Centre Hospitalier Libourne

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suiva
ACTIONS DE FORMATION

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

CENTRE HOSPITALIER DE LIBOURNE

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

HÔPITAL GARDEROSE

70, rue des REAUX

33500 LIBOURNE

Tél : 05.57.25.49.16 - Fax : 05.57.25.49.08

REGLEMENT INTERIEUR

Formation d'Infirmiers (ères)

2022

SOMMAIRE

PREAMBULE 4
Champ d'application 4
Statut du règlement intérieur 4

TITRE Ier 5
CHAPITRE I : Dispositions Générales 5
Comportement général 5
Fraude/Contrefaçon/Plagiat 5
Enseignement 5
Gouvernance des Instituts de Formation 5
A/ Instance compétente pour les orientations générales de l'institut: 7
B/ Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants: 7
C/ Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires 9
D/ Section relative a la vie étudiante 11
Interruption de scolarité 11
La césure 11
Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives (annexe 1 de l'arrêté du 21.04.2007 modifié) 12
Absences exceptionnelles accordées par le directeur 12
Commission d'attribution des crédits 12

CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité 13
Interdiction de fumer et de vapoter 13
Respect des consignes de sécurité 13

CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux 14
Maintien de l'ordre dans les locaux 14
Utilisation des locaux 14

TITRE II : 15
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS 15
CHAPITRE Ier: Dispositions générales 15
Admission 15
Libertés et obligations des étudiants 16
Divers 16
CHAPITRE II : Droits des étudiants 17
Représentation 17
Liberté d'association 18
Tracts et affichages 18
Liberté de réunion 18
Droit à l'information 18
Assurances 19
CHAPITRE III : Obligations des étudiants 20
Tenue vestimentaire 20
Maladie ou événement grave 20
Ponctualité, assiduité 20
Absences 21
Stages 21
Déclaration d'accident 23

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 24
Droits et obligations des personnels 24

ANNEXES.....25

Annexe I-. Charte d'utilisation de la salle informatique. 21
Annexe II-. Charte utilisateurs pour l'usage de ressources informatiques et des services internet. 21
Annexe III-. Charte déontologique du centre de simulation en sante 26
Annexe IV-. Règlement du centre de documentation..... 27
Annexe V-. Règlement relatif aux vestiaires 28
Annexe VI-. Obligations médicales 28
Annexe VII-. Procédure de déclaration d'accident 28
Annexe VIII-. Procédure exceptionnelle d'entretien des tenues professionnelles au domicile..... 28
Annexe IX : Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formations 31
Annexe X : Règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers 42

PREAMBULE

Champ d'application

Art 1er. - Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…)

Statut du règlement intérieur

Art. 2. - Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validations de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.
Vous avez téléchargé le règlement intérieur de l'IFSI sur le site du Centre hospitalier de Libourne, nous vous demanderons prochainement d'attester que vous en avez pris connaissance.

TITRE Ier

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : Dispositions Générales

Comportement général

Art. 3. - Le comportement des personnes (notamment acte, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institution ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Fraude/Contrefaçon/Plagiat

Art. 4. – Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (document écrit, utilisation d'images et de logos, enregistrement de cours …) faite sans le consentement de son auteur est illicite et passible de sanctions.

.

C'est un « Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (Petit Robert 1, 2005).

Ce délit de contrefaçon est donc passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, qui risquent de compromettre le bon déroulement des études.

L'élève s'expose aux procédures disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'établissement de formation.

En application du code de l'éducation pénal, il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DREETS Nouvelle-Aquitaine est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice de délit.

Tous les formateurs peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par les étudiant-e-s n'ont pas été plagiés.

En cas de plagiat constaté, il sera mis **ZERO** au document déposé, indépendamment de la sanction disciplinaire qui pourra être engagée.

Enseignement

Art. 6. - L'Institut de Formation en soins infirmiers du Centre Hospitalier de LIBOURNE comprend trois sections :

. Formation d'Infirmier (ère) s
. Formation d'Aide-soignant(e) s
. Formation d'Auxiliaire (s) de puériculture

Le directeur est responsable :

- de la conception du projet pédagogique
- de l'organisation de la formation initiale et continue
- de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique

- du contrôle des études
- de l'animation et de l'encadrement de l'équipe enseignante
- de la recherche en Soins Infirmiers conduite par l'équipe enseignante
- du fonctionnement général de l'Institut

Les cadres formateurs assurent l'enseignement infirmier et l'évaluation continue des étudiants. Ils sont responsables du suivi pédagogique de ces derniers.

Art. 7. - L'enseignement dispensé est conforme au contenu défini dans les annexes III, IV, V et VI de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État, en lien avec l'université de référence pour la région Aquitaine. Une convention est signée avec l'université de Bordeaux SEGALEN pour les enseignements universitaires
La durée de la formation est de trois années, soit six semestres de vingt semaines chacun, équivalent à 4200 heures.
La répartition des enseignements est la suivante :

1. la formation théorique de 2100 heures, sous la forme de cours magistraux (750 heures), travaux dirigés (1050 heures) et travail guidé (300 heures) ;
2. la formation clinique de 2100 heures.

Le travail personnel complémentaire est estimé à 900 heures environ, soit 300 heures par an.
L'ensemble, soit 5100 heures, constitue la charge de travail de l'étudiant.

Les plannings des enseignements sont affichés le mercredi précédent la semaine d'enseignement et susceptibles d'être modifiés en fonction des intervenants.
Les étudiants doivent consulter régulièrement le planning sur le tableau d'affichage ou sur informatique (gmail).

Art. 8. - L'évaluation continue des connaissances et des compétences est réalisée soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Les évaluations des Sciences Humaines, Sociales et Droit, ainsi que les Sciences Biologiques et Médicales sont réalisées le même jour à la même heure sur la région Aquitaine et sont coordonnées et validées par l'Université.
La formation est sanctionnée par le Diplôme d'État d'Infirmier(e) s et le grade de Licence.

Art.9. - Pour les évaluations des Unités d'Enseignement ayant un dispositif « validation/action », les absences entraînent l'impact suivant :

- Absence justifiée de 2h00 : 0,5 point sera déduit du total obtenu.
- Absence supérieure à 40% du temps de validation, durée spécifique qui sera précisée dans chaque Unité d'Enseignement : impossibilité de se présenter à l'évaluation.

Art. 10- Les conditions de validation des Unités d'Enseignement (UE), de passage en année supérieure et d'admission à se présenter au Diplôme d'État sont définies par arrêté ministériel du 31 juillet 2009, TITRE III, Art. 46 à 64.

Gouvernance des Instituts de Formation

Art.11. - Dans chaque institut de formation préparant au Diplôme d'État d'Infirmier, sont constitués une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections:

- **Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants**
- **Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,**
- **Une section relative à la vie étudiante.**

A/ Instance compétente pour les orientations générales de l'institut:

Art.12. - L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) émet un avis sur les sujets suivants:

- *le budget de l'institut, dont les propositions d'investissement ;*
- 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 ;

Elle valide:

- le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants ;
- le règlement intérieur ;
- la certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité

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

Le compte-rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les **40 jours calendaires** qui suivent la réunion.

B/ Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants:

Art.13. - La section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants est présidée par le directeur de l'Institut de Formation ou son représentant;

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes:

- Étudiants 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

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

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

L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales;

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

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

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

L'instance est informée par le directeur 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.

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

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

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

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'étudiant.

Le directeur notifie, par écrit, à l'étudiant, la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

C/ Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Art.14. - Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

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

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires. Dans ce cas, le directeur de l'Institut de Formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives. L'étudiant reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

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

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

Le président de la section est tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les représentants des étudiants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus des étudiants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance pour les orientations générales de l'institut. Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire. La durée de leurs mandats est d'un an.

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

En cas d'urgence, le directeur de l'Institut de Formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.

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

La suspension est notifiée par écrit à l'étudiant.

Au jour fixé de la réunion, le directeur ou son représentant, présente la situation de l'étudiant puis se retire.

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

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

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

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

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

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

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

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

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

Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

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

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

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

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions.

D/ Section relative a la vie étudiante

Art.15. - Dans chaque institut de formation est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante. La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

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

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

- l'utilisation des locaux et du matériel
- les projets extra « scolaires »
- l'organisation des échanges internationaux

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.

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

Le compte-rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions.

Interruption de scolarité

Art.16. - Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celles-ci. Au-delà de cette durée; l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

La césure

Art.17. - La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'État.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, **au moins trois mois avant le début de la période de césure.**

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans **un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.**

En cas de décision favorable de la section, **un contrat, signé entre l'Institut de Formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.**

Pendant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué l'inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises;

Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives ***(annexe 1 de l'arrêté du 21.04.2007 modifié)***

Art.18. -

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

Absences exceptionnelles accordées par le directeur

Art.19. - Le directeur de l'Institut de Formation autorise dans des cas exceptionnels, des absences justifiées non listées dans les motifs d'absence ci-dessus, en ayant adressé une demande écrite par mail au préalable.

Commission d'attribution des crédits

Art. 20. –la commission est mise en place dans les instituts de formation en soins infirmiers, sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside.
Elle est composée de formateurs référents des étudiants infirmiers, d'un représentant de l'enseignement universitaire et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage.
Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente, à la commission d'attribution des crédits, les résultats des étudiants afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens et sur la poursuite du parcours de l'étudiant.

Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme (jury régional).

CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

Art. 21 – Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, …).

Art. 22 - Devant l'entrée principale de l'Institut de Formation, le tabagisme est toléré. Il est strictement interdit de jeter les mégots par terre mais d'utiliser les cendriers réservés à cet effet. Une sanction disciplinaire peut être prononcée en cas de non-respect, à défaut, une obligation de ramasser tous les mégots pendant une semaine.

Respect des consignes de sécurité

Art.23 – Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut de Formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- Les consignes relatives aux mesures barrières pour lutter contre le COVID 19, notamment : le port de masque obligatoire – la friction des mains à l'aide de la solution hydro alcoolique - la distance physique

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés et/ou distribués au sein de l'Institut de Formation.

CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Art. 24 – Le directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Art. 25 – Les étudiants participent au maintien du bon état, à la propreté et au rangement des locaux ainsi qu'aux espaces verts mis à leur disposition.
A ce titre, les étudiants sont tour à tour, toutes les semaines :

- Responsable des salles : lumières, papier, effacement des tableaux, ouverture et fermeture des PC, fermeture des volets tous les vendredis.
- Responsable des plannings de semaine des cours magistraux,
- Responsables des émargements des cours obligatoires,
- Responsable de la salle de détente, des sanitaires et de l'entrée (papiers, mégots,…)

Art. 26 – Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspensions des enseignements…

Art. 27 – La prise de repas et de boissons n'est pas autorisée dans les salles de cours. La salle de détente des étudiants/élèves peut permettre une restauration rapide.

Utilisation des locaux

Art. 28 – Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

Art. 29 - Une salle comportant 20 postes informatiques est mise à disposition des étudiants conformément à la charte annexée au présent règlement. L'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet mis à disposition des étudiants par le Centre Hospitalier de Libourne s'engage en toute connaissance de cause en signant le présent règlement et son annexe II (Charte Utilisateurs pour l'usage des ressources informatiques et des services Internet).

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE Ier: Dispositions générales

Admission

Art. 30- Les conditions d'admission sont fixées selon la réglementation en vigueur dans l'arrêté du 31 juillet 2009. L'inscription administrative est annuelle.

Art. 31 – L'admission définitive des étudiants est subordonnée à la production :

- **au plus tard le jour de la rentrée** :

- . D'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.
- . D'un certificat médical attestant soit que l'étudiant est à jour pour les vaccins obligatoires, soit qu'ils sont en cours.

- **au plus tard la veille du 1er jour d'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.
En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au Médecin inspecteur régional de la santé ou à son représentant Médecin inspecteur de la santé d'apprécier la suite à donner à l'admission des candidats.
Un Médecin du Service Santé au travail du Centre Hospitalier de Libourne a la charge de suivre le dossier médical à l'entrée en formation, en 1ère année.
A chaque inscription d'année, un certificat médical établi par le médecin traitant est à fournir obligatoirement, attestant qu'il n'y a pas de contre-indication à la poursuite de la formation et que les vaccins sont à jour. Il incombe à l'étudiant de suivre son calendrier vaccinal.[1]

Un étudiant dont la vaccination (hépatite B notamment) n'est pas à jour, avec une immunité insuffisante ne sera pas accepté en stage.

Art. 32 – En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur peut suspendre la scolarité de l'étudiant et doit adresser aussitôt un rapport motivé au Médecin expert de l'ARS qui peut demander un examen médical. Cet examen doit être fait par un médecin agréé, si les éléments contenus dans le rapport le justifient. En accord avec le médecin inspecteur, et le cas échéant, le directeur présente le dossier de l'étudiant à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants pour prise de décision.

En particulier et conformément au cadre réglementaire, l'étudiant doit fournir à l'institut l'attestation du schéma complet vaccinal contre la COVID 19.

Avenant N°1 du 8 novembre 2021 : La loi n°2021-1040 du 05 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire prévoit, depuis le 09 août 2021, une obligation vaccinale pour l'ensemble des professionnels travaillant dans les secteurs sanitaire et médico-social, ainsi que la mise en place du « passe sanitaire ».

[1] Le recrutement dans une structure de soins aux termes des 3 années d'étude est conditionné par un état immunitaire correct.

Art. 33 – Les frais d'inscription sont fixés par circulaire ministérielle chaque année. Aucun remboursement des sommes versées ne peut être sollicité par un étudiant qui, pour quelque cause que ce soit, interrompt ses études.
Les étudiants qui bénéficient d'une bourse d'État pourront être remboursés après notification de l'obtention de la Bourse par le Conseil Régional.

Art. 34 - Le régime de l'Institut est l'externat. Les étudiants peuvent prendre leurs repas au restaurant du personnel du Centre hospitalier. Une carte personnelle incrémentée de la somme qu'ils souhaitent, servira de moyen de paiement au passage en caisse du restaurant. Cette carte est distribuée gratuitement et nominativement par le Centre Hospitalier.
En cas de perte, le centre Hospitalier demandera le remboursement soit la somme de 10€ (dix euros) à l'étudiant titulaire de la carte.

Libertés et obligations des étudiants

Art. 35 – Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Article 36 – Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisé, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.
Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.
Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Divers

Art. 37 - Les étudiants doivent se conformer à toutes les règles d'organisation de l'Institut et aux instructions qui leur sont données. Ils sont priés de respecter la propreté des locaux, tant à l'Institut qu'au vestiaire lorsqu'ils sont en stage. Ils doivent prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié.
Les étudiants sont priés de stationner leur véhicule sur le parking **qui leur est reservé**.

L'utilisation de téléphone mobile pendant les cours et en stage est interdite.
Ils ne peuvent recevoir aucune communication téléphonique à l'institut ou pendant leurs stages ; en cas d'urgence, le message doit être déposé auprès du secrétariat de l'Institut.

Il est strictement interdit aux étudiants pendant les stages de consommer toute boisson ou denrée dont l'usage est destiné aux malades.

Tout étudiant qui manquerait à ces directives pourrait recevoir un avertissement et être traduit devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

CHAPITRE II : Droits des étudiants

Représentation

Art. 38 – Les étudiants sont représentés au sein de:

- l'Instance Compétente pour le traitement des Orientions Générales de l'Institut
- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- La section relative à la vie des étudiants

Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire, deux étudiants par promotion élus par leurs pairs. Tout étudiant est éligible. Les listes des candidats doivent être déposées auprès du directeur de l'institut au moins sept jours calendaires avant le jour de l'élection. Chaque liste respecte si possible la parité et comprend un (e) titulaire et un (e) suppléant(e).
Le directeur arrête les listes des candidatures, il établit la liste des électeurs.
Les élections ont lieu dans un délai de 60 jours après la rentrée.
Le vote est à bulletin secret ou avec la QUIZZ BOX.
Il n'est pas prévu de vote par correspondance et le vote par procuration n'est pas autorisé.
Les listes présentées au suffrage des électeurs ne doivent être ni modifiées, ni raturées, ni panachées sous peine de nullité.
A l'issue du scrutin, le directeur de l'Institut de Formation proclame et arrête la liste des membres titulaires et suppléants élus.

Le mode de scrutin:
Les représentants sont élus au suffrage direct, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort qui reste, ce qui permet une représentation des listes minoritaires.
Le collège électoral, pour les représentants des étudiants, est composé des étudiants de la promotion correspondante.
Le nombre de voix attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles. Le nombre de suffrages exprimés est égal au nombre total de voix recueillies par l'ensemble des listes. Le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges de membres titulaires à pourvoir.
Chaque liste a droit à autant de sièges de membres titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral.
Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation de la liste. Un suppléant associé est élu avec chaque membre titulaire élu.
Les sièges non répartis suite à cette opération sont attribués successivement aux listes qui comportent les plus forts restes. Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.
Lorsqu'un représentant titulaire perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire.
Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste.

Ils sont soumis au secret professionnel à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des instances de gouvernance de l'IFSI.
Les étudiants élus et suppléants, représentants de chaque promotion constituent des interlocuteurs privilégiés de chaque promotion auprès du directeur et des cadres de santé formateurs.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Un étudiant de troisième année, après tirage au sort parmi ceux élus à l'instance compétente pour le traitement des orientations générales de l'institut, siège comme membre titulaire avec voix consultative au sein de la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du Centre Hospitalier de Libourne. Le suppléant à la CSIRMT est son suppléant à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Liberté d'association

Art. 39– Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable.

Tracts et affichages

Art. 40 – 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 est autorisée au sein de l'Institut de Formation, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

Art. 41 – Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation et les organisateurs de réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Droit à l'information

Art. 42 – Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'Institut de Formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Art. 43 – Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'Institut de Formation : un exemplaire du recueil de texte est distribué à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut.

Assurances

Art. 44 - Les étudiants non-salariés âgés de moins de 28 ans bénéficient des dispositions du régime des assurances sociales des étudiants. Le montant des cotisations annuelles est fixé par arrêté ministériel.

Art. 45 - Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de leur compagnie d'assurance qui gère leur contrat multirisque habitation/responsabilité civile ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- accidents corporels causés aux tiers ;
- accidents matériels causés aux tiers ;
- dommages immatériels.

L'établissement souscrit pour chaque étudiant une assurance, conformément à l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale, qui couvre :

- Les risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'Institut ainsi que les accidents de trajets, les maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages).

- La responsabilité civile (dommages causés tant en stage qu'à l'Institut). [2]

CHAPITRE III : Obligations des étudiants

Tenue vestimentaire

Art. 46– Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.
Les étudiants doivent avoir une tenue décente et correcte, vêtements propres (pas de shorts, minijupes, etc.) ainsi qu'un comportement d'une parfaite correction, les locaux de l'IFSI étant situés dans l'enceinte d'un hôpital psychiatrique.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le port des bijoux : bagues, piercing, montres, bracelets, vernis ou faux ongles **sont interdits en stage**.

Art. 47– Un uniforme (cinq tenues) est à la charge de l'étudiant. L'Institut de Formation négocie avec un prestataire externe un prix compétitif. L'entretien est, en partie, assuré par la blanchisserie du Centre Hospitalier de Libourne. Si l'entretien n'est pas possible du fait de l'éloignement du stage, vous vous référez au protocole en ANNEXE VII.

Un distributeur automatique de vêtements (DAV) est mis à la disposition du personnel et étudiants/élèves au Centre Hospitalier Robert BOULIN, l'utilisateur doit respecter la procédure de fonctionnement.

Un vestiaire est réservé aux étudiants infirmiers et élèves aides-soignants. Il est demandé aux utilisateurs de respecter à la lettre le casier attribué et de le libérer le dernier jour de stage.

Maladie ou événement grave

Art. 48 – En cas de maladie ou d'événement grave, **l'étudiant est tenu d'avertir le jour même** le directeur de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.

Art. 49 – En cas de congé maladie, l'original du **certificat médical ou arrêt maladie (pour les étudiants financés) doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.**
Les étudiants financés doivent également adresser le volet « employeur » de l'arrêt maladie à leur établissement.

Art. 50 – En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévu par le code du travail.
Durant la période du congé maternité, les étudiantes peuvent, si elles 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.
A partir du 1er juillet 2021, et au regard de la réglementation en vigueur, le congé de paternité est portée de 11 jours à 25 jours. La prise du congé de paternité se doit d'être en adéquation avec les obligations de la formation infirmière.

Art. 51 – Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants 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.

Ponctualité, assiduité

Art. 52 – La **ponctualité est indispensable**. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : **théoriques** en institut et **cliniques** en

stage. **Aucun étudiant ne pourra entrer en salle de cours lorsque celui-ci est commencé** ; l'étudiant sera considéré en absence injustifiée à ce cours.
Le non-respect des horaires lors des validations d'UE entraîne le passage systématique en 2ème session.

Art. 53 - L'assiduité en cours est un critère qui garantit l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice infirmier, à la qualité du soin et à la prise de responsabilité.

Absences

Art. 54 – La présence des étudiants est obligatoire:
- aux travaux dirigés,
- à certains cours magistraux,
- certains travaux personnels guidés selon le projet pédagogique,
- aux stages.

Toute absence aux cours obligatoires et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation, doit **être justifiée** par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.
En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant sera soumise à la section compétente en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Un avertissement sera adressé aux étudiants présentant **trois absences reconnues non justifiées** (au sens de l'annexe 1 « motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives » arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions des instituts de formation paramédicaux) par année de formation. Trois avertissements entraîneront une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les étudiants pris en charge par leur établissement, un organisme de formation (PPH, FONGECIF, UNIFORMATION, UNIFAF, …), pôle emploi, ou percevant une aide d'un organisme doivent assister à tous les cours magistraux et Travaux Dirigés excepté DVD et certains TPG. Un émargement obligatoire sera demandé. Toute absence sera signalée à la structure prenant en charge l'étudiant, pouvant entraîner une répercussion financière.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80%.
Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210 heures).

Art. 55 – Les étudiants qui dépassent ou risquent de dépasser le taux d'absence autorisé mentionné dans l'article précédent peuvent récupérer[2] le nombre d'heures de stage manquant sur les congés hebdomadaires ou l'ensemble des congés annuels, selon des modalités fixées en accord avec le directeur de l'Institut de Formation. La récupération de ces heures d'absence peut-être répartie sur l'ensemble de la formation, jusqu'à la date de fin de formation.

Art. 56 – Les absences aux travaux dirigés et travaux pratiques ne font l'objet d'aucune récupération, sauf décision contraire du directeur de l'Institut de Formation.

Stages

Art. 57 – Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Les étudiants se doivent d'avoir envers les malades les mêmes obligations de dévouement et de respect que tout le personnel.

[2] ANNEXE VII page 35

Ils sont appelés directement ou indirectement à avoir pendant les stages ou lors des exploitations de stages à l'Institut des renseignements confidentiels concernant les malades. L'identité des patients et le nom du service de soins doivent être masqués dans tous les documents exploités à l'Institut de Formation.
Ils sont tenus en la circonstance à observer d'une façon absolue le secret professionnel auquel ils sont soumis (article 226-13 du code pénal).
Ils doivent par ailleurs se montrer toujours discrets dans leurs propos ou leurs attitudes.

Art. 58 - Le directeur procède à l'affectation des étudiants en stage.
A cet effet, le directeur transmet aux membres de l'instance compétente pour le traitement des orientations générales de l'institut la cartographie des stages.

Un stage est reconnu « qualifiant » lorsque le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources, notamment la présence de professionnels qualifiés et des activités permettant un réel apprentissage.
Les critères de qualification sont :

- Existence d'une charte d'encadrement,
- Existence d'un livret d'accueil et d'encadrement,
- Contractualisation par une convention de stage,
- Existence d'un tuteur formé,

Le planning de stage est établi par le maître de stage en concertation avec l'étudiant et selon les consignes données par l'Institut de Formation. Les étudiants affectés durant leur stage dans des établissements où les infirmières travaillent sur des horaires continus inférieurs ou supérieurs à 8 heures consécutives adoptent les horaires de travail de l'infirmière responsable de leur encadrement. Ils sont visés par le directeur.

Ils doivent se soumettre aux dispositions du Règlement Intérieur du Centre Hospitalier et des Établissements ou Institutions dans lesquels ils vont en stage.

Art. 59 - Les stages font l'objet d'une indemnisation telle que prévue dans l'Arrêté du 28 septembre 2001, modifié par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 **puis modifié par l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier**. Ce dispositif est complété par « Le règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers », élaboré et transmis par le Conseil de la Nouvelle Aquitaine, est applicable à compter de la rentrée universitaire 2018/2019
(cf. : Annexe du Règlement Régional d'Intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers)

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de LIBOURNE se donne comme objectif de conjuguer l'intérêt pédagogique avec l'équité dans les déplacements, la prise en compte des particularités de certaines situations d'étudiants et l'équilibre financier dans l'affectation des stages.

BASE DE PRISE EN COMPTE EN FONCTION DE LA PUISSANCE DU VEHICULE

Catégorie (puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km (en €)	De 2001 à 10 000 km (en €)	Au-delà de 10 000 km (en €)
5 CV et moins	0,25	0,31	0,18
6 et 7 CV	0,32	0,39	0,23
8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

En cas de déplacements en véhicule privé, la distance est calculée de ville à ville à partir du site d'itinéraire Michelin, sur la base du trajet le plus court et le coût le moins élevé.

Les coordinatrices de stage ou le secrétariat, en cas de besoin, donneront toutes les informations nécessaires avant le stage.

DECLARATION D'ACCIDENT :

Art. 60 - L'étudiant victime d'un **accident lors d'un stage**, devra impérativement faire remplir une déclaration sur le document prévu à cet effet, par le responsable de l'encadrement. La direction de l'IFSI sera prévenue le plus rapidement possible avant un délai de 24H.
Le document « Déclaration d'accident de travail, étudiant en soins infirmiers – aide-soignant » est à porter au secrétariat de l'IFSI dans un délai de 24H, afin d'effectuer à l'IFSI, la déclaration d'accident en ligne.

Art. 61 - L'étudiant victime d'un **accident d'exposition au sang** (A.E.S.) doit subir une consultation immédiate au service des urgences le plus proche (maximum dans les 4H), puis **se rendre en consultation auprès du médecin traitant et enfin, à l'IFSI, muni du certificat médical nécessaire à la déclaration légale**.
L'étudiant doit respecter les consignes données dans le cadre de la prévention des accidents d'exposition au sang, en particulier : port des gants, utilisation du matériel préconisé et interdiction de « recapuchonner » les aiguilles.

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Art. 62 – Les droits et obligations des personnels font l'objet des dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, règlement intérieur du CH…).

ANNEXES

Annexe I-. Charte d'utilisation de la salle informatique.

1 – Les ordinateurs des salles de cours étant réservés à l'usage exclusif des intervenants, les étudiants disposent d'équipements informatiques dans une salle identifiée (salle 2, informatique).

2 – Cette salle est équipée de :

- 15 PC complets sans hauts parleurs.
- Les logiciels de bureautique Open Office (traitement de texte, tableur, gestion de bases de données, création de diapositives).
- Connexions Internet protégées.

3 – Cette salle réservée aux étudiants de l'IFSI et aux élèves de l'IFAS / IFAP de Libourne est dédiée à un usage professionnel, en priorité pour :

- Les travaux de groupe encadrés.
- Les modules optionnels.
- Les travaux individuels en lien avec la formation.

4 – La salle informatique peut être utilisée pour des travaux de groupes programmés prioritaires dont la planification est affichée chaque semaine.

5 – La salle est ouverte de 8 H 30 à 17 H 30. La clé est à disposition au secrétariat.

6 – L'étudiant ayant retiré la clé la rapporte après ouverture de la salle au secrétariat.

7 – Chaque étudiant doit fermer toutes les applications qu'il a utilisées.

8 – Les intervenants qui le souhaitent peuvent mettre leurs cours à disposition des étudiants, à partir des PC des salles de cours. Ces fichiers mis à disposition sont accessibles à partir de la salle informatique, à l'intérieur d'un répertoire nommé « IFSI étudiants ».

9 – Ces documents, en modification libre, ne sont ni garantis ni sous la responsabilité de l'IFSI.

10 – Toute diffusion de ces documents mis à disposition (Point 8) sans l'autorisation écrite de leur auteur est passible de sanctions pénales (Code de la propriété intellectuelle).

11 – Les cours étant susceptibles d'être modifiés d'une année sur l'autre, les documents mis à disposition pendant l'année scolaire sont retirés du répertoire « IFSI étudiants » et archivés au mois d'août.

12 – Comme dans les salles de cours, aucune consommation de boissons ou nourriture n'est autorisée dans la salle informatique.

13 – Pour le respect de tous, le silence est de rigueur.

14 – L'impression des documents est soumise à autorisation du formateur.

15 – Cette charte pourra être revue, précisée ou améliorée en fonction des observations et des attentes des utilisateurs et de l'équipe pédagogique.

Annexe II-. Charte utilisateurs pour l'usage de ressources informatiques et des services internet.

Ce texte, associé au règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) de Libourne est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Les raisons qui justifient la définition de contraintes d'utilisation sont nombreuses :

- maintenir la sécurité du système d'information,
- préserver la confidentialité des données,
- maintenir les performances du système,
- limiter la prolifération sans contrôle des logiciels,
- éviter l'atteinte à des droits privatifs.

Définitions

On appellera « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut, ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et/ou les services Internet de l'établissement.

On désignera de façon générale sous le terme "ressources informatiques", les moyens informatiques de gestion administrative, médicale et bureautique locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'établissement. On désignera par "services Internet", la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum…

Art. 1. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité de formation des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Les ressources stockées localement sur le disque dur de l'utilisateur (C :) ne bénéficient pas des garanties suivantes : accès, confidentialité, sauvegarde, restauration.

Sur certains postes sensibles, le service informatique se réserve la possibilité de limiter l'accès à certaines ressources locales (disquettes, lecteurs de CD-Rom, prises USB…).

La saisie du login (nom d'utilisateur) permet l'identification, la saisie du mot de passe permet l'authentification.

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement, il est retiré dans les cas suivants :

- la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus,
- non-respect de la présente charte : le manquement aux stipulations de la présente charte expose leur auteur à la mise en cause de leur responsabilité civile et/ou pénale.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité de formation qui l'a justifiée.

Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient, ces recommandations de sécurité peuvent, en complément de la présente charte être diffusées par note de service ou par messagerie.
- il doit assurer la protection de ses informations en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.

Art. 2. Respect des lois et de la confidentialité

Ce chapitre présente les éléments légaux liés aux responsabilités des professionnels de l'hôpital, des étudiants et des élèves de l'Institut de Formation :

Le secret professionnel

L'ensemble des agents salariés de l'hôpital ou agissant en tant que collaborateur occasionnel du service public (**stagiaire**, prestataire…) est soumis au secret professionnel.

Le secret professionnel défend les intérêts du patient, aucune information ne doit être divulguée sans son accord, et cela vaut même pour les choses connues de notoriété publique.

La violation de secret professionnel constitue un délit sanctionné pénalement.

Le respect de la confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail, en particulier : un fournisseur doit impérativement être accompagné d'un membre de l'équipe informatique ou annoncé et autorisé par lui, pour assurer une intervention.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

Le respect de la loi informatique et liberté

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer de sa propre initiative des fichiers nominatifs tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en faire la demande à la CNIL.

Le Directeur du Centre Hospitalier et le directeur de l'Institut de Formation devront être destinataires de la copie de la déclaration ainsi que de l'autorisation reçue.

La déclaration des traitements informatisés nominatifs relevant du système d'information institutionnel est à la charge du service informatique, en collaboration avec le responsable fonctionnel du traitement.

Le respect des droits de propriété intellectuelle.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par une personne du service informatique.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Le seul personnel habilité à installer des logiciels est le service informatique avec l'accord de la direction du système d'information.

Art. 3. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du Directeur du système

d'information et le directeur de l'Institut de Formation, dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

Art. 4. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum…)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet et de la messagerie « Gmail » dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions…
- il n'émettra pas publiquement d'opinions personnelles étrangères à son activité de formation, susceptibles de porter préjudice au Centre Hospitalier de Libourne et à l'Institut de Formation,
- il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Le Centre Hospitalier de Libourne et l'Institut de Formation ne pourront être tenus pour responsables des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Le Centre Hospitalier utilise des équipements informatiques permettant d'auditer et de filtrer l'accès à certains sites web ainsi que de limiter les pratiques de téléchargement ou d'envoi de fichiers suspects ou trop volumineux par messagerie.

Afin de protéger le système d'information des attaques virales utilisant ces vecteurs, le Centre Hospitalier interdit l'utilisation des services de site Web spécialisé dans la messagerie (Web mail de type : Hotmail, Yahoo…).

Art. 5. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Notamment dans les cas suivants:

- le contrôle a posteriori des données de connexion à Internet,
- l'élaboration des fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information,
- l'utilisation des outils de prise de main à distance pour détecter et réparer les pannes à distance ou prendre le contrôle à distance du poste de travail.

Art. 6. Engagements du service informatique

Les informaticiens dûment habilités par la Direction du système d'information et qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes peuvent être conduits par leurs fonctions à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail et ce dans le respect du secret professionnel.

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur :

- est responsable de la qualité de service des ressources qu'il a en charge,
- doit appliquer la politique de sécurité informatique définie par l'établissement,
- doit avertir la direction du système d'information lorsqu'il détecte des problèmes liés à la sécurité,
- doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels il peut être amené à accéder lors de ses tâches d'administration ou lors d'audit sécurité,
- assure la sauvegarde de l'ensemble des données ainsi que des ressources se situant :
  - sur l'espace partagé pour toutes les personnes d'un ou plusieurs services,
  - sur l'espace personnel sur les serveurs de fichiers afin d'y stocker ses documents,
  - sur l'espace public.
- est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès,
- doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs des ressources,
- peut prendre toutes dispositions nécessaires en vue de :
  - contrôler la bonne utilisation des ressources,
  - figer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes d'informations,
  - arrêter un engorgement des ressources.

Art.7. Sanctions

Le non-respect des principes et règles décrits dans la présente charte, est susceptible de donner lieu à d'éventuelles **sanctions disciplinaires** adaptées à la gravité des agissements, conformément au règlement intérieur de l'établissement.

Art. 8. Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la LOI du 6/1/78 dite "informatique et liberté", (cf. http://www.cnil.fr/),
- la législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal), (cf. "http://www.legifrance.g/", http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi),
- la législation relative à la propriété intellectuelle (cf. Http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi),
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française, (cf. "http://www.cultur/" http://www.culture.fr/culture/dglf/),
- la législation applicable en matière de cryptologie. (cf. http://www.telecom.gouv.fr/francais/activ/techno/crypto0698_1.htm).
- la LOI n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet (1). (dite LOI HADOPI)

Annexe III-. Charte déontologique du centre de simulation en sante

Je soussigné(e) ……usager du centre de simulation du Centre Hospitalier de LIBOURNE, sis hôpital de Garderose, 70 rue de Réaux 33500 Libourne, prend connaissance et accepte le contenu de la Charte de Déontologie.

Je m'engage :
1 / A respecter et à ne pas divulguer les informations auxquelles j'aurai accès sur les situations simulées ainsi que celles d'apprenants. Je peux utiliser des informations qui concernent **la performance de mon apprentissage.**

2 / A respecter les obligations suivantes :

- ✓ Toutes les informations sur les patients simulés sont confidentielles et n'importe quelle observation inopportune, discussion, ou la révélation de ces informations est une violation de la règle de confidentialité.
- ✓ Ces informations sont confidentielles indépendamment du format utilisé: électronique, écrit, oral ou observation.
- ✓ Le centre de simulation du Centre hospitalier de Libourne est un environnement d'apprentissage dans lequel tous les scénarii, indépendamment de leur résultat, doivent être traités de manière professionnelle.
- ✓ Les situations simulées au sein du centre doivent être utilisées comme un outil pédagogique. Les stagiaires doivent avoir le respect de chacun et l'attention de tous.
- ✓ Les mannequins de simulation et les patients standardisés doivent être considérés comme des personnes soignées et donc traitées en tant que telles avec respect.

3/ A prendre connaissance du **Droit à l'image.**
L'enregistrement vidéo des séances de simulation est soumis et respecte la loi « informatique et libertés » du 6 Janvier 1978. La reproduction et la diffusion de l'image ou la vidéo d'une personne ne peut se faire sans son autorisation expresse.
Lors des formations, la vidéo est surtout utilisée pour permettre une projection en simultanée de la séance aux autres apprenants, permettant ainsi de réaliser un débriefing commun.
Les vidéos peuvent aussi être exploitées lors du débriefing, séquentiellement comme outil pédagogique appuyant une argumentation, ou parfois dans leur totalité, afin que l'apprenant s'autoévalue.

4/ A prendre connaissance de la **règlementation applicable et codes de déontologie** en vigueur dans le Centre de simulation
Les programmes de simulation sont établis en respectant :
- le code de déontologie médicale, décret 2012-694 du 07/05/2012.

- le code de déontologie infirmier, décret 2016-1605 du 25/11/2016

- le guide de bonnes pratiques en matière de simulation en santé, de la **H**aute **A**utorité de **S**anté – Décembre 2012.

/Je m'engage à signaler à l'équipe pédagogique toute violation de cette charte dont je pourrais avoir connaissance. En cas de manquement constitué aux règles énoncées dans la présente charte, l'équipe pédagogique se réserve la possibilité d'en informer immédiatement le Directeur de l'IFSI qui examinera l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire.

Nom : **Prénom :** **Fait à Libourne le :**
Fonction :

Annexe IV-. Règlement du centre de documentation

Le Centre de Documentation est un lieu calme qui doit permettre de travailler individuellement ou de pouvoir lire sans être dérangé (28 places). Une autre salle dite « de lecture » comportant dix tables individuelles est aussi à votre disposition selon certaines périodes de l'année.

Les téléphones doivent être en mode silencieux. Il est interdit de boire, de manger dans ces lieux.

Horaires d'ouverture : Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9 h à 17 h

Madame PELLARIN Dominique, responsable du centre de documentation est à votre disposition pour toutes vos demandes et joignable au poste **4211**.

Le fonds documentaire de l'IFSI comprend : livres, revues, dossiers et une base documentaire.

3 ordinateurs sont à votre disposition pour des accès à de la documentation via Intranet et Internet.

En début d'année scolaire vous vous acquittez de frais pédagogiques vous donnant accès au CDI.

Les livres sont classés par thème, la liste des ouvrages est disponible (format papier ou numérique).

Une cote de rangement est inscrite sur la tranche du livre :

- un code qui correspond à un thème (**RC** : **R**elation **C**ommunication, **CG** : **C**ulture **G**énérale…)
- un numéro qui correspond à son ordre de rangement dans le rayon

Chaque étudiant a une fiche nominative permettant de noter le prêt ou le retour d'un livre. Elle est établie lors du premier emprunt.

- ✓ Prêt d'un livre : tout emprunt nécessite l'accord d'une personne du centre de documentation.
- ✓ Retour d'un livre : à remettre à la personne présente au centre de documentation.

Cela permet de savoir, à tout moment, où se trouvent les livres du CDI.

Les revues et les dossiers ne sortent pas de l'IFSI et sont consultables sur place.

- ☞ **Les revues** sont rangées dans un meuble présentoir : le dernier numéro est exposé tandis que les précédents sont classés à l'arrière selon certaines règles : nom de la revue, année, mois de parution, numéro. Elles sont également disponibles sous format numérique.
- ☞ **Les dossiers par thème** sont rangés dans des meubles à clapets et listés dans un répertoire.

Une photocopieuse à carte est à votre disposition dans le hall. Cette carte est vendue au secrétariat, et donne droit à 200 photocopies au prix de 8 €.

Des droits de copie sont payés par l'Ifsi au Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) et sont soumis à certaines conditions : « **Les reproductions… peuvent concerner un ou plusieurs articles mais en aucun cas la totalité du contenu rédactionnel du périodique… Dans le cas des livres, le nombre de pages reproduites ne peut excéder 10% du contenu de l'ouvrage »[3].**

- ☞ Pour les **travaux de groupe** au sein de l'IFSI : possibilité d'emprunter un livre, une revue ou un dossier en vous adressant à l'une des personnes du CDI et les rapporter à la fin des travaux.

REGLES A RESPECTER :

- La durée maximale de prêt est **de 3 semaines selon le type d'ouvrage**
- **les délais varient selon la période (ex : période de révisions = 1 ou 2 jours).**
- Vous pouvez emprunter **2 livres à la fois** mais pas sur le **même thème**.
- Il est nécessaire de conserver les livres là **où vous résidez** la semaine afin de pouvoir les rapporter à tout moment à l'IFSI si besoin.

Les livres doivent être remis dans les temps qui vous sont accordés.

- **Hors délai, pas de nouveaux emprunts possibles pendant 1 mois.**
- **Au-delà de deux relances, nous serions dans l'obligation de transmettre une demande de remplacement du ou des livres au service financier. Dans ce cas, c'est le trésor public qui vous adressera la facture.**

[3] Contrat d'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées, Article 3.3 : 1998

Annexe V-. Règlement relatif aux vestiaires

Les vestiaires des étudiants infirmiers et des élèves aide-soignant(e) s se situent :

- sous la maternité, aile Sud du bloc Robert Boulin : les systèmes de fermeture de ces vestiaires sont des cadenas ou des codes numériques.
- dans certains services de soins (le cadre du service vous l'indiquera).

Lorsque vous allez en stage au Nouvel Hôpital de Libourne (NHL):

➢ Un vestiaire vous sera attribué pour la durée de votre stage :

☞ Vous pouvez être 2 étudiants ou élèves par casier

☞ Dans la semaine qui précède le début du stage, le numéro de casier vous sera envoyé par mail

☞ Pour les casiers à cadenas, veuillez le récupérer à l'accueil de l'IFSI

➢ **<u>A la fin de votre stage</u>, vous devez :**

☞ **Vider l'intégralité du casier**

☞ **Laisser le casier propre**

☞ **Remettre le cadenas, avec la clé à l'agent d'accueil de l'IFSI**

Avec la recrudescence des vols dans les vestiaires il vous est recommandé de :

☞ ne pas laisser d'objets de valeur ou d'argent dans votre casier

☞ d'amener vos sacs à main dans les services et les mettre dans un endroit sûr.

Annexe VI-. Obligations médicales

Lors de leur entrée en formation, les étudiant-e-s doivent être en règle avec la disposition L215 et L216 du Code de la Santé Publique.

Ils doivent produire :

- Au plus tard le premier jour de la rentrée :
  - Un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant-e ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- Au plus tard le jour de la première entrée en stage :
  - Un certificat médical de vaccinations conforme à la règlementation en vigueur en fixant les conditions d'immunisation des professionnels de Santé en France3

<u>Concernant la vaccination COVID</u> :

La loi n°2021-1040 du 05 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire prévoit, depuis le 09 août 2021, une obligation vaccinale pour l'ensemble des professionnels travaillant dans les secteurs sanitaire et médico-social, ainsi que la mise en place du « passe sanitaire ».

L'instruction interministérielle N° DGOS/RH1/DGESIP/A1-4-DFS/2021/192 du 7 septembre 2021 dispose que :

- « ***L'obligation vaccinale contre la covid-19 s'applique à la <u>formation théorique et la formation pratique ou clinique</u> depuis le 9 août 2021***. *En conséquence, les étudiants/élèves concernés par cette obligation ne peuvent suivre leur formation théorique, ni effectuer leurs stages s'ils ne présentent pas de schéma vaccinal complet, un certificat de rétablissement de plus de 11 jours et de moins de 6 mois <u>au moment de leur inscription dans l'établissement de formation</u> ou un certificat de contre-indication médicale à la*

vaccination. » ;

- « Les étudiants/élèves admis en formation et inscrits refusant la vaccination ne peuvent suivre la formation théorique ni être accueillis en stage. » ;

- « S'agissant des étudiants/élèves inscrits en formation non médicale, ils conservent le bénéfice

de la sélection et de leur admission, qu'elle résulte d'une inscription via Parcoursup ou non. Il leur appartiendra de manifester leur volonté d'intégrer la formation 6 mois avant la rentrée suivante, sous réserve de répondre à l'obligation vaccinale. »

<u>Pour information</u> : Le deuxième rappel n'est pas obligatoire : mais il est conseillé pour les professionnels de santé. Il ne rentre pas dans le champ de l'obligation vaccinale.

Annexe VII-. Procédure de déclaration d'accidents

- Accident lié aux activités pédagogiques : locaux de l'IFSI/IFAS/IFAP –lieux de stage :

  Accidents survenus dans les locaux de l'IFSI/IFAS/IFAP ou les lieux de stage pendant les heures d'activités de formation

- Accident de trajet : Accident survenu sur le trajet d'aller et retour entre la résidence principale, une résidence secondaire, présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'étudiant infirmier ou l'élève aide-soignant se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de formation (IFSI) ou le lieu de stage, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendante des activités de formation. En cas où l'étudiant infirmier/l'élève aide-soignant doit se rendre à un/des endroit(s) sur demande des formateurs ou par nécessité de formation, l'accident survenu dans ce cadre est également reconnu.

Déroulement de la procédure :

- Consultation au service des urgences sur le lieu de stage ou un médecin pouvant le recevoir en consultation en urgence ou le médecin traitant : établissement d'un certificat médical décrivant les circonstances de l'accident et les sièges - lésions corporelles. Il note avec précision la date et l'heure de l'accident.
- Recueillir par écrit s'il y a lieu les témoignages.
- Dans les 48h qui suivent l'accident, l'étudiant infirmier / élève aide-soignant doit se rendre au secrétariat de l'IFSI/IFAS/IFAP pour faire une déclaration commune et en ligne à la CPAM. Trois exemplaires seront tirés : un pour le dossier au secrétariat, et deux pour l'étudiant /l'élève.
- A cette occasion, l'étudiant remet le certificat médical au secrétariat pour compléter son dossier de déclaration archivé à l'IFSI /IFAS/IFAP et qui pourra servir de justificatif en cas d'absentéisme.
- La CPAM peut demander un complément d'information.
- Le suivi médical sera assuré par le médecin traitant.

Adaptation sur la base du fichier : « Déclaration d'un accident de service, accident de trajet et de maladie professionnelle » du Centre Hospitalier de LIBOURNE

Accidents d'exposition au sang

Lorsqu'un étudiant infirmier est victime d'un accident d'exposition au sang en stage, il doit suivre la procédure de l'établissement d'accueil.

Pour le CH de Libourne, la procédure KALIWEB, consultable sur le site intranet du CHL, intitulée « Prise en charge des accidents d'exposition virale (aev) au Centre Hospitalier de Libourne professionnels (agents hospitaliers) et non professionnels (personnes hors établissement) » referencée : DOC-191_ Version 6 doit être appliquée.

L'étudiant doit suivre les étapes suivantes :

- Interrompre immédiatement le soin
- Informer l'infirmière et/ou le cadre de santé du service
- Suivre le protocole en vigueur dans l'établissement
- Venir au secrétariat de l'IFSI dans les 48h maximum après l'EAS pour constituer le dossier et faire la déclaration en ligne à la CPAM. Il apporte tous les documents médicaux qui sont en sa possession.

Annexe VIII-. Procédure exceptionnelle d'entretien des tenues professionnelles au domicile

Par principe, les tenues professionnelles ne doivent pas être lavées à domicile, mais en cas d'impossibilité, veuillez **respecter la procédure** suivante :

- Transport des tenues sales dans un sac plastique à usage unique. Prévoir un sac différent propre pour acheminer les tenues propres.

Sale **Propre**

- La tenue professionnelle doit être **lavée seule**. Il ne faut **en aucun cas que vous la mélangiez avec votre linge personne**l.

- Programmer la machine à laver à **60°** avec **une lessive classique** et mettre **75 ml** (l'équivalent d'1/2 verre) **<u>d'eau de javel à 2.6%</u>** dans le bac javel de la machine.

PS : **Vigilance** : proscrire les produits intitulés : "extrait de Javel", "eau de Javel concentrée", "eau de Javel forte", qui présentent une trop forte concentration en chlore actif d'environ 8,5 %.

Annexe IX : Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formations

La ministre des solidarités et de la santé et la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,
Vu le code de la santé publique ;
Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;
Vu l'arrêté du 21 août 1996 relatif aux études préparatoires au diplôme d'Etat de technicien en analyses biomédicales ;
Vu l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
Vu l'arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;
Vu l'arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale ;
Vu l'arrêté du 5 juillet 2012 relatif au diplôme d'Etat de pédicure-podologue ;
Vu l'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de masseur kinésithérapeute ;
Vu l'avis du Haut conseil des professions paramédicales en date du 27 mars 2018 ;
Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 8 février 2018 ;
Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 20 mars 2018,
Arrêtent :

Article 1

Les articles 1er à 26 bis de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé sont remplacés par les dispositions suivantes :

« Art. 1.-Le présent arrêté est applicable aux instituts de formation publics et privés, autorisés par le président du conseil régional pour la préparation des diplômes d'Etat d'infirmier, de masseur-kinésithérapeute, de pédicure-podologue, d'ergothérapeute, de manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical.
Dans le cadre d'un rapprochement d'un institut de formation avec une université disposant d'une composante santé, il peut être dérogé aux dispositions du Titre I du présent arrêté selon les modalités définies dans une convention conclue au minimum entre l'institut, l'université et la Région. Cette convention est signée après avis favorable de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut mentionnée à l'article 2 du présent arrêté, exprimé à la majorité absolue des membres composant cette instance.

« Titre Ier
« GOUVERNANCE DES INSTITUTS DE FORMATION

« Art. 2.-Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

-une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
-une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
-une section relative à la vie étudiante.

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.
En cas de regroupement, l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et la section relative à la vie étudiante peuvent être communes à plusieurs instituts.

« Chapitre Ier
« Instance compétente pour les orientations générales de l'institut

« Art. 3.-L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

« Art. 4.-La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe II du présent arrêté.
Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.
Les représentants des formateurs permanents sont élus, par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.
Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée.
En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.
La composition de l'instance est validée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

« Art. 5.-Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.
La durée du mandat des membres élus est de trois ans. Celle des membres représentant les étudiants est d'une année.
Le mandat électif des étudiants et des formateurs permanents se poursuit jusqu'aux élections suivantes.

« Art. 6.-L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres.
Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 7.-L'instance ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.
Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de l'instance sont à nouveau convoqués dans un délai minimum de sept jours et maximum de quinze jours calendaires. L'instance peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

« Art. 8.-L'ordre du jour, préparé par le directeur de l'institut, est validé par le président de l'instance.
Selon les questions inscrites à l'ordre du jour, le président, soit seul, soit à la demande de la majorité des membres de l'instance, peut demander à toute personne qualifiée, susceptible d'apporter un avis à l'instance, d'assister à ses travaux.
Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de l'instance.

« Art. 9.-L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

-le budget de l'institut, dont les propositions d'investissements ;
-les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
-la mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
-l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ;
-le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté ;
-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.

Elle valide :

-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.

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

« Art. 10.-Les décisions et avis sont pris à la majorité.
Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante.
Lorsqu'un vote de l'instance est défavorable, le directeur de l'institut peut convoquer à nouveau, après accord du président de l'instance et à compter d'un délai de sept jours calendaires, les membres de l'instance afin de leur soumettre une nouvelle délibération.

« Art. 11.-Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.
Le compte rendu, validé par le président de l'instance, est adressé aux membres titulaires de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

« Chapitre II
« Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

« Art. 12.-La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants est présidée par le directeur de l'institut de formation ou son représentant.

« Art. 13.-La liste des membres est fixée en annexe III du présent arrêté.
Les représentants des étudiants et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
La durée de leurs mandats est identique à celle définie à l'article 5 du présent arrêté.

« Art. 14.-Cette section se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation.
Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.
Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.
Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 15.-La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :
1. Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
2. Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;
3. Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.
Le dossier de l'étudiant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.
L'étudiant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section

entend l'étudiant, qui peut être assisté d'une personne de son choix.
L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.
Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.
Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.
Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.
L'instance est informée par le directeur 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.

« Art. 16.-Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.
Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

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

« Art. 17.-Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.
Les décisions sont prises à la majorité.
Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'étudiant.
Le directeur notifie, par écrit, à l'étudiant la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 18.-Un avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.
La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 19.-Le bilan annuel d'activité de cette section est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section.
Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

« Art. 20.-Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'étudiants.

« Chapitre III
« Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

« Art. 21.-Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.
L'entretien se déroule en présence de l'étudiant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.
Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.
Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant.
Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.
L'étudiant reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.
Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

« Art. 22.-La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

« Art. 23.-Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

« Art. 24.-La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IV du présent arrêté.
Les représentants des étudiants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus étudiants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.
La durée de leurs mandats est identique à celle visée à l'article 5 du présent arrêté.

« Art. 25.-La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.
Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

« Art. 26.-En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.
Lorsque l'étudiant est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.
Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.
La suspension est notifiée par écrit à l'étudiant.

« Art. 27.-Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'étudiant puis se retire.
L'étudiant présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.
Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.
Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.
Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'étudiant, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

« Art. 28.-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.

« Art. 29.-Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.
Tous les membres ont voix délibérative.
La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.
Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'étudiant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 30.-Un avertissement peut également être prononcé par le directeur de l'institut sans consultation de cette section.
Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.
La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.
La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

« Art. 31.-Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

« Art. 32.-Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'étudiants.

« Art. 33.-Le bilan annuel d'activité des réunions de la section est présenté par le directeur de l'institut devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section et à l'étudiant, pour la situation le concernant, dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions.

« Chapitre IV
« Section relative à la vie étudiante

« Art. 34.-Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.
La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

« Art. 35.-Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.
Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

« Art. 36.-Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

-l'utilisation des locaux et du matériel,
-les projets extra « scolaires »,
-l'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.
Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

« Art. 37.-Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie étudiante est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des étudiants, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.
Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
Le directeur de l'institut de formation fait assurer le secrétariat des réunions. »

Article 2

L'article 38 de l'arrêté du 21 avril 2007 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 38. - « Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.
Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation. »

Article 3

L'article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 39. - « La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat.
L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.
La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.
En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.
Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.
Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation. »

Article 4

Les articles 27 à 46 de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé deviennent, respectivement, les articles 38 à 56.
A l'article 29 de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé, le mot : « 28 » est remplacée par le mot : « 39 » et le mot : « IV » est remplacé par le mot : « V » ;
à l'article 30, les mots : « 36 et 42 » sont remplacés par les mots : « 46 et 52 » ;
à l'article 39, le mot : « 38 » est remplacé par le mot : « 48 » ;
à l'article 41, le mot : « 40 » est remplacé par le mot : « 50 » ;
à l'article 42, le mot : « 29 » est remplacé par le mot : « 40 » et le mot : « 30 » est remplacé par le mot : « 41 ».

Article 5

Le titre IV - Dispositions transitoires de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 57. - La directrice générale de l'offre de soins et la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française. »

Article 6

Les annexes I à V de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé sont remplacées par les annexes I à VI jointes au présent arrêté et publiées au Journal officiel de la République française.

Article 7

Dans tous les arrêtés visés par le présent texte :
1° Les mots : « avis du conseil pédagogique » ou « avis du conseil technique » sont remplacés par les mots « décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants » aux articles ci-dessous :

- à l'article 22 de l'arrêté du 21 août 1996 susvisé,
- aux articles 23 bis, 26, 26 bis, 32, 33, 34, 35, 36 bis, 38, au troisième alinéa de l'article 50, au troisième alinéa de l'article 51, au deuxième alinéa de l'article 60 et au sixième alinéa de l'article 66 de l'arrêté du 31 juillet 2009 susvisé,
- au quatrième alinéa de l'article 2 et aux articles 14, 15, 31 et 37 de l'arrêté du 5 juillet 2010 susvisé,
- au dernier alinéa de l'article 3 et aux articles 19, 20, 21, 22, 24 et 31 de l'arrêté du 14 juin 2012 susvisé,
- au dernier alinéa de l'article 2 et aux articles 12, 13, 14, 15, 17, 24, 25 et 31 de l'arrêté du 5 juillet 2012 susvisé,
- au dernier alinéa de l'article 3 et aux articles 14, 15, 16, 18, 25, 32 et 33 de l'arrêté du 2 septembre 2015 susvisé.

2° Les mots : « avis du conseil pédagogique » ou « avis du conseil technique » sont remplacés par les mots : « décision de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut » :

- aux articles 1er, 5, et 16 de l'arrêté du 21 août 1996 susvisé,
- au premier alinéa de l'article 2 et à l'article 3 de l'arrêté du 5 juillet 2010 susvisé,
- au premier alinéa de l'article 3 et à l'article 4 de l'arrêté du 14 juin 2012 susvisé,
- au premier alinéa de l'article 2 et à l'article 3 de l'arrêté du 5 juillet 2012 susvisé,
- au premier alinéa de l'article 3 et aux articles 4 et 8 de l'arrêté du 2 septembre 2015 susvisé.

3° Les mots : « conseil pédagogique » ou « conseil technique » sont remplacés par les mots : « la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants » :

- aux articles 31 et 46 de l'arrêté du 21 avril 2007 susvisé,
- à l'article 36, au dernier alinéa de l'article 50, au dernier alinéa de l'article 51, au dernier alinéa de l'article 60, au quatrième et au dernier alinéa de l'article 66 de l'arrêté du 31 juillet 2009 susvisé,
- aux articles 17 et 38 de l'arrêté du 5 juillet 2010 susvisé,
- aux articles 29 et 33 de l'arrêté du 14 juin 2012 susvisé,
- aux articles 22 et 32 de l'arrêté du 5 juillet 2012 susvisé,
- aux articles 22, 34 et 35 de l'arrêté du 2 septembre 2015 susvisé.

4° Les mots : « conseil pédagogique » ou « conseil technique » sont remplacés par les mots : « l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut » :

- à l'article 13 de l'arrêté du 21 août 1996 susvisé,
- à l'article 9 de l'arrêté du 5 juillet 2010 susvisé,
- à l'article 11 de l'arrêté du 14 juin 2012 susvisé,
- à l'article 6 de l'arrêté du 5 juillet 2012 susvisé,
- à l'article 7 de l'arrêté du 2 septembre 2015 susvisé.

Article 8

Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la rentrée universitaire 2018-2019.
L'annexe V. - Règlement intérieur est applicable au lendemain de la publication du présent texte.

Article 9

La directrice générale de l'offre de soins et la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

- # Annexe

ANNEXES
ANNEXE I
MOTIFS D'ABSENCES RECONNUES JUSTIFIÉES SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

- maladie ou accident ;
- décès d'un parent au premier et second degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- journée défense et citoyenneté ;
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

- # Annexe

ANNEXE II
LISTE DES MEMBRES DE L'INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT
Membres de droit :
- le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président ;
- deux représentants de la Région ;
- le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;
- le directeur de l'établissement de santé ou le responsable de l'organisme gestionnaire, support de l'institut de formation, ou son représentant pour les instituts de formation publics et le président du conseil d'administration, ou son représentant, pour les instituts de formation privés ;
- le conseiller pédagogique, ou technique en l'absence de conseiller pédagogique, de l'agence régionale de santé dans la région d'implantation de l'institut de formation ;
- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins, ou son représentant, directeur des soins et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant ;
- le président de l'université ou son représentant ;
- un enseignant de statut universitaire, désigné par le président d'université, lorsque l'institut de formation a conclu une convention avec une université ;
- un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé ;
- Un représentant du personnel administratif de l'institut, désigné par le directeur de l'institut.

Membres élus :
1. Représentants des étudiants :
- deux représentants des étudiants par promotion.
2. Représentants des formateurs permanents :
- un formateur permanent de l'institut de formation par année de formation.

- # Annexe

ANNEXE III
LISTE DES MEMBRES DE LA SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉTUDIANTS
Membres de droit :
- le directeur de l'institut de formation ou son représentant ;
- un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut ;

- pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant ;
- un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé ;
- un enseignant de statut universitaire désigné, par le président d'université, lorsque l'institut de formation a conclu une convention avec une université ;
- un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
- le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées ;
- deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé.

Membres élus :

1. Représentants des étudiants :
- deux étudiants par promotion.

Ces représentants des étudiants, ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

2. Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs :
- un formateur permanent de l'institut de formation par promotion.

Ces représentants des formateurs permanents, ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

- # Annexe

ANNEXE IV
LISTE DES MEMBRES DE LA SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES
Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

1. Représentants des enseignants :
- un enseignant de statut universitaire, désigné par le président d'université, lorsque l'institut de formation a conclu une convention avec une université ;
- le médecin participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- un formateur permanent de l'institut de formation, tiré au sort parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

2. Représentants des étudiants :
- un représentant des étudiants par année de formation, tirés au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

3. Une des deux personnes, tirées au sort parmi celles chargées de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

- # Annexe

ANNEXE V
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Préambule
Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.
Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

Titre Ier : DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Comportement général
Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :
- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.
Fraude et contrefaçon
La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.
Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.
Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter
Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…).
Respect des consignes de sécurité
Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :
- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux
Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…
Utilisation des locaux
Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants
Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.
Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

▪ Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation
Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.
Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.
Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.
Liberté d'association
Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.
Tracts et affichages
Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.
La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.
Affichages et distributions doivent :
- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.
Liberté de réunion
Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.
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.
Droit à l'information
Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

▪ Chapitre III : Obligations des étudiants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.
Ponctualité
La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.
Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.
Tenue vestimentaire
Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.
Maladie ou événement grave
En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.
En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.
Stages
Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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

Annexe

ANNEXE VI
RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE DES INSTITUTS DE FORMATION
Ce document comporte des informations relatives aux points suivants :
I. - Etudiants en formation préparant au diplôme d'Etat
Effectifs des étudiants par année de formation.
Suivi des promotions d'étudiants :
- nombre de départs en cours de formation ;
- nombre d'arrivées en cours de formation ;
- nombre de diplômés en fonction de l'effectif de rentrée.
Profil de l'effectif de rentrée conformément aux statistiques de la DRESS.
Résultats des étudiants :
- au contrôle continu des connaissances ;
- au diplôme d'Etat.
II. - Etudiants en formation continue
Nombre de stagiaires accueillis.
Nombre de journées de formation continue réalisées.
Nombre d'actions de formation réalisées avec indication de leur thématique, leur durée et leur contenu pédagogique.
Bilan des actions de formation réalisées.
Recherches pédagogiques réalisées.
III. - Activités de recherche
Type d'activités réalisées.
IV. - Suivi par l'agence régionale de santé sur le bilan annuel pédagogique
Evaluation du projet pédagogique de la formation préparant au diplôme d'Etat.
Evaluation des actions de formation continue réalisées.
Evaluation des recherches pédagogiques réalisées.
V. - Gestion
Effectifs des différentes catégories de personnels permanents.
Exécution du budget.
Formation continue des personnels.
Nombre de journées par agent avec les thématiques concernées.
Modification éventuelle du règlement intérieur, des locaux et des équipements.

Annexe X : Règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

REFERENCE : REGLEMENT REGIONAL D'INTERVENTION RELATIF AUX INDEMNITES DE STAGE ET FRAIS DE TRANSPORT DES ETUDIANTS INFIRMIERS

APPLICABLE A COMPTER DE LA RENTREE 2018/2019

ARRETE DU 3 JUILLET 2006 FIXANT LE TAUX D'INDEMNITES KILOMETRIQUES
ARRETE DU 26 AOUT 2008 MODIFIANT L'ARRETE DU 3 JUILLET 2006

RAPPEL :

LE CONSEIL REGIONAL DE LA NOUVELLE AQUITAINE FINANCE LES INDEMNITES DE STAGES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS DES ETUDIANTS INFIRMIERS

INDEMNITES DE STAGE :

1ERE ANNEE / 15 SEMAINES DE STAGE / 28 € PAR SEMAINE DE STAGE
2EME ANNEE/ 20 SEMAINES DE STAGE/ 38 € PAR SEMAINE DE STAGE
3EME ANNEE/ 25 SEMAINE DE STAGE/ 50 € PAR SEMAINE DE STAGE

ATTENTION :

« Tout stage effectue, pour lequel l'étudiant n'aura pas produit dans les delais impartis a l'ifsi tous les documents et justificatifs nécessaires au calcul du montant des indemnités de stage et du remboursement des frais de transport et/ou d'hébergement, n'ouvrira droit a aucun remboursement »

Pph : « les étudiants salaries « en promotion professionnelle » ne sont pas éligibles et ne beneficient pas d'indemnités de stage, ni de remboursement des frais de transport ou de déplacement verses par les instituts de formation.

En effet, il appartient aux établissements de santé qui envoient leurs personnels en formation en soins infirmiers dans le cadre des études promotionnelles, de prendre en charge, via l'organisme paritaire collecteur agrée (opca), la participation financière afférente aux indemnités de stage et aux frais de déplacement en stage, au même titre que celles des frais pédagogiques. Le ministère de la sante a exclu ces publics salaries du droit à compensation (dac) verse aux régions.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

A/ ABSENCES :

- TOUTE ABSENCE JUSTIFIEE OU NON, EXCEPTIONNELLE AUTORISEE PAR LE DIRECTEUR = IMPUTATION DE 1/5 MONTANT HEBDOMADAIRE + INDEMNITES KILOMETRIQUES
- OBLIGATION DE PREVENIR LE JOUR MEME DIRECTEUR/CSF/ENCADREMENT DE LA DUREE APPROXIMATIVE DE L'ABSENCE.

B/ CALCUL :

- DISTANCE LA PLUS COURTE ENTRE LE LIEU DE DOMICILE ET LE LIEU DE STAGE OU ENTRE L'IFSI ET LE LIEU DE STAGE
- LA SOLUTION LA PLUS ECONOMIQUE EST RECHERCHEE (TARIF LE MOINS ONEREUX) SI LE LIEU DE STAGE EST DESSERVI PAR UNE LIAISON SNCF = REMBOURSEMENT SUR LE TARIF 2éme CLASSE

C/ DOCUMENTS ADMINSTRATIFS A FOURNIR :

- CARTE GRISE AU NOM DE L'ETUDIANT INDIQUANT LA PUISSANCE FISCALE DE LA VOITURE – PERMIS DE CONDUIRE EN COURS DE VALIDITE – ATTESTATION D'ASSURANCES EN COURS DE VALIDITE AU NOM DE L'ETUDIANT .
- SI L'ETUDIANT N'EST PAS TITULAIRE DU VEHICULE UTILISE : FOURNIR ATTESTATION SUR L'HONNEUR D'UTILISATION DU VEHICULE PENDANT LE STAGE. SI ABSENCE D'ATTESTATION, REMBOURSEMENT SUR LA BASE D'UN VEHICULE DE 5 CV ;
- SI MINEUR : ACCOMPAGNEMENT PAR LES PARENTS = FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT + PERMIS DE CONDUIRE DU PARENT ACCOMPAGNATEUR + CARTE GRISE + ATTESTATION D'ASSURANCES.
- ATTESTATION DE CO-VOITURAGE ET DE NON CO VOITURAGE POUR CHAQUE STAGE : REMPLIE ET SIGNEE. DISPOSITION ASSURANCE POUR LE CONDUCTEUR : REMPLIE ET SIGNEE

D/ HEBERGEMENT : priorisation dès lors que le stage est à plus de 50km aller, de l'IFSI ou du domicile de l'étudiant.

- LE MONTANT TOTAL DE LA PEC AVEC UN HEBERGEMENT NE PEUT, EN AUCUN CAS, EXCEDER LE MONTANT DES SEULS FRAIS DE TRANSPORT AUXQUELS L'ESI AURAIT PU PRETENDRE POUR LES TRAJETS A/R QUOTIDIENS LES MOINS ONEREUX ET LE PLUS ADAPTE AU DEPLACEMENT.

- INFORMATION SUR LE MODE D'HEBERGEMENT POSSIBLE ET/OU ENVISAGE AVANT LE DEPART EN STAGE.

- SI HEBERGEMENT PAYANT = DEVIS A VALIDER (HORS DE TOUT FRAIS ANNEXES RESTANT A LA CHARGE DE L'ESI) – LE MONTANT DOIT ETRE DANS LA LIMITE D'UNE CHAMBRE INDIVIDUELLE AU TARIF CROUS DE L'UNIVERSITE LA PLUS PROCHE. REMBOURSEMENT SUR FOURNITURE COPIE CONTRAT LOCATION ET QUITTANCE LOYER OU FACTURE ACQUITEE.

- SI LOGEMENT GRATUIT, LE REMBOURSEMENT SE FERA SUR LA BASE DE : UN AR PAR STAGE ENTRE L'IFSI ET LE LIEU DE STAGE ET UN AR PAR JOUR ENTRE LE LIEU D'HEBERGEMENT ET LE LIEU DE STAGE, SELON LE MODE DE TRANSPORT VALIDE PAR L'IFSI.

- SI L'ESI CHOISIT DE NE PAS UTILISER L'HEBERGEMENT PROPOSE PAR L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL, LE REMBOURSEMENT SE FERA SUR LA SEULE BASE D'UN A/R PAR STAGE ENTRE L'IFSI ET LE LIEU DE STAGE, SELON LE MODE DE TRANSPORT VALIDE PAR L'IFSI.

E/ MOBILITE INTERNATIONALE ET HORS REGION :

- STAGE CHOISI PAR L'ESI, VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE L'IFSI, QUI S'EFFECTUE DANS UN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL HORS LISTE DES PARTENAIRES HABITUELS DE L'IFSI, LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT SERA CALCULE SUR LA BASE D'UN BILLET DE TRAIN SNCF EN 2EME CLASSE A/R PAR STAGE ENTRE L'IFSI ET LE LIEU DE DEPART (GARE, AEROPORT) LE PLUS PROCHE POUR RALLIER LE LIEU DE STAGE. AUCUN AUTRE REMBOURSEMENT NE SERA EFFECTUE.

F/ LA DEMANDE DE VERSEMENT DES INDEMNITES DE STAGE ET DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT OU DE DEPLACEMENT

- LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT OU DE DEPLACEMENT ET LE VERSEMENT DES INDEMNITES DE STAGE SONT EFFCTUES A TERME ECHU PAR L'ETABLISSEMENT SUPPORT DE L'INSTITUT.

- LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT DOIT ETRE DEPOSE A L'IFSI DANS LES 72H APRES LA FIN DU STAGE EN UTILISANT LES FORMULAIRES DE L'IFSI + FACTURES + TOUT JUSTIFICATIF REQUI.

L'INSTITUT N'OUVRIRA DROIT A AUCUN REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT ET/OU D'HEBERGEMENT SI L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS N'ONT PAS ETE REMIS DANS LES DELAIS PRESCRITS.

G/ ENGAGEMENT :

- **TOUTE FAUSSE DECLARATION SUR L'HONNEUR EST SUJETTE DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

DE L'IFSI ET CONSTITUE UN DELIT DE FAUX ET USAGE DE FAUX PUNI PAR LA LOI.

- **« QUICONQUE AURA FOURNI SCIEMMENT DES RENSEIGNEMENTS INEXACTS OU FRAUDULEUX DANS LA DECLARATION DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT, EN VUE D'OBTENIR UN PAIEMENT OU UN AVANTAGE QUELCONQUE INDU, EST PASSIBLE DES SANCTIONS PREVUES PAR LA LOI n° 68-690 DU 31 JUILLET 1968 – ARTICLE 22.**

DOCUMENTS A GERER :

- FICHE DECLARATIVE PREVISIONNELLE DE FRAIS DE DEPLACEMENT
- CARTE GRISE
-
- ATTESTATION D'ASSURANCE
- PERMIS DE CONDUIRE
- DEVIS POUR LE LOGEMENT
- FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES

AU DEBUT DE LA SCOLARITE, L'ESI DOIT DEPOSER AU SECRETARIAT TOUS LES DOCUMENTS REQUIS :

- CG
- ATTESTATION D'ASSURANCES
- PERMIS DE CONDUIRE

AU MOINS 3 SEMAINES AVANT CHAQUE STAGE, L'ESI DOIT :

- REMPLIR ET SIGNER LA FORMULAIRE RELATIF A L'ESTIMATION DU BUDGET PREVISIONNEL + FOURNIR TOUS LES JUSTIFICATIFS REQUIS, Y COMPRIS LE LOGEMENT EVENTUEL. TYPE DE TRANSPORT ENVISAGE + ATTESTATION SUR L'HONNEUR + ATTESTATION CO-VOITURAGE OU PAS
- LA FORMULAIRE DOIT ETRE VALIDE PAR LE DIRECTEUR DE L'IFSI OU PAR MME DOMINQUE GOURRAUD – AD-JOINTE AU DIRECTEUR ET MME FERNANDEZ FREDERIQUE
- UN ORDRE DE MISSION EST ETABLI – IL DOIT ETRE SIGNE PAR LE DIRECTEUR DE L'IFSI OU PAR SON REPRE-SENTANT – L'ESI – LA DRH

PENDANT LE STAGE, L'ESI DOIT :

- SIGNALER TOUT CHANGEMENT DE LA SITUATION EN COURS DU STAGE DOIT ETRE SIGNALE PAR L'ESI IMMEDIA-TEMENT: CO VOITURAGE – CHANGEMENT DE VEHICULE – ABSENCE EN STAGE…..

- **« TOUTE MODIFICATION QUI N'AURAIT PAS ETE VALIDEE PAR UN AVENANT A LA CONVENTION DE STAGE INITIALE NE SERA PAS PRISE EN COMPTE, NOTAMMENT CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT CONSECUTIFS A UNE MODIFICATION DU TRAJET OU DU MODE DE TRANSPORT EN COURS DE STAGE OU DES STAGES A EFFECTUER »**
  - TOUTE OMISSION ENTRAINERA DES REPERCUSSIONS FINANCIERES

APRES LE STAGE, L'ESI DOIT :

- FOURNIR TOUS LES DOCUMENTS FAITS ET VALIDES : PLANNING DE STAGE EFFECTUE – FACTURE DU LOGE-MENT OU QUITTANCES ACQUITTEES + CONTRAT DE LOCATION - TITRE D'ABONNEMENT DE TRANSPORT …. DANS LES 72 H00 APRES LE STAGE.

NB : TOUS LES DOCUMENTS CITES DOIVENT ETRE ARCHIVES ET MIS A LA DISPOSITION DU CRNA.