Institut de Formation en Soins Infirmiers
et Aides-Soignants « Lucien Floury »

Centre Hospitalier Isarien
Etablissement Public
de Santé Mentale de l'Oise

GUIDE PRATIQUE DES ÉTUDES REGLEMENT INTERIEUR

2023

Proposé à la validation en instance compétente pour les orientations générales des instituts (ICOGI) IFSI ET IFAS en Octobre 2023

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 règlementaire de la profession

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

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

INSTRUCTION N° DGOS/RH1/2023/73 du 10 mai 2023 relative à l'accélération du calendrier de diplomation pour les aides-soignants et les auxiliaires de puériculture, et aux autres dispositifs existants permettant de fluidifier le processus de diplomation et faire face aux tensions dans les établissements de santé et médico-sociaux (ESMS).

Arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives :

- aux modalités de fonctionnement des IF paramédicaux

et

- aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

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 8 quater document validation des compétences en stage IFSI, stage initial et de rattrapage

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 9quater Aide au remplissage de la feuille 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 Politique E -mail étudiante

Annexe 19 Conduite à tenir en cas d'AES

ABREVIATIONS

AFGSU	Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence
AP	Auxiliaire Puéricultrice
ARM	Assistant de Régulation Médicale
ARPP	Analyse Réflexive de Pratique Professionnelle
ARS	Agence Régionale de Santé
AS	Aide-Soignant(e)
ASHQ	Agent de Service Hospitalier Qualifié
AVF	Assistant de Vie aux Familles
BAC ASSP	Baccalauréat Professionnel Accompagnement, Soins, Service à la Personne
BAC SAPAT	Baccalauréat Professionnel Service aux Personnes et aux Territoires
CAC	Commission d'Attribution des Crédits
CFA	Centre de Formation Apprentis
CEFIEC	Comité d'Entente des Formations Infirmières et Cadres
CESU	Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence
CH / CHU	Centre Hospitalier / Centre Hospitalier Universitaire
CM	Cours Magistraux
COPIL	Comité de Pilotage
CR	Conseil Régional
CREX	Comité Retour Expérience
CRP	Centre de Ressources Pédagogiques
CVAR	Commission de Validation de l'Acquisition des résultats (IFAS)
CVEC	Contribution Vie Etudiante et de Campus
CVS	Commission de Validation des Sujets d'Evaluation
DEI	Diplôme d'Etat Infirmier
DEAS	Diplôme d'Etat Aide-Soignant

DEAES	Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social
DGOS	Direction Générale de l'Offre de Soins
DPC	Développement Professionnel Continu
DREETS	Direction régional de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (Direction pour le Jury Final)
EAS	Élève Aide-Soignant(e)
ECTS	Européen Crédits Transfert System
EHPAD	Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées
EPSM	Etablissement Public de Santé Mentale
ESI	Etudiant(e) en Soins Infirmiers
ETP	Education Thérapeutique
FAM	Foyer d'Accueil Médicalisé
FEI	Fiche d'évènement indésirable
FPC	Formation Professionnel Continu
FGSU	Formation aux Gestes et Soins d'Urgence
GERACFAS	Groupement d'étude de recherche et d'action pour la formation d'aides-soignants
ICOGI	Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'institut
IDE	Infirmier Diplôme d'Etat
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	1ère année IFSI (grade Licence)
L2	2ème année IFSI (grade Licence)
L3	3ème année IFSI (grade Licence)
LAS	Licence Option Accès Santé
LMD	Licence Master Doctorat

MOOC	Massive Open Online Course
MMPOK	Médecine Maïeutique Odontologie Pharmacie Kinésithérapie
PASS	Parcours Accès Spécifique Santé
S1	Semestre 1
SD	Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
SP	Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
STAGE	**SCD** : Soins Courte Durée **SMPSY** : Soins en Santé Mentale et Psychiatrie **SLD** : Soins de Longue Durée et Soins Suite Réadaptation **SICLV** : Soins Individuels ou Collectifs en Lieu de Vie
SVE	Section relative à la Vie Etudiante
TD	Travaux Dirigés
TICE	Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
TIR	Travail d'Initiation à la Recherche
TP	Travaux Pratiques
TPG	Travaux Personnels Guidés
UE	Unité d'Enseignement
UFA	Unité de Formation par Apprentissage
UI	Unité d'intégration
UPJV	Université Picardie Jules Verne

S O M M A I R E

CHAPITRE I : Dispositions générales 13

1.1 Règles de vie et comportement général 13
1.2 Dispositions générales de l'institution 13
1.3 Article 1 : Tabac et « vapotage » 14
1.4 Article 2 : Téléphones portables et ordinateurs portables / tablettes 15
1.5 Article 3 : Bizutage..... 16
1.6 Article 4 : Hygiène / entretien et rangement des locaux 16
1.7 Article 5 : Respect des consignes de sécurité..... 18
1.8 Article 6 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux 19
1.9 Article 7 : transport en commun , bicyclette et autres véhicules 20
1.10 Article 8 : Confidentialité de l'information et obligation de discrétion 21

2 CHAPITRE II : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION / VIE PRATIQUE 23

2.1 Article 9 : Accueil administratif et transmissions de document à la direction 23
2.2 Article 10 : Accompagnement, aides sociales, bourses et aides financières. ... 25
2.3 Article 11 : Votre Logement 26
2.4 Article 12 : Votre Restauration..... 27
2.5 Article 13 : Les espaces étudiants et lieu de travail en autonomie 28
2.6 Article 14 : Tableau d'affichage et distribution de tracts/documents..... 28
2.7 Article 15 : Centre de Ressources Pédagogiques (CRP) 29
2.8 Article 16 : Utilisation d'Internet et de l'adresse mail 29
2.9 Article 17 : Suivi médical, Santé des étudiants et élèves 32
2.10 Article 18 : Sécurité sociale étudiant/élève /CVEC..... 33
2.11 Article 19 : Emploi saisonnier ou au cours de la formation..... 33
2.12 Article 20 : Le Dispositif d'aide à la réussite..... 34
2.13 Article 21 : Compensation du handicap 36
Aaccompagnement des étudiants en situation de handicap dit invisible 36
2.14 Article 22 : Accompagnement psychosocial des étudiants et élèves..... 37
2.15 Article 23 : Politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens 38

3 CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES 39

3.1 Article 24 : Formation théorique..... 39
3.1 Article 25 : Le suivi pédagogique, un plus pour votre réussite……..40
3.2 Article 26 : Formation clinique /Stages..... 42

3.2.1 La gestion des stages 42
3.2.2 Votre Affectation en stage : 42
3.2.3 Avant le début du stage 45
3.2.4 Accueil en stage et port folio 45
3.2.5 Le stage 46
3.2.6 La posture en stage attendue : 49
3.2.7 Les tenues professionnelles, et leur utilisation : 50
3.2.8 L'étudiant pendant le stage, déplacements hors du lieu de stage, absences et retards: 51
3.2.9 Rôle des formateurs dans le cadre des stages , ... 52
3.2.10 Validation de la formation Clinique 52
3.2.11 Paiement des indemnités de stage et frais de déplacements 54
3.2.12 Accident de travail pendant un stage 58
Accident d'exposition au sang en stage 59
3.3 Article 27 : Responsabilité, Assurance 59
3.4 Article 28 : Pratiques cliniques 60
3.5 Article 29 : les périodes de Congés 60
3.6 Article 30 : les Jours fériés 60

4 CHAPITRE IV : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE 61
4.1 Article 31 : Instance compétente pour les orientations générales de l'institut ... 61
4.2 Article 32 : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves 62
4.3 Article 33 : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des étudiants et élèves 62
4.4 Article 34 : Section relative à la vie étudiante et des élèves (SVE) 62
4.5 Article 35 : la Commission d'attribution des crédits (CAC IFSI) et commission de validation de l'acquisition des résultats (CVAR) 63
4.6 Article 36 : Conseil de perfectionnement 65
4.7 Article 37 : Participation à la démarche qualité et gestion des risques de l'IF . 66
4.8 Article 38 : Association des étudiants ou élèves 67
4.9 Article 39 Libertés au sein de l'IF 67
4.10 Article 40 : Droit de grève et droit à l'information 68
4.11 Article 41 : Vos droits informatique et libertés 69

5 CHAPITRE V : DISCIPLINE 72
5.1 Article 42 : Discipline pendant les cours, TD, TPG a l'IF , pratiques simulées.. 72
5.2 Article 43 : Fautes disciplinaires 74

5.3 Article 44: les Evaluations 78
Article 45: Fraude et plagiat 79
5.4 Article 46 : Archivage des copies 80

6 CHAPITRE VI : LA PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE 80
6.1 Article 47 : Conduite à tenir en cas d'absence 82
6.2 Article 48 : Absence justifiée dans le cadre de la franchise 85
6.3 Article 49 : Absences/présences aux évaluations 87
6.4 Article 50 : Absences injustifiées et conséquences disciplinaires 88
6.5 Article 51 : Ponctualité 89
6.5.1 Retard aux enseignements 89
6.5.2 Retard dans la remise des travaux et aux évaluations écrites 90
6.6 Article 52 : Autorisation exceptionnelle d'absence par le directeur 90

7 CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES 91
7.1 Redoublement, Réintégration, Insuffisance théorique et/ou Clinique 91
7.2 MUTATION 91

PREAMBULE

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

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

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

- Vous aider à vous repérer et à appréhender votre formation, son organisation et des règles peut être nouvelles pour vous et à vous accompagner tout au long de votre formation.
- Clarifier nos attendus **en matière de**
    - **Sérieux, de motivation et d'attention pour une formation réussie**
    - **Devoirs, d'obligations, de discipline, tant en posture qu'en savoir être vis-à-vis de tous.**
- Préciser les droits de chacun
- Permettre à tous (étudiants, élèves, apprentis, professionnels de l'institut) 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[1] majeur 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)

[1] Lire partout y compris en situation d'apprentis

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, élèves, apprentis
- 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 maitres de stage/tuteurs (transmission du lien internet dans le courrier de rentrée)**

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.

Ce règlement et ses annexes sont consultables sur le site Internet / rubrique vie étudiante et donc accessibles à tous et à tout moment pour s'y référer :

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'Institut de formation.

Après les ICOGI de l'année en cours, tous sont informés par mail de la version de l'année universitaire avec l'existence éventuelle de nouvelles dispositions ou modifications et sont tenus de consulter le règlement intérieur et ses annexes en vigueur sur le site Internet de l'IF.

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

La validation de la prise de connaissance 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 y compris si des modifications sont apportées, après validation par les ICOGI.**

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement peut être sanctionné graduellement de l'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 générales

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
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités des formateurs, des personnels de l'IF et intervenants extérieurs (ex : la sortie sans autorisation ou motif urgent d'une activité pédagogique est de nature à perturber celle-ci, elle n'est donc pas possible)
- Porter atteinte à la santé physique et psychique, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens (ex : le respect des mesures barrières et / ou consignes particulières mises en place à l'Institut de Formation en matière de sécurité sanitaire est incontournable et obligatoire).
- Porter préjudice à l'étudiant, l'institut situé au sein d'un établissement de sante en santé mentale, sa tenue vestimentaire est correcte.

Accès à l'enceinte de l'institut

L'accès à l'institut est strictement réservé

- Aux usagers, aux personnels, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le personnel de l'établissement compétent pour ce faire.
- Toute personne doit, de ce fait, être en mesure de justifier sa présence dans les enceintes de l'établissement. Un contrôle peut être effectué.
- L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité

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.

En application et dans le respect la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010

- Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, 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.

- Nul ne peut porter dans l'enceinte de l'institut une tenue dissimulant son visage
  Une tolérance est accordée pour le masque chirurgical dans le cadre de la prévention d'une infection respiratoire individuelle ou de consignes dans le cadre d'une épidémie.
- **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**.**

Dans le cadre du respect du principe de laïcité sont strictement interdits :
Les actes de prosélytisme, les actes de pratique religieuse, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine, ainsi que toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

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 ou médico-social, dans un établissement scolaire de l'enseignement secondaire** ,les étudiants ou élèves sont tenus de respecter la charte de laïcité[2] dans les services publics.
- **De même, à l'institut de formation, la tenue professionnelle est exigée** (celle-ci ne comporte aucun signe distinctif religieux) en salle de simulation ou pour un exercice de simulation, y compris lors d'évaluation filmée en tenue professionnelle.

1.3 Article 1 : Tabac et « vapotage »

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)
Les contrevenants s'exposent, le cas échéant, à des poursuites disciplinaires et pénales.

Un endroit extérieur (à côté du bâtiment annexe ou à distance du bâtiment POTTIER) est obligatoire pour les fumeurs **et « vapoteurs ».** Merci de le respecter pour ne pas gêner les non-fumeurs.

Par **respect** pour le personnel d'entretien et par respect de l'environnement, 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.

[2] Annexe : Charte de la laïcité dans les services publics

1.4 Article 2 : Téléphones portables et ordinateurs portables / tablettes

Par respect pour tous et pour se concentrer efficacement et être attentif 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 séances de simulation clinique

Votre téléphone portable est mis en mode « silencieux » et sans vibreur

Immédiatement avant le début de l'activité pédagogique

- Les stages et selon les bonnes pratiques en hygiène, le téléphone portable, n'est pas autorisé dans les poches de votre tenue professionnelle. (Cf. article 26 formation / clinique /stages)
- Les évaluations. (Cf. charte de l'évaluation)

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'Institut de formation, intervenants et usagers de l'hôpital.

En cas d'appel urgent attendu pour une situation d'importance et dans un esprit de bienveillance :

Exemple pour un enfant malade ou une problématique personnelle urgente (maladie d'un proche par ex) ,**l'étudiant[3] prévient avant le début du cours** ,l'intervenant (formateur interne ou externe) de la possible réception de cet appel ou sms qui se fait en mode vibreur et silencieux.

L'étudiant est alors exceptionnellement autorisé à quitter l'activité pédagogique pour répondre à cet appel et à la réintégrer ensuite.

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 pour les étudiants. 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 et chez les EAS, 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**.**

[3] Lire partout étudiant / élève y compris les apprentis

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 ou tout autre problème liés 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 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'I.F 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 étudiants utilisent toutes les pauses intercours ou de midi pour se restaurer et utiliser les distributeurs, les différents espaces intérieurs ou extérieurs mis à leur disposition.

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

il n'est pas autorisé d'entrer dans les autres locaux de l'institut :

- Avec des **gobelets de cafés, thé même fermés, des boites de boissons ..**,
- De manger pendant les cours, ou lors des évaluations.

Seule une bouteille d'eau est tolérée.

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

Les étudiants, **en fonction des directives prescrites** :

- 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 si prescrit en début d'année au regard de celles-ci par la signature d'un document (en annexe).

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, l'espace de simulation, les couloirs et les espaces de vie étudiante.

A la fin de chaque journée de cours les étudiants:

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

En quittant les salles de cours :

Les étudiants participent, dans le cadre de la préservation des ressources énergétiques et de l'entraide solidaire, au travail des ASH et :

- Mettent les papiers et autres déchets à la poubelle, **les chewing-gums sont jetés dans les poubelles et non collés sur/sous le mobilier ou jetés au sol.**
- Rangent les chaises
- Éteignent les lumières, l'ordinateur, le vidéoprojecteur
- Ferment portes et fenêtres, remontent les stores

En cas de constat de problème logistique

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, **l'étudiant qui constate prévient** immédiatement **l'une des ASH ou bien le secrétariat**, de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, perte de clef, etc.…) pour que la réparation puisse être effectuée **au plus vite pour le confort de tous**.

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, pour un cadre environnemental agréable pour l'apprentissage de tous.**

1.7 Article 5 : Respect des consignes de sécurité

Toute personne au sein de l'institut participe à la sécurité de tous et des biens en signalant rapidement

- Des odeurs suspectes,
- Un départ de feu,
- La présence d'un sac suspect

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, les étudiants sont tenus de :

  - Évacuer les locaux, le plus rapidement possible, lorsque l'alarme d'évacuation retentit ou lorsqu'un membre de la direction de l'établissement, un chargé d'évacuation, un agent de sécurité ou un membre des services de secours leur en donne l'ordre
  - Se regrouper au point de rassemblement du bâtiment ;
  - Respecter les consignes données ;
  - Ne réintégrer le bâtiment que lorsqu'une des personnes identifiées précédemment leur en donne l'autorisation.

  et/ou en cas de menace d'attentat[4] (des exercices obligatoires sont réalisés dans l'année)

- **Les consignes dans le cadre d'une problématique épidémique**,

  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, et les étudiants s'y engagent

- **Les consignes en matière de préservation de la qualité de l'air intérieur**

  une bonne qualité de l'air à l'intérieur d'un bâtiment a un effet positif démontré sur le bien-être des occupants, ainsi que sur l'apprentissage [5].

  - L'aération est requise (même l'hiver) quand le détecteur de CO2 présent dans chaque salle passe à l'orange/rouge et ce, jusqu'au retour au témoin vert.

  Ainsi, à chaque pause, les étudiants sortent des locaux de cours (quelle que soit la saison) et aèrent ceux-ci.

- **Les autres consignes particulières de sécurité**, celles relatives
  - À la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de simulation,

[4] Annexe : Vigilance : « Guide des bonnes pratiques »
[5] https://www.ecologie.gouv.fr/qualite-lair-interieur

- Au vu de la préservation des biens et des personnes.
  - Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'I.F.
  - Les étudiants/élèves sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sacs…).

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation

L'Institut de Formation décline toute responsabilité en cas de

- **Non-respect individuel ou collectif des consignes de sécurité, alors même que tous en sont informés**
- **De détérioration, de vol ou perte d'objets personnels.**

1.8 Article 6 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

La direction 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 consignes de sécurité et d'évacuation données par un professionnel de l'IF sont à respecter impérativement

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...

Aucune activité commerciale ne peut avoir lieu dans les enceintes de l'établissement sans une autorisation préalable de la direction.

Par respect, **pour les personnes qui travaillent**,

Les étudiants 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

- D'accès aux salles du premier étage du bâtiment
- Et en matière de distance physique dans le cadre de la prévention d'épidémie

1.9 Article 7 : transport en commun , bicyclette et autres véhicules

L'accès à l'institut se fait par le train, le bus, en bicyclette, en véhicules motorisés, en individuel ou en co-voiturage

- La gare de Clermont est à proximité (voir le site internet de l'IF)
- 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)
- Un parking abrité pour votre bicyclette/trottinette existe sur le site principal et à POTTIER
- Des parkings sont accessibles aux étudiants et ils peuvent y garer leur véhicule.

Circulation dans l'enceinte du centre hospitalier

Le code de la route s'applique sans restriction dans l'enceinte du centre hospitalier.
Tout conducteur est responsable de sa vitesse et d'éventuels accidents ou incidents en lien avec celle-ci pouvant impliquer des usagers/patients du CHI qui déambulent sur les routes

En prévention, les étudiants respectent la signalisation et les limitations de vitesse (30km/h).

Pour le respect de l'environnement, la sécurité et faciliter le travail des services du CHI, **le stationnement n'est pas autorisé sur :**

- Les pelouses,
- Le long des trottoirs marqués en jaune,
- Les emplacements réservés aux :
  - Accès pompiers, devant les bouches d'incendie,
  - Services de soins et au personnel de l'institut de formation
  - Personnels en charge du ramassage des armoires de linge et au personnel en charge du ramassage des containers à ordures ménagères.

Le stationnement d'une trottinette / d'un vélo pliant se fait exclusivement dans les abris vélos existants.

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 vol ou de détérioration de véhicule, de bicyclette ou trottinette, garés 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 étudiants 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.
- 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 et que ces informations 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 étudiants sont soumis au secret professionnel et/ou médical

Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. Ils 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
- 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

Les secrétaires de l'institut de formation sont organisés pour suivre chacun au moins une promotion. Ils participent 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 DE
- Facilitant la gestion financière de votre formation
- Répondant à vos interrogations administratives
- Vous transmettant des informations par mail, par courrier ou en direct concernant votre scolarité

De préférence adressez-vous à votre secrétaire de promotion.

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

L'accueil administratif est assuré tous les jours, **hors vacances scolaires de décembre.**
Merci de vous référer aux horaires indiqués sur le site Internet de l'IF ou bien à l'entrée du bâtiment principal car ceux-ci peuvent être variables.

Pour tous courriers non officiels et à destination du secrétariat :

Merci de privilégier **l'envoi des documents par :**

- **Email à votre secrétaire de promotion** ou, seulement en son absence, sur la boite générique du secrétariat ifsi@chi-clermont.fr
- Courrier à IFSI /IFAS - 2 rue des FINETS 60607 - Clermont cedex

Ils 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 uniquement).

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).**

ATTENTION certains documents à fournir à une date butoir sont bloquants pour votre admission définitive.

Les étudiants infirmiers admis ont l'obligation de s'inscrire à l'université (UPJV) et bénéficient à ce titre des avantages liés à celle-ci (carte d'étudiant).

Cette inscription à l'UPJV est obligatoire dès le début de la L1 et pour chaque année de licence pour**:**

- Bénéficier de l'accès aux ressources documentaires de la bibliothèque universitaire (BU)
- Réaliser le service sanitaire (SESA) en L2.
- Obtenir le grade de licence à la fin de vos études

Votre certificat de scolarité

Est délivré lorsque l'étudiant[6] à **son dossier administratif et médical complet (et à jour)**,

Et une fois votre admission validée à l'IFSI de L1 à L3 ou à l'IFAS.

Le certificat de scolarité 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, pendant votre formation est également utile pour :

- **Effectuer une demande de formulaire, d'attestation, de cachet et de signature**,

Merci de déposer le ou les documents au secrétariat ou dans la boîte aux lettres située à l'entrée du bâtiment ou dans le couloir près de l'accueil administratif aux jours d'ouverture.

- **Signaler par email** uniquement
  - Un changement d'adresse / téléphone
  - De coordonnées des personnes à prévenir si elles changent au cours de votre formation.
  - L'obtention de son permis de conduire avec le justificatif
- **Prendre un rendez-vous avec la direction**

La directrice ou son adjointe reçoivent les étudiants et élèves sur rendez-vous (prise de rendez-vous uniquement au secrétariat)

  - En fonction de l'objet et **seulement** après que ceux-ci aient été reçus au préalable par leur formateur de suivi pédagogique, **qui est votre interlocuteur privilégié**.

Dans le cadre de sa mission de responsable de la formation clinique (stages), l'adjointe de direction reçoit les étudiants uniquement sur les créneaux horaires prédéfinis par semaine (qui sont affichés sur la porte de son bureau et mis à disposition sur la plateforme)

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

  - **Transmettre 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 ou par dépôt au secrétariat aux heures d'ouverture

[6] Lire partout étudiant et élève y compris apprenti

- Par email à votre secrétaire de promotion ou en son absence sur la boite générique du secrétariat ifsi @chi-clermont.fr

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.

L'étudiant

- Engage sa responsabilité et ne peut prétendre à un recours si
  - un courrier est envoyé a une adresse erronée par son défaut
  - il ne consulte pas sa boite mail de l'institut journellement.
- Assume les conséquences liées à
  - ces informations erronées (y compris pour l'affectation en stage)
  - son absence de consultation de sa boite 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 envoyé sur l'adresse mail « Gmail » de l'étudiant effectué en début de formation.

Gérer votre prise en charge financière, votre responsabilité individuelle

Les modalités de prise en charge financière sont soumises au cadre d'intervention relatif au financement des formations sanitaires et sociales de la région Hauts de France conformément à la délibération **n°2023.00129, applicable dès la rentrée de septembre 2023. (Cf. annexe.)**

L'étudiant est responsable de la

- Constitution des pièces de son dossier
- 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.

Aucun document et justificatif à posteriori ne sera fourni du fait de la négligence de l'étudiant

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** (Bourse SASO)

Pour les étudiants en poursuite de formation ou demandeurs d'emplois (inscrits à Pôle Emploi).

- Pour savoir si vous êtes éligible à la bourse et déposer un dossier de demande → rendez-vous sur **aides individuelles.hautsdefrance.fr**
- **Même si vous n'êtes pas éligible à la bourse au moment de la rentrée,** inscrivez-vous sur la plateforme dès la rentrée, ainsi si votre situation change en cours d'année scolaire ou universitaire, vous pouvez éventuellement bénéficier d'une possibilité de recours.
- **En fonction de votre échelon de bourse obtenu, la région Hauts de France peut vous financer 100 repas gratuits à prendre le midi au self du CHI. Il est dommage de ne pas utiliser cette aide qui vous permet de vous alimenter en quantité et qualité.**

La bourse obtenue est une aide importante pour faciliter votre poursuite d'études et votre réussite. Elle vous engage en compensation à une assiduité obligatoire à la formation théorique et en stage.

Nous nous autorisons à signaler rapidement à la région toute absence injustifiée afin que la REGION suspende rapidement le versement de la Bourse, qui de fait de votre absence, est indue et sera réclamée.

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

D'autres dispositifs d'aide existent, notamment pour « l'Aide au permis ». N'hésitez pas à consulter les tableaux d'affichages et à vous renseigner :

- Sur le site de la région Hauts de France (https://guide-aides.hautsdefrance.fr)
- Auprès de l'antenne des Hauts de France à Clermont (4 av. des déportés – 60600 Clermont)
- Sur le site Internet de l'institut (www.ifsi-clermont60.fr)
- Auprès du secrétariat de l'institut de formation

D'autres possibilités de financement sont possibles au cours de votre formation pour les étudiants infirmiers par le biais :

- Dès la L2, de l'apprentissage
- En L3, par des bourses d'allocation d'études financées par des établissements de santé

N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre référent secrétaire de votre promotion

2.3 Article 11 : Votre Logement

Les étudiants 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.

Attention, l'attribution n'est pas effectuée par l'institut de formation.

Les logements au sein du Centre Hospitalier Isarien (CHI) sont **uniquement** gérés par le Service du Patrimoine de l'établissement joignable par mail (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 de l'institut mais sans lien de gestion avec le CHI, ni avec l'IFSI /IFAS.

2.4 Article 12 : Votre Restauration

Les étudiants prennent leur repas au self du Centre Hospitalier Isarien au tarif CROUS en vigueur.

Une carte individuelle de self est

- Remise à titre gracieux en début de formation et est valable pour toute la durée de celle-ci.
- 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€ avec règlement par chèque bancaire uniquement à l'ordre du trésor public.

Les horaires et les modalités d'accès au self par promotion sont :

- **Indiqués** pour chaque année de formation et/ou par période (ils peuvent être soumis à modification)
- À respecter impérativement, afin de faciliter l'accès de tous

  Tous les professionnels sont prioritaires

  Merci de manger en un maximum de 30 minutes.

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

Afin de lutter contre le gaspillage et en fonction de votre appétit, ne prenez pas tous les plats si vous pensez ne pas tout consommer et par la suite jeter ce qu'il reste sur votre plateau.

La consommation de repas est interdite dans tous les locaux de l'institut (salles de cours, salles de TD, de simulation, le CRP, etc.).

2.5 Article 13 : Les espaces étudiants et lieu de travail en autonomie

Les espaces détentes étudiants sont

- Situés à l'annexe et dans le hall du bâtiment Pottier
- Accessibles durant les heures ouvrables de l'Institut **sauf en cas de mesures sanitaires**.
- Extérieurs en accès libre, des bancs et tables sont mis à disposition.

Les utilisateurs sont responsables de

- Leur rangement, propreté, de l'ordre de l'espace
- Des déchets qui sont déposés dans les poubelles adéquates y compris à l'extérieur

.

En cas de manquement en terme de postures ou d'utilisation raisonnée, les utilisateurs peuvent être sanctionnés par un avertissement pour non-respect du travail des agents de nettoyage.

Attention, l'institut est situé en plein milieu d'un établissement de santé, les étudiants ne peuvent s'installer sur les pelouses en étant assis ou allongés

Lieu pour travailler en autonomie

Les étudiants peuvent, pour travailler en groupe ou seul, utiliser la salle informatique / salle de lecture **de 8H à 19H15** au 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 la fin des cours prévus. (CVE du 08 février 2017).

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)[7]

Avec un accès à la bibliothèque universitaire (BU pour les ESI).

Le CRP est composé de deux espaces :

- Une salle de documentation
- Une salle informatique

Il est ouvert du lundi au vendredi en général de **8h à 19h** (fermé de 12h/12H30 à 13h).

Se référer aux horaires et conditions d'accès affichés qui peuvent varier.

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

2.8 Article 16 : Utilisation d'Internet et de l'adresse mail

« SURFER SANS DERAPER, RESAUTER SANS DERAILLER »

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

Les règles énoncées ci-après s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restants 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 en **formation et toute personne permanente ou intervenante à l'institut :**

- **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 (et uniquement les siens directs)
- 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, …)

[7] Annexe 4 : Règlement intérieur du centre de documentation

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 entre elles

Les principes à respecter <u>ici et maintenant</u> :

- **Respecter la vie privée et la réputation d'autrui**

  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,**)**
- **Essayer de ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres**

  Ne pas dénigrer :

  l'IF et ses personnels (principe de loyauté)

  Les lieux de stage et toute personne rencontrée au cours du stage (discrétion professionnelle)
- **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image) en respectant la pudeur et l'intimité de tous, étudiants, professionnels de l'IF, usagers de la santé …**

  Proposer des informations de qualité et vérifiées, ne pas commenter les rumeurs et ne pas colporter celles-ci (qui peuvent être fausses)
- **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, « 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 Floury sur mes pages personnelles, j'ai conscience que l'image de l'établissement peut être associée à mon comportement et à mes dires. Ce qui est sanctionnable au titre de la diffamation
- J'évite de répondre directement à des internautes surtout si je lis de fausses informations sur mon établissement, un service, des collègues de promotion au autres
- Je respecte **le secret professionnel et médical** ainsi que **la dignité** de la personne, qui ne doivent jamais 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 lors des stages, de qui que ce soit (malades, usagers, résidents, personnels, étudiants …)

Vos propos sur les réseaux et sur Internet n'engagent pas que vous, ils engagent aussi l'IF Lucien FLOURY ou les établissements qui vous accueillent en stage.

L'institut ou les établissements qui vous accueillent en stage peuvent engager à votre encontre une procédure disciplinaire ou judiciaire.

Votre Adresse mail et l'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. Elle sera utilisée pour toute communication institutionnelle avec celui-ci.
- Consulte tous les jours
  - Sa boîte mail « ifsiclermont »
  - La plateforme ELFE THEIA mise à sa disposition

Les chartes

Selon les chartes en annexe de ce document

- Les mails envoyés par les étudiants[8] sont **régulés et corrects (fond et forme) et respectent le droit à la déconnexion des professionnels de l'institut.(cf. politique de mail en accès sur la plateforme)**
- Sont utilisés, la Visio conférence à usage pédagogique (ZOOM) et la plateforme ELFE THEIA

Chaque étudiant est tenu de prendre connaissance et de respecter ces chartes d'utilisation

[8] Lire partout étudiants et élèves y compris les apprentis

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/élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession **en L1 et pour la formation AS.**

En L2 et L3, il est demandé un certificat justifiant qu'un examen médical[9] a été réalisé par votre médecin traitant et spécifiant l'aptitude physique et psychologique à poursuivre la formation débutée .

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.

La validation de la conformité du certificat de vaccinations en vigueur pour les professionnels de santé est obligatoire avant le début du premier stage et au cours de la formation, ainsi si celui-ci n'est pas valide, l'étudiant, ne débute pas son stage 1 et aura à effectuer un stage de rattrapage en juillet / août.

Les conséquences sont alors pour

- L'EAS en parcours complet, une non diplomation fin juillet
- L'ESI, un raccourcissement de ses vacances d'été, voir un manque d ECTS pour passer en année supérieure et ce en fonction des autres stages de l'année

Les étudiants[10] de l'IF Lucien FLOURY 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.

Les étudiants sont tenus de se rendre aux convocations fixés par le SST, notamment en matière de rappel des vaccinations, sous peine :

- de voir leur formation interrompue notamment en stage pour raisons médicales, jusqu'à la mise en conformité de la vaccination
- et de se voir infliger un avertissement disciplinaire , pour un ou des rendez-vous non honorés

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant ou élève, le directeur de l'institut peut

- Prendre l'avis du médecin du service santé au travail du CHI

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

[10] Lire partout étudiant et élève

- Suspendre immédiatement la formation après accord du médecin de l'Agence Régionale de Santé, si mise en danger la sécurité des patients,

2.10 Article 18 : Sécurité sociale étudiant/élève /CVEC

- **Les étudiants et élèves aides-soignants** sont tenus de fournir un justificatif d'affiliation à la CPAM valide à l'entrée en formation.
- **Les étudiants infirmiers** sont tenus de s'acquitter de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) (hormis les étudiants en promotion professionnelle).

Le reversement de la CVEC est utilisé dans le cadre d'une concertation avec les étudiants en Section de Vie Etudiante (SVE). Elle permet le financement de la supervision clinique, des ateliers « prendre soin de soi » et l'abonnement à la plateforme « Petit bambou » et toute action favorisant le bien être.

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 annexe[11]. L'attestation délivrée pour exercer en tant qu'aide-soignant au cours de la formation n'est valable que 3 mois (2 mois pour les L1 dans l'attente de la validation de la 1ère année à la CAC d'aout). L'étudiant se charge de faire renouveler cette attestation tous les 3 mois auprès du secrétariat.

- **Les ESI ou EAS qui travaillent chez un employeur au cours de leur formation**
  - Sont attentifs aux horaires de leur emploi (nombre d'heures effectuées et/ou en travail de nuit) afin de ne pas accumuler trop de fatigue,
  - Ne peuvent justifier leurs absences pendant des activités pédagogiques obligatoires du fait de leur situation de travailleur et des demandes de leur employeur

Ces conditions et situations peuvent empêcher l'étudiant d'être assidu, concentré et attentif pour sa formation et mettre en péril la validation de celle-ci, tant sur le plan pédagogique, que disciplinaire.

Lors de la réalisation de vacations de façon ponctuelle en tant que personnel dans un établissement de santé ou médico-social et :
L'établissement employeur a l'obligation de vous fournir la ou les tenues professionnelles nécessaires. Votre tenue prêtée (et propriété de l'IF) ne peut être utilisée car vous n'êtes pas considéré comme étudiant /élève mais un professionnel en exercice.

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

Il est indispensable de respecter le champ de compétences et les limites de l'exercice de la profession pour lesquels vous avez été embauché, sou peine d'être dans l'illégalité.

- **Vous ne pouvez effectuer des vacations qu'en tant que :**

- Si vacations en L1 agent de service hospitalier sauf si vous êtes déjà AS
- Si vacations en L2 et L3 aide-soignant(e)
- Si élève aide-soignant agent de service hospitalier

- **Les étudiants souhaitant travailler l'été**
  - Sont attentifs aux dates de stage de rattrapages et des sessions de rattrapage
  - Ne peuvent travailler dès le 1er 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**. **S**'ils ne sont pas présents, leurs absences sont injustifiées.

2.12 Article 20 : **Le Dispositif d'aide à la réussite**

A L'IF « Lucien Floury », 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 tenter de 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, des :

- Lacunes d'éléments de base dans des disciplines comme les opérations de calcul, la syntaxe, l'anatomie, etc.
- Difficultés d'attention et de concentration, du stress inadapté
- Méthodes de travail / mémorisation peu efficaces
- Un Manque de motivation à apprendre et à vous mettre au travail,

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

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

- Développer votre attention / concentration lors des activités pédagogiques et participer le plus possible

- Prendre des notes exploitables et correctes d'exposés denses,
- Effectuer les travaux préparatoires lors des TPG
- Gérer votre travail en vous fixant vos propres échéances intermédiaires, avant les dates d'évaluations normatives
- Eviter de procrastiner
- Analyser, synthétiser et établir un plan de mémorisation.
- 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**
- Bien dormir et se nourrir
- Réaliser les évaluations formatives nombreuses et toutes différentes en termes de fond et de forme.
- Travailler en groupe avec des autres étudiants, pour vous interroger … vous corriger pour apprendre tous ensemble

Ces conseils de stratégies efficaces sont un atout majeur pour réussir votre formation.
L'ensemble des équipes de l'institut sont là pour **vous accompagner dans ce dispositif mais ne peuvent rien sans votre détermination et votre travail.**

De nombreuses actions sont menées par l'équipe pédagogique pour vous aider, à vous de les saisir.
Un mentorat par les pairs étudiants de L2 ou L3 est possible et organisé … renseignez vous

Notre objectif étant de vous amener à réussir avec de plus en plus d'autonomie pour devenir le professionnel que vous souhaitez et selon les attendus professionnels dont nous sommes garants.

Le temps passe très vite en L1 et pour les EAS et vous pourriez rapidement être en situation de redoublement. (Cf. article 35)

AVERTI DES ECHEANCES dès le début de votre formation, PRENEZ VOUS EN MAIN AU PLUS VITE EN :

- **Participant activement** aux TD, aux cours magistraux même si non obligatoires
- Réalisant les évaluations diagnostiques et formatives (grâce aux guides d'apprentissages par exemple ou aux quizz à disposition au CRP ou sur la plateforme)
- **Effectuant consciencieusement tous** les travaux personnels guidés demandés
- **Participant en post évaluations** aux remédiations proposées

2.13 **Article 21 : Compensation du handicap**

Aaccompagnement des étudiants en situation de handicap dit invisible

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 une politique d'accès du « Tout à tous » qui permet de faciliter pour tous la lecture, la compréhension des documents et supports et y compris des étudiants en situation de handicap dit « invisible ».

Nous sommes tous mobilisés pour le repérage et l'accompagnement de vos difficultés, car certains d'entre vous ne souhaitent pas en parler, ce que nous comprenons mais qui est dommage car cela 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 réfèrent 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 mesures particulières :

- 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**) ou par le CAPAH territorialement compétent, **et suite aux propositions du référent handicap de l'institut et du groupe de pédagogie inclusive**

- Peuvent être mises en œuvre à tout moment au cours de la formation et pour l'ensemble du cursus dans la mesure où **elles sont compatibles avec nos moyens humains et matériels**
- Sont par exemple pour les épreuves écrites et orales, la lecture ou l'enregistrement des sujets d'évaluation, la mise en place d'un tiers temps, l'agrandissement des sujets…

Chaque étudiant / élève bénéficiant d'un aménagement quel qu'il soit :

- Est responsable individuellement de celui-ci, pour sa mise en œuvre.
- 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 (ginette.turco@chi-clermont.fr).

2.14 Article 22 : Accompagnement psychosocial des étudiants et élèves

Prendre soin de soi est primordial pour pouvoir prendre soin des personnes quand on est un soignant ou que l'on va le devenir.

Votre bien être est primordial pour une formation plus sereine.

Grâce aux moyens de notre établissement support le CHI et à sa collaboration avec l'I.F (voir annexe) et au cours de leur formation tout ESI ou EAS peut bénéficier d'un :

- **accompagnement psychologique** par une psychologue[12] qui peut recevoir un étudiant à sa demande :

- S'il en ressent le besoin
- Sur le conseil de son formateur de suivi pédagogique ou de la direction

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

[12] Annexe : Document « Prendre soin de soi, pour se former à prendre soin »

- **Un accompagnement social**

Pour les aider au plus vite en cas de problématique de logement , financière ou autre en rencontrant l'assistante sociale.[13]

Ce dispositif est très utile pour votre formation, et soyez rassuré, votre démarche est dissociée de votre formation (après entretien, aucune information n'est transmise à l'I.F par le ou la psychologue ou l'assistance sociale que vous rencontrerez).

2.15 Article 23 : Politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens

(Consultable sur le site Internet, rubrique vie étudiante).

Devant la recrudescence des incivilités, des injures et des situations conflictuelles entre étudiants, l'Institut de formation « Lucien Floury » de Clermont développe une politique de prévention des atteintes aux personnes et aux biens, dans les locaux de l'institut.

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 évènements 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

Le signalement d'un comportement délictueux ou inadapté d'un étudiant (propos injurieux, moqueries répétées, surnoms inadaptés envers quiconque …) sur les réseaux sociaux ou dans les locaux de l'IF par un autre étudiant,

La victime et/ou l'étudiant lanceur d'alerte/signalement est protégée par la direction de l'IF si cela est porté à sa connaissance. **Un tel signalement n'est jamais anonyme.**

La direction de l'institut ne prend pas en compte toute altercation en dehors des locaux de l'institut, y compris sur les parkings de l'établissement qui sont publics, même si des étudiants sont impliqués.

Il peut être fait appel au service sécurité du CHI en cas de besoin.

[13] Annexe : idem ci-dessus

3 CHAPITRE III : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES

Les formations visent à développer **l'autonomie et la responsabilité** des étudiants[14] dans le cadre de leur future professionnalisation. Les étudiants reçoivent un exemplaire le 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

Chaque année universitaire, la formation de l'IFSI et IFAS Lucien FLOURY est déclinée dans le projet pédagogique annuel qui est disponible sur la plateforme de l'institut.

La formation théorique

- Est réalisée en présentiel et / ou en distanciel.
- Les horaires de cours, TD, simulation, TPG et évaluations **peuvent s'échelonner entre 8 h et 18 h, à raison d'une moyenne de 35h par semaine, du lundi au vendredi.**
- Les pauses intercours du matin et après-midi sont en moyenne de 15mn
- La pause « déjeuner » est d'une durée moyenne de 1h.

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

En formation infirmière seulement,

Sauf exception décidée par l'équipe pédagogique, les cours magistraux ne sont pas obligatoires sauf pour les étudiants financés et/ou en promotion professionnelle.

Ils ne sont pas obligatoires en terme de présence laissée au libre choix de l'étudiant, mais ils ne sont pas facultatifs et sont indispensables, utiles pour la formation et notamment pour l'application en TD et pour le futur métier.

Le travail personnel est évalué à un minimum de 300H par année de formation.

Dans le cadre du développement durable et du numérique pédagogique,

Aucune photocopie ou impression n'est délivrée par l'I.F. pour:

- Les documents déposés sur la plateforme et utilisés en supports des travaux pédagogiques.
- Les articles accessibles à partir de la bibliothèque universitaire **(BU)**
  Ils sont tous à télécharger.

[14] Lire partout étudiant et élève

Les étudiants

- Disposent au CRP, d'un quota limité et suivi, renouvelable tous les ans, de photocopies /d'impressions réalisables à l'I.F. Ce quota n'inclut pas les travaux pédagogiques institutionnels et affiches dans le cadre de la santé publique, ou de restitution de travaux de groupe.
- Peuvent imprimer leur bilan de stage, feuille des contrôles des heures effectuées ou tout autre document dont ils pourraient avoir besoin en lien avec leur formation dans la limite de ce quota

L'étudiant ne disposant pas momentanément d'un ordinateur ou d'une connexion internet suffisante, peut venir travailler en salle informatique du centre de ressources lors des heures d'ouverture **généralement entre 8h et 19h15 du lundi au vendredi**.
De même lors d'une évaluation en distanciel, il peut venir en salle informatique la réaliser sur le temps imparti. Il en informe le digital manager si celui-ci est présent.

3°) **Article 25 : Le suivi pédagogique, un plus pour votre réussite**

Le suivi pédagogique est

- L'accompagnement individualisé et/ ou collectif des étudiants par un formateur pour
  - Le soutien de l'étudiant vers l'autonomie
  - L'évaluation de son parcours et de ses apprentissages
  - Stimuler son questionnement et son implication professionnelle,
  - Le conseiller et l'orienter vers des axes de progression,
  - Favoriser la construction de son projet professionnel.
- Un engagement entre le formateur et l'étudiant (notion de contrat).
- Reparti en 3 à 4 rendez-vous obligatoire par année
- Individuel ou collectif (suivi pédagogique avant stage, d'aide à la réussite…)
- D'une durée d'1 heure environ
- Réalisé en présentiel (de préférence) ou en distanciel par téléphone ou Visio conférence

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

Il a pour objectifs entre autre de, permettre à l'étudiant de :

- Identifier son profil d'apprentissage et ses forces /points à améliorer
- Faire le bilan de ses acquis théoriques et cliniques
- Etre guider et orienter pour donner du sens à ses apprentissages
- Valoriser ses progrès et développer son estime de soi
- Développer sa posture réflexive

- Favoriser son autonomie, sa motivation et sa responsabilisation

La répartition par formateur des étudiants /élèves est faite par l'institut en début de formation. Le groupe ainsi constitué est 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.
Une fois au cours de la formation, un changement de formateur de suivi pédagogique peut être demandé par l'étudiant en réalisant un courrier motivé à la direction.
Le choix du nouveau formateur est effectué par l'équipe pédagogique. De même le formateur peut également demander ce changement.

Pour le suivi pédagogique post stage, et/ou d'aide à la réussite
Le rendez-vous **obligatoire** est fixé et transmis par le formateur à l'étudiant /élève.
Si vous êtes absent à un rendez-vous, sans prévenir et / ou sans justification recevable :

- **Une absence injustifiée est comptabilisée** et le cadre formateur propose une autre date à sa convenance.
- **En cas de nouvelle absence**, un avertissement est porté au dossier de l'étudiant/élève 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 au vu des documents et sans avoir vu l'étudiant/élève.

La direction du travail d'initiation à la recherche (TIR) 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.

Suivi pédagogique et relation avec le formateur référent
Le formateur référent de suivi pédagogique peut communiquer avec l'étudiant soit

- En privilégiant la relation directe en proposant par ex une plage horaire par semaine consacrée à la rencontre des étudiants de son suivi pédagogique. L'étudiant utilise alors cette plage horaire.
- Par mail dans le cadre du respect de la politique de mail
- Par téléphone ou visio conférence
- Par le biais de la plate-forme
  - par forum ou tchat
  - par dépôt de documents dans l'espace créé par le formateur

3.2 Article 26 : Formation clinique /Stages

Cette partie du règlement est communiquée 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 et représente la moitié de la formation.

Les étudiants sont tenus aux **mêmes obligations** que le personnel de la structure d'accueil **en ce qui concerne**

- **Les bonnes pratiques professionnelles en vigueur, dans le respect de la législation des professions et en matière de**
  - **Bientraitance, bienveillance envers la personne vulnérable**
  - **Hygiène des locaux, des soins, d'asepsie,**
  - **Protections nécessaires**
  - **Vigilance (identitovigilance …)**
  - **Prévention de la contention, du risque de chute, de la douleur, du risque escarre**
  - **Évaluation de la douleur, du risque suicidaire …de l'IMC, du risque escarre …**
  - **Respect et sécurisation du circuit du médicament,**
  - **Surveillance et mise en œuvre des traitements**
  - **Repérages de tous signes et symptômes ….et transmissions ……..etc**
- **Le respect des personnes et de leur dignité, pudeur … liberté**
- **Le secret professionnel, la discrétion professionnelle et les règles déontologiques.**

3.2.1 La gestion des stages

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

Cette organisation départementale vise à assurer à chaque étudiant de chaque IFSI et IFAS un parcours de stage dans les typologies prescrites par les référentiels et permettant ainsi sur le territoire géographique de chaque IF un parcours qualifiant à l'ensemble des étudiants et élèves Isariens

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 possibles de notre territoire sur **l'ensemble de l'OISE et le sud de la SOMME**.

3.2.2 Votre Affectation en stage :

L'adjoint de direction, coordinatrice de la formation clinique, procède à cette affectation sous couvert du directeur.

Les affectations de stage sont décidées :

- Selon vos expériences antérieures à la formation
- Selon votre moyen de locomotion

- Selon votre lieu d’habitation
- Selon les typologies prescrites par le référentiel
- Selon les ouvertures de stage recensées

○

Dès le début de la formation et au cours de celle-ci, l'étudiant[15] 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 **au regard de la validation de son stage.**

Pour être conforme aux recommandations des Hauts de France concernant les frais de transport, la distance lieu d'habitation/stage est toujours examinée, l'affectation reste cependant tributaire des places de stages disponibles.
L'absence de moyen de locomotion est prise en compte **seulement** en L1 et pour les élèves aides-soignants pour les stages n°1 et n°2.

En L2/L3 et pour les stages des élèves aides-soignants n°3 et n°4, aucun changement de stage ne sera effectué au regard de la possibilité de déplacement de l'étudiant/élève.

Si l'étudiant ne peut pas se rendre sur le lieu prévu, il se charge de trouver une solution, telle que **:** utilisation des transports en commun, covoiturage (blablacar daily), location de voiture (voir aides région), bicyclette, autre véhicule motorisé, logement provisoire possible au foyer étudiant sur le site du CHI le temps du stage, etc.

Une affectation individualisée pour chaque étudiant en plus des contraintes ci-dessus

Une réunion animée par l'adjointe de direction en présence de l'équipe pédagogique de la promotion est organisée.
Lors de cette réunion, chaque affectation est discutée et validée.
Votre affectation en stage personnalisée,

- Permet de découvrir les diverses facettes du futur métier
- Prend en compte votre niveau de compétences cliniques acquises lors de vos stages précédents
- Permet d'acquérir des compétences dans différents lieux et selon la règlementation.
- Ne tient pas compte de vos envies, de votre « projet professionnel » même si vous avez déjà une idée précise dès le début de formation.

  Hormis pour les stages dits « choisis » en :
  - **S4 (2ème partie)**
  - **S6 (1ère partie) et le stage pré-professionnel**
  - **Stage n°4 (pré professionnel),pour les EAS**

[15] Lire partout étudiant et élève

Au vu de tous ces éléments et contraintes croisés

L'étudiant/élève ne peut contester son affectation en stage pour quelque raison que ce soit

3.2.3 Avant le début du stage

Les stages sont encadrés par une convention de stage dite tripartite que vous signez et qui vous engage quant à son contenu.

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 et ce afin de répondre à ces conditions.

3.2.4 Accueil en stage et port folio

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**.

Pour un stage réussi et conforme

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.

Portfolio :

L'étudiant /l'élève[16] 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 son remplissage
  - De l'analyse des situations et activités
  - Des activités de soins en lien avec la réalité offerte par le stage.
  - Les horaires / jours de travail et amplitude / la règlementation

L'étudiant

Important !!

- **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.

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).*

- **ayant un certificat médical d'aménagement des jours de travail ou une restriction** quelle qu'elle soit, est tenu d'en faire part à l'institut **avant son départ en stage**. Après contrôle et avis médical du SST du CHI, la direction jugera si l'étudiant peut ou non aller en stage.

3.2.5 Le stage

Pour chaque stage une convention de stage nominative est établie. Cette convention règle les rapports entre l'établissement d'accueil, l'étudiant et l'institut de formation.

La convention :

- est consultable en annexe de ce guide/règlement intérieur
- est distribuée en début de formation à tous les étudiants/élèves

[16] Y compris l'apprenti

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.

En cas de fermeture du lieu de stage momentanément ou du fait d'une problématique sanitaire où l'étudiant/élève est affecté. Celui-ci est mis en travail personnel ou en travail guidé selon les situations par décision de la direction :

- L'étudiant vient à l'IF de 8H30 à 16H avec 30mn de pause repas. L'émargement en début et fin de journée est effectué auprès du secrétariat de l'IF et justifiera du temps de stage.
- Si un travail est demandé, celui-ci est en lien :
  - avec la durée de fermeture de la structure
  - le niveau de l'étudiant et la typologie de stage dans laquelle il est 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.

Précisions au-delà de la convention :

- <u>Pour les nuits</u>

Les étudiants à compter **du semestre 1** peuvent être affectés de nuit sur la totalité d'un stage de 5 semaines. Ce stage de nuit sera prescrit par l'IFSI pour les étudiants volontaires pour le travail de nuit et programmé une seule fois pour le cursus de 3 ans.

Pour tous les stages, les étudiants/élèves peuvent effectuer des nuits qui ne peuvent excéder une semaine sur un stage de 5 semaines, après avoir effectué une période de jour dans la même unité et à condition que l'étudiant/élève bénéficie d'un encadrement de qualité.

En semestre 6 ou le stage n° 4 des élèves aides-soignants, le stage, dit préprofessionnel, pour permettre à l'étudiant de se professionnaliser, peut comporter davantage de nuits.

<u>A noter : En santé mentale, les étudiants/élèves ne sont pas autorisés à faire des nuits.</u>

- Pour les 12 heures

Aux stages du semestre 6 ou au stage n°4 des élèves aides-soignants, pour les étudiants/élèves qui 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 terme de formation et/ou d'apprentissage.

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.

C'est pourquoi, une demande écrite rédigée à l'attention de la direction de l'IFSI est à adresser obligatoirement par l'étudiant/élève au secrétariat **avant le début du stage.**

Les étudiants/élèves attendent la réponse de la direction pour débuter les journées de 12H. Cette dérogation peut ne pas leur être accordée au vu de leur cursus clinique.

- En cas de grossesse

Après déclaration officielle de la grossesse auprès de l'institut de formation et sur demande par courrier au Directeur, les étudiantes/élèves en cours de maternité peuvent bénéficier **d'une réduction quotidienne du temps de travail dans la limite maximale d'une heure par jour à compter du début du 3ème mois de grossesse.**

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 soit en 2 demi-heures.

Ces heures sont décomptées de la franchise d'absence mais ne pénalisent pas l'étudiante/élève pour la validation du stage.

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 [17]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 obligatoirement 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.

L'étudiant ne peut être déplacé ou ses horaires modifiés sans cette autorisation du directeur de l'IFSI, car même en stage l'étudiant est et reste un étudiant de l'IFSI / IFAS.

[17] Lire partout étudiant et élève

Après autorisation, les étudiants/élèves sollicités

- Restent couverts par leur convention de stage, ou en fonction un avenant à la convention de stage peut être établi.
- 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.
- Peuvent avoir des modifications d'horaires ou de jour de repos, 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.**

La participation des étudiants/élèves à ce type d'évènement est pédagogique et ne pénalise en aucun cas 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, vacations … dans ce cas la direction de l'institut décline toute responsabilité au regard de ce que fait l'étudiant /élève hors de son temps de formation.

3.2.6 La posture en stage attendue :

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
- 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.

Les étudiants et élèves sont tenus d'avoir une tenue correcte **en terme de posture verbale et attitude** 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.

3.2.7 Les tenues professionnelles, et leur utilisation :

Le prêt des tenues

Chaque étudiant ou élève dispose d'un trousseau de 5 tenues professionnelles (tuniques et pantalons) prêtées par l'institut de formation et qui sont la propriété de l'IFSI /IFAS. L'étudiant signe un document lors de l'attribution de son trousseau.

Lors de la restitution, le trousseau est rendu complet, sans détérioration (sans taches ni déchirures). **Les tenues non conformes ou manquantes seront facturées à l'étudiant/élève.**

Des obligations pour le port de la tenue

La tenue professionnelle réglementaire comprend :

- Tunique et pantalon **propres et repassées**, 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, sans voile, ni autre signe distinctif religieux
- Les avant-bras sont nus. (Pas de tee-shirt à manches longues sous la tenue)
- Les bijoux (sans signe distinctif religieux) et le maquillage ne sont tolérés que s'ils sont discrets et compatibles avec l'hygiène. Le henné sur les mains est considéré comme du maquillage et est interdit. L'alcool délave le henné et il n'est pas recommandé de faire une FHA .(avis du Dr Dreyfus médecin de l EOH du CHI 2022)
- Le vernis à ongles (même transparent) et les faux ongles sont interdits**.**
- Les tatouages sont autant que possible, cachés à la vue des autres personnes.
- Port du Masque chirurgical ou FFP2, sur blouse, lunettes, visière …, en fonction des situations de soins
- Les « passe-couloirs » ou gilets sont à enlever lors des soins.

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.

Les étudiants ou élèves ne portent pas leur tenue professionnelle:

- Pour prendre les transports en commun
- Dans leur véhicule personnel
- Pour prendre leur repas

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 préteurs
- Une procédure dégradée de lavage des tenues est 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 et est à disposition sur la plateforme THEIA dans bibliothèque/stages.

3.2.8 L'étudiant[18] pendant le stage, déplacements hors du lieu de stage, absences et retards:

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

Déplacement hors du lieu de stage prévu :

L'étudiant peut être amené 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 la direction de l'IFSI/IFAS par le secretariat.
- être porté sur un ordre de mission par le maître de stage notamment à l EPSM de l'OISE

Le stagiaire ne devra en aucun cas conduire un véhicule de service

Les retards ou absences en stage

Après avis du maitre 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 exclusive du maitre de stage.**

[18] Lire partout étudiant/élève

Suspension du stage

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 établi[19] peut décider de la suspension du stage, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section pédagogique, ou la section disciplinaire.

Le directeur de l'institut ou son adjoint peut aussi proposer des mesures conservatoires par la limitation des activités de l'étudiant ou de l'élève jusqu'au terme du stage.

3.2.9 Rôle des formateurs dans le cadre des stages ,

Les formateurs de l'IF organisent :

- à l'institut, des regroupements des étudiants/élèves d'un ou de quelques jours selon les besoins pédagogiques.

  Ces regroupements peuvent permettre de réaliser des activités pédagogiques diverses telles que la formation Gestes et Soins d'Urgences ou de façon exceptionnelle des pratiques simulées à l'IF.
- Des visites de stages au moins une par semestre **et des appels aléatoires pendant les stages sans visite.**

Au retour de stage :

Les formateurs de l'IF programment une séquence en groupe :

- d'exploitation post stage
- ou d'analyse réflexive
- ou de supervision clinique encadrée par un psychologue et ce dans le cadre de la CVEC .

3.2.10 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

Dès les premiers jours de stage, l'étudiant ou l'élève remet les documents nécessaires à la validation du stage à son tuteur

Afin de faciliter le suivi pédagogique de fin de stage, l'étudiant /élève récupère les documents de fin de stage pour la date fixée du rendez-vous avec son formateur de suivi pédagogique.

[19] Annexe : Convention de stage des étudiants infirmiers

Lors du rendez-vous prévu :

L'étudiant ou élève remet à son référent de suivi pédagogique :

- Sa feuille de bilan final de stage (Seul l'original de la feuille de bilan final de stage est accepté pour envisager la validation du stage)
- Sa feuille d'horaires validée par le maitre de stage ou le tuteur

(Exceptionnellement) En cas de difficulté pour récupérer les documents, l'étudiant ou l'élève informe le référent de stage qui interviendra auprès du tuteur.

Pour les ESI et EAS

La proposition de validation ou non du ou des stages par le formateur s'effectue

- À partir des éléments notés sur la feuille de bilan final signée par lui-même et le tuteur du stage
- Pour les ESI, 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'ESI les absences justifiées ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210 h sur 3 ans).

La feuille de contrôle des heures effectuées en stage :

- Est validée par **la signature exclusive du maître de stage,**
- Est à rendre au cadre formateur de suivi pédagogique **dans les 48H au plus tard à partir du lundi de retour de stage**

Suite au rendez-vous de suivi pédagogique, si le stage ne peut être proposé à la validation pour des raisons d'absence, d'insuffisance d'apprentissage, de manquement ou de comportement professionnel inadapté, ou suite à un rapport circonstancié, un stage de rattrapage est alors prescrit par la CAC[20] pour les étudiants infirmiers et par la CVAR pour les élèves aide soignants, soit :

- au cours de l'année de formation réalisé au plus favorable pour l'obtention du DEAS le plus tôt (EAS)
- Pendant l'été
- ou lors de l'année de redoublement pour les étudiants / élèves en situation de redoublement.

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

Le stage de rattrapage, notamment effectué l'été, peut être recherché par l'étudiant / élève lui-même, s'il est originaire d'un autre département que l'OISE (sauf avis contraire de la CAC ou de la CVAR pour un suivi pédagogique ou une visite de stage au cours de celui-ci) afin de le rapprocher de son

[20] Commission d'attribution des crédits

domicile. Il s'engage à trouver un stage de même typologie que le stage initial à rattraper sous peine de se voir refuser cette possibilité.

T**oute 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.

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 intermédiaire)** et en fin de stage.

- Le stagiaire est acteur dans la réalisation de ses bilans intermédiaire 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 e **et en présence de l'étudiant / élève.**
- 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 sur les feuilles de parcours de stage du portfolio.

3.2.11 Paiement des indemnités de stage et frais de déplacements

(Etudiants infirmiers)

« Tout stage (1ère, 2ème 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 indemnité[21] et frais de déplacements[22] 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/ annexe du guide règlement intérieur).

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

L'étudiant constitue un dossier administratif pour obtenir le paiement qui est à rendre au secrétariat de l'IF**.**

- **Au plus tard la première semaine d'octobre en L1,**
- **Ou Pour les mutations ou réintégrations**, lors de la pré-rentrée.

[21] 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

[22] Annexe : Règlement régional - modalités calcul frais déplacements

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 1ère partie des stages du semestre concerné).
Tous les ans l'étudiant fourni une photocopie de son permis de conduire valide.

Cas particuliers :

- L'étudiant lorsqu'il n'est plus financé par TRANSITION PRO, crée un dossier en L2/L3 en fonction de la durée de prise en charge de leur formation, pour bénéficier du paiement.
- Quand cela est possible, **sans interférer sur l'organisation** du maitre de stage, le covoiturage peut être privilégié.

L'indemnité de stage :

Une indemnité est versée 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 (par semaine).
Le paiement de ces indemnités s'effectue **par heure de présence en stage et au prorata de celles-ci.**

L'étudiant pris en charge dans le cadre de la promotion professionnelle ne perçoit pas d'indemnités de stage.

Le paiement des indemnités est dû sans frais de déplacement pour :

- Toutes les sorties de stage avec présence à l'IF / validées par l'IF
- Les jours de récupération des portes ouvertes ou jours liés à la fonction de délégué,
- Les jours fériés

Ex : Quand le compte horaire sur la feuille de stage est marqué 175 h et qu'il y a un jour férié / 175 h d'indemnités sont payées.

Pour toute journée d'absence, **l'indemnité de stage n'est pas payée y compris en cas d'arrêt de travail justifié et d'accident du travail.**

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)*

L'étudiant :

- Signale tous les covoiturages afin de ne pas percevoir indument des remboursements
- Pris en charge dans le cadre de la promotion professionnelle et percevant déjà, par leur établissement des indemnités kilométriques, ne peut bénéficier des frais de déplacements versés par l'institut.

ATTENTION

Faire la demande d'un double défraiement ou déclarer un déplacement non effectué
Est une fraude susceptible de sanction

Le remplissage de la feuille d'indemnisation régionale et les règles pour le paiement. (Voir en annexe un document d'aide réalisé par les délégués).

Comme tout document administratif, la feuille d'indemnisation est à remplir par l'étudiant **entièrement** :

- 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.
- La résidence administrative des étudiants est celle indiquée en début de formation sur son dossier **si celui-ci n'a pas effectué son changement comme exigé.**
  Attention à la fraude en lien avec une adresse non valide.

A chaque stage l'étudiant fournit une photocopie de sa carte grise /ou de la carte grise du véhicule emprunté avec le formulaire de prêt dument rempli, sans ces documents aucun paiement ne sera effectué.

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 sur la feuille de demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stages **et qui est validée exclusivement par signature du maitre de stage.**

Tous les justificatifs sont obligatoires en cas d'usage des transports en commun. Ils sont fournis classés et récapitulés dans un document par l'étudiant pour permettre le paiement, faute de quoi le remboursement des frais de transports ne sera pas effectué.

Pendant la période de stage est notifiée **dans la case observations.**:

- Toutes les activités pédagogiques à l'IF stipulées **clairement par l'étudiant**
- **Le covoiturage / le nom de l'étudiant conducteur**

Lors du stage de service sanitaire (SESA),

Le co-voiturage est privilégié et se déclare sur un document spécifique. Les déplacements sont payés au terme du SESA en juin.

En S4 et S6 notamment ou pour un stage de rattrapage,

L'étudiant peut être amené à chercher lui-même un stage.

Les frais de déplacements sont remboursés selon le règlement harmonisé des Hauts de France (cf. annexe).

À la fin de chaque stage l'étudiant remet dans les 48H à partir du lundi de retour de stage la demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stage qu'il a:

- Complété (**tout changement : absence, sortie de stage à l'IF y est notifié)**
- Vérifié **c'est à dire signé exclusivement par le maître de stage**

Le dépôt de ce document complet s'effectue selon les stages :

- Par le biais des délégués de promotion (en cas d'absence pour maladie au plus tard le vendredi suivant la fin du stage uniquement).
- En présentiel contre émargement
- En distanciel par mail (uniquement si l'institut le demande)

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 entrainera le non-paiement des indemnités et 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 sont pas versés sauf très exceptionnellement et après décision de la direction.

POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS[23]

Tous les déplacements sont à leur charge.

3.2.12 Accident de travail pendant un stage

- **ACCIDENT DE TRAVAIL OU TRAJET :**

L'étudiant envoie u**n mail immédiatement au secrétariat à ifsi@chi-clermont.fr** en détaillant impérativement :

1. L'activité réalisée lors de l'accident
2. La nature de l'accident
3. L'objet dont le contact a blessé la victime
4. Siège des lésions
5. Les horaires réalisés le jour de l'accident
6. L'heure de l'accident

Il en va de la responsabilité uniquement de l'étudiant(e) de transmettre lui-même les certificats (initial/prolongation/final) en lien avec l'accident de travail à la CPAM dont il/elle est rattaché(e).

De ce fait, il doit :

1. Se rendre aux urgences (près de l'institut de formation ou du lieu du stage) ou chez un médecin pour faire constater l'accident.
2. Demander au médecin d'établir un **Certificat accident du travail initial**
3. Transmettre **sous 48h** (jours ouvrés) :
   - les volets 1 et 2 du certificat initial obligatoirement à la CPAM dont il/elle dépend,
   - le volet 4 à l'institut de formation.

   Le volet 3 est à conserver par l'étudiant(e)/élève.

4. Le certificat de prolongation et le certificat final sont à transmettre également par l'étudiant(e)/élève à la CPAM, dont il/elle dépend, le volet 3 est à conserver par l'étudiant(e)/élève et le volet 4 est à transmettre à l'institut de formation

Les agents du Centre Hospitalier Isarien (promotion professionnelle) 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.

[23] Annexe : Convention de stage des élèves aide-soignant

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.[24]

Accident d'exposition au sang en stage

La prévention des accidents d'exposition au sang nécessite de la part des étudiants **le respect des bonnes pratiques de protection** 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 à la procédure en annexe ou aux procédures de la structure d'accueil.[25]

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

3.3 Article 27 : Responsabilité, Assurance

Le Centre Hospitalier Isarien prend en charge une assurance qui couvre la responsabilité civile de chaque étudiant /élève
La garantie est accordée pour les dommages corporels ou matériels qu'il peut occasionner au cours de ses études, ou stages effectués durant sa scolarité, en particulier à l'extérieur de l'établissement assuré, dans les termes et conditions du contrat.
Les garanties de ce contrat prennent fin automatiquement à l'expiration de la session ou de l'année d'études
Un formulaire de la société d'assurance est à télécharger sur la plateforme chaque année par les étudiants et est distribué à la pré rentrée pour les EAS et L1.

Par ailleurs, l'étudiant ou élève

- S'assure en conséquence, dans le cadre des déplacements avec son véhicule personnel
- Est garant de la validité de son permis (nombre de points)
- Assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable

La responsabilité de l'Institut de Formation n'est pas engagée.

[24] Annexe : MO déclaration d'accidents du travail
[25] Annexe : Conduite à tenir en cas d'AES

3.4 Article 28 : Pratiques cliniques

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

L'utilisation des salles de simulation est soumise obligatoirement à la charte de fonctionnement spécifique y compris lors des simulab alone.

En cas de pratiques simulées, la tenue professionnelle est entièrement conforme comme stipulé ci-dessus.

L'étudiant utilise une des tenues prêtées par l'IF en début d'année, celle-ci est propre et repassée.

3.5 Article 29 : les périodes de Congés

L'institut est fermé pendant une semaine aux vacances d'avril et deux semaines aux vacances de décembre. Une permanence par mail est assurée par la direction sur la période de fermeture des vacances d'avril, pour les élèves en stage.

Les autres périodes prévues de congés sur le planning d'année universitaire

- sont prévisionnelles
- Peuvent être utilisées pour organiser des revalidations d'unités d'enseignements ou des stages de rattrapages.

3.6 Article 30 : les Jours fériés

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'institut de formation **pour les étudiants/élèves en formation y compris en stage.**

Cette mesure s'applique également au lundi de pentecôte, sauf :

- Si l'étudiant est en stage de nuit
- En cas de rattrapage d'heures à effectuer par l'élève ou l'étudiant validées et prescrites par la direction de l'institut de formation
- si l'étudiant le souhaite et si l'encadrement est suffisant ,

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

LES DELEGUES ETUDIANTS / ELEVES

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. Leurs élections se déroulent au cours du premier trimestre de l'année de formation et plus généralement dans le premier mois.

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
- Transmet les informations au niveau des étudiants y compris par mail dans le cadre de la centralisation des demandes et de la réponse apportée
- Organise la transmission de documents et le ramassage de documents auprès de la promotion (ex feuille indemnisation de stages…)
- Il est l'interface pour le collectif étudiant avec l'équipe pédagogique, le secrétariat, la direction[26]

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

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

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

[26] Extrait de la fiche de poste réalisée par les étudiants / élèves

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 :

- Etudiant ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants;
- 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 trois 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, un référent administratif, l'informaticien et un membre de l'équipe logistique, la directrice et son adjointe se réunissent à partir d'un ordre du jour concerté entre la direction de l'IF et les vice-présidents 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 », et notamment l'utilisation de la CVEC
- 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

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 étudiante ».

4.5 Article 35 : la Commission d'attribution des crédits (CAC IFSI) et commission de validation de l'acquisition des résultats (CVAR IFAS)

La CAC et la CVAR sont souveraines au regard des décisions actées par ses membres

La décision est soumise à un vote pour **chaque décision particulière** et / ou approuvée en fonction de la règlementation, celle-ci est transmise à l'étudiant / élève si nécessaire (par affichage ou par courrier)

La CAC en Formation universitaire en soins infirmiers

La commission d'attribution des crédits présidée par le directeur de l'I.F. est constituée de:

- L'adjointe de direction / coordinatrice des stages cliniques
- Trois cadres formateurs représentatifs des promotions
- Deux représentants des tuteurs de stage minimum
- Un représentant de l'enseignement universitaire.

La commission d'attribution des **crédits attribue ou non les ECTS** :

- Pour **tous les semestres de 1 à 5** au **regard des résultats obtenus en théorie et pour la validation ou non des stages** (pour le semestre 6 seul le jury final régional est compétent pour les étudiants ayant obtenus 150 ECTS)
- Par conformité des résultats aux évaluations théoriques en
  - Tenant compte des compensations prévues et pour toute note supérieure ou égale à 10 permet l'attribution des ECTS;
  - 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 ».

- Sur proposition du cadre formateur de suivi pédagogique
  - Selon les critères de validation des compétences en stage
  - Après examen des situations individuelles (feuille de bilan de stage, appréciations du tuteur, rapport circonstancié, etc.)
  - Selon le temps de présence obligatoire (ESI)

Cette décision peut être :

- L'invalidation du stage en lien avec :
  - Une insuffisance de compétences, un comportement inadapté, un commentaire en défaveur de l'étudiant / élève pointant un problème de posture inadaptée, des connaissances insuffisantes au regard du niveau de formation ….
  - Des absences supérieures a 20% du temps de stage pour les ESI

Un ou 2 stages de rattrapage

- Effectué(s) l'été en juillet ou en aout (le plus souvent)
- La durée du/des stage est laissée à l'appréciation de la CAC

Les conséquences de l'attribution ou non des ECTS peuvent être

- Le redoublement pour insuffisance d'ECTS au terme de l'année universitaire
- Ou pour impossibilité de passage en année supérieure (de L2 en L3 par ex)

La commission de validation des acquisitions des résultats (CVAR) (formation aide-soignante)

La commission de validation de l'acquisition des résultats se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation soit les 4 périodes pour un parcours complet.

Sa mission consiste aussi à vérifier le parcours scolaire de l'élève. Présidée par le directeur de l'institut de formation, elle se compose de

- Deux formateurs permanents
- Deux encadrants de stages AS ou un AS et l'autre infirmier.

Les membres sont désignés par le directeur de l'institut de formation. Un suppléant est désigné pour chaque membre dans les mêmes conditions que le titulaire.

Au moins deux commissions ont lieu par an, dont une se réunit en fin d'année scolaire.

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/an en février/mars)

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
- L'adjoint de direction / coordinateur des stages
- Des formateurs référents désignés en interne
- Les représentants étudiants de L3.

Les membres extérieurs sont des représentants**:**

- du secondaire (ex : un professeur filière STSS, SAPAT, ASSP…)
- de pôle emploi
- 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) ;
- du métier exerçant dans divers domaines (IDE libéral, IDE coordinateur en EHPAD, …)
- des anciens étudiants de L3 dans la limite de 3 ans après l'obtention de leur diplôme
- 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 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/usager

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

La gestion des risques

Tout problème non connu ne peut être traité et donc résolu.

Afin de participer à la gestion des risques à posteriori, les étudiants :

- Réalisent si nécessaire **une fiche d'évènement indésirable** (FEI) **ou une fiche de suggestion** directement sur la **plateforme dans l'espace apprenant** (Bibliothèque / secrétariat/ formulaires / lien).
- Relatent précisément les évènements si possibles auprès de ceux-ci

- Préviennent le referent formateur du lieu de stage / si FEI en lien avec le stage et pendant le stage
- N'utilisent pas la FEI à posteriori, pour justifier les raisons de la non proposition de validation d'un stage

Aucun étudiant ayant réalisé une déclaration n'est et n'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 Floury est certifié QUALIOPI depuis juin 2020 (après avoir été certifié depuis 2017) et sa certification a été reconduite suite à un audit de suivi en mars 2022 pour la formation en soins infirmiers et la formation aide-soignante :

Les étudiants et élèves[27] de l'IF ont la possibilité de contacter l'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.

Il s'exerce au sein de l'IF conformément aux dispositions de l'article L. 811-1 du code de l'éducation et du présent règlement.

La domiciliation d'une association au sein de l'institut est soumise à une autorisation préalable.

Une charte contractualisant les relations et le fonctionnement avec la direction de l'institut et le président de l'association est signée par les 2 parties, après l'assemblée générale de celle-ci.

L'association et ses membres élus, assume les obligations liées à la législation des associations.

4.9 Article 39 Libertés au sein de l'IF

Conformément à l'article L. 141-6 du code de l'éducation, le service public de l'institut

- Est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ;
- Respecte la diversité des opinions.
- Garantit à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique

Conformément à l'article L. 811-1 du code de l'éducation, les usagers du service public

- Disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.
- Exercent cette liberté dans des conditions définies au règlement intérieur.

[27] Y compris les apprentis

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.

Cette liberté ne saurait cependant permettre des manifestations qui, par leur nature, iraient au-delà de la mission de l'IF, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement troubleraient le fonctionnement normal du service public ou risqueraient de porter atteinte à l'ordre public

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 durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.
- En stage, les temps de grève ne sont pas considérés comme du temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.
- La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par les formateurs de suivi pédagogique et la direction. En fonction, des décisions sont prises si nécessaire pour envisager une récupération.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants. Ces organismes sont informés sur le relevé mensuel des dates et/ou heures de grève prises par les étudiants.

En cas de grève du personnel, en stage ou à l'IF

La situation de formation de l'étudiant est examinée, au mieux pour lui.
Si l'accueil en stage n'est plus possible du fait de la grève au vu du déficit d'encadrement

- Il ne sera pas pénalisé des heures de stages manquantes, dans la limite de sa franchise pour un stage.
- Au-delà de sa franchise Il sera accueilli à l'IF

Droit à l'information

Informer pour que l'étudiant s'organise au mieux

Nous faisons notre possible pour informer les étudiants

- sur les missions de l'institut de formation
- sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification de l'alternance cours / stage, calendrier des épreuves de validation des unités d'enseignement et/ou des modules, dates des congés scolaires….

- **Dès le début de formation pour les ESI de L1 et les EAS**

Les textes réglementaires relatifs à la formation aux diplômes d'Etat d'infirmier et aide-soignant à l'exercice de la profession, sont mis à la disposition par le directeur de l'institut de formation.

- **La planification de l'année (alternance cours /stages par semestre, 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 des ICOGI.

- **Le planning hebdomadaire des cours** est communiqué, et **déposé au plus tard le jeudi** pour la semaine suivante sur la plateforme dans la rubrique plannings et par promotion. Les étudiants[28] peuvent consulter en temps réel ces informations sur leur interface « my kommunote »,

  Les plannings des évaluations et les plannings hebdomadaires sont <u>prévisionnels et sous réserve de modifications</u>. Les modifications sont portées au fil de l'année si nécessaire sur les documents déposés. Les étudiants se tiennent informés de toutes les modifications au cours de l'année.

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.

[28] Lire partout étudiants et élèves y compris apprentis

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 règlementaire 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 par le SST du CHI (1ère visite d'aptitude et visites occasionnelles si besoin)
- votre logistique (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 vous accueillant en stage, ainsi que pendant **toutes les activités en lien avec la formation**.

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 a l'IF , pratiques simulées

Les attendus en matière de compétences sociales dans un esprit mutuel de respect en formation IDE et AS sont indispensables pour acquérir le savoir être nécessaire à l'exercice des métiers.

Ici à l'institut et en stage

Les attendus reposent sur :

- Le respect envers tous (formateurs permanents ou vacataires, équipe administrative et logistique, étudiants et les usagers, malades, résidents)
- Le respect du groupe étudiants ou élèves y compris entre eux
- Le respect envers les étudiants au cours de leur formation tant à l'IF par tous qu'en formation clinique en stage par les professionnels encadrants
- 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 de toute nature.

Ici à l'institut le respect attendu des étudiants en formation de soignant se traduit par une attitude d'écoute et de participation de ceux-ci.

Ainsi les attitudes, que nous considérons en formation professionnelle comme inacceptables (car soit elles perturbent, soit elles sont irrespectueuses du travail) sont :

- 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. pendant une activité pédagogique
- La sortie de la salle lors d'une activité pédagogique sans autorisation et ce quel que soit le motif

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

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.**

En cas de manquement à ces attendus, **tout membre de l'équipe de l'institut peut demander à l'étudiant ou élève** (en prenant son nom et son prénom**)**

- **De quitter une activité pédagogique**
- L'absence après cette exclusion devient injustifiée jusqu'à la fin de l'activité,
- Le formateur transmet l'information par mail à la direction de l'institut, ce mail est porté au dossier de l'étudiant

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 pour un rappel aux attendus assorti ou non d'un travail de réflexion à rédiger par l'étudiant ;

Et /Ou

- Un avertissement porté au dossier de l'étudiant et élève inscrit sur le document d'appréciation de fin d'année, voire un passage en section disciplinaire.

5.2 Article 43 : Fautes disciplinaires

Pour plus de 90 % des étudiants, la formation se déroule sans difficulté sur le plan disciplinaire car ils ont acquis les compétences sociales attendues et suivent les règles établies pour tous.

Quand l'étudiant est considéré « hors-jeu » et qu'il ne respecte pas les règles communément admises tant dans le respect, le savoir être attendu, l'honnêteté ou au regard de comportement inadapté de toute nature **il s'expose à des sanctions en référence aux fautes disciplinaires ci-dessous listées :**

Secret professionnel et discrétion professionnelle

- 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)
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant

Respect de la dignité des personnes

- 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
- 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 …

Fausse Déclaration par omission ou volontaire

- 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

Fraudes de toutes natures

- Toute fraude ou tentative de fraude ; de complicité de fraude ou de tentative de fraude (évaluations, travaux, documents officiels, certificats) ou en stage (feuille de stage, planning de présence)

- Toute 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
- Utilisation frauduleuse de la carte repas étudiant, ou prêt de la carte repas à une tierce personne extérieure à l'I.F.
- Départ d'un cours **obligatoire**, TD ou TPG ou simulation, après avoir émargé et après une pause, sans en avertir le formateur responsable de l'activité pédagogique

Transgression des règlements, chartes établis

- Manquement, et transgression aux règlements intérieurs de
  - L'institut Lucien Floury
  - Du Centre de Ressources Pédagogiques (CRP)
  - Des établissements accueillants les étudiants en stage
- Transgression volontaire ou involontaire de ou des :
  - Chartes, de la plateforme ELFE THEIA et/ ou de ZOOM /et ou de la plateforme de simulation et /ou non prise de connaissance de la charte d'évaluation à l'usage des étudiants
  - La Politique de mail à usage des étudiants
  - 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 (selon les directives transmises)
  - La laïcité dans les établissements du secondaire
  - Horaires de self établis par promotion
  - La vitesse limitée au sein du CHI, pouvant engendrer un accident avec un patient déambulant
  - La tenue dite professionnelle conforme lors des pratiques simulées à l'IF, ou en stage
  - L'utilisation permise d'un téléphone portable, d'un Smartphone, d'un ordinateur, d'une tablette
  - La consommation hors du cadre posé, de repas et de boissons dans les locaux de l'IF
  - La réponse aux courriers, aux mails ou aux appels téléphoniques dans les 48 heures
  - L'obligation vaccinale conforme au plus tard le premier jour du stage

Attitudes / comportements inadaptés

- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte à l'image de l'institut de formation
- Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage
- 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
- Retards réguliers en cours ou en stage
- Absence en stage sans avoir prévenu le lieu de stage et l'institut
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille
- Sortie d'un cours obligatoire ou non, d'un TD, d'une pratique simulée sans autorisation préalable validée
- Retard excessif dans la remise de tout document de nature pédagogique, administratif ou autre en présentiel ou sur la plateforme
- Absence de travail ou de la part de travail d'un étudiant, lors d'une Evaluation nécessitant un travail collectif de tous les membres du groupe.
- Travail ou travaux non effectués à l'issu d'un TPG (notamment préparatoire à un TD)
- 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
- Exclusion d'un cours ou d'un stage avec rapport motivé pour raisons disciplinaires (attitudes, comportements …)

Vol, dégradation

- 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

La présence obligatoire, un incontournable

- Tolérance **ZERO** pour les Absences injustifiées
  - En cours, TPG, et pratiques simulées obligatoires, en TD et en stage
  - En stage après la réalisation du suivi pédagogique post stage
  - à une instance pour un étudiant / élève délégué
  - à un rendez-vous fixé par la direction ou un formateur sans avoir justifié son absence avant le rendez vous

- Lors d'une visite de stage programmée sur le lieu de stage, sans avoir prévenu avant l'heure de la visite, le formateur concerné et / ou le secrétariat de l'IF
- A une convocation du SST au sujet du suivi médical ou des vaccinations
- Documents non conformes justifiants l'absence

Après déclaration par un formateur, un maitre de stage, un tuteur, un secrétaire ou tout autre personnes constatant une situation d'infraction

Toutes ces situations font l'objet soit :

- D'un entretien de recadrage 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 d'un autre étudiant ou d'un délégué. Il en informe au préalable, l'organisateur de l'entretien.

<u>Les Sanctions</u> :

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

1) Un rappel au règlement par courrier porté au dossier de l'étudiant
2) Un travail personnel guidé rédigé d'intérêt pédagogique à réaliser et à restituer à une date butoir à la direction /et au formateur de suivi pédagogique.
3) Une obligation de récupération des heures d'absences injustifiées cumulées en cours ou en stage, au cours des stages du semestre ou de l'année universitaire
4) Un avertissement porté au dossier de l'étudiant (celui-ci peut être ou non maintenu jusqu'au terme de la formation)

Les avertissements infligés par le directeur, dans le cadre du non-respect du règlement intérieur :

- Se cumulent avec les avertissements pour absences injustifiées.
- Sont pour l'ensemble de la durée de la formation.

Ces avertissements sont tous notifiés dans le dossier de l'étudiant sur le document d'appréciation de fin d'année/ passage 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 **section disciplinaire**	2 **section disciplinaire**	1 + 1 **section disciplinaire**

Le directeur de l'institut décide à la suite de ces sanctions graduées, de la nécessité de réunir la 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, et en vidéo.
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.

- Les grilles d'évaluations ou les modes d'évaluations sont élaborés par l'équipe pédagogique.

Les étudiants en sont informés si nécessaire au préalable, à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

- Des points malus ou bonus peuvent être attribués à des travaux complémentaires et entrants dans l'Evaluation normative de validation d'une UE ou d'un module.

Une charte de l'Evaluation écrite et orale à l'institut de formation est mise à disposition des étudiants et élèves

- **Sur la plateforme elfe Theia , dans la rubrique bibliothèque / chartes**
- **Tous sont tenus d'en prendre connaissance avant toute évaluation normative.**

Les particularités

Dans l'amphi annexe ou à Pottier,

S'ils le souhaitent, 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).

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.

La correction des évaluations

La correction des copies, des oraux, des simulations est effectuée par les formateurs ou vacataires dans un souci de justice (nombre de points, respect des critères des grilles d'évaluation …)

- Apres correction de quelques copies, une réunion dite d'harmonisation des critères d'évaluation et des réponses aux questions est réalisée.
- Pour les sessions 2, en cas de note entre 8 et 10 une double correction est effectuée par deux formateurs différents .la meilleure des deux notes est attribuée à l'étudiant.
- La note de zéro peut être posé lors d'une évaluation individuelle ou collective lorsqu' il y a

- Une fraude,
- Un plagiat avéré et vérifié
- Un travail qui vaut 0.
- Une absence injustifiée à l'évaluation

Les remédiations collectives avant la session 2

- Ont pour but de faire le point sur les acquis et / ou les incompris des étudiants et ainsi faciliter leur réussite en session 2
- Sont vivement conseillées aux étudiants n'ayant pas validées la session 1
- Sont organisées ou proposées si nécessaire par les formateurs entre la session 1 et la session 2

La session de rattrapage programmée 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.

Article 45: Fraude et plagiat

Tous les cas de fraude et plagiat peuvent entraîner une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion dans le cadre de la saisine de la section disciplinaire.

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 », voire une sanction disciplinaire en cas de récidive**

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 entraine de fait une faute assimilée à un vol immatériel
- Utiliser les applications d'intelligence artificielle type CHAT GPT en lieu et place de leurs travaux personnels ou collectifs

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

L'institut de formation de Clermont utilise un logiciel de comparaison qui permet de repérer les similitudes et plagiats sur tous :

- Les sites Internet **y compris l'application CHAT GPT**
- Les travaux des étudiants entre eux et y compris les travaux des étudiants depuis 2018.

5.4 Article 46 : Archivage des copies

Les copies ou grilles corrigées sont :

- Archivées par l'IF,
- Peuvent être présentées en présentiel aux étudiants pour des raisons pédagogiques sur un temps défini ;
- Sont récupérées ensuite et conservées par l'IF jusqu'à la fin de la formation.

Les copies des évaluations validées ou non sont :

- Archivées de L1 à L3 ; ainsi que pour toute la durée de la formation AS
- Restituées à l'obtention du diplôme.

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

En formation infirmière, les cours magistraux sont facultatifs ou obligatoires. (voir ci-dessus)

En formation aide-soignante, **la présence est obligatoire à toutes les activités pédagogiques** y compris les cours magistraux.

Les étudiants[29] sont présents aux cours magistraux obligatoires (déterminés en fonction du projet pédagogique **et à l'FAS tous les cours sont obligatoires**), aux travaux dirigés, aux activités de simulation, aux évaluations et aux stages.

Tous les travaux de groupe sont considérés comme travaux dirigés (TD) ;

Les personnes bénéficiant d'une prise en charge financière

(Rémunération par Pôle emploi, CIF, Promotion Professionnelle, Rémunération Région, **et boursiers de la Région** etc.) **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 et sont considérés en fonction comme des absences injustifiées.

L'assiduité est définie par référence aux horaires de stages et aux emplois du temps pour chaque promotion.

Merci par principe de ne **pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours obligatoires, TD, TPG, simulation ou pendant les heures de stages**.

(Pour les RDV pris longtemps à l'avance, prévenir le maitre de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra être validée par la direction, en fonction du motif).

Pour tous étudiants et élèves, les heures manquantes peuvent être récupérées en stage à la demande de la direction de l'institut de formation.

Pour rappel

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 cas de présence obligatoire,

- L'émargement est systématique au minimum 1 fois pour 3H, ou par tranche de 1H30
- Les signatures à posteriori ne sont pas acceptées

[29] Lire partout étudiant ou élève

- **L'émargement en temps réel est de la responsabilité individuelle de chaque étudiant.**
- Un appel des étudiants /élèves peut être réalisé à l'initiative de la direction et / ou d'un formateur, **même après émargement.**

Un bilan des présences / absences

- Est effectué chaque semaine par les cadres formateurs responsables du suivi des absences puis porté à la connaissance de l'étudiant, de la commission d'attribution des crédits, de la section pédagogique, et / ou 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/ et ou de la formation.**

Les TPG, du travail considéré obligatoire

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(TPG)** par les formateurs (travaux à réaliser ou cours et exercices à valider ou non sur une plateforme d'e-learning) ou des apprentissages en distanciel organisés par les formateurs avec tchat, forum … remise de travaux sur la plateforme …)

Ces apprentissages et/ou les travaux demandés à l'issue de ces TPG sont considérés obligatoires.
De fait un étudiant / élève n'ayant pas réalisé les travaux demandés ou n'ayant pas acquis les connaissances demandées, assume les conséquences de ce manquement.

Si le TPG est préparatoire à un TD :
Le formateur peut refuser la présence de l'étudiant / élève si celui-ci n'a pas effectué les travaux demandés en amont, et ce afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du travail des étudiants ayant effectués les travaux préparatoires pour le TD ou la simulation.

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

Un principe incontournable

Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage est à justifier.

En cas d'absence prévisible

Toute absence prévisible fait l'objet :

- **D'une** demande d'autorisation préalable **d'au moins 48h avant**
- Avec la feuille d'autorisation exceptionnelle d'absence prévue à cet effet (document téléchargeable sur la plateforme de l'institut).

- 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)**
- **La réponse à cette demande** est à récupérer par l'étudiant pour connaitre la décision et si l'absence est autorisée ou non dans le cadre de la franchise**.**
- Cette absence est ou non décomptée de la franchise par décision de la direction e**t 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.

Pour la totalité de la formation soit les 3 ans pour les ESI et l'année pour les EAS
UNE seule attestation sur l'honneur est acceptée, si aucun justificatif ne peut être joint à la demande d'autorisation

En cas d'absence imprévue.
L'étudiant prévient immédiatement et le jour même :

- Le secrétariat de l'IF
  - Par mail uniquement
  - 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.

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.

Dans les **48 heures impérativement** l'étudiant :

- Dépose ou fait déposer **l'original** du justificatif de son absence à l'IF
- Aux heures d'ouverture du secrétariat ou dans la boite aux lettres de l'IF
- 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 n'est accepté

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.

Cas particuliers

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)
- 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 naissance ou de paternité

. Le congé paternité n'est pas inscrit en tant que tel dans les absences autorisées à l'IF (cf. annexe citée ci-dessus : naissance ou adoption d'un enfant) cependant au vu de l'évolution de la société, la direction de l'institut souhaite prendre en compte cette nouvelle donne dans le respect de la conformité avec les référentiels de formation.

Lors de la naissance d'un enfant

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires: Correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés.

Le congé comporte 2 périodes distinctes.

- 1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance de 3 jours

Le congé de naissance est calculé en jours ouvrables: Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés. Le congé débute donc le 1er jour ouvrable suivant la naissance

- La seconde période de votre congé de 21 jours calendaires peut être fractionnée.

Le congé doit débuter dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant

L'étudiant peut prendre ces 21 jours en une seule fois ou en 2 périodes au plus.

Chacune des périodes doit comporter une durée minimale de 5 jours.

Au préalable

1. L'étudiant informe la direction de l'institut par courrier (au minimum 1 mois avant la naissance de l'enfant)
2. Un rendez-vous est posé avec la direction et son référent de suivi pédagogique pour organiser au mieux sa demande de vouloir bénéficier du congé paternité en corrélation avec les obligations de la formation (absences en stage, franchises absences totales ou de semestres)
3. La situation de chaque étudiant est individuelle et fait l'objet de propositions individualisées au vu de son cursus

<u>Lors d'un congé maternité ou lors d'un congé paternité</u>

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 et ne pas pénaliser le cursus de l'étudiant, au vu de ses desideratas et après information des conséquences sur la poursuite de sa formation.

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 d'heures est dépassé l'étudiant ne peut être présenté au jury final du diplôme d'ETAT. (Cf. validation en CAC).

La récupération des heures

- 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 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.**
- Peut se faire sur un jour férié ou lors des week-end,
  - Pas sur le dernier week-end du stage (qui est hors convention)
  - 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

L'étudiant 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 n'est pas considéré avoir récupéré les heures d'absence.

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

L'élève aide-soignant

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**,

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

Dans la limite des heures de la franchise

Les EAS

- Sont dispensés sur justificatif **recevable et validé par la direction**, des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances de simulation, et des stages.

⚠ Cette franchise est ramenée au prorata des temps de formation, 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**

Au-delà de la franchise des jours d'absence autorisés avec justificatifs conformes

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

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.**

Cas particulier de l'absence justifiée pour congé paternité

Si la période légale de 28 jours est retenue, il y a nécessité de rattraper des jours pour pouvoir rester dans la condition de ne pas dépasser les cinq pour cent d'absence justifiée (11 jours)

- Concernant le temps de stage : il est rattrapé en stage
- Concernant le temps à l'IFAS : l'élève produit un travail portant sur les enseignements théoriques qu'il a manqué lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé ou récupère en stage selon la décision du directeur au vu du cursus de formation de l'élève

6.3 Article 49 : Absences/présences aux évaluations

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

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 celle-ci a été réalisée.

S'il est en stage, le temps des absences pour les 2èmes **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.

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

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 le formateur de son suivi pédagogique ou 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'ESI, **la 3ème 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 le formateur de son suivi pédagogique ou 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 7ème 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**

En cas de redoublement,

- Les absences justifiées ou injustifiées sont annulées sauf avis contraire
- 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 et ce afin d'être produit si nécessaire.

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 /élève 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.

6.5 Article 51 : Ponctualité

« ETRE 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.

Il s'avère que ce sont toujours les mêmes étudiants qui arrivent en retard. Ce comportement inacceptable est à modifier impérativement par l'étudiant.

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

Toute tentative de l'étudiant d'entrer en cours, TD …alors que l'intervenant s'y oppose est passible de sanction disciplinaire

L'étudiant ou élève attend 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 et aux évaluations écrites

Entrant dans le cadre des évaluations normatives (cf. charte)

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 franchise[30].

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 ou non.

Certaines absences en stage sont systématiquement autorisées en raison des motifs suivants (un courrier sera alors adressé au maitre 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

[30] Article 36 de l'arrêté du 21 avril 2007

7 CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES

7.1 Redoublement, Réintégration, 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,

- à 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 est rédigé par l'étudiant/l'élève lui est demandé et est porté à son dossier scolaire.

Ce document peut être présenté à la section pédagogique ou section disciplinaire en cas de besoin

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.

Lors du redoublement,

L'étudiant est autonome au vu de son redoublement et de sa participation aux cours et TD.

Il a la possibilité de :

- Se rapprocher des formateurs responsables de l'UE / module ou des UE / modules à valider
- Participer aux TD en s'inscrivant au préalable auprès des formateurs responsables de l'UE/ module à tout ou partie de la formation de son année de redoublement, même hors UE ou module à valider

7.2 MUTATION

Aucune mutation n'est possible en cours d'année universitaire a l'IF de Clermont.

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.

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

N'hésitez pas à :

- **Consulter le référentiel de votre formation (remis en début de formation) et le document projet pédagogique de l'année universitaire en cours, disponible sur la plateforme elfe Theia .**
- **Interroger vos délégués, votre formateur de suivi pédagogique ou le secrétaire de votre promotion.**

Retrouvez toutes les annexes du guide / règlement intérieur sur notre site Internet

Et d’autres informations utiles pour votre formation