peuvent être amenés à créer un dossier en L2/L3 en fonction de la durée de prise en charge de leurs formations.

¹¹ 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

¹² Annexe : Règlement régional - modalités calcul frais déplacements

- **L'indemnité**

Une indemnité est versée par semaine de stage aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages : 36 euros en première année, 46 euros en deuxième année et 60 euros en troisième année. Le paiement de ces indemnités s'effectue **par heure de présence en stage et au prorata de celles-ci. Les étudiants pris en charge dans le cadre de la promotion professionnelle ne perçoivent pas d'indemnités de stage.**

- **Les frais de déplacement**

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 **selon le règlement harmonisé sur les indemnités de stage et des frais de transport des Hauts de France (annexe 9 bis)**

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.

ATTENTION Faire la demande d'un double défraiement est une fraude susceptible de sanction.

- **Remplissage des feuilles, les règles pour le paiement.**

Comme tout document administratif, ce document est à remplir entièrement par l'étudiant.

- Il est responsable des informations transmises qu'elles soient justes, fausses, ou incomplètes.
- Il assume les conséquences de ces informations qu'elles soient financières, disciplinaires ou pénales.

L'institut lors du traitement de ce document n'a pas à se substituer à la responsabilité de l'étudiant au regard des éléments renseignés par celui-ci.

Pendant la période de stage :

- Toute activité pédagogique (ex : FGSU), regroupement à l'IF, préparation portes ouvertes, journée recherche ...)
- Les jours fériés

Sont considérés comme du temps de stage et comptabilisés **pour le paiement des indemnités de stage mais pas pour les frais de déplacements.**

Ces activités pédagogiques à l'IF sont stipulées **clairement par l'étudiant** sur la feuille de demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stages **et validé par le maître de stage**



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

Lors du stage de service sanitaire(SES), le co-voiturage est privilégié et se déclare sur un document spécifique. Les déplacements sont payés au terme du SES en juin.



La résidence administrative des étudiants est celle indiquée en début de formation sur le dossier scolaire **si celui-ci n'a pas effectué son changement comme exigé.**

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.

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** :
 - En présentiel contre émargement
 - En distanciel par mail (uniquement si l'institut le demande)
 - Par le biais des délégués de promotion **dans les 48H au plus tard à partir du lundi de retour de stage** et ce au plus tard le vendredi suivant la fin du stage en cas d'absence pour maladie.
 - Un contrôle est effectué par l'institut de formation qui se réserve le droit de ne pas payer des indemnités ou frais de déplacement frauduleusement déclarés et de sanctionner l'étudiant en cas de récidive.

- **La feuille de contrôle des heures effectuées en stage**
 - Est validée par la signature du maître de stage ou le cadre,
 - Est à rendre au cadre formateur de suivi pédagogique **dans les 48H au plus tard à partir du lundi de retour de stage**

Le paiement des indemnités est dû pour toutes les sorties de stage : FGSU, ergonomie, ateliers UE 4.4.... Mais aussi pour les jours de récupération des portes ouvertes ou liés à la fonction de délégué, mais évidemment sans frais de déplacement.

L'étudiant inscrit clairement sur la feuille d'indemnisation l'activité des sorties de stage ou de la récupération dans la case « observations », il est responsable de la déclaration effectuée.

Quand le compte horaire marqué sur la feuille de stage est marqué 175 h et qu'il y a un jour férié / 175 h d'indemnités sont payés (nouveau) et évidemment pas les frais de déplacement.

Un contrôle est effectué par l'institut de formation qui se réserve le droit de ne pas payer des indemnités ou frais de déplacement frauduleusement déclarés et de sanctionner l'étudiant en cas de récidive



Toute erreur sera considérée comme une fraude, et entraînera le non-paiement des déplacements voire une sanction disciplinaire, voire pénale par le conseil régional.

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 très exceptionnellement et après décision de la direction.

POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS¹³

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

Tous les déplacements sont à leur charge.

Couverture Assurance

Le Centre Hospitalier Isarien 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 :

- Envoyer un mail dès que possible au secrétariat, pour la déclaration de l'accident.
- 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)**

¹³ Annexe : Convention de stage des élèves aide-soignant

- 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 du CHI (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

3.4 Article 27 : 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 universitaire 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 28 : 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 spécifique y compris lors des simulab alone. En cas de pratiques simulées, la tenue professionnelle est conforme. **Une tenue est prêtée en début d'année universitaire à chaque étudiant par l'IF afin de permettre ces pratiques simulées.**

3.6 Article 29 : 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 universitaire peuvent être utilisées pour organiser des revalidations d'unités d'enseignements ou de stages.

¹⁴ Annexe : MO déclaration d'accidents du travail

¹⁵ Annexe : Conduite à tenir en cas d'AES

3.7 Article 30 : Jours fériés

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'IF.

Les jours fériés sont considérés comme des jours travaillés dans le décompte total des heures de stage du stage.

Les jours fériés sont des jours de congé pour les étudiants en formation.

Les étudiants ou élèves ne travaillent pas les jours fériés au cours de leur stage, cette mesure s'applique également au lundi de pentecôte Sauf :

- en cas de rattrapage d'heures à effectuer par l'élève ou l'étudiant validées par la direction de l'IF
- si l'étudiant le souhaite dans la mesure des règles établies pour les week end et jours fériés

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

LES DELEGUES ETUDIANTS / ELEVES

Le délégué, est le **représentant de l'ensemble de la promotion.**

- Il centralise les demandes, questions des étudiants de sa promotion, les hiérarchisent, les regroupent et les fait remonter à l'équipe pédagogique concernée en un seul mail
- Il transmet les informations au niveau des étudiants y compris par mail dans le cadre de la centralisation des demandes et de la réponse apportée
- Il organise la transmission de documents et le ramassage de documents auprès de la promotion (ex feuille indemnisation de stages...)
- Il est l'interface avec l'équipe pédagogique, le secrétariat, la direction¹⁶

Les élections des représentants des étudiants (délégués) se déroulent au cours du premier trimestre de l'année de formation et plus généralement dans le premier mois.

En attendant les nouvelles élections, les délégués de l'année universitaire précédente conservent leurs prérogatives pour les instances convoquées dans cette période.

Les étudiants sont représentés par les délégués des trois promotions pour toutes les instances à l'IFSI et par les 2 délégués à l'IFAS.

Les étudiants et élèves délégués titulaires et/ou suppléants participent aux instances en présentiel sur leur temps de travail et bénéficient d'une autorisation d'absence sans déduction de franchise.

¹⁶ Extrait de la fiche de poste réalisée par les étudiants / élèves

4.1 Article 31 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Cette instance commune à l'IFSI et IFAS 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.

4.2 Article 32 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves

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. **(IFSI uniquement)**

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.

4.3 Article 33 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des étudiants et élèves

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.

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

A l'IF et au-delà des textes soit quatre fois par an au maximum, les six étudiants délégués des étudiants et les 2 élèves AS élus 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 le vice-président étudiant / élève. 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/élèves recensent les questions auprès de leurs collègues de promotion et les transmettent à la direction, au moins une semaine avant la SVE.

Les délégués y participant :

- Effectuent un retour suite à la SVE à leur promotion sur un temps de TPG négocié avec l'équipe pédagogique
- Présentent à l'ICOI, une synthèse des réunions de la section 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'IF. est constituée de trois cadres formateurs de promotion, deux à trois 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 en théorie et pour la validation ou non des stages** 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 de suivi pédagogique **selon les critères de validation des compétences en stage et après examen de situations individuelles.**

En cas de non validation d'un ou plusieurs stages, un ou 2 stages de rattrapage sont effectués l'été en juillet ou en aout.

Si la non validation est en lien avec une insuffisance de compétences, un comportement inadapté.

- **Le stage de rattrapage (session 2) est prévu dans la même typologie que le stage initial (session 1) et pour une durée de 3 semaines (si 2 stages sont à effectuer l'été) plus généralement de 4 semaines et pour un stage 2eme partie de S6 de 5 semaines. Les modalités sont identiques pour les stages session 3, session 4 ...**

Si la non validation est en lien avec des absences

- **Le stage de rattrapage (session 2) est prévu dans la même typologie que le stage initial (session 1) et pour une durée soit de la totalité du stage à rattraper soit 80% du temps mais sans absence possible.**

Un vote est effectué pour chaque décision particulière.

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 redoublement¹⁷.

¹⁷ Articles 50/51, arrêté 31 juillet 2009

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 règlementaire, mais en faisant référence à son propre système de gouvernance tel que défini ci-dessus.

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 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
- **Des formateurs référents désignés en interne**
- 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
- **Des représentants des usagers de la santé, membre d'association ou pairs aidants par exemple**

4.7 Article 37 : Participation à la démarche qualité et gestion des risques de l'IF

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

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

- **Post UE ou modules ou par semestre**
- **De fin d'année universitaire**
- Ou autres en tant qu'utilisateur

Les réponses à ces questionnaires sont essentielles pour améliorer vos conditions de formation dans la mesure du possible et participent à notre démarche d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques du dispositif de formation.

A l'issu des enquêtes, un temps de présentation par les étudiants et d'échanges est organisé à la fin de chaque semestre avec la direction et des formateurs

Tout problème non connu ne peut être traité et donc résolu

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 ou une fiche de suggestion** soit

- Directement sur la **plateforme dans l'espace apprenant** (Bibliothèque / secrétariat/ formulaires / lien)

Aucun étudiant ayant fait une déclaration n'est et a été pénalisé par celle-ci (engagement de la direction)

Le retour du traitement, de l'analyse de ces fiches et les mesures correctives envisagées sont présentés en section de vie étudiante.

L'IF Lucien Flourey est certifié QUALIOPI depuis juin 2020 (après avoir été certifié depuis 2017) 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 de cette certification, et ont la possibilité de déposer un avis sur AFNOR Pro Contact

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.

Elle peut être dissoute si elle:

- Ne réalise pas son assemblée générale
- Ne présente pas le bilan moral et financier chaque année à la direction de l'IF,

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.

Ces informations sont déposées sur la plateforme de l'institut après validation de l'ICOGI et se retrouvent dans le document déclinaison des orientations pédagogiques de l'année

- **Le planning hebdomadaire des cours** est communiqué, et affiché au plus tard le jeudi pour la semaine suivante sur le panneau de la promotion concernée **et /ou sur la plateforme dans la rubrique plannings et par promotion**

Les plannings des évaluations et les plannings hebdomadaires sont prévisionnels et sous réserve de modifications. (Ils sont mis en ligne sur la plateforme de l'IF mais seules les versions papiers **et affichées sont contractuelles sauf en cas de formation en distanciel**).

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 : Vos droits informatique et libertés

Vos données collectées font l'objet d'un traitement conforme aux obligations applicables en la matière notamment prévues par le Règlement européen sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Responsable de traitement

Le Centre Hospitalier Isarien, établissement public de santé mentale de l'Oise, situé au 2 rue des finets à Clermont-de-l'Oise (60600), Siren n°266007111, est le responsable de traitement de vos données.

Données personnelles traitées

Tout au long de votre formation, l'IFSI, l'IFAS et le Centre Hospitalier Isarien sont amenés à traiter vos données liées à votre identité, à votre vie familiale, à votre hébergement, à votre situation administrative, à la prise en charge de vos frais de déplacement et à vos indemnités, à votre parcours scolaire et professionnel, à votre suivi pédagogique, à l'évaluation de vos compétences, à vos formations et à votre compte CPF, ainsi qu'à vos données de santé et parfois financières et sociales.

Légalité du traitement

Les traitements mis en œuvre par Centre Hospitalier Isarien et l'IF reposent soit sur votre consentement, soit sur une obligation légale ou réglementaire imposée à l'établissement, soit sur une relation contractuelle, soit sur un intérêt légitime de l'établissement, soit sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Finalités des traitements

Les informations recueillies lors de votre formation font l'objet de traitements qui ont pour objectifs :

- la gestion administrative de votre dossier,
- votre suivi pédagogique et l'évaluation de vos compétences,
- le versement de vos indemnités et la prise en charge de vos frais de déplacement,
- l'accès aux plateformes pédagogiques,
- l'obtention de votre carte d'étudiant,
- votre suivi médical (1ère visite d'aptitude et visites occasionnelles si besoin)
- votre logistique (l'attribution d'un logement, l'obtention de la carte de self, distribution et l'entretien des tenues professionnelles.)
- l'obtention de votre diplôme,
- un éventuel accompagnement social et psychologique.

Destinataires des données

Certains agents du Centre Hospitalier Isarien (la Direction des Ressources humaines, la Direction des Affaires Logistiques, le service santé au travail) et l'ensemble des agents de l'IF sont susceptibles d'avoir accès à vos données, dans la limite de leurs attributions respectives et pour les finalités rappelées ci-dessus.

Des échanges d'informations peuvent aussi être effectués avec :

- l'ARS,
- pôle emploi,
- la Caisse des dépôts,
- les pompiers, la préfecture, la gendarmerie,
- les établissements de stage,
- l'Université de Picardie Jules Verne,
- le Conseil Régional des Hauts-de-France,
- la Direction Régionales de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS).

Conservation de vos données

Les données collectées sont conservées pendant une durée limitée, définie en fonction des finalités de chaque traitement des données, de la réglementation en vigueur et des règles définies par la CNIL et les Archives départementales de l'Oise.

La sécurité de vos données personnelles

Le Centre Hospitalier Isarien met en place l'ensemble des mesures organisationnelles et techniques nécessaires à la sécurité du système d'information. Un responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) a été nommé en son sein, expert qui garantit la sécurité, la disponibilité et l'intégrité du système d'information et des données, en liaison étroite avec le Délégué à la protection des données (DPO).

Les droits informatiques et libertés

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles et la loi Informatique et libertés, vous disposez d'un droit à l'information, d'accès, de rectification, à la portabilité, à opposition, d'effacement, de limitation au traitement de vos données personnelles de vos données personnelles.

Pour toute question à ce sujet ou pour exercer les droits susvisés, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données (en joignant la copie de votre carte d'identité) :

- Par courriel à l'adresse suivante : dpo@chi-clermont.fr
- Par courrier à l'adresse suivante : **Centre Hospitalier Isarien**
Délégué à la Protection des Données
2 rue des Finets
60600 Clermont de l'Oise

Vous disposez en tout état de cause, du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle. En France, l'autorité de contrôle est la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (adresse postale : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 -75334 Paris Cedex 07, téléphone : 01 53 73 22 22, site : www.cnil.fr).

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 l'institut. (**Respect, responsabilité, solidarité, altérité, autonomie et intégrité.**)
- **Le respect des consignes et interdictions en lien avec la situation sanitaire**

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, **dans un premier temps puis selon les recommandations de la Politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens.**

Le signalement d'un comportement délictueux d'un étudiant sur les réseaux sociaux par un autre étudiant, la victime et / ou l'étudiant lanceur d'alerte / signalement est protégé par la direction de l'IF si cela est porté à sa connaissance.

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
- Film, enregistrement ou retransmission d'image d'un autre étudiant, d'un formateur
- Utilisation d'un téléphone portable, d'un Smartphone, d'un ordinateur, d'une tablette hors les usages pédagogiques ou le cadre prévu
- 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 et au cours de celle-ci
- Fausse déclaration de quelques natures que ce soit volontaire ou par omission
- Fausse déclaration concernant la possession ou non d'un véhicule
- 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, d'un personnel de l'IF **ou du self, de la lingerie ...**

- 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
- Départ d'un cours **obligatoire**, TD ou TPG ou simulation, après avoir émarginé et après une pause, sans en avertir le formateur responsable de l'activité pédagogique
- 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 quelle que soit la nature des documents (administratifs et/ ou pédagogiques) et en présentiel ou **déposé** sur la plateforme **ELFE theia**
- Retard excessif dans la remise de tout document de nature pédagogique, administratif ou autre en présentiel ou sur la plateforme
- Vol, en particulier documents, livres ou matériel y compris la non restitution ou le non remplacement des documents empruntés au Centre de Ressources Pédagogique au-delà d'une année universitaire
- 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 et en stage
- 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 post stage
- Absence à un rendez-vous fixé par la direction ou un formateur sans justification préalable
- Absence sur le lieu de stage, lors d'une visite de stage programmée sans avoir prévenu au préalable le formateur concerné et / ou le secrétariat de l'IF
- Non réponse aux courriers, aux mails ou aux appels téléphoniques dans les 48 heures
- Vaccinations **obligatoires** 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 et **de boissons** dans les locaux de l'IF hors du cadre posé
- **Non-respect des horaires de self établis par promotion**

- Utilisation frauduleuse de la carte repas étudiant, ou prêt de la carte repas à une personne extérieure à l'I.F.
- Manquement au règlement intérieur du Centre de Ressources Pédagogique **et au règlement intérieur de l'institut**
- Non-respect de la charte de la plateforme ELFE THEIA **et de la charte ZOOM**
- Non-respect des mesures barrières et consignes sanitaires de toute nature et en tout lieu à l'IF ou en stage, y compris au regard de l'obligation de ne pas venir en cas de symptômes
- Non-respect de l'engagement « je me protège et protège les autres » signé en début d'année

Toutes ces situations font l'objet

- D'un entretien le plus souvent par le formateur de suivi pédagogique et /ou la direction,
- D'un compte rendu porté au dossier de l'étudiant ou élève,
- D'une sanction.

L'étudiant peut être accompagné lors de cet entretien

Sanctions : les sanctions sont graduées. Cette graduation est décidée par le directeur de l'Institut de formation et peut être :

- 1) Un travail personnel guidé d'intérêt pédagogique à réaliser et à restituer à la direction de l'institut de formation à une date butoir.
- 2) Un avertissement




Les avertissements infligés par le directeur, dans le cadre du non-respect du règlement intérieur, se cumulent avec les avertissements pour absences injustifiées.

. Les avertissements sont infligés pour l'ensemble de la formation.

Le directeur décide de la nécessité de réunir la section disciplinaire

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)

Exemple

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
SECTION DISCIPLINAIRE 	SECTION DISCIPLINAIRE 	SECTION DISCIPLINAIRE 

5.3 Article 44: les Evaluations

Les évaluations sont de différente nature : diagnostiques, formatives ou normatives. Elles peuvent être réalisées en présentiel ou en distanciel, à l'écrit et/ou à l'oral, en simulation.

Les évaluations normatives permettent la validation d'une UE ou d'un module et sont nécessaires à la validation de la formation.

Les modalités et critères d'évaluations normatives sont conformes aux référentiels.

Cependant les grilles d'évaluations ou les modes d'évaluations sont élaborés par l'équipe pédagogique. Les étudiants en sont informés si possible au préalable.

Les évaluations normatives dites de rattrapages peuvent être réalisées sous une autre forme ou d'autres modes que l'évaluation dite initiale tout en respectant les modalités et critères d'évaluation prescrits.

- Les étudiants et élèves **acteurs / auteurs de leur formation se tiennent informés (par le biais de la plateforme et/ ou de l'affichage)**
 - **Des résultats**
 - **Des jours et horaires des évaluations normatives 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 à 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).

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.**

Lors des évaluations, **il est demandé** aux étudiants¹⁸ **d'arriver 1/4 heure au minimum (1/2H en cas de modalités spécifiques) 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.



¹⁸ Lire partout étudiant et élève

En cas de dépôt d'évaluation sur la plateforme

Il est de votre responsabilité :

- De vérifier que le fichier PDF déposé puisse être ouvert et consultable avant envoi. TOUT fichier ne pouvant être ouvert vous mets en situation de session de rattrapage.
- De déposer le fichier avant l'heure butoir de dépôt

Pour les évaluations déposées sur la plateforme quel qu'elles soient nous nous autorisons à passer le document de l'étudiant dans compilatio (logiciel de traitement des comparaisons) à la moindre suspicion.

L'anonymat des copies

Est la règle générale, cependant celui-ci n'est pas un dogme, certaines évaluations en présentiel et ou en distanciel, individuelles, en groupe et à fortiori orales peuvent être organisées sans anonymat.

Compensation des notes (étudiant infirmier) :

Selon l'article 23 arrêté du 31 juillet 2009 modifié « La compensation des notes s'opère entre deux unités d'enseignement d'un même semestre, en tenant compte des coefficients attribués aux unités, à condition qu'aucune des notes obtenues par le candidat pour ces unités ne soit inférieure à 9 sur 20... »

L'étudiant qui souhaite garder le bénéfice d'une des deux notes si celle-ci est supérieure ou égale à 9, repasse uniquement l'autre unité d'enseignement en deuxième session.

Pour ce faire, il réalise, avant la date du rattrapage **un courrier daté et signé et adressé à la direction de l'institut** pour expliciter son choix de conserver une des deux notes obtenues en première session. **L'étudiant assume par ce courrier le choix effectué et les conséquences si les 2 notes finalement obtenues ne permettent pas la compensation**

Ce courrier est conservé dans le dossier de l'étudiant.

Article 45: 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 définis 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.

L'institut de formation de Clermont utilise un logiciel de comparaison qui permet de repérer les similitudes et plagiats sur tous les sites internet et sur tous les travaux des étudiants entre eux et ce depuis 2018.

5.4 Article 46 : Archivage des copies

Les copies des évaluations validées ou non seront archivées de L1 à L3 ; ainsi que pour toute la durée de la formation AS et restituées à l'obtention du diplôme.

Les copies ou grilles corrigées en présentiel 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 pour votre formation est règlementé et est **une des conditions** d'obtention du Diplôme d'Etat.

LA PRESENCE DES ETUDIANTS ET ELEVES

Les étudiants¹⁹ sont 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 (rémunération par 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.

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 responsable de la séquence pédagogique.

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

En cas de présence obligatoire, l'émargement y 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 individuelle de chaque 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) ou des apprentissages en distanciel organisés par les formateurs avec tchat, forum ... remise de travaux sur la plateforme

Il est demandé aux étudiants de **ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de TD, TPG, simulation ou pendant les heures de 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 la direction, en fonction du motif)

¹⁹ Lire partout étudiant ou élève

Un bilan des absences est effectué régulièrement par les cadres formateurs responsables du suivi des absences puis porté à la connaissance de la commission d'attribution des crédits, de la section pédagogique, section disciplinaire si nécessaire.

Ce bilan sert à apprécier l'engagement et l'implication de l'étudiant dans sa formation et / ou permet la validation du semestre et / ou des stages.

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

6.1 Article 47 : Conduite à tenir en cas d'absence

En cas d'absence prévisible

Toute absence prévisible fait l'objet

- **D'une** demande d'autorisation préalable **d'au moins 48h avant**
- Adressée au secrétariat **par dépôt du document (si et seulement si l'IF est fermé au public, la demande peut être transmise par email au secrétariat (ifsi@chi-clermont.fr)**
- 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).
- **La réponse à cette demande est à récupérer par l'étudiant pour connaître la décision et si l'absence est autorisée ou non dans le cadre de la franchise**
- Cette absence sera ou non décomptée de la franchise par décision de la direction et **selon les circonstances répertoriées** sur le formulaire de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle
- **Le justificatif est à fournir avec la demande ou au plus tard dans les 24H suivant l'absence**

Le délai de prévenance d'au minimum 48h est impératif pour tout évènement prévisible.

Aucune absence dans le cadre de la franchise ne sera accordée après l'évènement ;

Cette absence même faisant l'objet d'une demande est considérée alors comme injustifiée.

Au cours de la totalité de la formation soit les 3 ans pour les ESI et l'année pour les EAS

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



En cas d'absence non prévisible

Dans le cadre de l'apprentissage professionnel, en référence au code du travail et aux référentiels de formation.

Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage est justifiée

Pour toute absence non prévisible (notamment en cas de problème de santé et / ou de suspicion d'atteinte Covid / ou cas contact)

L'étudiant :

Ne vient pas à l'IF et ne se rend pas en stage et consulte son médecin traitant

Prévient immédiatement et le jour même :

- **Le secrétariat de l'IF**
 - Par mail uniquement de **la nature de l'absence si CAS COVID**
 - Du motif et de la durée approximative de l'absence.
- **Le responsable du stage**
 - Immédiatement par téléphone ou par mail
 - Du motif et de la durée approximative de l'absence.

L'étudiant ou élève dans les **48 heures impérativement** :

- Dépose ou fait déposer **l'original** du justificatif de son absence à l'IF
- Aux heures d'ouverture du secrétariat
- Ou envoie par courrier **l'original** du justificatif de son absence à l'IF (le cachet de la poste faisant foi)



Aucun justificatif par mail (sauf en cas de fermeture du secrétariat décidée par la direction) ou fax ne sera accepté.

Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade est justifié dans les 48 heures

- Par un certificat médical ou un arrêt de travail **original**. Les copies de ces documents ne sont pas acceptées et **ne sont pas considérées comme valides**.
- En l'absence de ce **justificatif ou de l'original**, l'absence est considérée comme injustifiée.
- **La situation d'atteinte ou de cas contact a la COVID 19 devrait devenir exceptionnelle et ne fera plus l'objet d'une prise en compte particulière au vu de la possibilité qu'à chacun de se vacciner. (Sauf avis contraire au vue de l'évolution de la pandémie)**

Au terme de son arrêt prescrit et 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 en cours ou en stage.

6.2 Article 48 : 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 à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

En cas d'absence justifiée en stage

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 au terme du S6).

Si ce nombre est dépassé l'étudiant ne peut être présenté au diplôme d'ETAT.

Un stage peut être validé (si les compétences requises sont atteintes),

- **Si le temps de présence effective** de l'étudiant est au **minimum de 80%**.
- Si donc les absences justifiées ne dépassent pas pour une période de stage, 20% de temps de franchise tolérée soit pour un stage
 - De 5 semaines, 35H d'absences
 - De 10 semaines, 70H d'absences

Au-delà le stage de ces heures d'absences justifiées ;

Le stage n'est pas validé et un stage de rattrapage est prescrit par la CAC de la totalité des heures de présence nécessaire.

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**
- **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 uniquement** sur le temps des congés hebdomadaires, fériés ou congés annuels hormis les périodes où l'institut est fermé.

Si la récupération peut se faire sur un jour férié ou lors des week-end, cela ne peut être sur le dernier week-end du stage (qui est hors convention) et pour les autres week-end, l'étudiant est vigilant à récupérer avec au moins un repos dans la semaine et 2 repos consécutifs comportant un dimanche toutes les 2 semaines

- Si la récupération n'est pas possible en journée complète (**stage à la journée par exemple**), celle-ci peut être effectuée autrement **mais uniquement après décision et accord de la direction de l'IF.**
- **L'étudiant ou l'élève se charge de faire remplir le document justificatif de récupération des heures en stage téléchargeable sur la plateforme.**

Celui-ci est dument complété et validé par le tuteur ou le maitre de stage.

Sans ce document transmis au formateur de suivi pédagogique, l'étudiant ou l'élève n'est pas considéré avoir récupéré les heures d'absence.

Le formateur responsable des absences et le secrétaire de promotion sont informés des heures récupérées.

L'élève aide-soignant

En formation aide-soignante

Absence en stage

Toutes les absences en stage qui dépassent ou risquent de faire l'objet d'un dépassement de franchise sont à récupérer

Et selon les mêmes modalités que ci-dessus pour l'étudiant infirmier

Franchise d'absence

Pour la durée totale de la formation, **une franchise maximale d'absence justifiée de 77 Heures est accordée aux élèves en parcours complet**, pendant laquelle

- Ils sont dispensés sur justificatif des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages.
- Ils devront se présenter aux épreuves de validation des modules de formation **avec un certificat médical.**



Attention à ne pas dépasser la franchise et surtout à ne pas abuser des demandes d'autorisation exceptionnelle

Au-delà de la franchise des jours d'absence autorisés avec certificat médical ou autorisation exceptionnelle validée par la direction, toute absence tant en cours qu'en stage sera obligatoirement à rattraper

- Sur des temps de stage, pendant des week end, des jours fériés, des vacances intermédiaires
- Après avis de la direction

Sous peine de ne pouvoir valider la totalité de la formation et être diplômé.

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 **sur l'année scolaire suivante ou dans les 5 ans.**



Cette franchise est ramenée au prorata des temps de formation, en tenant compte des 5% de franchise à effectuer pour les élèves inscrits dans la formation en parcours partiel ou en dispense de scolarité.

Parcours	Franchise
AMP	49H
AVF	58h
DEA	58H
DEAES 2016	49h
DEAES 2021	44H
DEAVS	49h
Bac ASSP	36h
Bac SAPAT	50h
ASMS	60H
ARM	57H

Pour étudiant infirmier et élève aide-soignant



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.

Absence pour maternité

L'étudiante ou élève rencontre au plus tôt son formateur de suivi pédagogique et la direction lors d'un entretien pour

- Informer la direction de sa grossesse
- Fournir son certificat de déclaration de grossesse (ou tout document précisant les dates d'accouchement prévu)

Si l'institut est fermé au public

La transmission par mail de cette information et des documents est faite au secrétariat

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 sauf en cas de congé raccourci).

- D'envisager les modalités prévisionnelles de l'impact de l'arrêt sur la formation et la reprise de celle-ci

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 **y compris si les évaluations sont réalisées en distanciel.**

Un certificat médical d'aptitude est produit par l'étudiante pour sa reprise au terme de son congé maternité.

Si une place est disponible, l'étudiante peut bénéficier d'un berceau à la crèche du CHI, elle en fait la demande auprès de la directrice de la crèche.

Absence pour congé de paternité

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité

- D'une durée égale à celle prévue par le code du travail
- Suite à un courrier de demande auprès de la direction de l'institut de formation **un mois avant la date prévue de la naissance**

Le temps est déduit de la franchise prévue par la réglementation.

Durant son congé de paternité, l'étudiant peut s'il le souhaite, participer aux évaluations sous réserve d'en avoir informé au préalable la direction de l'institut et les formateurs responsables des UE ou modules.

Lors d'un congé maternité ou lors d'un congé paternité

Une autorisation de la direction sera nécessaire pour la participation aux évaluations en groupe nécessitant des temps de présence important de préparation ou de réalisation (exemple : le service sanitaire, etc.) Et ce afin de ne pas pénaliser le groupe.

6.3 Article 49 : Absences/présences aux évaluations écrites

Une absence à une épreuve écrite est dommageable pour le parcours de formation de l'étudiant / élève et peut constituer une perte de chance de validation de l'année,

Cette absence entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation, dite session de rattrapage de l'année ou de l'année suivante (ESI)

- Absence à une session de l'UE pour les étudiants en soins infirmiers **et de bloc de compétences ou module** pour les élèves AS.
 - Si l'absence de l'étudiant/ élève est justifiée, il est noté absent en lieu et place de la note
 - Si l'absence de l'étudiant/ élève est injustifiée, il est noté ZERO en lieu et place de la note

Rappel 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 **y compris pour les épreuves en distanciel**.



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, même si réalisée.



S'il est en stage, le temps des absences pour les 2^{èmes} sessions théoriques (session de rattrapage des UE et/ou modules) est à récupérer par l'étudiant ou l'élève

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.

6.4 Article 50 : Absences injustifiées et conséquences disciplinaires

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.



Un suivi administratif individuel est effectué par le secrétaire de la promotion et par le formateur chargé du suivi des absences.

Dans le cas où une absence injustifiée est relevée, l'étudiant ou l'élève concerné reçoit un relevé de celles-ci au bout de trois absences injustifiées.

Pour l'ESI, la 3^{ème} absence non justifiée donne lieu à un avertissement

- Écrit porté au dossier de l'étudiant.
- Remis en main propre à l'étudiant, lors d'un entretien avec la direction en présence de son référent de suivi pédagogique ou d'un formateur en son absence. (Ou par courrier ou mail si l'institut n'est pas ouvert au public)

Pour l'EAS, la première absence non justifiée donne lieu à un avertissement

- Écrit porté au dossier de l'élève.
- Remis en main propre à l'élève, lors d'un entretien avec la direction en présence de son référent de suivi pédagogique ou d'un formateur en son absence. (Ou par courrier ou mail si l'institut n'est pas ouvert au public)

Pour toute la durée

- De la formation infirmière de L1 à L3 au 7^{ème} jour d'absences injustifiées soit après avoir fait l'objet de deux avertissements écrits, l'étudiant comparait en section disciplinaire.
- De la formation AS et au 2eme jour d'absences injustifiées après deux avertissements écrits, **l'élève comparait en section disciplinaire**

Cas particulier

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 effectués par le secrétariat et / ou le formateur de son suivi pédagogique, les attitudes possibles sont :

- **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
- **Devant la recrudescence d'étudiant dit « perdu de vue » et qui ne donne pas de nouvelles malgré les relances** l'étudiant ou l'élève est présenté en section pédagogique ou disciplinaire, pour envisager les suites à donner à sa formation., voir un arrêt définitif de celle-ci.

En cas de redoublement,

- Les absences justifiées ou injustifiées sont annulées
- 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.

6.5 Article 51 : 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
- Aux 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 en référence **aux horaires prévus sur le planning hebdomadaire**, dans la salle de cours après

- La fermeture de la porte,
- Après l'appel s'il a lieu
- Après le début de l'intervention pédagogique

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

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 au secrétariat **d'un justificatif (exemple : Justificatif Sncf téléchargeable sur Internet)**

Le temps d'absence de l'élève ou l'étudiant (si l'activité est obligatoire)

Est comptabilisé en absence injustifiée. Le cumul des retards quand il est égal à 7h ou **s'ils sont fréquents dans la même période** devient un jour d'absence injustifiée.

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

Tout travail qui n'est pas remis au jour et heure indiqués par les formateurs est considéré comme **un travail non remis alors la mention absent est signifié sur la session de l'étudiant**, que ces travaux soient individuels ou collectifs y compris dans le cas d'un dépôt **conjoint ou unique** sur une des plateformes utilisées par l'Institut de formation.

6.5.3 Retard aux évaluations écrites

L'accès de la salle d'examen est de principe interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve afin de ne pas gêner ceux qui composent.

Toutefois, le responsable formateur de la salle d'examen peut, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quittée, même provisoirement, la salle.

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

6.5.4 Attribution de la note zéro

La note de zéro peut être posé lors d'une Evaluation individuelle ou collective lorsqu' il y a

- **Une fraude,**
- **Un plagiat avéré vérifié par COMPILATIO ou non**
- **Un travail qui vaut 0.**
- **Une absence injustifiée à l'évaluation**

6.6 Article 52 : 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 réflexive
- Pour FGSU II
- Pour pratiques simulées à l'institut ou autres activités pédagogiques.
- **Lundis liés au service sanitaire en L2**

7 CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES

7.1 REDOUBLEMENT, RÉINTEGRATION, INSUFFISANCE THÉORIQUE ET/OU CLINIQUE

Tout étudiant ou élève en situation de redoublement et/ou de réintégration et / ou en insuffisance théorique et/ou clinique, a un entretien avec le formateur de son suivi pédagogique ou est convoqué par la direction en présence de son formateur de suivi pédagogique, pour faire le point sur sa formation **et / ou les conditions de sa poursuite**.

Suite à l'appel ou à l'entretien, un projet personnel de redoublement rédigé par l'étudiant/l'élève lui est demandé et porté à son dossier scolaire. Ce document peut être présenté à la section pédagogique ou section disciplinaire



Le redoublement n'est de droit qu'à certaines conditions, vous pouvez après présentation de votre dossier à la section pédagogique ne pas être autorisé à redoubler à l'IF de Clermont.

7.2 MUTATION

La mutation vers un autre IFSI revêt un caractère exceptionnel. Aucune mutation n'est possible en cours d'année universitaire.

L'étudiant souhaitant muter dans un institut de formation, prend rendez-vous avec la direction et effectue un courrier de demande de mutation avant d'en informer l'IFSI vers lequel il souhaite muter.

²⁰ Article 36 de l'arrêté du 21 avril 2007

Pour toutes questions relatives au guide / règlement intérieur et ses annexes :

N'hésitez pas à :

- **Consulter le référentiel de votre formation et le document « déclinaisons des orientations pédagogiques de l'année universitaire » en cours**
- **Interroger vos délégués, votre formateur de suivi pédagogique ou le secrétariat.**