

	IFSI IFAS		V 2.0
	<b>REGLEMENT INTERIEUR</b> IFSI/IFAS CH de Digne les Bains		PAGE : 1/17
<b>Rédacteurs : Equipe pédagogique et administrative</b> <b>Date : 28/08/12</b>	<b>Vérificateur : G. BREST</b> <b>Date : 10/07/2018</b>	<b>Validateurs : Equipe pédagogique,</b> <b>Conseil pédagogique du 13/09/12</b> <b>Date : 10/07/2018</b>	
<b>Mises à jour et modifications</b>		<b>Commentaires</b>	
Journées pédagogiques des 09 et 10 juillet 2018			

L'Institut de formation en soins infirmiers (IFSI) de Digne-les-Bains, dans lequel s'intègre un IFAS, établit des règles de fonctionnement intérieur en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun.

Conformément à :

Pour la formation infirmière

- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 20 Avril 2012 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et ses annexes de 1 à 5
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 26 Septembre 2014 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier et ses annexes
- Arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 Mars 1992 modifié relatif au programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier
- Articles D.4311-16 à D. 4311-23 du code de la santé publique
- Articles D.636-69 du Code de l'Education
- Code de déontologie
- Art 226 du Code pénal

Pour la formation d'aide-soignant

- Article D 4391-1 du code de la santé publique
- Exercice de la profession : article R 4311-4 du code de la santé publique
- Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires :  
Articles R 4391-2 à R 4391-7 du code de la santé publique
- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié par l'arrêté du 28 septembre 2011 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant  
Annexe I : référentiel de formation  
Annexe II : Fiche d'évaluation des compétences en stage  
Annexe III : règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants
- Arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant  
Annexe III : Module de formation 70h (facultatif depuis Arrêté 19/02/10)  
Annexe IV : Référentiel d'activités  
Annexe V : Référentiel de compétences  
Charte de la laïcité dans les services publics

Et le règlement intérieur du Centre Hospitalier de Digne les bains, établissement support de l'institut de formation.

### Préambule

Champs d'application

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation : apprenants, stagiaires.
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)
- concernant les filières de formation DEAS et IDE certaines parties du présent règlement leurs sont particulièrement dédiées (cadre réglementaire).

Statut du règlement intérieur

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

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation. A celui-ci s'ajoute un recueil de l'ensemble des textes réglementant la profession et la formation et le projet pédagogique de l'institut de formation de Digne les bains.

Le règlement intérieur est par ailleurs téléchargeable sur le site internet de l'institut et affiché dans ses locaux.

## DISPOSITIONS COMMUNES

### Comportement général

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

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

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

### Contrefaçon ou plagiat

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. L'emprunt non référencé aux écrits d'un autre doit être considéré comme frauduleux.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre des poursuites pénales.

### Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...), ainsi que sur la terrasse et le jardin sur sa partie non fumeur. Les fumeurs doivent respecter l'environnement proche de l'institut, en utilisant les cendriers.

Il est fortement conseillé d'éviter de fumer ou de vapoter durant les stages, compte-tenu des désagréments olfactifs que ça peut générer pour les personnes hospitalisées.

### Respect des consignes de sécurité.

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux ainsi que la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion ».

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

Les apprenants doivent participer, s'il y a lieu, aux exercices d'évacuation des locaux.

## DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### Maintien de l'ordre dans les locaux.

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

### Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions.

- Les apprenants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organismes peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.
- Les organisations d'étudiants infirmiers visées à l'article 40 de l'arrêté du 21 Avril 2007 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement. Les élèves AS peuvent être adhérents de l'association des étudiants infirmiers.
- Les étudiants infirmiers bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient pour chaque année de formation de deux jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient une seule fois pendant la durée des études de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat.

Ils peuvent également bénéficier en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le directeur de l'institut de formation.

Dans tous les cas, les jours accordés aux étudiants ne sont pas décomptés de la franchise. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues par l'arrêté précité.

Les apprenants sont accueillis à l'institut pendant les heures d'ouverture habituelles (de 7h45 à 17h15). Hormis lors des fermetures annuelles des fêtes de fin d'année (deux semaines).

### Respect de l'ordre de la propreté des locaux et du matériel mis à disposition

Pour viser au respect de ce principe, il est souhaitable que les apprenants soient attentifs à :

- L'affichage en classe et dans les couloirs (panneaux réservés à cet effet).
- La bonne utilisation du matériel audiovisuel et de démonstration. Les apprenants peuvent utiliser la vidéo projection dans les salles de classe sous la responsabilité d'un formateur qui s'assure des bonnes

conditions d'utilisation : responsabilisation d'un ou deux apprenants, l'assurance d'une utilisation correcte, restitution de la clé. Ils peuvent par ailleurs utiliser une salle qui ne leur est pas spécifiquement attribuée.

- Au mobilier de l'institut qui ne doit pas être déplacé. En cas de nécessité absolue il faut le remettre à sa place.
- À la tenue et propreté des salles de cours (extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux en fin de journée ...).

Il est *interdit de manger dans les couloirs, les salles de cours ou de TD, et à l'étage en général*. Les boissons provenant du distributeur du rez-de-chaussée sont à consommer sur place (salle de détente et terrasse).

Les mesures de traitement sélectif des déchets sont à respecter.

Il est possible de se restaurer : dans la salle de détente du rez-de-chaussée, sur la terrasse. Les repas «personnels» peuvent être pris au self du centre hospitalier qui met à disposition eau, micro ondes...

Les apprenants doivent éteindre leur téléphone portable pendant les heures d'enseignement. En dehors des heures de cours et de TD. Ils ne peuvent être utilisés qu'au rez-de-chaussée de l'institut et à l'extérieur. Durant les stages les téléphones doivent être éteints et rangés.

Sauf en cas d'urgence, les apprenants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours, de travaux dirigés ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

Les apprenants ne doivent pas se faire adresser de courrier personnel à l'institut.

**Toute modification de situation ou changement d'adresse ou de numéro de téléphone en cours de scolarité doit être signalée au plus tôt au secrétariat.**

#### DISPOSITIONS GENERALES

##### Libertés et obligations des apprenants

Laïcité : Respect des principes de la laïcité et de la législation en la matière durant la présence à l'institut et sur les terrains de stage

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'institut. Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

La diffusion, par les apprenants, d'informations sur divers supports et particulièrement sur Internet, concernant l'institut, son personnel, les lieux de stage, pourront être suivant leur nature, l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites devant la justice.

##### Représentation

Les apprenants 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 règlement intérieur.

Les étudiants infirmiers sont représentés au sein de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ; de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et de la section relative à la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur. Les élèves AS sont représentés au sein du conseil technique, du conseil de discipline et de la section relative à vie étudiante conformément aux textes en vigueur et sur décision du directeur de l'institut pour ce qui concerne la SVE. Les représentants sont élus au début de chaque année universitaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants. Par ailleurs les délégués étudiants infirmiers peuvent être élu pour représenter les étudiants dans l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, les instances et groupes de travail du GCS IFSI Aix-Marseille et/ou la commission pédagogique présidée par AMU.

##### Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable de la direction.

##### Tracts et affichage

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression et des réserves légales et réglementaires à l'égard des sujets, religieux, politiques, la diffusion de tracts ou d'affichages de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, à la condition d'en avertir la direction en lui communiquant un exemplaire dans un délai lui permettant de se prononcer sur cette autorisation.

La distribution ou l'affichage de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf accord express par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut et du centre hospitalier de rattachement ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes, à la réputation de l'institut et de son personnel et de ses usagers ainsi qu'à l'image des professions de santé ;
- être respectueux de l'environnement.

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

#### Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément à la réglementation.

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

#### Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle de connaissances, dates des vacances scolaires.

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

#### Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut de formation et cliniques en stage.

Les rendez-vous concernant le suivi universitaire (et à fortiori pour raison personnelle) doivent être pris en dehors des plages horaires de cours, TD, stages. *Ainsi les rendez vous avec les maîtres de stage sont à prendre en dehors des heures d'enseignement programmées.*

Pour un retard au-delà de 10 minutes, après avoir informé le secrétariat, l'apprenant devra attendre dans l'enceinte de l'Institut le prochain intercoures.

#### Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Les tenues de stages sont fournies et entretenues par le Centre Hospitalier de Digne les Bains (cf. annexe 5).

### **PRESENCE ET ABSENCE AUX ENSEIGNEMENTS**

Les enseignements relatifs à la formation conduisant au diplôme comprennent :

- Des périodes en institut de formation : cours magistraux, travaux dirigés,
  - Travaux pratiques,
  - Des périodes d'enseignement clinique : stages
- La présence des étudiants infirmiers est obligatoire lors des travaux dirigés, des travaux pratiques, des travaux personnels guidés, des stages ainsi qu'aux cours magistraux à présence obligatoire. Le projet pédagogique de l'IFSI Dignois rend obligatoire l'ensemble des cours des semestres 1 et 2 hormis les enseignements par DVD des UE universitarisées et ce quel que soit le statut social de l'étudiant : salarié en formation professionnelle rémunéré ou non.
  - La présence des étudiants infirmiers issus de la filière AS/AP est obligatoire pour tous les enseignements théoriques et les stages (hormis les séances enseignées par DVD).
  - Toute absence aux enseignements théoriques obligatoires durant les stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I de l'arrêté du 17/04/18 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV, de l'arrêté susvisé.
  - Les étudiants, dont le cursus de formation précédent permet, sur décision du directeur de l'institut et dans le cadre de la réglementation, d'être dispensés de la validation d'UE, sont cependant invités à être présents lors des enseignements de ces mêmes UE.

#### Pour les étudiants infirmiers :

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours (soit 84 heures) au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210h sur 3 ans). Au-delà le stage fait l'objet de récupération. Toutes les absences sont décomptées (hormis celles des articles 36 et 42 de l'arrêté du 21 avril 2007). Les absences aux travaux dirigés et aux travaux pratiques, aux travaux personnels guidés.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants infirmiers 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.

Pour les étudiants infirmiers (quelle que soit l'année de formation) bénéficiant d'une prise en charge salariée type «promotion professionnelle» : la présence à l'institut (cours compris) est obligatoire.

Leur prise en charge (rémunération et financement de la formation) répond aux exigences de conventions signées entre l'organisme financeur et le représentant de l'institut de formation. Ces conventions prévoient une présence de 35 heures par semaine.

La circulaire DHOS /P1n°2002-240 du 18 avril 2002 prévoit à l'article 2.10 pour les agents en études promotionnelles : «les agents en étude promotionnelle sont réputés pendant leurs périodes de formation théorique ou de stage pratique, avoir accompli 35 heures hebdomadaire. Pendant leurs périodes de stage, les conventions de stage fixent la durée de temps de travail qui leur est applicable».

Par ailleurs le code de la fonction publique hospitalière dans son chapitre 3 intitulé Formation et Promotion Professionnelle précise : «Tous les agents qui suivent une formation sont maintenus en position d'activité. La formation est considérée comme service effectif et les agents sont tenus de suivre l'ensemble de la formation»

L'institut justifie mensuellement à l'organisme financeur la présence des apprenants sur la base de la convention signée entre les parties.

Pour les élèves AS :

Pour la durée totale de la formation, une franchise d'absence maximale de **cinq jours ouvrés** peut être accordée aux apprenants AS, pendant laquelle ils sont dispensés de cours, de TD, et de stages. Au-delà de 5 jours d'absence (soit 35h), les stages non effectués doivent être l'objet d'un rattrapage. Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelque soient leur statut durant la formation. Les apprenants AS devront présenter les épreuves de validation des modules de formation. Tout congé de maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical, et plus généralement toute absence doit être justifiée par un document officiel.

Sur production de pièces justificatives et pour des cas exceptionnels le directeur peut autoriser certaines absences au-delà des limites prévues.

En cas de maternité, les apprenantes 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 cette période, les apprenantes peuvent si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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

#### **Les apprenants doivent signer les feuilles de présence.**

- Pour les étudiants AS, toutes les feuilles de présence en cours doivent être signées.
  - Pour les étudiants infirmiers de 1<sup>ère</sup> année : ils signent les feuilles de présence du matin et de l'après-midi.
- Pour les deux autres années de la filière infirmière : les étudiants en formation initiale signent les feuilles pour les enseignements obligatoires et les étudiants « salariés » signent pour tous les enseignements.

Les feuilles doivent être restituées après les cours au secrétariat par un délégué de promotion.

L'absence des apprenants salariés sera communiquée à l'organisme financeur et/ou l'employeur.

La feuille d'émargement permet de vérifier les présences obligatoires des apprenants, elle constitue le seul élément prouvant la présence. Ces feuilles sont contrôlées par les formateurs.

Un bilan des absences est effectué puis porté à la connaissance de la Commission d'Attribution des Crédits ou du Conseil Technique si nécessaire.

Toute absence injustifiée et plus généralement ne respectant pas la procédure peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

#### **MOTIFS D'ABSENCE AUTORISÉS SUR PRÉSENTATION DE PIÈCES JUSTIFICATIVES**

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent du premier ou deuxième degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut
- Mariage ou PACS
- Naissance d'un enfant, ou adoption
- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin officiel* de l'éducation nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant (ex: délégué) et leur filière de formation.

### **En cas d'absence la procédure suivante doit être impérativement respectée :**

- 1/ L'apprenant doit le jour même téléphoner au secrétariat de l'institut : 04.92.30.16.15 (9h à 12h - 13h30 à 16h) : seuls les appels enregistrés au secrétariat de l'institut seront considérés comme valables.
- 2/ S'il est en stage, le responsable de stage doit aussi être prévenu, dans le même délai que l'institut de formation.
- 3/ L'apprenant absent doit, auprès du secrétariat de l'IFSI, justifier de son absence par **un document officiel** dans un délai maximum de 48h : **photocopie, fax, mail : non accepté.**
- 4/ Le jour de la reprise en stage ou à l'IFSI, l'apprenant se doit de prévenir le secrétariat de l'institut de sa présence, pour valider sa reprise et/ou sa récupération.

### Interruption de la formation pour les étudiants infirmiers

- Une interruption de formation, quel que soit le motif, ne peut excéder trois ans. Au-delà de cette durée l'étudiant perd le bénéfice de la formation acquise dans l'IFSI, mais conserve les crédits obtenus. Il conserve aussi pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.  
Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants  
Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.
- La situation de tout étudiant sollicitant une interruption de formation auprès du directeur, sera présentée devant la section compétente. Cette interruption prendra effet suite à la décision de la section qui sera notifiée dans les cinq jours à l'étudiant. En attendant l'étudiant reste scolarisé.

### Césure de formation pour les étudiants infirmiers, art.39 de l'arrêté du 17 avril 2018 :

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

### Interruption de la formation pour les élèves aide soignants

- Pour des raisons justifiées, notamment en cas de maternité, une interruption de formation peut avoir lieu.  
L'élève conserve les notes obtenues lors des évaluations théoriques et en stage. La formation est reprise l'année suivante au point où elle fut interrompue. Lorsque l'interruption a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation après avis du conseil technique.
- L'élève AS qui souhaite, ou doit, interrompre sa formation doit adresser une demande écrite au directeur de l'institut. Charge à l'élève de confirmer, par écrit, sa demande de réintégration.

### Stages

Les stages sont agréés par l'IFSI/IFAS s'ils sont considérés comme « qualifiants ». Les responsables des lieux d'accueil en stage doivent signer la charte d'encadrement en stage de l'institut, désigner des tuteurs de stage et proposer un livret d'accueil. Les établissements et/ou professionnels s'engagent à respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'institut, ainsi que la réglementation en matière de droit du travail. Les stages font l'objet d'une convention entre l'institut de formation et lieu d'accueil. Ils sont planifiés par l'équipe pédagogique en collaboration avec les cadres de santé ou les responsables des lieux d'accueil en fonction :

- du référentiel de formation
- du programme d'études
- du potentiel d'accueil en stage
- du projet pédagogique de l'IFSI
- de la progression de l'apprenant
- du projet professionnel de l'apprenant

Compte-tenu de ces impératifs l'apprenant pourra être amené à effectuer des stages dans la région PACA, hors département 04.

### Temps de travail réglementaire :

35 heures par semaine sur la base de 5 jours de 7 heures de travail effectif, ou 70h sur quatorzaine (sauf sur ce dernier point pour la filière aide-soignante). (cf Art. 4 Convention de stage IDE). Les heures supplémentaires ne sont pas cumulables.

Les apprenants en horaires du matin qui quittent le service pour se rendre au self, en tenue de ville, ou prenant leur repas dans l'unité, doivent organiser ce temps avec l'équipe en fonction de l'activité du service.

30 minutes sont réservées pour le temps de repas qui n'est pas considéré comme temps de travail, excepté les repas thérapeutiques qui sont notés sur le planning du stage. Nous conseillons vivement d'assister aux transmissions.

Le soir, le repas est pris après les heures de stage.

La nuit, les apprenants effectuent 10 heures maximum. **Pour les élèves aides-soignants** il est possible de réaliser 3 nuits lors du stage 6 à la condition que l'institut soit informé, que ce soit le choix de l'élève et que les conditions d'encadrement soient réunies.

En règle générale, le temps de stage effectif ne doit pas, compte tenu du temps de repas, dépasser 7h30 par jour. Toute autre proposition d'horaires doit faire l'objet d'un échange préalable de courriers entre les responsables du lieu de stage et l'IFSI/IFAS.

(Afin de favoriser une meilleure intégration dans l'organisation du service, des horaires journaliers différents peuvent être proposés au stagiaire. Celui-ci formulera une demande écrite au directeur de l'IFSI dans laquelle il signalera son accord pour cette modification. En l'absence de cet accord écrit l'apprenant pourra être réorienté vers un autre terrain de stage présentant des caractéristiques voisines au premier).

**Pour les étudiants infirmiers et à partir du deuxième semestre, les horaires de nuit et de « fin de semaine »** sont possibles si l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité (c'est à dire de la présence durant la même période horaire et dans le même service d'infirmiers, soit tuteurs soit chargés d'encadrer en proximité). Durant la durée totale du stage l'étudiant infirmier ne pourra pas effectuer plus de 5 nuits ou être présent plus de deux « fins de semaine ».

**L'amplitude à respecter entre les horaires du soir et du matin est de 12 heures**

En cas d'horaires coupés, l'amplitude totale ne doit pas dépasser 10h30.

Les horaires doivent être convenus avec le maître de stage puis transmis à l'institut avant le début du stage. Toute modification doit demeurer exceptionnelle et être accordée par le maître de stage dans le respect du règlement intérieur et de la durée légale du travail (35 h hebdomadaires).

Tout retard inférieur à deux heures doit être récupéré le jour même. Si le retard excède deux heures, la journée de stage est annulée et reportée au samedi suivant. Ceci doit figurer sur le planning des apprenants (récupération validée par la signature de l'encadrant présent ce jour-là).

En cas de fermeture du service (vacances scolaires, pont ...) l'apprenant sera en travail personnel à l'institut (8h30 à 16h30). En cas de rattrapage UE, l'étudiant doit récupérer le temps d'absence en stage.

A la demande des délégués étudiants infirmiers (section relative à la vie étudiante) et pour accompagner le processus de professionnalisation, en troisième année les étudiants **pourront**, sur un des trois stages prévus aux semestres 5 et 6, adopter le roulement et les horaires des agents du service. L'alternance des plages horaires de travail et le rythme des repos/travail seront fidèles au régime habituel des agents/salariés du service et respectueux du code du travail. L'organisation horaire de référence est celle des services d'hospitalisation à temps complet (et non hospitalisation de jour, soins à domicile...).

La continuité de l'encadrement infirmier devra être assurée par le service.

**IMPORTANT** : l'étudiant informera au plus tôt, par écrit, la direction de l'institut des horaires adoptés.

Les apprenants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des services, tant sur le plan des tâches à accomplir que pour la tenue générale.

Ils doivent se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui les accueille.

Ils sont soumis aux mêmes obligations que le personnel du service, notamment :

- au secret professionnel et à la discrétion professionnelle
- au recueil du consentement des patients auxquels ils prodiguent des soins (respect des droits du patient).

Les apprenants doivent se conformer aux consignes de stage. Ils doivent présenter au maître et tuteur de stage et aux autres professionnels assurant leur encadrement, les divers documents de stage : feuille de présence, portfolio.

#### **Encadrement de l'étudiant.**

L'étudiant doit être sous le contrôle direct d'un infirmier diplômé (présence effective).

L'infirmier en charge de l'encadrement de l'étudiant (tuteur ou professionnel de proximité) doit être en mesure d'estimer le niveau de compétence de l'étudiant, de le conseiller, d'observer et d'évaluer tout acte ou activité susceptible de présenter un risque pour le patient. L'IDE travaille en concertation avec le tuteur notamment pour évaluer l'étudiant.

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

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

Pour des raisons d'hygiène :

- Le port de bijoux aux mains et avant-bras ainsi que le vernis sur les ongles sont interdits durant les stages en service de soins (idem pour les percings).
- Les tatouages doivent être, autant que possible, cachés à la vue des autres personnes.
- Les passe-couloirs doivent être enlevés lors des soins.
- Les cheveux doivent être correctement attachés.
- En ce qui concerne les services de soins à haut risque (bloc opératoire, réanimation, néonatalogie, service de brûlés, services de malades immunodéprimés) le port de tout bijou est interdit.
- Pas de téléphone portable durant la présence en stage.

Durant le stage, le stagiaire peut être appelé à se déplacer hors de l'établissement d'accueil aux conditions suivantes :

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

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

Les apprenants pris en charge dans le cadre de la promotion professionnelle et percevant déjà, de leur établissement, des indemnités kilométriques, ne pourront pas bénéficier des frais de déplacements versés par l'institut.

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, peut décider de la suspension du stage de l'apprenant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou le conseil technique.

**Vaccinations pour l'entrée en formation**

L'admission définitive de l'apprenant est subordonnée à la production:

- d'un certificat médical d'aptitude établi attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et/ou psychologique à l'exercice de la profession
- d'un certificat médical de vaccinations conforme aux recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique : <http://www.infirmiers.com/doss/vaccination-obligatoire-infirmiere.php>

Une visite médicale a lieu une fois par an, elle est réalisée par la médecine du travail du Centre Hospitalier de Digne les Bains. Les apprenants doivent obligatoirement répondre aux convocations de la médecine du travail.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un apprenant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du directeur général de l'agence régionale de la santé. Le directeur de l'institut de formation lui adresse un rapport motivé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le directeur général peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le directeur général de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter les instances réglementaires prévues à cet effet.

Responsabilité civile professionnelle des apprenants :

Le contrat d'assurance souscrit par le centre hospitalier de Digne les Bains couvre les dommages que les apprenants peuvent causer aux tiers du fait ou à l'occasion des cours, stages ou activités dans les établissements hospitaliers. En cas d'accident, prévenir le secrétariat de l'institut.

En revanche les apprenants doivent obligatoirement disposer d'une couverture de **responsabilité civile personnelle** durant la formation. *Ils doivent en fournir le justificatif au secrétariat à chaque rentrée.*

Assurances - Textes de référence -

Circulaire DGS/P3 n°2000/371 du 5 juillet 2000 relative à l'assurance responsabilité civile et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale.

L'apprenant doit être affilié à la sécurité sociale.



**Risques accident du travail, accident de trajet, risques professionnels :**

- Pris en charge par la Sécurité Sociale
- Contrat d'assurance nominatif contracté par le CHD

A noter :

- L'accident ne pourra être reconnu comme accident de travail ou de trajet que si l'heure, le lieu de l'accident correspond aux horaires et lieu du stage ou de la formation selon la législation en vigueur, et au trajet habituel entre ce lieu et le domicile de l'apprenant (Art. L411-1 et 411-2 du Code Sociale).
- Dans le cas des accidents de trajet, les dommages atteignant les véhicules relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'apprenant.

**Procédure pour les apprenants *non pris en charge* en promotion professionnelle**

1. Prévenir le secrétariat de l'institut (au 04.92.30.16.15)
2. Faire établir le certificat médical initial par un médecin, aux urgences de l'hôpital où vous êtes en stage par exemple
3. Vous déplacer - ou vous faire représenter - au secrétariat de l'institut **dans les 24h** pour établir la déclaration d'accident du travail (qui sera transmise au service accidents du travail de la Sécurité Sociale avant 48h\*, ainsi qu'au médecin du travail du C.H. Dignois). Le secrétariat de l'institut vous remettra alors le triptyque d'accident de travail, afin de ne pas faire l'avance des frais médicaux, pharmaceutique, de laboratoire, de radiologie.

EN CAS DE NON RESPECT DE CES CONSIGNES, L'ACCIDENT DU TRAVAIL NE POURRA PAS ETRE PRIS EN COMPTE.

**Procédure pour les apprenants pris en charge en promotion professionnelle**

1. Prévenir le secrétariat de l'IFSI
2. Faire les démarches auprès de la direction de l'établissement d'origine (l'employeur).

Une signature des étudiants atteste de leur prise de connaissance du règlement intérieur et de leur acceptation de celui-ci.

INFORMATIONS GENERALES

Droits d'inscription :

Ils sont perçus chaque année. Le montant en est fixé par arrêté ministériel.

Les étudiants boursiers en sont exonérés.

L'attestation de paiement de la CVEC (contribution de vie étudiante et de campus) est obligatoire pour s'inscrire en formation.

Enseignement théorique :

Il est assuré par les formateurs de l'IFSI et des intervenants extérieurs.

Le déroulement de la formation est présenté au début de chaque début d'année universitaire et scolaire.

L'emploi du temps est donné par quinzaine et le plus tôt possible.

Repas :

Les apprenants ont accès au self, en tenue de ville, à midi. Les étudiants infirmiers bénéficient du tarif « CROUS ». Ils doivent approvisionner leur carte au bureau des admissions.

En cas de perte de cette carte ils doivent faire un courrier à la Directrice des services économiques du centre hospitalier de Digne les Bains, qui en fera établir une autre au tarif en vigueur.

Les repas peuvent être pris dans la salle de détente et sur la terrasse aux conditions citées plus haut.

L'utilisation des fours micro-ondes, des réfrigérateurs mis à leur disposition... sont placés sous la responsabilité des apprenants.

Confidentialité :

Le personnel de l'institut n'est pas autorisé à répondre aux demandes extérieures de renseignements concernant les apprenants : d'ordre privé, relatif à l'emploi du temps, l'organisation des stages, etc...

Parking :

**Le stationnement à proximité de l'institut et des pavillons d'hospitalisation est strictement interdit aux apprenants. Un parking est réservé aux apprenants et ils doivent obligatoirement y garer leur véhicule. Une place réservée aux personnes en situation de handicap est disponible devant l'entrée de l'Institut.**

Circulation dans l'enceinte du centre hospitalier :

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

Les apprenants doivent respecter la signalisation et les limitations de vitesse.

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

INDEMNITES DE STAGE POUR LES ETUDIANTS INFIRMIERS
---

Les stages donnent lieu au paiement d'indemnités et de frais de déplacement qui sont établis à partir des plannings de stage.

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages (Arrêté 18/05/2017). Elle est fixée par semaine de stage (35h/semaine) à : 28€ en 1<sup>ère</sup> année - 38€ en 2<sup>ème</sup> année - 50€ en 3<sup>ème</sup> année

<b>LES INDEMNITES SONT SOUMISES A L'IMPOT SUR LE REVENU</b>
---

Remboursement des frais de déplacement occasionnés lors des stages attribués par l'I.F.S.I.  
(Décret 03/07/2006) (env 0,25 euro/km)

- ◆ Les frais de transport des étudiants infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge (dans la limite des budgets alloués), si celui-ci :
  - ⇒ s'effectue sur le sol français ; ⇒ hors de la commune où est située l'IFSI ; ⇒ dans la même région s'il s'agit d'un établissement agréé par l'institut.
- ◆ Les indemnités kilométriques ne sont pas remboursées si le stage est demandé par l'étudiant hors potentiel habituel de l'IFSI et hors PACA ; sinon 1 A/R par semaine.

Un état de frais de déplacement nominatif pré-rempli (adresse administrative de l'étudiant/localisation du stage) est remis à l'étudiant avant son départ en stage. Si le trajet entre dans les critères de remboursement, l'étudiant le complètera (par semaine : le nombre de trajets effectués x kilométrage). Tout changement (absence, sortie de stage à l'Ifsi) sera notifié.

- ◆ Le *trajet pris en charge* est celui entre le lieu de stage et l'IFSI ou entre le lieu de stage et le domicile si celui-ci est plus proche, et si l'étudiant engage des frais pour se rendre sur les lieux de stage. Le kilométrage doit être consulté le **site Internet via Michelin** Itinéraire « conseillé » ou « le plus court ». Les frais d'autoroute ne sont jamais pris en charge.  
La résidence administrative des étudiants est celle indiquée en début de formation sur le dossier administratif. A chaque déménagement, un justificatif de domiciliation (quittance de loyer, facture EDF) sera demandé par la direction de l'institut. Les adresses sont réactualisées sur le logiciel Win'ifsi le 1<sup>er</sup> juillet, pour les stages de toute l'année universitaire suivante.
- ◆ Le remboursement s'effectue sur la base :
  - ⇒ Des indemnités kilométriques applicables aux véhicules automobiles et motocyclettes : pour un aller-retour quotidien pour un stage effectué *sur le département 04* ; pour un aller-retour hebdomadaire *pour les autres*.
  - ⇒ si le dit stage n'est pas desservi par les transports en commun ou si les horaires des transports en commun sont inadaptés aux horaires de stage.
  - ⇒ de la résidence administrative déclarée au secrétariat, au plus tard le 1<sup>er</sup> août.

<b>Les documents relatifs au stage doivent impérativement être remis au secrétariat <u>au plus tard le premier mercredi après la reprise des cours</u> à l'IFSI.</b>
--

Modalités de versement des indemnités de stage et des frais de déplacement :

1. Les indemnités seront versées par le trésor public pour le compte de l'IFSI, avant le début du stage.
2. Pour toute journée d'absence non justifiée, l'indemnité de stage sera retenue ou due
3. Concernant les frais de déplacement : à la fin de chaque stage l'étudiant remet son état des frais de déplacements qu'il a complété.
4. Après contrôle et enregistrement, **un état de frais** nominatif récapitulant les indemnités et frais de déplacement (éventuellement) est donné à chaque étudiant. Après l'avoir renseigné et signé il y accroche un RIB et le ramène au secrétariat dans les plus brefs délais.

**REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

Tél.: 04.92.30.14.93 - Fax.: 04.92.30.14.09. E-mail : csaye@ch-digne.fr

**FONCTIONNEMENT**

Il est assuré par Mme Carole SAYE, Documentaliste.

**1 - Horaires d'ouverture**

Le centre est ouvert aux apprenants et professionnels du Centre hospitalier :  
Lundi, Mardi, Mercredi, Vendredi : 8h30-12h15 et 13h-16h30. Jeudi : 10h30-12h et 13h-18h15 (sauf période estivale). En dehors de ces horaires, lors des TD, le centre peut être accessible en présence d'un formateur.  
Durant la semaine qui précède les évaluations, le Centre de Documentation reste ouvert tous les soirs jusqu'à 18h15.

**2 - Modalités de prêts**

Un chèque de caution de 50 euros est demandé chaque début d'année universitaire (Trésor public)

Ce chèque sera restitué aux apprenants qui, lors de leur fin de scolarité ou arrêt ou interruption, auront restitué la totalité des ouvrages empruntés et en bon état.

La durée maximale d'emprunt ne peut pas excéder trois semaines pour les ouvrages. Après ce délai, en absence de restitution ou de réenregistrement, un courrier de relance sera envoyé. Passé le délai d'une semaine et en l'absence de restitution (ou remboursement) des ouvrages, le chèque de caution sera déposé au Trésor Public. Pas de recours possible.

Les revues et les travaux de fin d'études sont exclus du prêt.

En aucun cas, il ne sera possible d'emprunter plus de 4 livres.

La durée du prêt doit scrupuleusement être respectée. Tout retard dans la restitution des documents entraînera l'interdiction de l'accès aux documents pendant une période proportionnelle au retard.

Les dérogations (qui ont valeur d'exception) ne sont accordées que sur justification de l'utilisateur et dans la mesure où le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Chaque document emprunté et sorti, même pour quelques instants doit être enregistré par la responsable du centre de documentation. Les documents consultés sur place ou restitués par les emprunteurs seront reclassés sur les rayonnages par la responsable du centre.

TOUTE DETERIORATION OU PERTE ENTRAINE LE REMBOURSEMENT OU LE REMPLACEMENT IMMEDIAT PAR L'UTILISATEUR CONCERNE.

**3 - Photocopies**

Une photocopieuse à carte est à la disposition des utilisateurs : tarif fixé par l'association des étudiants.

(0.06 €/copie si l'apprenant est adhérent à l'Association des étudiants. Dans le cas contraire : 0.20 €/copie).

**4 - Utilisation du matériel informatique du centre de documentation**

(cf : charte du bon usage des ressources informatiques)

Dix postes sont équipés de logiciels de bureautique et d'un accès à Internet. Ils pourront servir aux travaux de recherche des apprenants. Il est interdit de modifier les paramètres (fond d'écran, installation de jeux...) ainsi que tout usage privé (commandes, téléchargements illicites). L'accès Internet et l'imprimante sont réservés au strict usage de la formation.

Neuf tablettes tactiles sont disponibles en prêt pour un usage dans les locaux de l'institut. Les tablettes sont à demander au Centre de documentation. (Une pièce d'identité sera exigée).

Nous demandons à chaque utilisateur de prendre soin de ce matériel.

Chaque utilisateur devra signer la charte de bon usage des ressources informatiques et s'engager à la suivre.

En outre le wifi est accessible dans l'ensemble du bâtiment.

La gestion des consommables (cartouche, papier, etc...) est assumée par l'association étudiante de l'établissement : Association Culture et Formation.

**Accès aux bases de données**

Les étudiants peuvent accéder à la Bibliothèque Universitaire d'Aix-Marseille (AMU) en se connectant à leur ENT (Espace numérique de travail), des identifiants seront transmis aux étudiants par l'AMU.

Ils disposent également d'un accès à une plateforme de e-learning sur les pratiques de soins : « Pratique infirmière » (identifiant de connexion transmis en début de formation).

Plateforme numérique de partage des ressources : les cours des formateurs et des intervenants extérieurs, ainsi que les livrets d'accueil des structures de soins accueillant les apprenants en stage sont accessibles, après identification, sur le site internet de l'Ifsi ([www.ifsio4.com](http://www.ifsio4.com)) : onglet « espace étudiants ».

SALLES DE DEMONSTRATION  
Situées au 1<sup>er</sup> étage

### FONCTIONNEMENT

Les trois salles de démonstration sont accessibles aux apprenants en dehors des heures d'enseignement programmées, à condition qu'ils soient accompagnés par un formateur.

Dans le cadre de la pédagogie par simulation, toutes les salles de démonstration sont équipées de caméras et de sonorisation. Les images pourront être enregistrées, aux fins de débriefing.  
L'apprenant signera une charte d'utilisation à l'image.

### **ANNEXE n° 5 du règlement intérieur**

VESTIAIRES

Les tenues sont fournies par l'IFSI/IFAS et celui-ci prend en charge leur entretien par le centre hospitalier Digne. Les apprenants en sont responsables. Un inventaire est fait en fin de formation : toute perte entraîne le remboursement par l'apprenant concerné.

Pour des raisons d'hygiène, il est formellement interdit de se rendre au self avec la tenue utilisée dans le service de soins.

- En stage, dans les services dépendants du centre hospitalier de Digne :  
Les apprenants mettront au sale leurs tenues et celles-ci reviendront propres dans le local à linge de l'IFSI. Les apprenants en stage (MCO ou Psychiatrie) viendront les chercher dans ce local.  
Les livraisons ont lieu tous les jours : le linge propre sera retourné au plus tard dans les 24/48 heures.
- Pour les autres lieux de stage :  
Les tenues propres seront, au plus tard dans la semaine qui précède le départ en stage, livrées dans le local IFSI. Les apprenants les emporteront en stage. **Ils ramèneront les 5 tenues** le premier jour de leur reprise des enseignements : chariots local linge sale.  
Cette procédure obligatoire permettra de recenser plus rapidement les pertes, les oublis... et d'y remédier.

Dans tous les cas, il reste à la charge de l'étudiant, de s'assurer que les tenues sont en bon état, propres et repassées.

**CONTROLES DE CONNAISSANCES THEORIQUES**

Référence : Loi du 23.12.1901 (J.O.25.12.1901) réprimant les fraudes dans les examens et concours publics

**AVANT LE CONTRÔLE DE CONNAISSANCES**

- Les *périodes prévisionnelles* des évaluations sont communiquées en début d'année. Le planning des évaluations est mis à disposition quinze jours avant les épreuves.
- Aucun courrier de convocation n'est envoyé. Charge aux apprenants de s'informer des dates et horaires.
- Les rattrapages s'effectuent sur du temps personnel. Si l'apprenant est en stage lors du rattrapage UE, il récupère les heures de stage le samedi qui suit l'évaluation ou l'après-midi si l'épreuve est le matin.
- Les personnes en situation de handicap qui sollicitent un aménagement des concours et des évaluations doivent adresser leur demande auprès de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) dans un délai de deux mois. Le candidat fait parvenir une copie de la demande (hors informations médicales) au directeur de l'institut. La décision de l'autorité administrative qui organise les épreuves décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat en s'appuyant sur l'avis de l'expert médical consulté. Le directeur de l'institut informe le référent handicap coordinateur de la demande d'aménagement des épreuves et de concours afin que celui-ci organise sa mise en œuvre avec les responsables des épreuves.

Les contrôles de connaissances portent sur les enseignements (cours et TD) organisés par l'institut. Mais aussi sur les supports (DVD, sites internet...) mis à disposition par l'université coordonnant les enseignements des UE contributives de la filière infirmière.

Les évaluations peuvent porter aussi sur les recherches dirigées ou recommandées par l'équipe pédagogique. Pour les UE contributives un référentiel doit être mis à disposition par l'université sur l'ENT (espace numérique).

Pour les épreuves comprenant des opérations mathématiques les calculettes simples (sans programmation) sont acceptées. Ceci est vrai aussi pour les épreuves en simulation ou en service de soins.

**DEROULEMENT DE L'EPREUVE**

Compte-tenu des modalités de l'évaluation continue, tout contrôle de connaissance a valeur d'examen, d'où application de la réglementation relative aux fraudes.

- Les apprenants **laissent à l'entrée de la salle** leurs sacs et téléphones mobiles éteints.
- Ils ne conservent que le matériel nécessaire à l'écriture : stylo, crayons, gomme, règle (pas de trousse)
- Ils doivent respecter les consignes notées sur le sujet

▪ Les retardataires ne sont pas acceptés dans la salle, à partir du moment où les sujets sont distribués.

- Aucun déplacement n'est autorisé pendant la durée de l'épreuve. Pour les épreuves supérieures à 3 heures, un enseignant accompagnera l'étudiant aux toilettes. Pour les épreuves d'une durée inférieure à trois heures toute sortie de la salle est considérée comme définitive et se précède de la restitution de la copie.
- L'apprenant n'est pas autorisé à sortir de la salle avant les 2/3 du temps de l'épreuve.

**EN CAS DE FRAUDE**

- ♦ Une fraude pendant l'épreuve est un délit.
- ♦ Si les apprenants sont surpris soit en possession de documents se rapportant aux matières de l'examen, soit en train de copier sur ces documents, de communiquer entre eux, de recevoir des renseignements de l'extérieur, ou d'utiliser tout matériel de communication portable, ils seront exclus sur le champ et leurs épreuves seront déclarées nulles.
- ♦ Aucun signe particulier ne doit apparaître sur les feuilles d'examen : les encres bleues ou noires sont les seules utilisées pour les réponses, même pour souligner (sauf consigne particulière : ex. schémas)
- ♦ En cas de fraude, un rapport est établi par l'enseignant qui surveille la salle.
- ♦ Le directeur peut appliquer une sanction disciplinaire immédiate et/ou saisir la section compétente.

**FIN DE L'EPREUVE**

- Les apprenants qui ont terminé le signaleront à l'enseignant.
- Ils ne se lèvent pour rendre leur copie qu'après l'accord de celui-ci.
- Les sujets sont rendus à la fin de l'épreuve, ainsi que les brouillons et les feuilles d'examen.

**ARCHIVAGE DES COPIES**

Les copies corrigées pourront être présentées aux apprenants pour des raisons pédagogiques ; puis récupérées et conservées par l'IFSI.

## PLAGIAT

Désignation du plagiat (ou contrefaçon) : une faute qui consiste à copier un auteur sans le citer ou le dire, ainsi qu'à fortement s'inspirer d'une œuvre que l'on omet de désigner.

Pour éviter un plagiat, voici les règles :

- Il faut toujours citer ses sources et de manière précise : lorsqu'on cite un auteur (reproduction littérale d'un texte) la citation doit être repérée (italique et/ou mise entre guillemets) et référencée avec soin en note de bas de page ou dans le corps du texte ; toute citation sans guillemets et sans rappel de note est un plagiat.
- La reprise d'une idée originale développée par autrui doit être signalée de manière à permettre au lecteur d'identifier l'auteur et de retrouver les documents où il l'a développée.
- Il est obligatoire de référencer les sites internet qui ont été consultés et de repérer les passages reproduits de manière littérale.

Un plagiat est considéré comme une fraude. Il peut être suivi de sanctions pénales et disciplinaires.

## Fiche de déclaration d'un évènement indésirable (\*) IFSI-IFAS

**Version : 1.0**  
Mise à jour : 27/01/2016

**Rédaction :** Gilles Brest et  
Marie Laure Valade.

**Validation :** Réunion du 27/01/16  
Date : 27/01/2016

2 pages

### A REMPLIR PAR LE DECLARANT ET A DEPOSER DANS LA BOITE AUX LETTRES A L'ENTREE DE L'IFSI

(\*)Toute manifestation indésirable survenant pour une personne (ou groupe) en formation à l'institut et/ou pour un utilisateur des locaux de l'institut. En raison de l'équipement et/ou du fonctionnement de celui-ci.

PERSONNE DECLARANTE	L'EVENEMENT EST SURVENU :
Nom (1) :	Date :
Prénom (1) :	Heure :
Statut (2) :	Lieu :

(1) Souhaité mais non obligatoire

(2) Etudiant/ Elève/ Stagiaire/ Visiteur/ Formateur/ Administratif/ ASH/ Intervenant / Agent du CH...

Personne ou matériel concerné	Suivi pédagogique
Etudiant ◊ Administratif ◊ Elève ◊ Intervenant ◊ ASH ◊ Visiteur ◊ Formateur ◊	Disponibilité du formateur ◊ Transmissions des informations ◊
Matériel ◊ Organisation ◊	Sécurité
Dispositif Pédagogique	Perte ◊ Vol ◊ Dégradation volontaire ◊ Sécurité des personnes ◊
<u>Enseignements :</u> Respect des programmations ◊ Qualité des méthodes et supports ◊  <u>Stages :</u> Encadrement ◊ Liaison avec IFSI/IFAS ◊ Gestion du linge ◊ <u>Respect du projet pédagogique et/ou du règlement intérieur</u> ◊	
Relation avec l'équipe	Relations interindividuelles
Accueil ◊ Conflit/ réclamation ◊ Accès Information ◊ Respect (des personnes / des engagements) ◊	Conflit entre personnes ◊ Assiduité/ponctualité ◊ Comportement ◊ Disponibilité ◊
Environnement	Matériel
Propreté/ salubrité des locaux ◊ Incendie ◊ Inondation ◊ Confort du mobilier ◊ Adaptation des locaux ◊ Qualité de l'eau ◊ Qualité de l'air ◊ Luminosité/ éclairage ◊ Nuisance sonore ◊ Conditions thermiques ◊	Informatique ◊ Photocopieur ◊ Lien internet ◊ Fournitures ◊ Panne ◊ Réfrigérateur ◊ Distributeur boissons ◊ Fontaine ◊ Micro ondes ◊ Autre :



DESCRIPTION DES FAITS :		
Gravité estimée	Fréquence estimée	Conséquence de l'évènement
Nulle ◇  Modérée ◇ Importante ◇	Ponctuelle ◇ Fréquente ◇ Continue ◇	Désorganisation du travail ◇ Mauvaise image de l'institut ◇ Impact sur l'apprentissage ◇

PARTIE RESERVEE A LA CELLULE QUALITE

ANALYSE DE L'EVENEMENT A REMPLIR PAR REFERENT QUALITE

ACTION(S) A VISEE CORRECTIVE APPORTEE(S)

CLOTURE DU SIGNALEMENT  
DATE:  
SIGNATURE DU REFERENT QUALITE:

NB : Vous pouvez également faire une déclaration sur la plateforme BlueMedi, si vous êtes en stage ou/si l'évènement ne dépend pas de l'Institut.