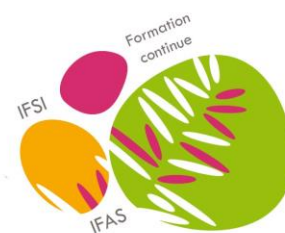


IFSA



Institut de Formation en Santé de l'Audomarois
CH Région de Saint-Omer

REGLEMENT INTERIEUR

A l'usage des apprenants



Date d'application : Août 2023

PREAMBULE	3 -
1. CHAPITRE I : REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL	5 -
1.1 Article 1 : Tabac et vapotage	5 -
1.2 Article 2 : Téléphones, ordinateurs portables et tout autre dispositif connecté	5 -
1.3 Article 3 : Respect de la laïcité	6 -
1.4 Article 4 : Intégration.....	6 -
1.5 Article 5 : Hygiène et rangement des locaux	6 -
1.6 Article 6 : Consignes de sécurité	7 -
1.7 Article 7 : Sécurité Sanitaire	7 -
1.8 Article 8 : Maintien de l'ordre dans les locaux.....	7 -
1.9 Article 9 : Circulation et Stationnement.....	8 -
2. CHAPITRE II : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SANTE DE L'AUDOMAROIS ET MODALITES PRATIQUES	8 -
2.1 Accueil administratif	8 -
2.2 Utilisation des locaux.....	9 -
2.3 Article 10 : Usage du numérique.....	9 -
2.4 Article 11 : Centre de ressources documentaires	12 -
2.5 Article 12 : Salle multimédia	12 -
2.6 Article 13 : Salle de simulation.....	12 -
2.7 Article 14 : Suivi médical ou santé.....	13 -
2.8 Article 15 : Restauration	13 -
2.9 Article 16 : Espace cafétéria	14 -
2.10 Article 17 : Tableau d'affichage.....	14 -
3. CHAPITRE III : ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE	14 -
3.1 Admission	14 -
3.2 Interruption de la formation	15 -
3.3 Césure	15 -
3.4 Article 18 : Congés	16 -
3.5 Article 19 : Jours fériés	16 -
3.6 Article 20 : Formation théorique/ évaluations.....	16 -
3.7 Article 21 : Stages	17 -
3.8 Article 22 : Accident de travail (trajet ou stage).....	22 -
3.9 Article 23 : Accident d'exposition au sang en stage	22 -
3.10 Article 24 : Pratiques cliniques	22 -

3.11 Article 25 : Situations de crise	22 -
4. CHAPITRE IV : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE .-	23 -
4.1 Article 26 : Gouvernance des instituts de formation de l'IFSA	23 -
4.2 Article 27 : Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique.....	24 -
4.3 Article 28 : Association des étudiants :.....	24 -
4.4 Article 29 : Droit à l'information	25 -
4.5 Article 30 : Liberté de réunion	25 -
4.6 Article 31 : Droit informatique	25 -
4.7 Article 32 : Droit à l'image.....	25 -
4.8 Article 33 : Participation à la politique qualité de l'IFSA	26 -
5. CHAPITRE V : DISCIPLINE.....	26 -
5.1 Article 34 : Discipline pendant les cours.....	26 -
5.2 Article 35 : Fautes disciplinaires.....	27 -
5.3 Article 36 : Fraude	28 -
6. CHAPITRE VI : PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE : UN GAGE DE REUSSITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	30 -
6.1 Article 37 : Assiduité – absences	30-
6.2 Article 38 : Impact des absences sur la validation et la certification	31-
6.3 Article 39 : Autorisations de congés exceptionnels d'absence	Erreur ! Signet non défini.-32-
CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES.....	33 -
7.1 Mutation.....	33 -
ANNEXES	34 -
INSTITUT DE FORMATION	60 -
AVENANT A LA CONVENTION DE STAGE DES ETUDIANTS INFIRMIERS	66 -

PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'IFSA vise à clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et tend à permettre à tous (apprenants, élèves, professionnels) de « bien vivre ensemble » pour un accompagnement en formation optimal, dans un cadre stable, sécurisant et clair, première étape de la future professionnalisation des apprenants.

Le règlement intérieur est en accord avec les valeurs définies par l'équipe pédagogique dans le projet pédagogique de l'institut.

Un règlement intérieur est souvent ressenti comme un ensemble de contraintes et d'interdictions, or il indique également les droits des apprenants. Cependant, il est indispensable de poser des règles communes afin que votre formation se passe dans le respect de chacun et de vous préparer au respect attendu des règles du monde du travail.

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

Présentation de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois

Il est agréé par le Ministère de la Santé et de la Prévention pour dispenser les enseignements en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat Infirmier, d'Aide-Soignant au regard des textes réglementaires en vigueur.

De statut public, l'IFSA est rattaché juridiquement au CHRSO dirigé par Monsieur Christian BURGI, Directeur.

L'Institut de Formation a pour missions :

La formation initiale des infirmiers,

La formation initiale des aides-soignants,

La formation aide-soignante par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE)

La formation infirmière et aide-soignante par la voie d'apprentissage,

La formation continue,

La documentation et la recherche en soins.

L'IFSA a établi des règles de fonctionnement qui visent à obtenir une discipline générale dans le but d'harmoniser la vie en collectivité dans le respect du travail de chacun.

Champ d'application

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

- A l'ensemble des usagers de l'IFSA, personnels et personnes en formation.

- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur retrouvée en annexe 1 concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités des études et de la validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'Etat.

Ce règlement intérieur est présenté aux étudiants et élèves en début d'année. Il est accessible sur la plateforme Moodle. Les apprenants attestent en avoir pris connaissance par émargement, ce qui engage le signataire au respect dudit règlement.

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement est sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement à la convocation devant une section disciplinaire.

1. CHAPITRE I : REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GENERAL

Le règlement intérieur de l'IFSA est élaboré afin que chaque apprenant trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ce principe sous-entend la responsabilisation de chacun et le respect des règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

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

1.1 Article 1 : Tabac et vapotage

Le Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Tous les locaux de l'institut, y compris les salles affectées aux temps de pause, sont concernés. L'interdiction doit être respectée tant à l'Institut qu'en stage. Cette interdiction est étendue aux dispositifs de vapotage.

Par respect pour le personnel d'entretien, les mégots sont jetés dans les cendriers prévus à cet effet, à l'extrémité des bâtiments. De même, il n'est pas autorisé à fumer ou vapoter devant les portes d'entrée de l'Institut. L'IFSA s'intègre à la politique « Développement Durable » du CHRSO et notamment à la démarche de valorisation des déchets grâce à l'installation de Cyclope (bornes à mégots de cigarettes).

1.2 Article 2 : Téléphones, ordinateurs portables et tout autre dispositif connecté

Les téléphones mobiles doivent être **éteints** lors des temps de formation et d'évaluation. A la demande des formateurs, leur utilisation peut être autorisée à l'usage pédagogique uniquement.

Le temps de stage est un temps de formation, l'utilisation du téléphone portable en stage est donc formellement interdite. En cas de force majeure, l'étudiant sera joint par l'intermédiaire du numéro de téléphone du service dans lequel il effectue son stage.

Les montres sont interdites pendant les temps d'évaluation et d'examen ou concours au sein de l'Institut. Les étudiants et élèves éteignent et rangent avant tout début d'épreuve leurs téléphones et / ou montres (qu'elles soient ou non connectées).

L'utilisation des ordinateurs portables personnels dans un cadre exclusivement pédagogique est autorisée au sein de l'IFSI/IFAS.

Les règles d'utilisation sont les suivantes :

- Utilisation sur batterie (le nombre de prises en salle n'est pas suffisant pour tous les étudiants),

- Utilisation strictement scolaire (prise de notes).

Si l'utilisateur est vu par l'enseignant en train d'utiliser son ordinateur à d'autres fins que la prise de notes (jeux par exemple), il devra immédiatement l'éteindre et quitter le cours. Si des incidents de ce type se reproduisent de façon multiple, l'apprenant sera reçu en direction pour envisager les suites disciplinaires à donner.

L'utilisation des ordinateurs portables ne doit en aucun cas venir perturber le calme nécessaire au déroulement des enseignements.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration du matériel personnel de l'étudiant.

1.3 Article 3 : Respect de la laïcité

Les étudiants et élèves ont le droit, au sein de l'IFSA, d'exprimer leur appartenance religieuse, dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Dans ces mêmes lieux est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (TD, salle de simulation), l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel en établissement public de santé.

En stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les étudiants et élèves doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier¹.

1.4 Article 4 : Intégration

Un temps d'intégration peut être proposé par l'équipe pédagogique aux apprenants après validation du projet par la Direction.

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la loi du 17 juin 1998.

Toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

1.5 Article 5 : Hygiène et rangement des locaux

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

¹ Annexe n°2 : Charte de laïcité dans les services publics

Après usage, il est important de respecter la propreté des locaux, en particulier les toilettes, les salles de cours et les espaces apprenants.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les apprenants préviennent les formateurs ou le secrétariat de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes néons usagés, détérioration de matériel, perte de clef, etc....).

Les apprenants participent au rangement des salles à la fin de chaque séance.

A la fin de chaque jour, les chaises sont rangées et les papiers mis à la poubelle. Il est demandé de procéder à l'extinction des lumières, à la fermeture des fenêtres et des volets et au nettoyage des tableaux par les responsables de semaine.

De même, les chewing-gums sont jetés dans les poubelles.

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des agents qui assurent l'entretien des locaux.

1.6 Article 6 : Consignes de sécurité

Les étudiants et élèves doivent lire attentivement le plan d'évacuation des locaux en cas d'incendie. Une séance d'information leur est dispensée lors de leur entrée dans l'Institut par les services de sécurité incendie de l'établissement.

En cas de déclenchement de l'alarme sonore, ils doivent sortir immédiatement des locaux dans le calme et se regrouper sur la pelouse centrale face à l'Institut de formation, au pied du panneau prévu à cet effet. Ils ne rejoignent leurs salles respectives que sur ordre de l'autorité compétente.

1.7 Article 7 : Sécurité Sanitaire

Dans le cadre d'une crise sanitaire (type COVID-19), des aménagements du dispositif de formation peuvent être mis en place, comprenant des consignes particulières d'organisation, de circuits, de respect de distanciation sociale, d'hygiène.

Ils peuvent être maintenus, réajustés, renouvelés, selon l'évolution de la pandémie, les consignes des tutelles, ou la survenue d'autres crises. Les mesures qui sont alors prises s'appliquent à tous, et les écarts qui mettent en danger ou insécurité la collectivité (comportements inadaptés, non-respect des consignes, négligence) pourront être sanctionnés (avertissement, sanction disciplinaire). Les aménagements et consignes sont présentés et expliqués en début d'année universitaire et à chaque changement aux étudiants et élèves, des supports d'information sont mis à disposition à plusieurs endroits de l'IFSA. En stage, les étudiants et élèves sont tenus de respecter les consignes inhérentes à la structure, dont ils sont chargés de prendre connaissance à leur arrivée. Les mêmes manquements pourraient entraîner les mêmes sanctions.

1.8 Article 8 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'IFSA 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.

Il a compétence pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

1.9 Article 9 : Circulation et Stationnement

Les étudiants et élèves doivent respecter les réglementations de circulation et de stationnement. Dans toute l'enceinte du Centre Hospitalier, la vitesse maximale autorisée est de 30 km/h. Des places de stationnement sont réservées (emplacements PMR, emplacements réservés aux consultants ou visiteurs, au personnel de l'Institut,). Les places de parking situées à proximité de l'institut sont réservées au personnel de celui-ci et des intervenants extérieurs. Elles ne doivent en aucun cas être occupées par des étudiants ou élèves. Le parking réservé aux étudiants et élèves se situe à côté de l'institut.

2. CHAPITRE II : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SANTE DE L'AUDOMAROIS ET MODALITES PRATIQUES

2.1 Accueil administratif

L'accueil administratif est assuré tous les jours. Les horaires sont inscrits au niveau du guichet dans le hall de l'IFSA.

L'accueil administratif est accessible aux apprenants du lundi au vendredi à trois moments différents : de 10h à 11h, de 12h45 à 13h30, de 15h à 16h. En dehors de ces heures de permanence, l'accueil administratif des étudiants ne sera pas assuré.

Un répondeur téléphonique enregistre les messages en dehors des heures de présence des secrétaires.

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires.

En dehors de ces horaires, tous les courriers et documents seront déposés dans la boîte aux lettres extérieure ou le casier destiné à cet effet.

Les prises de rendez-vous auprès des cadres de santé formateurs sont effectuées par mail, contact téléphonique ou en direct.

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

L'attestation de formation est délivrée lorsque l'apprenant présente un dossier administratif et médical complet et actualisé.

Les apprenants doivent indiquer sans retard au secrétariat tout changement administratif : adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail...

L'IFSA décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par l'apprenant.

La Direction reçoit les apprenants sur rendez-vous (prise de rendez-vous uniquement au secrétariat). Ils sont à prendre sur leur temps libre.

Toute demande de rendez-vous doit être justifiée et avoir un motif annoncé.

➤ **Transmissions de documents à la direction**

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

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

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section pédagogique ou disciplinaire (quel que soit le motif), le sera avant l'obtention de cette interruption.

➤ **Certificat de scolarité et carte « étudiant »**

Un certificat de scolarité sera fourni par mail au cours de la première semaine de formation sous réserve d'un dossier administratif complet. Aucun certificat ne sera fourni en cours d'année. Charge à l'apprenant de le stocker et l'imprimer en fonction de ses besoins.

Une carte d'étudiant sera attribuée par l'ULCO pour les étudiants en soins infirmiers, sous réserve d'une inscription administrative complète. Cette carte sera distribuée aux étudiants par le secrétariat dès sa réception en début d'année scolaire.

2.2 Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 02 août 2011 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation.

Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFSA, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

2.3 Article 10 : Usage du numérique

L'usage du numérique et/ou des outils de communication permettant d'effectuer à distance des séquences pédagogiques et/ou des évaluations, nécessite pour les apprenants le respect de certaines règles.

Lors d'une séquence pédagogique en visioconférence, l'apprenant doit être connecté du début à la fin en capacité de répondre à tout moment à l'intervenant. Afin de garantir les droits de respect à l'image et conformément au RGPD, enregistrement vidéo, audio ou capture d'écran sont strictement interdits lors des visioconférences. L'apprenant signe chaque début d'année de

formation la Charte d'enseignement à distance². Si l'apprenant ne peut suivre l'enseignement à distance de son domicile il peut venir à l'IFSA pour suivre le cours en respectant l'organisation pré établie.

L'apprenant est tenu de respecter l'horaire programmé pour les séquences pédagogiques, ainsi que pour le rendu des travaux fixé par les formateurs. Toute absence ou retard doit être justifié, le formateur jugeant seul de la recevabilité de la justification. En cas d'absence ou de retard injustifié, l'étudiant sera noté « absent » sur son dossier scolaire.

L'étudiant a la responsabilité du bon fonctionnement de son matériel. Il lui appartient de se doter et d'assurer les mises à jour d'un antivirus. L'IFSA se décharge de toute responsabilité vis-à-vis du matériel personnel de l'étudiant et ne pourra être tenu pour responsable d'éventuelles défaillances techniques et logicielles.

Les règles de respect et du bien vivre ensemble demeurent les mêmes qu'en présentiel. Tout non-respect de ces règles peut engendrer l'exclusion de l'apprenant de la visio conférence. Tout manquement à ces règles peut valoir à l'apprenant un avertissement et/ou une présentation en section disciplinaire.

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

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

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

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

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

Vous devez :

- Parler en votre nom,
- Respecter et considérer vos contacts,
- Etre prudent,
- Etre responsable,
- Etre vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image, ...),
- Respecter la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet de formation.

² Annexe 3 : Charte de l'enseignement à distance

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

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

L'utilisation des réseaux sociaux

- Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu.
- Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment :
 - Les sites sociaux de réseautage,
 - Les sites de partage de vidéos ou de photographies,
 - Les blogs et forums de discussions,
 - Les encyclopédies en ligne.

Les principes à respecter :

- **Avoir le souci de l'autre, faire attention aux autres**
Respecter la netiquette (règles de politesse, de respect, salutations,...).
- **Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres**
Ne pas dénigrer la personne, à l'Institut comme sur les lieux de stage.
- **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image)**
Proposer des informations de qualité et vérifiées.
Ne pas écouter, alimenter et commenter les rumeurs.
- **Respecter le secret professionnel tant au sujet de l'IFSA que des lieux de stage**
- **Avoir le souci de l'information**
Citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête, transparent et respecter la confidentialité de certaines informations.
- **Avoir le souci de soi**
Avoir de la tempérance dans ses propos.

Adresse e- mail et utilisation du net pour la formation

Chaque apprenant crée une adresse e-mail différente de son adresse personnelle sous cette forme :

nom.prénom.ifsachrso@gmail.com soit dupont.michel.ifsachrso@gmail.com qu'il gardera tout au long de la formation. Les échanges par mail entre l'étudiant et le secrétariat et/ou l'équipe pédagogique ne se font que par l'intermédiaire de **cette adresse**.

L'étudiant est tenu de consulter **sa boîte e-mail quotidiennement** (attention certains courriels arrivent dans les SPAM).

Tout changement d'adresse mail doit être signalé au secrétariat dès que possible.

Les productions (rapports, analyses de situation, travaux de mémoire, ...) sont envoyées par les apprenants dans le format informatique qui leur est indiqué par les formateurs.

2.4 Article 11 : Centre de ressources documentaires

Le centre de ressources documentaires est ouvert selon les horaires affichés du lundi au vendredi. Les modalités de prêts sont inscrites en annexe 4³. Pour tout document non restitué dans les délais prévus, une lettre de relance est adressée à l'apprenant par le documentaliste avec copie au formateur référent de suivi.

Tout document rendu dégradé ou perdu entraîne son rachat aux frais de l'apprenant.

L'apprenant peut utiliser le matériel informatique qui lui est attribué sous la responsabilité du documentaliste et dans le respect de la charte informatique⁴.

Des règles de civilité sont nécessaires au bon fonctionnement de l'espace, à savoir : ne pas boire, ne pas manger respecter le silence dans l'espace de travail et éteindre son téléphone portable.

2.5 Article 12 : Salle multimédia

L'accès de la salle est en accès libre.

Les configurations initiales des matériels ne doivent, en aucun cas, être modifiées par les utilisateurs.

En cas de détérioration du matériel, l'apprenant se verra dans l'obligation de rembourser la valeur du matériel endommagé et sera exclu de la salle multimédia jusqu'à la fin de sa formation.

2.6 Article 13 : Salle de simulation

L'accès à la salle de simulation n'est possible qu'en présence d'un cadre formateur.

Il est impératif de respecter la charte de fonctionnement et de déontologie⁵ de simulation en santé.

Les séances de simulation et leurs débriefings sont réalisés dans les règles déontologiques de confidentialité. Le respect des locaux et du matériel est exigé ; toute dégradation intentionnelle entraînera une sanction.

³ Annexe 4 : Règlement intérieur du centre de ressources documentaires

⁴ Annexe 5 : Charte informatique.

⁵ Annexe 6 : Charte de fonctionnement et de déontologie de simulation en santé

2.7 Article 14 : Suivi médical ou santé

L'admission définitive à l'IFSA est subordonnée :

- A la production, **au plus tard le premier jour de la rentrée**, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.
- A la production, **au plus tard le jour de la première entrée en stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur⁶ fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

La validation de la conformité du certificat de vaccinations **est obligatoire avant le début du premier stage**, ainsi si le certificat n'est pas valide, l'apprenant ne pourra débuter le stage et s'exposera aux sanctions relatives à l'absence injustifiée.⁷.

Chaque étudiant des promotions L2, L3, fournit au début de l'année scolaire un certificat justifiant qu'un examen médical⁸ a été réalisé auprès du médecin traitant et spécifiant l'aptitude physique et psychologique à poursuivre la formation.

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

2.8 Article 15 : Restauration

Les étudiants et élèves peuvent déjeuner au self du personnel du Centre Hospitalier. Un badge nominatif leur est délivré en début de formation, leur permettant de régler les repas pris au self. Ce badge peut être alimenté par carte bleue sur Internet ou sur une borne de rechargement située dans le couloir d'entrée du self. En cas de perte, le renouvellement de badge sera payant.

Les étudiants et élèves boursiers (échelon 3 à 7) peuvent bénéficier de 100 repas gratuits par an sous réserve du montant de la subvention allouée par la Région à l'IFSA.⁹

Les apprenants peuvent accéder au self du Centre Hospitalier s'ils le souhaitent afin de faire réchauffer et prendre un repas amené par leurs soins,

Il est possible de se restaurer à l'IFSA, des réfrigérateurs et micro-ondes sont disponibles à la cafétaria et la restauration se fait en salle de classe selon la procédure en vigueur. Un point de vigilance est apporté à la gestion de l'élimination des déchets par l'apprenant.

⁶ Circulaire du 9 juin 2017 relative à la mise en œuvre de dispositifs spécifiques des vaccins

⁷ Article 91, arrêté du 21 avril 2007 modifié le 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

⁸ Article 92, arrêté du 21 avril 2007 modifié le 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

⁹ Annexe 7 : Procédure d'aide à la restauration

En dehors des horaires de repas, la consommation de boissons (hormis l'eau) ou d'aliments est interdite dans les salles de cours.

Une tolérance est accordée lors des évaluations.

2.9 Article 16 : Espace cafétéria

Il est accessible durant les heures ouvrables de l'IFSA en dehors des activités pédagogiques. Les utilisateurs sont responsables du mobilier, du rangement et de l'ordre de la pièce. Le niveau sonore de la musique ne doit pas gêner les apprenants.

La cafétéria est accessible au moment des pauses, y est disponible un distributeur (boissons, sandwichs.). Cependant, il est interdit de prendre son déjeuner sur place.

2.10 Article 17 : Tableau d'affichage

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 apprenants est autorisée au sein de l'IFSA sous conditions de :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut,
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut,
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut,
- Être respectueux de l'environnement.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement. Il est interdit d'utiliser le logo de l'IFSA ou de faire distribuer des tracts par une personne extérieure sans l'autorisation du Directeur.

Des panneaux d'affichage réservés aux apprenants sont situés près du secrétariat et de la cafétéria. Tout affichage est soumis à autorisation préalable de la Direction. Il est interdit de diffuser à l'extérieur (courriers, mails, réseaux sociaux) des informations ou commentaires concernant l'IFSA, son personnel et ses étudiants.

3. CHAPITRE III : ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE

3.1 Admission

L'admission définitive dans l'Institut est subordonnée, outre aux documents du suivi médical, à l'acquittement des droits de scolarité **le 1^{er} jour de la rentrée** ainsi que l'apport d'un justificatif d'une couverture sociale et d'une attestation de responsabilité civile individuelle en cours de validité.

Il sera demandé aux apprenants de créer une adresse mail uniquement dédiée à la communication avec l'IFSA.

Les apprenants indiquent immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone ainsi que de situation familiale et envoient l'information par email au secrétariat.

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

3.2 Interruption de la formation

- Selon l'article 84 du chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux) :

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 / ou élèves en fonction du statut de l'apprenant. Une telle interruption ne peut avoir lieu qu'une seule fois dans la formation.

L'apprenant qui souhaite interrompre sa formation doit adresser, par écrit, sa demande à la Direction de l'IFSA¹⁰. A la réception du courrier, l'apprenant est reçu en entretien pour échanger quant aux motifs de sa demande d'interruption et pour y être informé des modalités liées à cette interruption. A l'issue de l'entretien, l'apprenant signe une attestation notifiant qu'il a bien reçu toutes les informations liées à une reprise de formation.

L'apprenant qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement en informer, par écrit, la Direction trois mois avant l'échéance.

La reprise peut éventuellement avoir lieu en début de chaque semestre pour les étudiants infirmiers sur avis du Directeur. Pour les réintégrations en cours de semestre, l'étudiant contacte l'équipe pédagogique afin de connaître la planification des UE du semestre. L'étudiant ne bénéficie pas du report des droits d'inscription qui sont à payer pour chaque année universitaire.

Pour les élèves aides-soignants la date de reprise est envisagée avec l'équipe pédagogique et la Direction au regard du parcours de l'élève au moment de l'interruption de formation.

3.3 Césure

Selon l'article 84 du chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux :

¹⁰ Annexe 8 : courrier type interruption de formation IDE et AS

- Chaque étudiant peut bénéficier pendant sa formation d'une période de césure d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle il suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle.
- Cette période peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.
- La demande doit faire l'objet d'un courrier accompagné d'un projet justifiant la période de césure, adressé au Directeur de l'Institut au moins 3 mois avant le début de la période.
- La décision d'octroyer cette période est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter du dépôt du dossier complet de demande.
- En cas de décision favorable, un contrat est alors signé entre l'étudiant et le Directeur d'Institut, définissant les modalités de cette période et des modalités de réintégration 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 bénéficie des validations acquises
- Une période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

3.4 Article 18 : Congés

Chaque année, la programmation pédagogique de la formation identifie des périodes de congés.

3.5 Article 19 : Jours fériés

Les étudiants infirmiers et élèves AS ont droit aux jours fériés.

S'il y a un férié prévu dans une période de stage, le système enlève son « poids horaire » soit 7 heures de l'objectif à réaliser soit 343h pour un stage de 10 semaines. Si le jour férié est travaillé, les 343h seront atteintes plus rapidement et l'étudiant pourra bénéficier d'une récupération au cours du stage ou en fin de stage. Seules les heures réalisées apparaissent sur la feuille horaire.

3.6 Article 20 : Formation théorique/ évaluations

Les cours, les travaux dirigés et les situations simulées se déroulent à temps complet sur la base de 35 heures par semaine en moyenne du lundi au vendredi.

Une planification prévisionnelle est communiquée 15 jours avant. La planification définitive est communiquée à l'apprenant en fin de semaine S-1, au plus tard. En ce qui concerne les évaluations écrites, une procédure ¹¹ est en place. Lors de la consultation de copies, les photos des copies et/ou des corrigés sont strictement interdites.

¹¹ Annexe n°9 : Procédure d'organisation des évaluations théoriques normatives étudiants en soins infirmiers

Pour des raisons d'organisation et de disponibilité, il peut y avoir un dépassement des 35 heures par semaine avec des cours jusqu'à 20 heures le soir ou le samedi matin.

A l'issue de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), ou à tout autre moment de la formation, si le référent de suivi pédagogique le juge pertinent, un rendez-vous avec le Directeur de l'IFSA peut être décidé. Cet entretien aura pour but de signifier à l'apprenant des manquements constatés dans l'investissement au travail.

Si ces manquements relèvent de la discipline (absences répétées, comportements en cours,) le Directeur pourra décider à l'issue de l'entretien d'une sanction disciplinaire et /ou d'une convocation de la section disciplinaire.

Si ces manquements relèvent d'un manque d'intérêt, de difficultés d'apprentissage ou d'une volonté manifeste de ne pas fournir le travail nécessaire, un contrat pédagogique sera signé entre l'apprenant, le référent de suivi pédagogique et le Directeur. En cas de redoublement, un contrat pédagogique sera également signé entre les mêmes intervenants. Un suivi étroit de l'atteinte des objectifs fixés sera organisé. Ce suivi sera porté à la connaissance de la CAC suivante et impactera les décisions d'indulgences et les appréciations portées au dossier de l'étudiant.

3.7 Article 21 : Stages

Le stage est une partie de la formation essentielle à la construction professionnelle de l'apprenant. L'apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

➤ Affectation :

Le Directeur de l'IFSA procède à l'affectation des apprenants en stage. Les stages s'effectuent sur l'ensemble du territoire et sont encadrés par une convention de stage. Les cadres, référents d'année en collaboration avec les coordinatrices de stages procèdent à cette affectation sous couvert du Directeur.

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

L'apprenant ne peut contester son affectation en stage ni demander un changement de stage en cours de parcours. Toutefois, en cas de situations exceptionnelles, une demande écrite peut être formulée à la coordinatrice d'année. Les contraintes telles que le lieu d'habitation, la possession de voiture sont prises en compte uniquement pour l'affectation du semestre 1 et seulement dans la limite de l'intérêt pédagogique de l'apprenant et des offres de stages.

L'apprenant informe les cadres référents d'année des personnes qu'il pourrait connaître dans les lieux de stage où il est susceptible d'aller en stage dès le début de la formation.

➤ **Accueil en stage :**

Les apprenants :

- Observent les instructions énoncées dans les conventions de stage¹², leur engagement au regard des clauses de celles-ci est validé par leur signature,
- Se présentent à chaque membre du personnel et à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement,
- Sont soumis au planning de stage prévisionnel réalisé par le responsable de l'unité.

Après avis de la direction de l'IFSA :

Les apprenants :

- Ont la possibilité d'effectuer les 35 heures de stage en horaires autres que 7 heures par jour, soit éventuellement en 10h ou 12h pour les apprenants, à condition de respecter les temps de repos (code du travail).
- Peuvent également effectuer des week-ends dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité.
- Assistent et participent aux transmissions inter équipes (recommandation).

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

Au minimum la semaine précédant le début du stage, l'apprenant prend contact par téléphone avec le maître de stage ou responsable de stage selon les modalités d'accueil en vigueur.

Si un rendez-vous est programmé celui-ci est à **négoier en dehors des heures d'enseignements à l'IFSA.**

➤ **Présentation en stage :**

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

La mise à disposition et l'entretien, en nombre suffisant et à titre gratuit, des tenues professionnelles est assurée par la structure qui accueille l'étudiant ou élève (Instruction interministérielle n° DGOS/RH1/DGESIP/2021/93 du 03 mai 2021). Pour les lieux de stage ne permettant pas la mise à disposition et l'entretien des tenues professionnelles il est fortement recommandé à l'étudiant d'acheter un « trousseau » de tenues via un achat groupé organisé par l'association étudiante.

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

¹² Annexe n°10: convention de stage annuelle

La tenue professionnelle comprend :

- Tunique et pantalon propres, chaussures fermées ergonomiques silencieuses, lessivables et réservées au stage, pas de vêtements de ville,
- Les téléphones portables doivent être laissés au vestiaire.
- Cheveux coiffés, courts ou maintenus, avant-bras nus.
- Pas de vêtements sous ou sur la blouse.
- Pas d'extériorisation de signes religieux.
- Les bijoux ne sont pas autorisés.
- Le vernis à ongles et les faux ongles sont interdits.

➤ **Durant le stage**

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

- Après avis du tuteur et /ou maître de stage au sujet de l'aspect « formateur » du déplacement.
 - Après avoir prévenu le plus tôt possible l'institut.
 - Etre porté sur un ordre de mission par le maître de stage.
-
- Une évaluation d'acquisition des compétences en stage, précédée d'une auto-évaluation par l'étudiant, est demandée au cours et en fin de stage. Elle est réalisée avec l'aide du portfolio ou du eportfolio par le tuteur et/ou maître de stage avec l'équipe d'encadrement lors de l'entretien d'évaluation avec le stagiaire. (Article 10 de la convention de stage)
 - L'évaluation de l'acquisition des compétences par l'apprenant est fondée sur les observations et les échanges tout au long du stage **et non sur une évaluation ponctuelle.**
 - En matière d'évaluation de la progression au cours de chaque stage et au long du cursus de formation :
 - **Le tuteur** évalue, au sein du stage, la progression dans l'acquisition des compétences lors d'un entretien avec l'étudiant à partir :
 - Du bilan des éléments de compétences effectué lors de l'entretien d'accueil,
 - Des objectifs de l'apprenant,
 - Du recueil des observations des professionnels de proximité, qui ont encadré l'étudiant dans les situations et activités prévalentes et du maître de stage,
 - Du livret d'accueil et d'encadrement répertoriant les activités et les situations prévalentes que l'étudiant peut rencontrer dans le service,
 - Du bilan intermédiaire,
 - De l'auto évaluation de l'apprenant.

- **Le formateur référent pédagogique** évalue, au sein du parcours, la progression de l'apprenant dans l'acquisition des compétences :
 - A partir de la feuille d'évaluation des compétences remplie par le tuteur de stage,
 - A partir du planning des heures effectuées
 - Et après un temps d'échange individuel avec l'apprenant, il propose par le document « synthèse de stage » la validation ou la non-validation du stage à la commission d'attribution des crédits qui attribue ou non les ECTS correspondants.

Les situations pédagogiques complexes des apprenants font l'objet d'une réflexion au sein de l'équipe pédagogique.

Pendant la durée du stage, l'apprenant bénéficie d'une visite de stage par le référent de stage et peut être amené à se rendre à l'IFSA pour participer à des dispositifs pédagogiques pour une durée déterminée par l'équipe pédagogique.

Lorsque l'apprenant a accompli **des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées**, le Directeur de l'Institut, en accord avec le responsable du lieu de stage et au vu du rapport circonstancié établi, peut décider de la suspension du stage de celui-ci, dans l'attente de l'examen de sa situation par la Section Pédagogique de l'IFSA. La Section Pédagogique doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

➤ **Validation des stages :**

Tous les stages sont obligatoires pour valider la formation.

➤ Afin de valider son stage :

- L'apprenant est tenu de remettre au référent de suivi pédagogique son planning des heures effectuées en stage (signé et tamponné par le tuteur sans ratures ni blanc correcteur), et la feuille de bilan final de stage comportant le cachet du service signé par lui-même et le responsable du stage, à la date fixée par l'équipe pédagogique. En cas de difficultés pour récupérer ces documents, il informe le référent de suivi pédagogique qui interviendra auprès du responsable de stage. Afin de faciliter la démarche, l'apprenant devra remettre ces documents dès le premier jour du stage au maître de stage.
- Pour chaque semestre, un stage de rattrapage est organisé pour les semestres 1,2, 3,4, 5. Les dates et durées des stages de rattrapage sont définies par l'équipe pédagogique en concertation avec les structures d'accueil sur décision de la Commission d'Attribution des Crédits (C.A.C. pour les ESI). La durée du stage de rattrapage est définie lors de la Commission d'Attribution des crédits. Le stage de rattrapage s'inscrit dans l'année

universitaire en cours. **Le refus de présentation à la session 2 d'un stage devra être formalisé et motivé dans un courrier au Directeur.**

- **Frais de déplacement et indemnités de stage** selon l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier et le Règlement harmonisé sur les indemnités de stage et l'indemnisation des frais de transport de la Région Hauts de France :

Le remboursement des frais de déplacement concerne les stages réalisés par les étudiants infirmiers selon les conditions suivantes :

- Stage en session initiale, de rattrapage ou complémentaire
- Stage sur territoire français,
- Stage en dehors de la commune où est situé l'IFSI,
- Stage en dehors de la commune du domicile,
- Stage dans la région limitrophe.
- Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement est basé sur le parcours le plus court entre « institut – lieu de stage » ou « lieu de résidence principale – lieu de stage » ou « lieu de résidence étudiante - lieu de stage », et sur la base d'un aller-retour quotidien
- Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ne sont pas éligibles au dispositif régional.

Le cadre réglementaire régional est à disposition sur demande adressée au secrétariat de l'IFSA.

Une indemnité est versée par semaine de stage aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages (arrêté du 16 décembre 2020) :

- 1^{ère} année → 36€/semaine /sur la base de 35 heures.
- 2^{ème} année → 46€/semaine /sur la base de 35 heures.
- 3^{ème} année → 60€/semaine /sur la base de 35 heures.

Les étudiants ont à leur disposition un planning horaire pour le remboursement des frais.

Le planning horaire, l'état de frais de déplacement et le bilan final de stage sont soumis au retour **dans les 48 heures** après la fin du stage.

L'indemnité et les frais de déplacements sont calculés sur la base de la présence effective et sur justificatif.

Tous les stages sont obligatoires afin de valider la formation.

Le paiement des indemnités de stage est conditionné à la remise de la feuille d'horaire dans la semaine suivant la fin de stage.

Pour les élèves aides-soignants, les déplacements sont à leur charge.

À la fin de chaque stage, l'apprenant remet au référent AS :

- Le bilan final de stage
- Le relevé des heures travaillées
- Les travaux demandés (analyses de situations, dossiers...)

3.8 Article 22 : Accident de travail (trajet ou stage)

L'apprenant est tenu d'avertir le responsable de l'encadrement, de faire établir un certificat médical initial et de prévenir le secrétariat de l'IFSA et le service DRH du CHRSO dans un délai impératif de 48 heures pour établir la déclaration destinée à la Sécurité Sociale.

3.9 Article 23 : Accident d'exposition au sang en stage

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

En cas de suspicion d'accident d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. L'apprenant doit se référer aux procédures¹³ délivrées en début d'année universitaire et à celles de la structure d'accueil.

3.10 Article 24 : Pratiques cliniques

Toute pratique et apprentissage pratique invasif entre apprenants (prélèvement sanguin, IM, SC...) sont interdits.

L'utilisation de la salle de simulation est soumise à une charte de fonctionnement spécifique (cf. Annexe 6).

3.11 Article 25 : Situations de crise

Dans le cadre du partenariat entre l'IFSA et les établissements accueillants, l'apprenant peut être amené à participer à des actions ponctuelles de Santé Publique, de prévention, à collaborer à un dispositif de secours mis en place afin de répondre à une **situation d'urgence** (ART R-.4312-22 du Code de la Santé Publique : règles professionnelles). Dans ces situations, « *Il s'agit d'un exercice pratique en lien avec la mise en œuvre de moyens dans les établissements de santé en matière de « Santé Publique et Gestion des Risques* ».

Cet exercice est à caractère obligatoire quand il est déclenché.

¹³ Annexe n°11 : Procédure « conduite à tenir en cas d'AES »

Gestion de crise :

Dans le cadre de leur formation, les apprenants peuvent être sollicités, afin de répondre à une gestion de crise (ex : Covid 19, épidémie de gale, ORSAN Décret 2016-1327 du 06/10/2016,...) au-delà de leur périmètre d'affectation en stage.

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

4.1 Article 26 : Gouvernance des instituts de formation de l'IFSA¹⁴

➤ Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut : ICOGI

L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut 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 qui est le directeur général de l'ARS ou son représentant. Elle est présidée par le Directeur Général de l'ARS ou son représentant. Elle émet notamment un avis sur le budget, les ressources humaines, le rapport annuel d'activités, et valide le règlement intérieur, la certification et le projet pédagogique de l'Institut. Les membres élus des instances sont élus pour 3 ans. Les référents d'année sont membres de cette instance.

➤ Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves.

Elle rend des décisions concernant :

- Les étudiants et/ou élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Les demandes de redoublement, formulées par les apprenants
- Les demandes de période de césure formulées par les étudiants.
- En début d'année universitaire, les demandes de dispense d'enseignement (sous réserve d'évolutions réglementaires)
- Les demandes d'aménagement des études ou toute autre situation particulière (sous réserve d'évolutions réglementaires)
- Pour la section compétente pour le traitement pédagogique des situations des élèves elle rend également des décisions sur des demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'ambulancier, d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union Européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée.

¹⁴ Arrêté du 21 avril 2007 modifié le 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Titre Ier Chapitre Ier Chapitre II Chapitre III.

Les apprenants y sont représentés par les délégués des quatre promotions. Les élections des représentants des délégués se déroulent dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée.

➤ **Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires l'étudiant est reçu en entretien par le Directeur. Au terme de cet entretien, le Directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente des situations disciplinaires.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est saisie par le Directeur d'Institut par une lettre adressée à ses membres ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant. La section peut décider d'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion. La décision est prise suite à un vote à bulletin secret à la majorité. Cette décision est notifiée au Directeur qui lui-même la notifie à l'étudiant.

➤ **Section relative à la Vie Etudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut**

Au moins deux fois par an, cette section se réunit sur proposition du Directeur ou des étudiants. Elle traite des sujets relatifs à la vie au sein de l'Institut (utilisation des locaux et du matériel, projets « extra scolaires », organisation des échanges internationaux,)

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

4.2 Article 27 : Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique

Un représentant des étudiants de 3^{ème} année et un élève aide-soignant sont nommés par le Directeur de l'établissement sur proposition du Directeur de l'Institut de formation. Ils siègent avec voix consultative à la CSIRMT.

4.3 Article 28 : Association des étudiants :

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFSA est soumise à une autorisation préalable.

Le Directeur est informé des activités de l'association située au sein de l'Institut. Un bilan moral et financier lui est remis chaque fin d'année universitaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'IFSA fait l'objet d'une entente préalable avec le Directeur.

L'association des étudiants de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois se nomme Bureau des étudiants de l'Audomarois. Les représentants sont élus en début de chaque année universitaire. Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les étudiants, dans le cadre de leur inscription à l'Université du Littoral, peuvent bénéficier des prestations liées à l'ULCO, et intégrer les instances étudiantes de cette Université.

4.5 Article 29 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de validation des unités d'enseignement (Tableau d'affichage et plateforme numérique Moodle).

La planification de l'année (présentation de l'alternance par semestre, périodes de stages, vacances, évaluations théoriques) est présentée par l'équipe pédagogique aux apprenants le jour de la rentrée.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont remis aux apprenants en début de formation et réactualisés si nécessaire.

4.6 Article 30 : Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.

Ils 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.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'IFSA et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

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

La représentation de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois est soumise à autorisation de la direction.

4.7 Article 31 : Droit informatique

L'IFSA dispose conformément aux dispositions de la loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 et renforcée par la loi N°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, d'un traitement automatisé des informations que l'apprenant lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'apprenant peut exercer son droit d'accès, de limitation, de rectification ou de suppression des données personnelles le concernant en effectuant la demande auprès de la Direction de l'IFSA.

4.8 Article 32 : Droit à l'image

Pendant la formation, des photos et ou vidéos à usage pédagogique peuvent être effectuées. Les apprenants, dans le cadre du droit à l'image, impriment, remplissent et rendent aux référents l'année la partie intitulée « autorisation d'utilisation de l'image des étudiants et élèves de l'IFSA »

4.9 Article 33 : Participation à la politique qualité de l'IFSA

Les apprenants remplissent à la fin de chaque stage, chaque UE ou modules, chaque semestre, chaque année, chaque fin de formation des questionnaires de satisfaction qui sont ensuite traités et analysés par l'équipe pédagogique dans le but d'améliorer les pratiques de l'IFSA.

5. CHAPITRE V : DISCIPLINE

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

5.1 Article 34 : Discipline pendant les cours

La discipline en cours est un principe incontournable à l'IFSA. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants,
- Le respect du groupe apprenants,
- Le respect des valeurs professionnelles
- Le respect des horaires

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Parmi les attitudes inacceptables, sont entendus :

- Le bavardage,
- L'utilisation du téléphone portable et de l'ordinateur à des fins non pédagogiques
- Le tutoiement des cadres formateurs et intervenants
- La prise de nourriture, café en salles de cours en dehors des temps accordés ...
- La lecture du journal,
- Les jeux divers...

En cas de manquement, tout membre de l'équipe pédagogique et intervenant, peut exiger de l'apprenant qu'il quitte le cours.

Après l'exclusion d'un cours :

- L'apprenant se rend au secrétariat qui contacte un formateur pour recevoir l'étudiant
- L'apprenant est convoqué par le formateur référent de suivi pédagogique qui trace les faits dans le dossier.

Si la situation se renouvelle :

- Convocation pour entretien avec la Direction en présence du formateur référent de suivi pédagogique et /ou du formateur coordinateur d'année afin de décider des suites à donner à la situation

5.2 Article 35 : Fautes disciplinaires




Sans être exhaustifs, sont considérées comme fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'institut ou celles des structures d'accueil, via internet, (blogs ou les forums) ou par voie de presse),
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'apprenant,
- Film des patients, enregistrement ou retransmission d'images sans autorisation,
- Film ou enregistrement d'un intervenant ou d'eux-mêmes en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients,
- Consultations de dossier patients non pris en soins dans l'unité de soins où l'apprenant se trouve en stage
- Ventes de cours entre apprenants
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant au sein de l'Institut,
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'IFSA et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres apprenants,
- Exclusions d'un cours
- Exclusion d'un stage avec rapport circonstancié,
- Fraude ou falsification à l'Institut (évaluations, travaux, documents officiels) ou en stage,
- Emargement pour un autre apprenant. La fraude à l'identité entraîne une sanction (art. 441 du Code Pénal),
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Vol, en particulier documents, livres ou matériels,
- Dégradation volontaire de matériels ou d'équipements,
- Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- Retards réguliers,
- Absences injustifiées,
- Non réponse aux courriers et courriels.

Les situations relevant d'une faute disciplinaire font l'objet d'un rapport motivé porté au dossier de l'apprenant et d'une sanction.

Sanctions : les avertissements signifiés par le Directeur, dans le cadre du non-respect du règlement intérieur, se cumulent avec les avertissements pour absences injustifiées. Au terme de 2 avertissements, l'apprenant est passible de la section disciplinaire.

Les avertissements sont consignés dans le dossier et sont valides pour l'ensemble de la formation.

Avertissement pour non-respect du règlement intérieur	Avertissement pour absences injustifiées	Avertissement pour non-respect du règlement intérieur + Avertissement pour absences injustifiées
2	2	1 + 1
SECTION DISCIPLINAIRE 	SECTION DISCIPLINAIRE 	SECTION DISCIPLINAIRE 

5.3 Article 36 : Fraude

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou clinique, entraîne automatiquement pour l'apprenant la non-validation de l'UE.

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

- Utiliser un document, un téléphone portable, un dispositif connecté et/ou une calculatrice non autorisée par l'institut,
- Copier sur les notes ou copies du voisin,
- Recevoir des renseignements de l'extérieur,
- Echanger des brouillons entre apprenants,
- Plagier à l'occasion de travaux écrits d'évaluation par l'utilisation de documents écrits ou en ligne sur internet (ex : APP, mémoire de recherche, liste non exhaustive.)

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

Logiciel anti-plagiat

L'institut est doté d'un logiciel anti-plagiat nommé « COMPILATIO ». Il s'agit d'un service de détection et de mesure des similitudes entre documents numériques, à des fins de veille sur internet et/ou de prévention du plagiat et de la contrefaçon.

Pour la remise du mémoire de fin d'étude, le cadre de santé formateur demandera à l'apprenant de remettre son travail en version numérique, via une adresse électronique précise avec un nom de sujet à respecter et une date limite de dépôt.

Il fournira alors à l'apprenant la procédure exacte à suivre pour la remise du travail.

Si l'apprenant ne parvient pas à charger le document sur le site, il fournit la preuve du problème technique au référent d'UE. Sans cette justification, le travail sera considéré comme non-rendu

Le logiciel analyse le travail et détecte les similitudes avec d'autres sources documentaires d'internet, de la base de données de « COMPILATIO » et des bases de données des sites partenaires. Pour le logiciel anti-plagiat, une analyse des taux est réalisée par le cadre formateur référent de mémoire. Selon le résultat de l'analyse, des sanctions pourront être envisagées selon la procédure interne à l'IFSA.¹⁵

Tous les cas de fraude et plagiat peuvent entraîner une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant et figure dans son dossier de formation.

¹⁵ Annexe n° 12 : Procédure d'utilisation du logiciel anti-plagiat

6. CHAPITRE VI : PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE : UN GAGE DE REUSSITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

6.1 Article 37 : Assiduité-absences

- Assiduité

En formation infirmière, l'assiduité aux travaux dirigés, aux travaux personnels guidés, aux cours magistraux stipulés dans le projet spécifique de l'UE et aux stages est obligatoire.

Pour la formation aide-soignante, la participation de l'élève aux enseignements, aux API et aux stages est obligatoire durant toute la formation.

Le contrôle de la présence des apprenants fait l'objet d'un suivi personnalisé.

En cas d'absence en cours, l'apprenant est tenu d'informer le secrétariat de l'Institut (mails, téléphone ou message téléphonique en cas de fermeture du secrétariat). La présence des apprenants en cours est contrôlée par un émargement biquotidien. Les émargements à posteriori ne sont pas autorisés. Pour toute absence, l'apprenant doit fournir un justificatif médical ou une preuve d'absence au plus tard dans les 48 heures.

Les apprenants financés par un établissement de santé ou un organisme financeur sont obligés d'assister à l'ensemble des enseignements. Des contrôles inopinés sont régulièrement organisés par les financeurs.

En cas d'absence en stage, l'apprenant est tenu de prévenir en priorité son lieu de stage (tuteur ou maître de stage) avant le début de son poste de travail et d'appeler le secrétariat de l'Institut aux heures d'ouverture en précisant le motif de l'arrêt et la durée approximative de l'absence. Le justificatif d'arrêt et la durée de l'arrêt seront confirmés dans la journée par mail. Le document original sera transmis au plus tard dans les 48 heures.

En cas d'absence aux épreuves d'évaluation celle-ci doit être justifiée par un certificat médical. Une absence injustifiée ou un retard aux épreuves d'évaluation seront sanctionnés par la note zéro.

Toutes absences non signalées et non justifiées et les absences signalées et non justifiées feront l'objet d'un avertissement par le Directeur des Instituts (conformément à l'article 11).

Une section disciplinaire sera réunie pour émettre un avis sur la faute disciplinaire caractérisée par un absentéisme répété et non justifié.

Dans le cadre d'un enseignement distanciel, l'assiduité et la rigueur seront prises en compte dans le parcours de formation.

- Maternité

En cas de maternité, les apprenants doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé maternité ou de congé maladie, les apprenants 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 et devant être présenté à l'entrée de la salle d'examens.

6.2 Article 38 : Impact des absences sur la validation et la certification

Pour les **étudiants** en soins infirmiers pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% de la durée du stage. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale du stage.

Afin de ne pas arriver à une situation qui puisse mettre l'étudiant en difficulté (présentation en section pédagogique ou non présentation au jury du DE pour absence supérieure au temps autorisé par le référentiel), un rattrapage systématique des absences est planifié dès que la durée de celle-ci est connue. Cette récupération, correspondant au nombre d'heures de stage non faites, peut être planifiée en sus des heures prévues par jour, sur les congés hebdomadaires (dans le respect de la législation du travail) ou sur les congés scolaires (hors période de fermeture de l'institut), selon les modalités fixées en accord avec le Directeur de l'Institut et du terrain de stage.

En cas d'absence de plus de 12 jours sur un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers la situation de l'étudiant sera étudiée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de leur formation.

Pour les **élèves aides-soignants**, les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'élève.

Au-delà de cette franchise :

- Toute absence en stage sera obligatoirement récupérée,
- Toute absence en cours sera obligatoirement récupérée selon les modalités fixées par la directeur (temps supplémentaire à l'institut).

Les **élèves** financées doivent récupérer obligatoirement les absences. Il sera demandé la réalisation d'un travail écrit.

6.3 Article 39 : Autorisation de congés exceptionnels d'absence

Le Directeur ou son représentant peut accorder des autorisations d'absences pour des événements d'ordre privé sur présentation d'un justificatif :

- Mariage de l'apprenant ou PACS : 2 jours ;
- Congés pour naissance : 3 jours ;
- Décès d'un parent du 1^{er} ou 2^{ème} degré : 2 jours ;
- Naissance ou adoption d'un enfant, congé de paternité
- Convocation préfectorale devant une instance juridictionnelle
- Manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation
- Permis de conduire : ½ journée pour le code et ½ journée pour la conduite 1 fois pendant la formation.
- Fêtes religieuses publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale.

Tous les autres motifs d'absence seront à négocier avec le Directeur ou son représentant.

CHAPITRE VII : MODALITES DIVERSES

7.1 Mutation

La mutation inter établissement est possible. L'apprenant souhaitant intégrer l'IFSA sera vu en entretien au préalable. L'apprenant arrivant à l'IFSA bénéficiera d'un contrat pédagogique.

L'apprenant souhaitant muter dans un autre Institut de Formation, doit faire ses propres démarches de recherches auprès du ou des IFSI concernés, en prenant soin d'en avvertir le secrétariat et la Direction. Après accord du Directeur accueillant, les démarches administratives et le transfert de dossier se font entre Directeurs.

Sauf cas exceptionnel, la mutation ne se fera pas en cours de semestre.

Helfaut, le 31 juillet 2023,

Le Directeur du CHRSO
Christian BURGI

Le Directeur de l'Institut
Ludovic LESAGE

ANNEXES

Annexe n°1 : Liste des textes législatifs et réglementaires

Annexe n°2 : Charte de la laïcité dans les services publics

Annexe n°3 : Charte de l'enseignement à distance

Annexe n°4 : Règlement intérieur du centre de ressources documentaires

Annexe n°5: Charte informatique

Annexe n°6 : Charte de fonctionnement et déontologie de simulation en santé

Annexe n°7 : Procédure d'aide à la restauration

Annexe n°8 : Courriers type d'interruption de formation

Annexe n°9 : Procédure d'organisation des évaluations théoriques normatives étudiants en soins infirmiers

Annexe n°10 : Convention annuelle de stage IDE

Annexe n°11 : Procédure « conduite à tenir en cas d'AES »

Annexe n°12 : Procédure d'utilisation du logiciel anti-plagiat

TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

- Code de la santé publique (article L4311-1 à L 4311-29) relatif aux actes professionnels, à l'exercice de la profession infirmière et aux règles professionnelles infirmières.
- Loi N°78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N°2004-801 du 6 août 2004 et renforcée par la loi N°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles,
- Circulaire DGOS/SDO n°05.92 du 9 décembre 1992 relative aux stages.
- Arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 relatif au programme des études conduisant au diplôme d'état infirmier
- LOI n° 98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs
- Décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et aux règles professionnelles.
- Circulaire interministérielle DGS /SD 2 C/DGCL n° 2005-26 du 13 janvier 2005 relative à la décentralisation des aides accordées aux élèves et apprenants paramédicaux.
- Décret n° 2005 du 29 juin 2005 relatif au financement des IFSI.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006.
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 2 août 2011 (J.O. du 09 août 2011) modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 09 juin 2023 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier « version consolidée par l'arrêté 02 août 2011 ».
- Arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier.
- Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

- Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Décret du 23 septembre 2010 relatif au grade licence.
- Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- Circulaire N°DGOS/RH1/2011 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier.
- Instruction N°DGOS/RH1/2011/470 du 14 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du Diplôme d'Etat d'Infirmier.
- Circulaire N° DGOS/RH1/2012/256 du 27 juin 2012 relative au jury régional du Diplôme d'Etat d'Infirmier.
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique
- Instruction n° DGOS/RH 1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière.
- Loi de modernisation du système de santé du 26 janvier 2016, article L3511-7-1 du Code de Santé Publique
- Instruction N° DGOS/RH1/2016/344 du 22 novembre 2016 relative au jury régional d'attribution du diplôme d'Etat d'infirmier.
- Instruction N° DGS/CORRUS/SP1/DGOS/PF2/RH1/2017/196 du 9 juin 2017 relative à la mise en œuvre de dispositif spécifique de gestion des vaccins adultes contre l'hépatite B disponibles en France pendant la période de pénurie.
- Circulaire du 9 juin 2017 relative à la mise en œuvre de dispositifs spécifiques des vaccins
- Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé
- Décret n° 2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants en santé
- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- Arrêté du 07 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au DEAS et DEAP
- Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur Directeur

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

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

Le fait pour un agent public de **manifeste ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

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

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

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

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

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

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

Charte de l'Enseignement à Distance

1) Le contexte

Les modalités pédagogiques évoluent régulièrement et s'adaptent aux publics formés, aux intervenants et aux contextes de développement partenariaux avec l'université et d'autres instituts de formation.

L'utilisation d'outils de communication à distance est de plus en plus courante et ces outils s'inscrivent et s'inscriront davantage dans nos vies professionnelles avec le développement de la télémédecine.



L'entrée en formation des dernières générations, les provenances géographiques diverses des apprenants et des intervenants, le souhait de rentrer dans une démarche de développement durable, l'occupation efficace des locaux de l'institut, nous incitent à repenser nos modalités pédagogiques de formation par la mise en place d'enseignement à distance synchrone¹⁶ et asynchrone¹⁷.

Divers outils sont proposés gratuitement aux apprenants pour suivre les enseignements, échanger avec l'institut, recevoir des informations ...

L'inscription des enseignements à distance peut être ouverte aux étudiants en soins infirmiers et aux élèves aides-soignants. L'accès aux ressources via la plateforme Moodle sera effectif quand les inscriptions administratives et pédagogiques seront réalisées.

Afin d'assurer un apport pédagogique de qualité dans le respect du règlement intérieur de l'IFSA, nous vous invitons à prendre connaissance de la charte de l'enseignement à distance suivante, elle clarifie et explicite les règles.

2) Matériel nécessaire



Pour lui permettre de suivre à distance, hors les murs de l'institut, l'apprenant s'engage à avoir à sa disposition :

- Une tablette ou un téléphone ou un ordinateur et
- Une connexion internet de qualité et
- Un mail au format de l'IFSA

L'apprenant est responsable du bon fonctionnement de son matériel.

¹⁶ Synchrone : « Se passe en même temps », c'est-à-dire que l'intervenant et les apprenants travaillent au même moment.

¹⁷ Asynchrone : « Ne se passe pas en même temps », les apprenants peuvent travailler sans l'intervenant (quizz, travaux...)

L'apprenant s'engage à se placer dans un environnement propice à l'apprentissage.
En cas de difficultés techniques pour un apprenant empêchant le suivi des contenus pédagogiques à distance, l'institut met à la disposition de chacun l'accès à une salle de cours ou à la salle informatique.

3) Règles générales

L'utilisation d'outils d'échanges à distance ne doit pas être intrusive dans la vie privée de chacun.

Ainsi des sollicitations peuvent être envoyées en dehors des horaires définis mais n'appellent pas de réponses en dehors des horaires et jours des séquences ou des consignes prévues.

Chaque utilisateur (apprenant, formateur, intervenant, directeur...) s'engage à un usage raisonné des outils de communication.

La direction de l'institut s'engage dans une démarche d'enseignement et de travail à distance ayant pour but d'entretenir le lien entre les apprenants, les apprentissages et l'institut de formation et ses équipes.



4) Principes spécifiques aux apprenants

- L'apprenant s'engage à travailler régulièrement, à se connecter à Moodle et à consulter ses mails quotidiennement.
- Il respecte l'emploi du temps et participe activement au cours donnés
- Il respecte les consignes des intervenants
- Il entre dans la classe virtuelle, micro éteint et ne l'ouvre qu'à la demande de l'intervenant.
- Il s'identifie dans le tchat avec son nom et prénom
- Il s'installe dans un environnement propice à l'enseignement à distance (assis à une table, si possible avec un casque), il intervient de façon appropriée sur la base du respect tant pour les échanges que pour l'envoi de document.
- Il s'engage à respecter les règles de courtoisie et à ne pas faire circuler des propos à caractère raciste, sexiste, diffamant ou personnel.
- Il s'engage à ne pas enregistrer les cours en ligne et ne pas prendre de photos sans l'accord préalable de l'intervenant.
- Il s'engage à ne pas diffuser les cours sans autorisation
- Il s'engage à ne pas inviter de personne extérieure à la promotion pendant les enseignements en ligne, qu'il soit interne ou externe à l'institut.
- Il s'engage lors des évaluations formatives ou normatives aux respects des consignes (individuels, en groupe, avec ou sans document et aides diverses...)

Les règles spécifiques aux absences s'appliquent de la même manière en distanciel qu'en présentiel.

En cas de difficultés à l'utilisation d'une plateforme, l'apprenant en informe dans les plus brefs délais les responsables de l'UE d'enseignement.

5) Principes spécifiques aux intervenants



L'intervenant est responsable de ses espaces de cours, il assure la mise en ligne régulière de ses contenus pédagogiques.

Il fournit les informations nécessaires au bon déroulement du cours, il peut utiliser plusieurs supports, activités, outils à disposition, sans se cantonner à un seul type de ressource.

Il s'engage à répondre dans les 48 heures, jours ouvrables aux mails des apprenants.

L'intervenant doit s'assurer de la prise en main de l'outil par les apprenant : explication sur les outils utilisés, tutoriels...

6) Le champ des interventions en distanciel :

L'utilisation des moyens de communication à distance est possible (sans être exhaustif) :

- Echange de mails
- Cours à distance
- Informations générales
- Suivi pédagogique
- Visite de stage
- Quizz d'évaluation
- Questionnaire de satisfaction...

« Ce que vous ne feriez pas lors d'une conversation réelle face à votre correspondant, ne prenez pas l'Internet comme bouclier pour le faire. »

REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

IFSA du CHRSO

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du Centre de Ressources Documentaires de l'IFSA du CHRSO. Tout usager est soumis au présent règlement qu'il s'engage à respecter.

CHAPITRE 1 : MISSIONS

Article 1.1 Le Centre de Ressources Documentaires a pour mission de répondre aux besoins documentaires de ses usagers en mettant à disposition un fonds documentaire varié ainsi que des produits et des services adéquats.

Article 2.2 La documentaliste, placée sous l'autorité du Directeur de l'IFSA, assure la gestion du centre de documentation ainsi que la constitution d'une base de données recensant tous les documents disponibles. Elle assure l'accueil des lecteurs et les oriente dans leurs recherches documentaires. Elle peut être amenée à intervenir auprès des étudiants et élèves dans des unités enseignement et modules.

CHAPITRE 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Article 2.1 Le Centre de Ressources Documentaires est ouvert du lundi au vendredi. Les horaires sont affichés de manière lisible sur la porte du Centre de Ressources Documentaires.

Article 2.2 En cas d'absence de la documentaliste, son accès peut être autorisé aux étudiants et élèves sous la surveillance obligatoire d'un formateur.

Article 2.3 Il peut être réservé dans le cadre de travaux de groupes. Dans ce cas les usagers n'ont pas la priorité à titre individuel.

CHAPITRE 3 : SERVICES AUX USAGERS

Article 3.1 La documentaliste accueille les usagers et peut les aider dans leurs recherches documentaires.

Article 3.2 Le logiciel Winbibli recensant les documents du Centre est disponible en consultation sur les postes informatiques. Un accès internet est possible sur ces mêmes postes.

Article 3.3 Une imprimante et une photocopieuse à l'usage des étudiants et élèves sont disponibles. La sortie des documents pour reproduction est soumise à l'autorisation de la documentaliste.

Article 3.4 Les usagers, qu'ils soient formateurs, étudiants ou élèves, peuvent faire des demandes d'achat. Leurs propositions seront notées par la documentaliste, étudiées lors de la commande annuelle et validées par le Directeur.

Article 3.5 Le centre de ressources documentaires décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels (y compris documents) au sein du C.D.I.

CHAPITRE 4 : OBLIGATIONS DES USAGERS

Article 4.1 Le centre de ressources documentaires est un lieu d'études et de travail : le silence y est exigé.

Article 4.2 L'usage du téléphone portable est strictement interdit. Les appareils doivent être désactivés ou mis en mode silencieux dès l'entrée.
Les ordinateurs portables personnels sont autorisés comme un outil de travail et uniquement comme tels.

Article 4.3 Les chaises et/ou tables qui ont été déplacées doivent être rangées après chaque passage.

Article 4.4 Il est demandé de respecter le matériel mis à disposition.

Article 4.5 Il est demandé de prendre soin des documents. Il est interdit d'annoter, de surligner ou de dégrader des ouvrages de quelque manière que ce soit. Toute personne surprise en train de dégrader le matériel pourra être temporairement exclue du Centre et sera susceptible de sanction.

CHAPITRE 5 : PRET

Article 5.1 Les élèves aides-soignants et les étudiants infirmiers de première et deuxième année peuvent emprunter deux livres à la fois. Les étudiants de troisième année ont l'autorisation d'emprunter un troisième ouvrage.

Article 5.2 La durée d'emprunt est de deux semaines pour tous les emprunteurs. Cette période est renouvelable deux fois, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager. Elle peut être allongée sur demande durant les stages et les vacances. Aucun prêt supplémentaire ne sera accordé tant que les ouvrages précédents n'auront pas été rendus.

Article 5.3 Exceptionnellement, et en cas d'affluence, les étudiants et élèves sont autorisés à emprunter des documents lors d'un TD ou TPG. Ils devront être rendus à la fin du travail.

Article 5.4 Certains documents sont exclus du prêt : les revues (sauf cas exceptionnels), les documents signalés par une étiquette, les DVD.

Article 5.5 Chaque emprunteur est responsable des documents qui lui sont prêtés. Toute détérioration remarquée doit être signalée à la documentaliste. Seule la documentaliste est autorisée à effectuer des réparations.

Article 5.6 Les emprunts sont personnels. Un document prêté reste sous la responsabilité de la personne ayant validé le prêt notamment en cas de retard ou de dégradation.

Article 5.7 Les retours d'emprunts sont remis en mains propres à la documentaliste. En cas de fermeture, les ouvrages sont à déposer dans le casier du C.D.I. au secrétariat.

Article 5.8 Tout retard sera notifié par lettre à l'emprunteur et une copie pourra être transmise au Directeur de l'Institut.

Article 5.9 Tout ouvrage égaré ou abîmé devra être remplacé ou remboursé à son prix en vigueur par l'emprunteur.

CHAPITRE 6 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

Article 6.1 Le matériel informatique est réservé pour la recherche et la création de documents en rapport avec la formation.

Article 6.2 Les usagers peuvent enregistrer leurs documents de travail sur le disque dur des ordinateurs. Les fichiers seront automatiquement supprimés à la fin du mois de juillet de chaque année.

CHAPITRE 7 : LES PHOTOCOPIES ET LES IMPRESSIONS

Article 7.1 Les impressions sont autorisées mais limitées. Les travaux de groupe ne devront être imprimés qu'en un seul exemplaire. Ni les MFE, ni les cours fournis par les formateurs ne pourront être imprimés au Centre.

Article 7.2 Un copieur numérique est à disposition des usagers. Les copies ne peuvent être faites que conformément à la loi du 1^{er} Juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle, et notamment ses articles 122-4 et 123-1. Toute reproduction doit rester à usage individuel et privé.

CHARTRE INFORMATIQUE

IFSA de Saint-Omer

Cette charte, est avant tout un code de bonne conduite, revêt aussi un caractère réglementaire. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs afin de garantir un usage correct des ressources informatiques et des services Internet au sein de l'Institut de Formation. Tout apprenant qui s'inscrit à l'IFSI ou à IFAS signe l'acceptation des termes de la présente charte dès son entrée en formation.

1 - Accès aux moyens informatiques de l'IFSI/IFAS

Les ressources informatiques sont au service de tous pendant la durée de leur présence officielle à l'Institut. L'usage des ordinateurs mis à disposition en salle multimédia et au CDI doit avoir un caractère professionnel (accès sites professionnels, accès abonnements électroniques revues et traités, accès base de données cours intervenants, modules de e-learning,...).

- **La salle multimédia** : est en accès libre pour l'ensemble des étudiants de l'établissement du lundi au vendredi sous réserve qu'aucune formation ne soit programmée. Il est demandé aux étudiants de ne pas éteindre les ordinateurs après utilisation.
- **Le centre de ressources documentaires** : est accessible pour l'ensemble des étudiants et élèves de l'établissement aux heures d'ouverture de celui-ci. L'accès se fait sous la surveillance de la documentaliste ou du cadre formateur. Les étudiants et élèves insèrent le mot de passe inscrit en haut à gauche de l'écran de chaque PC.

2 - Obligations des utilisateurs

Les utilisateurs sont tenus :

- de respecter la charte des bons usages de l'informatique de l'Institut et les procédures d'utilisation.
- de respecter le matériel, les logiciels et locaux mis à leur disposition.
- de respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les règles de courtoisie et de politesse lors de l'utilisation des moyens informatiques.
- de faire une utilisation non-abusive des moyens informatiques auxquels ils ont accès.
- de se conformer aux décisions du responsable hiérarchique.
- de préserver la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès en fermant sa session personnelle sur les sites à caractère sécurisé (boite mails, messagerie, etc.). L'établissement se dégage de toutes manipulations effectuées sur les comptes personnels à partir des ordinateurs mis à disposition à l'IFSI.

3 - Règles de bon usage

- Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (enseignement, recherche, administration).
- Il est strictement interdit d'installer, de mettre à jour et de désinstaller des programmes. La gestion des ordinateurs est effectuée par le service informatique et la documentaliste.
- Il appartient à l'utilisateur de s'assurer que la mise en place d'un équipement informatique (clé USB...) ne détériore pas l'usage des ressources informatiques de l'Institut.
- Le stockage sur le réseau de données à caractère non pédagogique téléchargées sur internet est interdit.
- Dans un souci de préservation de la capacité de mémoire informatique de chaque PC, la sauvegarde de document se fera prioritairement sur clé personnelle ou sera éliminée à chaque fermeture de session.
- Les étudiants qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les plus brefs délais, en informer le secrétariat afin qu'une solution soit trouvée.

4 - Cadre juridique

L'utilisateur est invité à prendre connaissance des principaux textes juridiques de référence en matière informatique :

- Le code civil, et notamment l'article 9 relatif à la protection de la vie privée et au droit à l'image.
- Le code pénal, et notamment les articles L323-1 et suivants.
- Le code de la propriété intellectuelle, notamment les dispositions relatives à la propriété littéraire et artistique.
- La loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la presse.
- La loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Les articles L335-1 à L335-10 du code de propriété intellectuelle qui interdisent à tout utilisateur de réaliser des copies de logiciels commerciaux, pour quelque usage que ce soit, ainsi que de dupliquer, distribuer ou diffuser des documents (images, sons, vidéos,...) soumis au droit de la propriété intellectuelle.

5 - Sanctions

- En cas de non-respect des principes et règles établis ou rappelés par la présente charte, l'utilisateur s'expose à des sanctions qui peuvent être de nature disciplinaire, civile, administrative ou pénale.
- Le chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures nécessaires en cas de manquement à la présente charte.

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT ET DE DEONTOLOGIE DE LA SIMULATION EN SANTE

Objet de la charte :

La charte engage tous les membres (cadres formateurs et apprenants), elle est le fondement éthique et déontologique de leur pratique. Elle repose sur les valeurs portées par la déclaration universelle des droits de l'homme. Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formés, mais aussi les formateurs et les personnes associés dans le cadre des rôles « de patients standardisés », les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur/formé. Elle est portée à la connaissance des étudiants et élèves et affichée dans les locaux dédiés à ces pratiques (salles de débriefing et salles de simulation).

Article 1 : Formation initiale en IFSA

Le formateur a reçu une formation professionnelle initiale « théorie et pratique de simulation en santé » apte à créer une compétence d'exercice du métier de formateur.

Il s'engage à régénérer sa formation et son développement personnel, tout au long de l'exercice de sa profession, via des participations à des sessions de formations complémentaires, à des conférences ou à des colloques organisés par la profession.

Article 2 : Processus de travail sur soi

Compte tenu des implications psychologiques en particulier concernant les débriefings, les formateurs attestent d'une démarche de travail sur soi approfondie, achevée ou en cours, ce travail étant bien distinct de sa formation. Cela passe par le fondement d'un groupe de travail de formateurs pour ajuster les postures professionnelles de chacun(e)s afin de former les étudiants de manière congruente, permettant l'ouverture de la réflexion, l'analyse et partage de connaissances entre étudiants. Le rôle du formateur est de faire émerger des critiques constructives entre les étudiants et ses pairs.

Article 3 : Supervision

Le formateur a un lieu de supervision de sa pratique. Cette supervision est assurée individuellement ou en groupe par un ou des pairs qualifiés afin de garantir de manière optimale la formation auprès des étudiants et ce dans une démarche de qualité.

Article 4 : Confidentialité

Les formateurs et les apprenants sont tenus par le secret professionnel. Le formateur prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des étudiants qu'il forme, et en particulier ne communique aucune information à un tiers sur un étudiant sans son accord express et signé. Les Formateurs et apprenants sont tenus par le secret professionnel. Toutes les précautions sont prises pour préserver l'anonymat. Aucune information sur un étudiant n'est communiquée sans son accord. Cette règle de confidentialité est indispensable à la relation de confiance qui doit s'instaurer entre les participants. Les apprenants sont tenus par les mêmes règles de respect de la confidentialité de toute séance de simulation clinique vécue.

Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

L'apprenant est néanmoins informé que dans certaines circonstances graves, où s'il représente un danger pour lui-même ou pour les autres, le formateur peut sortir de la confidentialité et entreprendre une action corrective appropriée. Cela sera traité en consensus d'équipe et en présence du Directeur de l'IFSA.

Article 5 : Indépendance

Le formateur se maintient dans une position d'indépendance. Dans un contrat implicite lié à la signature de cette charte, sauf spécification vue ci-dessous, il s'astreint à ne rien communiquer du contenu des séances, ni à la hiérarchie de l'apprenant, ni à aucun autre tiers et cela dans le seul intérêt de l'apprenant.

Article 6 : Respect de la personne

Une des caractéristiques d'une relation pédagogique peut générer un lien transférentiel entre formateur et formé. Ce lien peut mettre le formé dans une relation de dépendance vis-à-vis du formateur. Le formateur n'en tira pas avantage et s'abstiendra de tout abus de pouvoir et de passage à l'acte à l'encontre du formé.

Tout jugement de valeur sur le formé sera banni du mode d'exercice du formateur.

Lorsqu'il sera fait appel à des personnes dans le cadre du jeu de rôle ou de patient standardisé, toutes les dispositions seront prises pour garantir une intégrité physique et le respect des étudiants et de leur vécu psychologique. Devant des réactions émotionnelles de l'étudiant, le formateur doit l'accompagner et le mettre en confiance. Aucune contrainte morale ne sera exercée sur ces apprenants.

Les participants, formateurs et apprenants entre eux, sont dans une posture de bienveillance. Lors du briefing, du déroulement du scénario et du débriefing, les jugements de valeur et moqueries sont proscrits. Aucun propos négatif sur les pairs n'est colporté. Les éventuelles réactions émotionnelles rencontrées font l'objet d'une aide de la part du formateur.

Article 7 : Attitude de réserve vis-à-vis des tiers

Le formateur adopte une attitude de réserve, vis-à-vis du public étudiant, au travers d'information qu'il peut livrer sur l'exercice de son métier. Lors d'interviews ou de conférences, pour éviter, par exemple, tout risque de reconnaissance de ses apprenants par autrui, ou encore utiliser ses apprenants à des fins médiatiques sans leur accord.

Il pourrait toutefois être dérogé à cette règle dans le cadre de programmes pédagogiques, par exemple sous réserve de l'accord express du ou des apprenants.

Article 8 : Devoir envers l'organisation

Le formateur est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation de l'étudiant qui apprend. Le formateur pose les objectifs de la séance et garde ensuite une position extérieure, c'est-à-dire ne prend ni position, et ne s'intègre pas dans des questions internes, faisant référence au vécu de stage des étudiants.

Le formateur ne porte aucun jugement, n'appartenant pas au contexte de stage et n'ayant pas été présent dans ce que rapporte l'étudiant, il tente d'éclaircir la réflexion des étudiants et de les enrichir dans leur analyse concernant leur pratique sur le terrain, et la confrontation au vécu de la simulation en santé pratiquée.

L'étudiant est tenu également à des devoirs et des obligations à respecter, tels que :

- Avoir une posture réflexive, s'investir et s'impliquer dans l'échange avec ses pairs lors du débriefing de la simulation en santé,
- Ne pas utiliser de portable, (si un étudiant est pris à visionner ou à pratiquer le snapchat, il sera immédiatement interrompu, le directeur de l'IFSI en sera informé de suite.)
- Ne pas avoir de jugement de valeur,
- Ne pas colporter des propos négatifs sur ses pairs,
- Tenir au courant le formateur et signer un document permettant le droit de diffusion à l'image et l'informer si cela n'est pas le cas, il a le devoir de se tenir à distance du champ

vidéo. Aucun extrait vidéo « simulation en santé » ne sera diffusé sur internet, et/ou réseaux sociaux quelconques, y compris les groupes fermés.

- Aucune discussion sur les réseaux sociaux, mail, sms, forum... du vécu de la simulation en santé ne sera divulguée. Il est tenu d'appliquer un devoir de réserve.


Article 9 : Obligation de moyen

Le formateur met en œuvre tous les moyens propres pour permettre, dans le cadre de la demande de l'apprenant, le développement professionnel et personnel de celui-ci, y compris en ayant recours, à ses pairs.

Article 10 : discours

Tout étudiant peut avoir recours au « formateur IFSI responsable de la simulation en santé » en cas de non- respect de l'une des règles édictées par la présente charte, ou en cas de conflit avec un formateur. Le formateur de l'IFSI, responsable de la séance peut rappeler, dans toute communication professionnelle (briefing, débriefing et en dehors de cela), que chaque étudiant est tenu au respect des règles de bonnes conduites de l'application de cette charte du fonctionnement de la simulation en santé.

La simulation fait partie intégrante de la formation, à ce titre il ne s'agit en aucun cas d'un « jeu ». Tout comportement ou propos visant à limiter les séquences à un jeu n'est donc pas acceptable.

	PROCEDURE D'AIDE A LA RESTAURATION POUR LES ETUDIANTS BOURSIERS	Date : 08/03/2023 Code : PR/ DIR/016 Version 01		
		Conception	Vérification	Approbation
		D.Chambrin Adjointe de Direction	L. Batard Référente Qualité	L. Lesage Directeur des instituts du GHT du Dunkerque et de l'Audomarois

1- Objet

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'obtention de l'aide à la restauration pour les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants boursiers de l'IFSA de Saint Omer. Cette procédure a pour objet de décrire le circuit interne d'obtention de l'aide à la restauration.

2- Responsabilités

Région des Hauts de France
 Direction de l'IFSA Saint Omer
 DAF du CHRSO
 Etudiants et élèves éligibles au dispositif

3- Définition de l'aide régionale et public éligible

Une aide régionale est accordée annuellement par la Région des Hauts de France au CHRSO par voie de convention relative à la mise en œuvre du dispositif de l'aide individuelle à la restauration auprès des étudiants et élèves boursiers.

Sont éligibles les étudiants et élèves :

- Boursiers du CROUS de la Région Hauts de France à l'un des échelons de bourse mentionnés dans la convention de subvention avec la Région ou bien signalés par le service social du CROUS
- Inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur public ou privé, partenaire de la région, reconnu par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation sur le territoire des Hauts de France ou inscrits dans un établissement dispensant une formation sanitaire ou sociale géré par la Région.

La prise en charge des repas est mise en œuvre dans la limite de l'aide régionale votée par les élus régionaux faisant l'objet de l'envoi d'une convention pour une année scolaire entre le CHRSO et le conseil régional.

Si besoin, une demande de réévaluation du montant de l'aide est faite auprès de la chargée de mission au Conseil Régional en charge de l'IFSA pour application à l'année n+1

4- Séquences de déroulement et règles à suivre

Le dispositif prévoit l'utilisation d'un repas par service c'est-à-dire un repas au déjeuner et/ou dîner jusqu'à 100 repas sur l'année universitaire ou scolaire.

Le financement du repas s'établit par rapport au prix du ticket repas social étudiant déterminé dans la convention (3,30 euros en 2021-2022) pour tous les étudiants boursiers éligibles.

A l'occasion des rentrées des étudiants infirmiers et des élèves aides-soignants, une information du dispositif est réalisée auprès des étudiants et des élèves.

L'étudiant ou l'élève se rapproche du secrétariat de l'institut avec son courrier de notification de bourse afin de vérifier son éligibilité et bénéficier de l'aide.

Le secrétariat relève le nombre et l'identité des étudiants et élèves éligibles à cette aide et prépare le tableau de recensement navette entre l'IFSA – la direction des finances et le conseil régional. Ce tableau comporte la liste des étudiants bénéficiaires, le nombre de repas pris par l'étudiant, le montant du repas facturé.

L'étudiant ou l'élève va se **restaurer au self du CHRSO** ou au **restaurant universitaire de l'ULCO**. Lors de son passage en caisse l'étudiant ou l'élève reçoit un ticket sur lequel y sont indiqués son nom et le montant du repas. Il ramène ce ticket au secrétariat comme justificatif.

Le secrétariat envoie un tableau mensuel avec l'identité des étudiants et élèves ainsi que le nombre de repas donnant droit à la subvention à la Direction des Finances ainsi que les justificatifs de paiement. Le remboursement est ensuite versé sur le compte bancaire de l'élève ou étudiant par le service financier sur le nombre de repas déclarés par le secrétariat dans la limite de 100 repas par an et de la subvention allouée. Le secrétariat de l'IFSA veille à ce que le nombre de repas déclarés n'excèdent pas 100 repas sur l'année.

Conformément à la convention de subvention la Direction des Affaires Financières du CHRSO assurera le recouvrement des frais engagés par l'institut auprès de la région.

5- Document d'application et d'enregistrement

Guide des aides de la région Hauts de France – Aide régionale à la restauration des étudiants boursiers.

6- Modalités d'évaluation

Nombre d'étudiants ayant bénéficié de l'aide

Satisfaction des étudiants

Satisfaction du secrétariat de l'IFSA du CHRSO

7- Définition des termes spécifiques

CHRSO : Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer.

IFSA : Institut des formations en santé de l'Audomarois

7- Annexes

NOM Prénom

Le

Adresse Numéro

téléphone

Adresse mail IFSA Du CHRSO

A

Monsieur Ludovic LESAGE

Directeur de l'Institut

Objet : Demande d'interruption de formation

Monsieur le Directeur,

Je, soussigné,

étudiant en

sollicite votre accord, dans le cadre d'une demande d'interruption de formation en soins infirmiers, en date du, conformément à l'article 48 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Ayant validé ma première année de formation, je sollicite l'obtention du diplôme d'Etat d'Aide-Soignante. Vous remerciant de l'intérêt porté à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Civilité : nom prénom

Adresse

Tel

Mail

à Mr LESAGE directeur IFSA
CHRSO

Objet : demande d'interruption de formation AS

Monsieur le directeur,


Je vous notifie, par la présente, mon souhait d'interrompre ma formation d'aide-soignante à partir du au sein de votre IFSA.

Durant l'entretien réalisé avec la direction, j'atteste avoir reçu les informations concernant une éventuelle réintégration de formation conformément au chapitre II art. 84 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021.

Ces informations sont les suivantes :

- Demande de réintégration doit être faite 3 mois avant la reprise prévue
- Pendant 3 ans l'apprenant garde le bénéfice de ses notes acquises
- Entre 3 et 5 ans l'apprenant conserve le bénéfice des épreuves de sélection.

Vous remerciant pour votre compréhension, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Directeur, mes sincères salutations

	<p style="text-align: center;">Procédure d'organisation des évaluations théoriques normatives Étudiants en soins infirmiers</p>	Date : 24/08/2023 Code : PR/FORM/021 Version 07		
		Conception	Validation	Approbation
		L. BATARD, Cadre formateur D. Chambrin, Adjointe de direction	L. BATARD Référente Qualité	L. LESAGE Directeur IFSA

SOMMAIRE

- 8- Objet
- 9- Responsabilités
- 10- Séquences de déroulement et règles à suivre
- 11- Document d'application et d'enregistrement
- 12- Modalités d'évaluation

1- Objet

Cette procédure vise à :

- Harmoniser les pratiques lors des évaluations théoriques normatives,
- Permettre d'optimiser les conditions de déroulement des épreuves écrites et orales,
- Assurer une équité pour tous les étudiants.

2- Responsabilités

- Le directeur de l'institut de formation en soins infirmiers,
- L'adjoint de la Direction,
- Les coordinatrices d'année,
- Les cadres formateurs,
- La documentaliste,
- Les secrétaires.

3- Séquences de déroulement et règles à suivre

3.1 Planification des évaluations

■ Les évaluations seront planifiées en concertation d'équipe, de sorte que les étudiants puissent se présenter à la fois à (aux) évaluation(s) des UE du semestre en cours mais également à (aux) évaluation(s) des UE des autres semestres et ce dans les limites du nombre de présentations définies par la réglementation.

■ Un calendrier des évaluations initiales et de rattrapage est élaboré par les coordinatrices d'année. Celui-ci prend également en compte les tiers temps accordés aux apprenants en situation de handicap. Il est transmis aux étudiants sur la plateforme.

3.2 Avant l'évaluation

■ Après la validation par la commission de lecture et approbation par le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, le sujet est photocopié par le responsable de l'unité d'enseignement (UE) en respectant les consignes de présentation consignées sur le document « la trame de l'évaluation normative (MO/ FORM/003) »

- Au prorata du nombre d'étudiants,
- Une copie du/des sujets est faite pour le (s) cadre (s) formateur (s) surveillant (s) de salle,
- Pour les ESI en situation de handicap qui ont besoin d'un aménagement concernant la reprographie des sujets, s'assurer que la copie du sujet soit en Arial 14, avec un interligne 1.5 et avec le texte non « justifié ».

■ Les copies des sujets sont mises sous clef (un responsable de l'UE indique au coordonnateur d'année et à un collègue où ces copies sont entreposées).

■ Un cadre formateur responsable de l'UE, retire des salles tous les supports (posters, affiches, images ...) susceptibles d'aider l'étudiant lors de l'épreuve.

■ Si le cadre formateur responsable de l'UE est absent la veille de l'épreuve, il sollicite un ou une collègue pour la vérification des salles.

■ Une liste nominative des étudiants est établie à partir du logiciel de scolarité

3.3 Le jour de l'évaluation théorique

3.3.1 Avant l'ouverture de la salle

- Un ou plusieurs cadres formateurs surveillants et référent de l'UE pose les copies avec les sujets à l'envers et à l'intérieur sur les tables en respectant :
 - Un espacement d'une chaise sur deux,
 - Pas de quinconce,
 - Une alternance des brouillons de couleur différente dans chaque copie.
- Des copies et/ou feuilles d'examens ainsi que des brouillons supplémentaires sont prévus dans chaque salle.

3.3.2 L'ouverture de la salle

- Elle se fait 15 à 20 minutes avant le début de l'épreuve par 2 cadres formateurs dont le surveillant de salle.
- Le cadre formateur surveillant s'assure que les sorties de secours sont ouvertes et accessibles.

3.3.3 L'accueil des étudiants

- La répartition des étudiants par salle est indiquée sur le tableau blanc situé dans le couloir du rez-de-chaussée.
- Les étudiants sont invités à entrer dans la salle par le cadre formateur surveillant, un par un. La vérification des présences se fait dans le même temps à partir de la liste des étudiants convoqués. Les étudiants sont placés au fur et à mesure de leur arrivée dans la salle par le cadre formateur présent à l'intérieur de la salle. Le placement se fait selon les modalités définies par le cadre surveillant de salle (ordre alphabétique, ordre d'arrivée, etc...). Les étudiants sont placés d'abord aux places les plus proches du tableau, puis au fur et à mesure vers le fond de la salle en ne laissant aucune place libre.
- Le cadre formateur rappelle aux étudiants de fermer leur portable.
- Les étudiants déposent leurs effets personnels : manteaux et vestes sur des portes manteaux à l'extérieur de la salle ; sacs avec les portables éteints dans un endroit ne gênant pas les accès de la salle et les sorties de secours. Les montres connectées ou non ne sont pas autorisées. Il en est de même pour les étiquettes des bouteilles.
- Seuls les crayons (stylo encre noire ou bleue), surligneurs et correcteurs sont autorisés.

3.3.4 Absences

- En cas d'absence d'un étudiant le cadre formateur surveillant transmet l'information auprès du secrétariat.
- L'étudiant absent perd le bénéfice de cette évaluation.
- Le cadre formateur surveillant l'épreuve, retranscrit l'absence sur la feuille d'émargement.

3.3.5 Retard

- Aucun retard n'est accepté.

3.3.6 Le début de l'épreuve

Pendant tout le début de l'épreuve, deux cadres formateurs sont présents en permanence, un en fond de salle et un au tableau.

- Le formateur précise aux étudiants de lire attentivement les consignes écrites sur le sujet.
- Le cadre formateur surveillant (au tableau) rappelle les conditions de l'épreuve :
 - La remise de la ou des copies par évaluateur concerné (si besoin)
 - La présence de supports d'évaluation type QCM, QROC, schémas... (si besoin).
 - Pour les copies la partie gommée doit être repliée et collée après y avoir indiqué leur nom et prénom,
 - Dans le cas d'utilisation de supports les consignes sont données par le formateur (les supports seront d'une couleur différente des sujets et des brouillons).
 - Seule l'utilisation d'une encre bleue ou noire est autorisée pour la rédaction de la copie,
 - Aucun signe distinctif ne doit apparaître (pas de surligneur, pas de signature, pas de couleur).
 - Numérotation des copies comme suit : 1/4, 2/4, 3/4 ...
- Le cadre formateur vérifie avec les étudiants l'intégralité du sujet (nombre de pages, qualité de la reprographie).
- Après vérification du document et en absence de non-conformité, l'épreuve peut débuter.
- L'heure de début et de fin d'épreuve sont inscrites au tableau.
- A partir de ce moment, le 2^o cadre formateur peut quitter la salle.
- Le cadre formateur ne doit répondre à aucune sollicitation ou aide à la compréhension du sujet. Pendant toute la durée de l'épreuve, il se limite à la surveillance. Il veille à être présent à différents endroits de la salle, évitant ainsi les possibilités de tricherie.
- Les candidats souhaitant du papier supplémentaire lèvent la main et restent à leur place.
- Les brouillons et les sujets ne sont pas ramassés.

3.3.7 Situations particulières

- En cas de tricherie manifeste (l'étudiant doit être surpris à utiliser son support), le support (antisèche) est confisqué. L'étudiant reste dans la salle, poursuit l'épreuve. Le cadre formateur remplit une fiche de non-conformité et informe le directeur de l'institut. Toute fraude engendrera un entretien avec la direction qui statuera sur les suites à donner. (cf. règlement intérieur). Est considéré comme tricherie, et faisant donc l'objet d'une fiche de non-conformité, la présence, même s'il n'est pas en train d'être utilisé, d'un téléphone portable non éteint contrairement aux consignes données en début d'épreuve.
- Si un étudiant présente un problème de santé, appeler le secrétariat au 7440. La secrétaire prévient un cadre formateur afin qu'il se rende dans la salle pour prendre en charge l'étudiant.

3.3.7 Cas des évaluations communes entre les deux IFSI

- Si une problématique ou question survient pendant l'épreuve, un formateur responsable de l'UE transmet l'information à son collègue de l'autre IFSI pour que celui-ci puisse réajuster si besoin
- Si des consignes doivent être données, s'assurer qu'elles sont identiques pour chaque salle de chaque IFSI

3.3.8 L'autorisation de sortie

- Les autorisations de sortie de salle pour se rendre aux toilettes ne sont accordées qu'après la première heure écoulée (sauf pour les étudiants en situation de handicap qui bénéficie d'un droit de sortie, avant la première heure).
- Un quart d'heure avant la fin de l'épreuve, le 2^{ème} cadre revient dans la salle et rejoint son collègue pour procéder avec lui au ramassage et comptage des copies.
- Les étudiants attendent la fin de l'épreuve et le comptage des copies par le cadre formateur responsable de salle pour sortir.

3.3.9 La remise des copies

- L'étudiant signe et précise le nombre de *copies* et / ou feuilles et / ou supports rendus sur la feuille d'émargement.
- Le cadre formateur compte les copies rendues au prorata du nombre d'étudiants présents.
- La feuille d'émargement est scannée et déposée dans le réseau dans la « valise évaluation ». Le support papier est conservé jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- Un des responsables de l'UE attribue un même numéro à chaque copie et à l'ensemble des supports remis par l'étudiant avant de procéder au tri des copies et/ou supports par intervenants.

3.3.10 Ventilation des copies

- Les copies et / ou les supports des formateurs sont ventilés pour correction auprès des cadres formateurs.
- Les copies et / ou les supports des partenaires universitaires et/ou labellisés selon des modalités précises, établies au préalable, en concertation avec le formateur responsable de l'UE et le partenaire universitaire et/ou labellisés.
- Modalités de ventilation : courrier recommandé avec accusé de réception, lettre suivie, retrait à l'IFSI ou remise en mains propres.
- Les modalités de réception des copies sont déterminées par le responsable de l'UE et le partenaire universitaire et/ou labellisé. Les dates de CAC (commission d'attribution de crédits) sont prises en compte.
- Pour les copies des évaluations mutualisées, les formateurs responsables des UE de chaque IFSI déterminent conjointement les modalités de transfert et de réception des copies.

NB : Il est important de déterminer avec précision les points suivants :

- Destinataires et adresses d'envoi et de retour des copies,
- Délai d'acheminement (navette ULCO, autres...),
- Délai, pour le rendu des copies.

Utiliser le bordereau d'envoi des copies FE/DIR/023 ou le bordereau de remise des copies en mains propres FE/DIR/036 à scanner et conserver dans « la valise évaluation » correspondant à l'UE.

4. Document d'application et d'enregistrement

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances.

Décret 2005-1617 du 21 décembre 2005, relatif aux aménagements des examens et des concours de l'enseignement scolaire et supérieur.

Décret 2006-26 du 9 janvier 2006, relatif à la formation professionnelle des personnes en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant.

5. Modalités d'évaluation

Absence de réclamations de la part des étudiants.

Absence de non-conformités à l'application de la procédure.

INSTITUT DE FORMATION
EN SANTE DE L'AUDOMAROIS
route de Blendecques
BP 60357 Helfaut
62505 ST OMER cédex

CONVENTION DE STAGE (*)

(Réf. Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état d'infirmier)

ARTICLE 1 : La présente convention règle les rapports de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois rattaché au Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer, représenté par :

Monsieur Ludovic LESAGE, Directeur de l'IFSA du CHRSO,

et l'Etablissement ci-dessous désigné :

La présente convention concerne les stages effectués par les étudiants en soins infirmiers de première, seconde et troisième année durant l'année scolaire 2022/2023.

ARTICLE 2 : Les stages de formation en milieu hospitalier ou extra-hospitalier sont choisis en fonction de leur valeur éducative.

- ♦ En milieu hospitalier : ils ont pour but essentiel l'application des soins infirmiers enseignés à l'Institut sans que l'employeur puisse retirer aucun profit direct de la présence dans ses services d'un étudiant stagiaire.
- ♦ En milieu extra-hospitalier : ils ont pour but essentiel d'identifier les besoins de santé des personnes et des groupes, apprendre à y répondre en tant qu'éducatrice de santé, en collaboration active avec l'ensemble des travailleurs sanitaires et sociaux.

ARTICLE 3 : L'organisation des stages relève de la compétence de l'Institut de Formation en Santé en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. Les lieux de stage sont choisis en fonction des ressources qu'ils peuvent offrir aux étudiants. 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.

En outre, les critères de qualification d'un stage sont :

- L'établissement d'une charte d'encadrement
- L'établissement d'un livret d'accueil et d'encadrement .

(*) « La Région finance les indemnités de stage et frais de déplacement des étudiants selon un règlement harmonisé sur le territoire. »

Les objectifs de stage tiennent compte à la fois des ressources des stages, des besoins des étudiants en rapport avec l'étape de leur cursus de formation, et des demandes individuelles des étudiants. Ils sont définis avec le cadre formateur responsable du suivi pédagogique de l'Institut de Formation en Santé. Les objectifs de stage de l'étudiant seront formalisés sur le portfolio.

Chaque stage doit faire l'objet d'une analyse qualitative par le tuteur de stage et par le cadre formateur responsable du suivi pédagogique de l'étudiant afin d'évaluer le degré de réalisation des objectifs.

ARTICLE 4 : Les stages auront lieu à des dates fixées en début d'année scolaire ou au minimum au début de chaque trimestre et communiquées aux établissements accueillant les étudiants.

Conformément aux dispositions prévues au 3 de l'annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat Infirmier, la durée de présence en stage est calculée sur la base de 35 heures semaine. « Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité ».

De même afin de favoriser l'intégration et le suivi de l'étudiant, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels infirmiers du lieu d'accueil.

ARTICLE 5 : Les étudiants stagiaires, pendant la durée de leur stage dans l'établissement, demeureront sous la tutelle de l'Institut.

Ils seront suivis par le cadre formateur de l'établissement désigné par l'Institut dans les conditions qui seront déterminées en accord avec le chef d'établissement. (Charte d'encadrement)

L'établissement d'accueil s'engage à identifier le maître de stage, le tuteur et les professionnels de santé qui seront amenés à suivre le parcours de l'étudiant.

Les étudiants stagiaires pourront revenir à l'Institut pendant la durée du stage pour réaliser des analyses de pratique professionnelle, la date sera portée à la connaissance du chef d'établissement par « une note d'information » lors de l'annonce nominative des stages.

ARTICLE 6 : Durant leur stage, les étudiants stagiaires seront soumis à la discipline de l'établissement d'accueil notamment en ce qui concerne le règlement intérieur et la ponctualité dans les horaires.

ARTICLE 7 : En cas de manquement à la discipline et lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le Directeur de l'Institut de Formation, en accord avec le Responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant.

Avant le départ de l'étudiant, le Responsable de l'établissement d'accueil devra s'assurer qu'un rapport circonstancié, adressé à la Direction de l'Institut de Formation, a bien été reçu par ce dernier.

ARTICLE 8 : L'Institut ouvre droit à ses étudiants au bénéfice du régime d'assurances sociales des étudiants et aux mutuelles étudiantes.

En ce qui concerne les dommages corporels subis au cours des stages, les étudiants relèvent du régime des Accidents du Travail de la Sécurité Sociale auquel les étudiants sont affiliés par l'I. F. S. A.

Les étudiants sont couverts par une responsabilité civile souscrite auprès de la Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles, 18 rue Edouard Rochet – 69372

LYON cédex 08 par le Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer, ou par leur assurance personnelle.

En cas d'accident survenant à l'étudiant stagiaire soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'établissement s'engage à faire parvenir sa déclaration le plus rapidement possible à la Direction de l'institut, l'étudiant s'engage à respecter les modalités jointes en annexe.

En cas de piqûre ou autre risque d'accident lié à l'exposition au sang (AES), l'étudiant doit effectuer les premiers soins selon la procédure AES. La déclaration d'accident d'exposition au sang doit être faite immédiatement. L'étudiant s'engage à respecter les modalités jointes en annexe.

ARTICLE 9 : Les frais de nourriture et d'hébergement resteront éventuellement à la charge de l'étudiant stagiaire.

ARTICLE 10 : Au cours du stage et à l'issue du stage, le tuteur formalise la progression de l'étudiant dans l'acquisition des compétences sur le portfolio. Le tuteur remplit une feuille de bilan final de stage, après avoir demandé l'avis des professionnels qui ont travaillé en proximité avec l'étudiant.
Les différents éléments amenés sur le document de validation sont argumentés par une appréciation précise et personnelle. Ils sont communiqués à l'étudiant au cours de l'entretien avec le tuteur au terme du stage.

ARTICLE 11 : A leur retour à l'Institut, les étudiants stagiaires remettront à l'Institut la feuille d'appréciation et au besoin les travaux écrits imposés pendant le stage (dans ce cas, le chef d'établissement pourra en exiger un exemplaire).

ARTICLE 12 : Les étudiants stagiaires sont tenus au secret professionnel le plus strict dans les établissements hospitaliers ou établissements divers, lieux de stage.
Dans les services médicaux du travail, en plus de l'obligation au secret professionnel « médical », les étudiants sont tenus au secret professionnel « technique » couvrant tous les « secrets de fabrique ».
Dans tous les cas, l'étudiant est tenu à la plus grande discrétion.

lu et approuvé,
le Directeur du stage,

Pour le Directeur
et par délégation,
Le Directeur
de l'Institut de Formation

Ludovic LESAGE

CONVENTION DE STAGE

ARTICLE 1 : La présente convention règle les rapports de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois rattaché au Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer, (Centre de Formation Aide-Soignant) représenté par **Monsieur Ludovic LESAGE, Directeur de l'IFSA,**

avec l'Etablissement ci-dessous désigné *

«Nom_Etablissement»

«ADRESSE_ETABLISSEMENT»

«ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT»

«CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT» «VILLE_ETABLISSEMENT»

Représenté par ** : «CIVILITE_DIRECTEUR» «NOM_DIRECTEUR»,
«FONCTION_DIRECTEUR»

La convention concerne les stages effectués par : les élèves aides-soignant(e)s

pendant le cycle de formation **2022/2023 (35H par semaine)**

* Apposer le cachet de l'Etablissement qui accueille le stagiaire.

** Indiquer nom et fonction.

ARTICLE 2 : Les stages de formation en milieu hospitalier ou extra-hospitalier sont choisis en fonction de leur valeur éducative.

♦ En milieu hospitalier : ils ont pour but essentiel l'application des soins enseignés à l'Institut de Formation sans que l'employeur puisse retirer aucun profit direct de la présence dans ses services d'un élève stagiaire.

♦ En milieu extra-hospitalier : ils ont pour but essentiel d'identifier les besoins de confort et d'hygiène des personnes, apprendre à y répondre, en collaboration active avec l'ensemble des travailleurs sanitaires et sociaux.

ARTICLE 3 : Le choix et l'organisation des stages relèvent de la compétence de l'Institut de Formation.

L'Institut et l'organisme recevant des élèves en stage doivent :

- définir les objectifs de stage,
- organiser le stage et son encadrement,
- évaluer le travail et les aptitudes de l'élève.

ARTICLE 4 : Les stages auront lieu à des dates fixées en début d'année scolaire ou au minimum du début de chaque trimestre et communiquées aux établissements accueillant les élèves.

ARTICLE 5 : Les élèves aides-soignants stagiaires seront suivis par le Directeur de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois ou une monitrice dans les conditions qui seront déterminées en accord avec le chef d'établissement.

Ils pourront revenir à l'Institut de Formation pendant la durée du stage pour y suivre certains cours dont la date sera portée à la connaissance du chef d'établissement par « une note d'information ».

ARTICLE 6 : Durant leur stage, les élèves aides-soignants seront soumis à la discipline de L'établissement, notamment en ce qui concerne le règlement intérieur et la ponctualité dans les horaires.

ARTICLE 7 : En cas de manquement à la discipline, le chef de l'établissement se réserve le droit de mettre fin au stage de l'élève fautif, après avoir prévenu la Direction de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois.

Avant le départ de l'élève stagiaire, le chef de l'établissement devra s'assurer que l'avertissement adressé à la Direction de l'Institut de Formation a bien été reçu par ce dernier.

ARTICLE 8 : Les élèves aides-soignants sont affiliés à la Sécurité Sociale et couverts par une assurance de responsabilité civile (Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles, 18 rue Edouard Rochet – 69372 LYON cedex 08), ou par la Société d'Assurance de leur établissement d'origine, ou par leur assurance personnelle.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'établissement s'engage à faire parvenir sa déclaration le plus rapidement possible au Directeur de l'Institut de Formation en Santé de l'Audomarois qui la transmettra le cas échéant au chef d'établissement d'origine de l'aide-soignant.

L'élève s'engage à respecter les modalités jointes en annexe.

En cas de piqûre ou autre risque d'accident lié à l'exposition au sang (AES), la déclaration d'accident d'exposition au sang doit être faite immédiatement.

L'élève doit effectuer les premiers soins selon la procédure AES.

L'élève s'engage à respecter les modalités jointes en annexe.

ARTICLE 9 : Les frais de nourriture et d'hébergement resteront éventuellement à la charge de l'élève stagiaire.

ARTICLE 10 : A l'issue de chaque stage, une feuille d'évaluation est remplie en collaboration avec l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement, par la personne responsable du service où le stage a été effectué. Les notes sont argumentées par une appréciation précise et personnelle. Elles sont communiquées à l'élève au cours d'un entretien avec la personne responsable de la notation.

ARTICLE 11 : A leur retour à l'Institut de Formation, les élèves aides-soignants remettront à l'Institut la feuille d'appréciation et, au besoin, les travaux écrits imposés pendant le stage (dans ce cas, le chef d'établissement pourra en exiger un exemplaire).

ARTICLE 12 : Les élèves aides-soignants stagiaires sont tenus au secret professionnel le plus strict dans les établissements hospitaliers et toute structure médico-sociale. Dans tous les cas, l'élève est tenu à la plus grande discrétion

lu et approuvé,
le Directeur du stage,

Pour le Directeur et par
Délégation,
Monsieur Ludovic LESAGE

Directeur de l'IFSA du
CHRSO

**AVENANT A LA CONVENTION DE STAGE DES ETUDIANTS INFIRMIERS
DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
DU CENTRE HOSPITALIER DE LA REGION DE ST OMER**

1) CONCERNANT LES ACCIDENTS DE TRAVAIL SURVENUS EN STAGE

Délai de déclaration : 48 heures.

Dans tous les cas (**quel que soit le lieu de stage**) la déclaration est réalisée par le bureau du personnel du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer.

❶ L'étudiant prévient systématiquement et immédiatement par téléphone le Secrétariat de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

❷ L'étudiant ou sa famille doit venir réaliser la déclaration initiale au bureau du personnel du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer.

❸ Si des soins ou examens radiologiques ou autres sont nécessaires immédiatement après l'accident, l'étudiant peut faire pratiquer ces examens sur le lieu de stage.

Il sollicite ensuite auprès du bureau du personnel du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer une prise en charge qui lui sera remise systématiquement après toute déclaration.

La prise en charge permet la gratuité des soins pour l'étudiant.

2) CONCERNANT LES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG


Dans tous les cas (**quel que soit le lieu de stage**) la déclaration est réalisée par le bureau du personnel du Centre Hospitalier de la Région de Saint-Omer.

❶ L'étudiant prévient systématiquement et immédiatement par téléphone le Secrétariat de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

❷ L'étudiant peut faire pratiquer une prise de sang initiale sur son terrain de stage hospitalier si celui-ci est géographiquement éloigné.

❸ Dans tous les cas, l'étudiant doit solliciter une prise en charge auprès du bureau du personnel, ceci afin de faire en plus réaliser le suivi de sa déclaration d'A. E. S. par son médecin traitant.

La prise en charge permet la gratuité du suivi des A. E. S.

	Mode opératoire de la conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES)	Date : 19/03/2020 Code : MO/ADM/005 Version 03		
		Conception V. HETRU Cadre formateur	Validation L. BATARD Responsable Qualité	Approbation M. CRETON Directeur des soins Directeur IFSI.IFAS

SOMMAIRE

- 1- Objet
- 2- Responsabilités
- 3- Séquences de déroulement et règles à suivre
- 4- Document d'application et d'enregistrement
- 5- Modalités d'évaluation
- 6- Définition des termes spécifiques
- 7- Annexes

1- Objet

- Ce mode opératoire permet de clarifier la conduite à tenir lors d'un accident d'exposition au sang et/ou d'un liquide biologique (AES) et/ou d'un accident d'exposition aux virus (AEV).

2- Responsabilités

- Le directeur général du CHRSO
- Le coordonnateur général des soins
- Le directeur de l'institut de formation
- Les cadres supérieurs de santé
- Les cadres de santé
- Les secrétaires
- Les élèves aides-soignants et les étudiants en soins infirmiers

3- Séquences de déroulement et règles à suivre

- Voir le logigramme : Accident d'Exposition au Sang

4- Document d'application et d'enregistrement

- Actualisation des précautions « standard » juin 2017
- Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques
- Prévention de la transmission soignant/soigné des virus hématogènes – VHB, VHC, VIH. 2011
- Circulaire n°2008/91 du 13 mars 2008 relative aux recommandations de prise en charge des personnes exposées à un risque de transmission du VIH
- Circulaire N° 99/680 du 8 décembre 1999 relative aux recommandations à mettre en œuvre devant un risque de transmission du VHB et du VHC

5- Modalités d'évaluation

- Amélioration du suivi médical

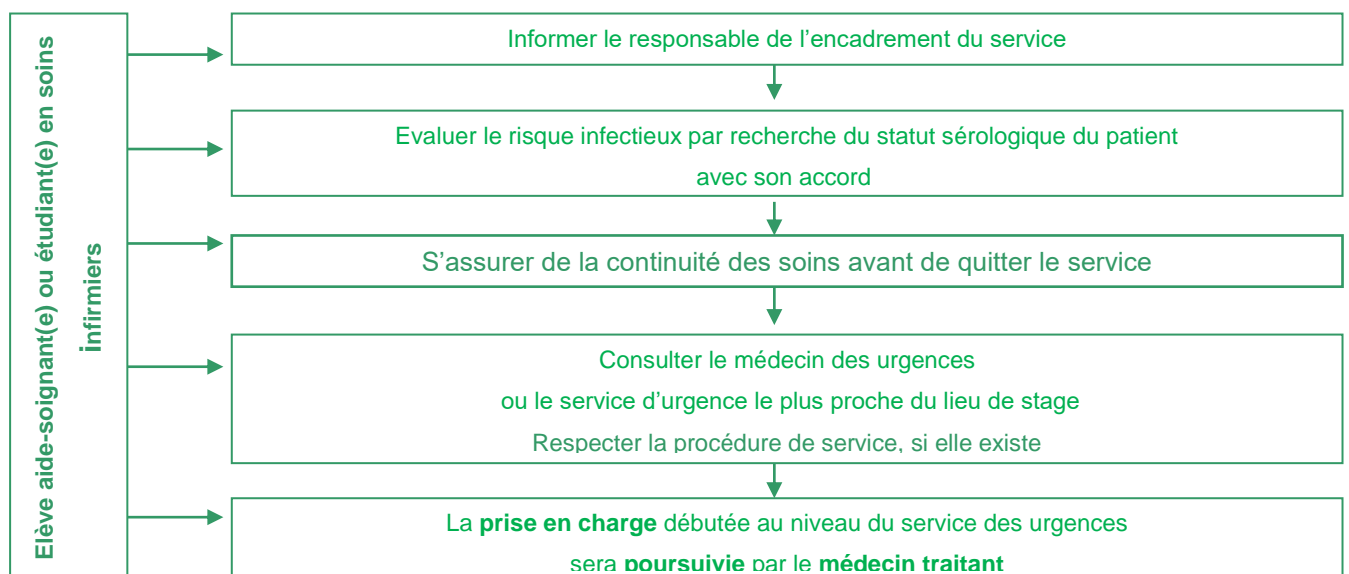
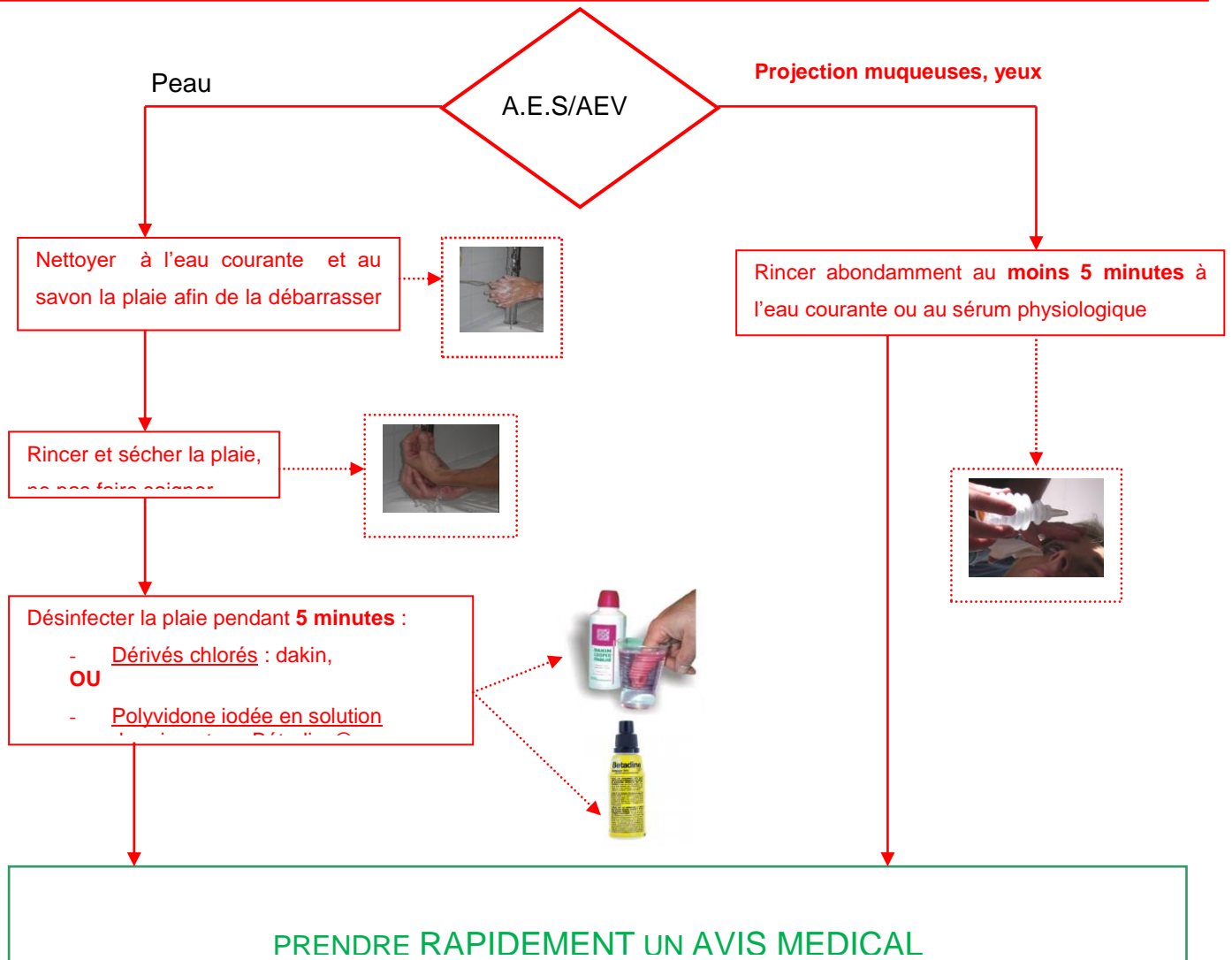
6- Définition des termes spécifiques

- Accident exposant au sang : Un accident exposant au sang (AES) est défini comme tout contact avec du sang ou un liquide biologique* contenant du sang et comportant soit une effraction cutanée (piqûre ou coupure), projection sur une muqueuse (œil, bouche) ou sur une peau lésée.
*Sont assimilés à des AES/AEV les accidents survenus dans les mêmes circonstances avec d'autres liquides biologiques (tels que le liquide céphalo-rachidien, le liquide pleural, les sécrétions génitales, ...) considérés comme potentiellement contaminants même s'ils ne sont pas visiblement souillés de sang.

7- Annexes

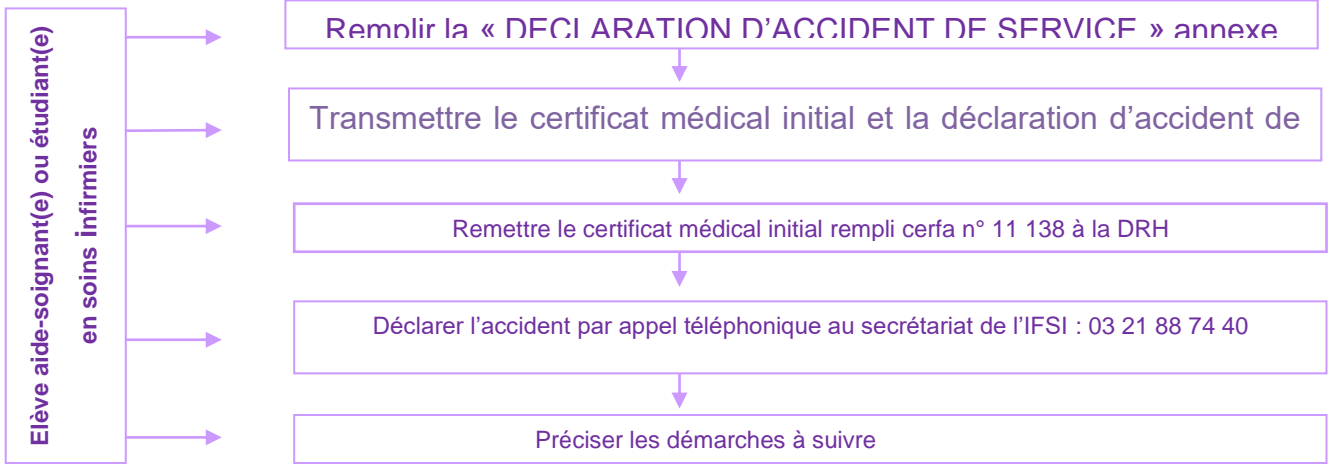
- Déclaration d'accident de service : annexe n°1
- Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle : annexe n°2

IMMEDIATEMENT

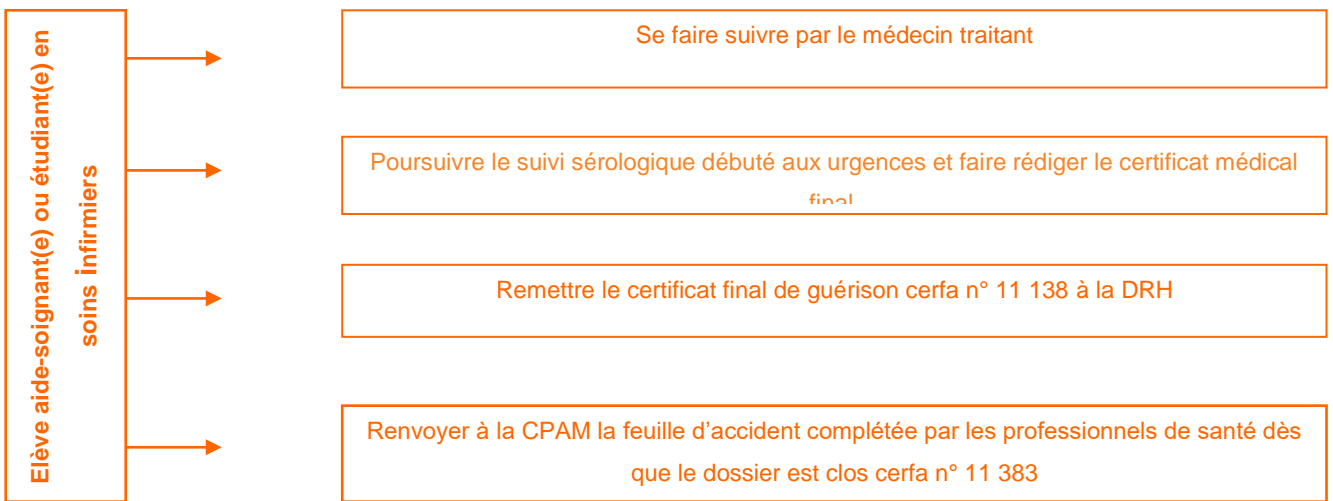



DANS LES 24 HEURES

Formalités



SUIVI ULTERIEUR



	Mode opératoire d'utilisation du logiciel compilatio	Date : 28/08/2023 Code : PR/FORM/ Version : 02		
		Conception	Validation	Approbation
		D.Chambrin Adjointe de Direction IFSA	L.Batard Référente qualité	L.Lesage Directeur IFSA

SOMMAIRE

- 13- Objet
- 14- Responsabilités
- 15- Séquences de déroulement et règles à suivre
- 16- Document d'application et d'enregistrement
- 17- Modalités d'évaluation

1. Objet

Cette procédure a pour objectif de formaliser l'utilisation du logiciel anti-plagiat Compilatio

2. Responsabilités

Le directeur de l'IFSA
L'adjointe de direction
L'ULCO
Les cadres formateurs
La documentaliste
L'étudiant

3. Séquences de déroulement et règles à suivre

3.1 Les objectifs

- Préserver la propriété intellectuelle : Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre 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.
- Repérer, contrôler ou prévenir les plagiat dans les différents travaux écrits

3.2 Séquence de déroulement

3.2.1 Rôles

Rôle de l'administrateur :

Ce rôle est attribué à l'ULCO qui a pour mission de :

- Créer les comptes des formateurs à la demande de la documentaliste
- Assurer la communication de l'utilisation de l'outil auprès de l'IFSA
- Etre l'interlocuteur privilégié avec le fournisseur du logiciel

Rôle des formateurs :

- Déterminer les UE concernées
- Assurer la communication de l'utilisation de l'outil auprès des étudiants
- S'assurer du dépôt des travaux
- Réaliser l'analyse manuelle en complément de l'analyse électronique des différents travaux lorsque le taux de similitude dépasse 10%

3.2.2 Séquence de déroulement

- Le formateur se connecte au site www.compilatio.net à l'aide de son identifiant personnel et son mot de passe. Il accède ainsi à son compte personnel Magister.

- Il crée un dossier et paramètre les données (date de dépôt, pourcentage de similitudes...) dans lequel les travaux étudiants devront être déposés. La création de ce dossier génère la création d'une adresse URL
- Le formateur copie l'URL et la communique par mail aux étudiants concernés par le dépôt des travaux
- L'étudiant dépose son travail en respectant la date et l'heure butoir déterminées par le formateur
- Une fois le travail déposé, une analyse est lancée automatiquement
- L'analyse terminée, le résultat s'affiche sur une barre d'indice qui selon le pourcentage de similitude détectées prend différentes couleurs :
 - o Vert : moins de 10% de similitudes entre le document analysé et les sources trouvées,
 - o Orange : entre 10% et 24% de similitudes entre le document analysé et les sources trouvées. Ce document nécessite alors toute l'attention du formateur et nécessite une vérification manuelle.
 - o Rouge : plus de 25% de similitudes entre le document analysé et les sources trouvées. Ce document nécessite une vérification manuelle de la part du formateur.
- Si le document demeure au-delà des 25% de similitudes après une vérification manuelle et donc le plagiat avéré, l'étudiant est reçu en entretien par la direction qui statuera sur les suites à donner.

4. Document d'application et d'enregistrement

Aide au démarrage compilatio : tutoriel fourni par le logiciel.

5. Modalités d'évaluation

Nombre de plagiats détectés.