

 <p>CENTRE HOSPITALIER DE DIGNE LES BAINS</p>	<h1>REGLEMENT INTERIEUR 2023</h1>	 <p>RÉGION SUD PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR</p>
Création : 28/08/2012	Rédaction : Equipe pédagogique et administrative	Validation : Cellule qualité Date : 13/09/2012-10/07/2018-29/08/2023
Modification le / par : <ul style="list-style-type: none"> • Journées pédagogiques des 09 et 10 juillet 2018 • Suite à un audit interne : le 27/03/2019 • Plan de déconfinement le 14/05/20 : annexe • Ajouts concernant le plan déconfinement le 06/08/20 • Conséquences de la modification du référentiel et de la gouvernance de la filière IFAS 09/2021 • Août 2023 par l'ensemble de l'équipe des Instituts 		Version : 6

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	3
TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES.....	3
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	3
Comportement général.....	3
Tenue vestimentaire	3
Utilisation des téléphones et ordinateurs portables	3
Coordonnées personnelles.....	4
CHAPITRE II – RESPECT DES REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE.....	4
Interdiction de fumer	4
Respect des consignes de sécurité	4
Accès et circulation sur le site	4
CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL	4
Maintien de l’ordre dans les locaux	4
Utilisation des locaux	4
Respect de l’ordre de la propreté des locaux et du matériel mis à disposition.....	5
Mise à disposition du matériel	5
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES A L’ENSEMBLE DES USAGERS.....	5
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	5
Libertés et obligations des usagers	5
Confidentialité	6
CHAPITRE II – DROITS DES ETUDIANTS ET DES ELEVES	6
Représentation	6
Liberté d’association	6
Tracts et affichages.....	6
Liberté de réunion.....	7
Droit à l’information.....	7
Respect des données personnelles	7

Affichage des plannings d'enseignements, d'évaluations et des relevés de notes.....	7
CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....	7
Droit à l'image.....	8
Respect de la charte informatique.....	8
Falsification de documents.....	8
Contrefaçon ou plagiat.....	8
Ponctualité.....	8
Maladie ou événement grave.....	8
Obligations pour l'entrée en formation : vaccinations et aptitude.....	8
Assurance.....	9
Accident du travail.....	9
Absences.....	9
Stages.....	10
Encadrement de l'apprenant en stage.....	12
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	12
Droits et obligations des personnels.....	13
ANNEXE I : CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET DE L'ACCES AUX RESSOURCES NUMERIQUES.....	14
1 - Horaires d'ouverture.....	14
2 - Modalités de prêts.....	14
3 - Photocopies.....	14
4 - Utilisation du matériel informatique du centre de ressources documentaires.....	14
4.1. Accès aux bases de données.....	15
ANNEXE II : INFORMATION RGPD.....	16

PREAMBULE

Champ d'application

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

- A l'ensemble des usagers des Instituts de Formations Paramédicales du Centre Hospitalier de Digne les Bains : personnels, étudiants ou élèves des instituts, élèves des préparations aux concours paramédicaux, stagiaires, ...
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein des Instituts de Formations (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

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

Elaboration de règles complémentaires propres au fonctionnement de chaque filière de formation

Pour compléter ce règlement intérieur sont établies des annexes spécifiques pour chaque filière de formation. Ces annexes sont en lien avec les référentiels de formation et le projet pédagogique des instituts.

TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Comportement général

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

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

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

Tenue vestimentaire

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

Une tenue correcte est exigée.

Le port de la tenue professionnelle est interdit dans les locaux des Instituts sauf à la demande de l'équipe pédagogique pour les ateliers pratiques.

Utilisation des téléphones et ordinateurs portables

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés, sur les lieux de stages et durant les cours.

L'utilisation des ordinateurs portables est réservée exclusivement aux apprentissages théoriques.

Coordonnées personnelles

Toute modification de situation ou changement d'adresse ou de numéro de téléphone en cours de scolarité doit impérativement être signalée au plus tôt au secrétariat afin d'assurer une bonne communication.

CHAPITRE II – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux Instituts de Formations.

Un espace dédié est prévu sur un côté de la terrasse Sud. Ne pas fumer devant l'entrée des instituts. Les usagers qui fument à l'extérieur des Instituts de Formations veillent à respecter la propreté des lieux et à jeter les mégots écrasés dans les cendriers.

L'utilisation de la cigarette électronique est tolérée dans les mêmes conditions.

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des Instituts de Formations, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie dispensées chaque année par le responsable de la sécurité ; et les consignes concernant le plan Vigipirate (exercice Attentat- Intrusion).
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Les personnes fréquentant les instituts prendront, notamment, connaissance des notes de service relatives à la sécurité, affichées en permanence.

Chacun est invité à repérer les voies d'évacuation des locaux ainsi que les extincteurs placés dans les instituts.

Accès et circulation sur le site

Sur le site de Digne, le stationnement à proximité des Instituts et des pavillons d'hospitalisation est strictement interdit aux apprenants. Un parking est réservé aux apprenants et ils doivent obligatoirement y garer leur véhicule. Le code de la route s'applique sans restriction dans l'enceinte du centre hospitalier.

Sur le site de Manosque, le stationnement des apprenants se fait sur la voie publique.

Une place réservée aux personnes en situation de handicap est disponible devant l'entrée des Instituts sur chaque site.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LE MATERIEL

Maintien de l'ordre dans les locaux

La direction des Instituts est responsable de l'ordre et de la sécurité des locaux.

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

Tous les usagers sont priés de veiller au bon ordre et à la propreté des instituts, afin de faciliter la tâche de tous.

Utilisation des locaux

Site de Digne, les instituts sont ouverts de 7h45 à 17h00. Ponctuellement, pour des raisons pédagogiques, les horaires d'ouverture peuvent varier.

Site de Manosque, les Instituts sont ouverts de 8H00 à 17H00.

Les locaux sont à la disposition des usagers, pendant les heures d'ouverture pour leurs séances de travail (collectif, individuel, rencontre avec des responsables pédagogique).

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations. Les usagers intéressés font une demande écrite à la direction pour accord.

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. 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. Si nécessité absolue il doit être remis à sa place.
- À la tenue et propreté des salles de cours (extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tables de cours quotidiennement, 2 fois par semaine remontée des chaises sur les tables).
- Il est strictement interdit de manger dans 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). Il est possible de se restaurer, dans la salle de détente du rez-de-chaussée et sur la terrasse.
- La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'enceinte des instituts.
- Les apprenants ont accès au self du Centre Hospitalier en tenue de ville pour le déjeuner.
- Les repas « personnels » peuvent aussi être pris au self du Centre Hospitalier, qui met à disposition le matériel nécessaire.
- Les mesures de traitement sélectif des déchets sont à respecter.

Mise à disposition du matériel

De manière générale, les utilisateurs du matériel doivent en prendre le plus grand soin et en préserver l'accessibilité pour tous.

Les salles de démonstration sont accessibles aux apprenants en dehors des heures d'enseignements programmées, sous la responsabilité d'un formateur.

Photocopies : une photocopieuse est à la disposition des étudiants (Annexe I : Règlement Intérieur du Centre de ressources documentaires).

Les Instituts sont adhérents au Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie et s'engagent au respect des règles éditées.

Les photocopies d'intérêt pédagogique sont autorisées dans la limite de :

- 10 % d'un livre
- Un à plusieurs articles d'une revue.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES USAGERS

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des usagers

Les usagers 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, au bon fonctionnement et à la réputation des instituts, et ceci, dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de

l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est 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 suivies de sanctions disciplinaires et de poursuites en justice.

Confidentialité

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

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 postal personnel à l'institut.

CHAPITRE II – DROITS DES ETUDIANTS ET DES ELEVES

Représentation

Les apprenants sont représentés par leurs délégués au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections communes :

- une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves;
- une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- une section relative à la vie étudiante IFSI et aux conditions de vie des élèves au sein des instituts.

Les délégués sont élus au début de chaque année scolaire ou universitaire. Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants.

Les délégués étudiants infirmiers peuvent être élus pour représenter les étudiants dans 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 1er juillet 1901. La domiciliation au sein des Instituts de formation est soumise à une autorisation préalable de la direction.

Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et élèves est autorisée au sein des Instituts de Formations, mais sous conditions.

Affichages et distributions doivent :

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

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

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure aux Instituts est interdite, sauf autorisation expresse par la direction des instituts.

Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions réglementaires.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre les Instituts de Formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Toute demande de réunion ou manifestation doit être adressée par courrier ou par mail à la direction.

Droit à l'information

Les Instituts s'engagent à informer les apprenants sur leurs missions et leur fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont repris dans les référentiels de formation, remis en début de formation par la direction des instituts.

Des réunions avec les apprenants pourront avoir lieu à leur demande ou à la diligence des formateurs.

Respect des données personnelles

Le Groupement Hospitalier de Territoire dispose d'un délégué à la protection des données.

L'accès aux données personnelles des usagers est strictement limité à une utilisation par l'équipe des Instituts à des fins pédagogiques et, le cas échéant, par des partenaires ou sous-traitants soumis à une obligation de confidentialité qui ne peuvent utiliser les données qu'en conformité avec les dispositions contractuelles et la législation applicable.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, les Instituts s'engagent à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers aux données sans le consentement préalable de l'intéressé, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données personnelles ou encore de limitation du traitement. Pour des motifs légitimes, ils peuvent s'opposer au traitement des données les concernant. (Annexe II : politique de protection des données des Instituts de Formations Paramédicales)

Pour toute information complémentaire ou réclamation, les usagers peuvent contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

Affichage des plannings d'enseignements, d'évaluations et des relevés de notes.

Le déroulement de la formation est présenté au début de chaque année universitaire ou scolaire et de chaque semestre.

L'emploi du temps est mis à disposition sur l'ENT AMU (AMETICE) pour les étudiants et sur la plateforme de partage MOODLE pour les élèves, par quinzaine et le plus tôt possible.

Les relevés des notes des différentes validations signés par la direction, seront affichés sur les mêmes espaces anonymement et affichés au sein des instituts.

Les calendriers des épreuves d'évaluations affichés et/ou transmis sur les plateformes dédiées, signés par la direction, servent de convocation à l'ensemble des apprenants.

La Charte des examens des Instituts de Formations Paramédicales est consultable sur les plateformes numériques, les apprenants doivent en prendre connaissance.

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Droit à l'image

L'apprenant signe une attestation de droit à l'image en début d'année. En cas de refus de diffusion, l'apprenant est encouragé à ne pas participer aux prises de photos collectives éventuelles.

Au sein des Instituts ou en stage, il est interdit de filmer et de photographier.

Toute diffusion d'image ou de propos recueillis dans le cadre du statut d'étudiant ou d'élève est passible d'une sanction disciplinaire.

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 dans un registre pédagogique uniquement.

Respect de la charte informatique

Les étudiants et élèves sont tenus de respecter la charte informatique dont ils ont pris connaissance et qu'ils ont signée en début de formation.

La charte du bon usage des ressources informatiques des Instituts de Formations Paramédicales de Digne-les-Bains, les apprenants doivent en prendre connaissance.

Falsification de documents

Toute falsification de document officiel (bilan de stage, planning, horaires de stages, feuille d'émargement, justificatif d'absence, certificats médicaux...) est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

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 de poursuites pénales.

Ponctualité

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques, pratiques et cliniques, en Instituts et en stages.

L'étudiant doit se trouver sur le lieu de stage à l'heure indiquée sur le planning.

Pour tout retard, l'apprenant s'adresse aux formateurs ou à la direction qui pourront le cas échéant l'autoriser de manière exceptionnelle à entrer en cours. Si l'apprenant présente plus de 10 mn de retard, il ne peut être admis en cours. Il devra alors attendre dans l'enceinte de l'institut le prochain interours.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même la direction de l'institut de formation, par l'intermédiaire du référent de promotion, du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable de stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Pour les apprenants salariés, les arrêts de travail ou tout autre justificatif sont à faire parvenir à l'employeur, dans les 48 heures.

L'apprenant devra fournir à l'institut une photocopie du justificatif.

Obligations pour l'entrée en formation : vaccinations et aptitude

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 en vigueur.

Les vaccinations contre les épidémies saisonnières (Grippe) sont particulièrement recommandées. 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 du Service de santé au travail.

Assurance

Le contrat d'assurance souscrit par le centre hospitalier de Digne les Bains couvre les dommages que les apprenants peuvent causer au tiers du fait ou à l'occasion des cours, stages, ou activités dans le cadre de la formation.

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.

Accident du travail

Depuis la loi n° 85-10 du 03 Janvier 1985, le risque Accident du Travail est géré par la Sécurité Sociale pour les apprenants sauf ceux relevant de la promotion professionnelle hospitalière qui sont pris en charge par leur établissement.

Sont couverts au titre des accidents du travail :

- les accidents survenus en stage, ainsi que durant le trajet pour se rendre en stage,
- les maladies professionnelles et le risque Tuberculose.

Il est impératif d'informer les Instituts de la situation **dans les 24 heures et de faire les démarches dans les 48 heures**, en commençant par l'obtention du certificat médical initial qui doit vous être remis par le médecin ou un interne de votre lieu de stage, ou le service des urgences (ou par un autre médecin s'il s'agit d'un accident de trajet), puis venir à l'institut pour remplir le formulaire "Déclaration d'accident du travail".

Procédure pour les apprenants pris en charge en promotion professionnelle :

- Prévenir le secrétariat de l'institut
- Faire les démarches auprès de la direction de l'établissement d'origine (l'employeur).

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

A noter : dans le cas des accidents de trajet, les dommages atteignant les véhicules relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'apprenant.

Absences

Absences aux cours, travaux dirigés et aux ateliers :

La présence des étudiants infirmiers est obligatoire lors des travaux dirigés, des ateliers, des travaux personnels guidés, des stages.

La présence des étudiants est obligatoire pour l'ensemble des cours des semestres 1 et 2 hormis les enseignements sur supports dématérialisés des Unités d'Enseignement universitaires et ce, quel que soit le statut de l'étudiant : salarié en formation professionnelle rémunéré ou non.

Pour les étudiants infirmiers bénéficiant d'une prise en charge salariée type « promotion professionnelle » : la présence à l'institut est strictement obligatoire.

Les apprenants bénéficiant de dispense de validation d'UE ou de modules sont cependant invités à être présents lors de ces enseignements.

La présence des élèves, hors parcours partiels, est obligatoire en cours et en stage (hors parcours partiels).

Durant la période d'un congé pour 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.

L'apprenant porteur d'un dispositif médical (béquilles, attelles, ...) peut suivre les cours sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec sa présence en cours.

Absences justifiées :

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sur présentation d'un justificatif :

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au 1er et 2ème degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption.
- Fêtes religieuses publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale.
- Journée d'appel de préparation à la défense.
- Convocation Préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation.

Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction de l'Institut de Formation.

Cf le logigramme « signaler une absence version apprenants » consultable sur Amétice et dans les salles de cours.

Pour les étudiants infirmiers, en cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Pour les élèves, les absences ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Absences injustifiées :

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

Absences en stage

La présence en stage est obligatoire : 35 h/semaine en moyenne sur la totalité des stages. Les stages non effectués ou non validés devront être rattrapés.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'apprenant doit être au minimum de 80%.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'apprenant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

Une autorisation d'absence en stage peut être accordée sur présentation d'un justificatif dans les mêmes conditions que les absences en cours.

Toute absence en stage doit être signalée au Maître de stage dans les mêmes délais que l'institut.

Toute absence injustifiée est passible d'une sanction disciplinaire.

Les absences en stage peuvent être récupérées selon des modalités négociées avec le maître de stage, dans le respect du cadre règlementaire, sur la base de 4 jours de RH à la quatorzaine, dont 2 jours et un dimanche consécutifs, sur un roulement de 7h.

Les jours, ou périodes de récupération sont validées par le référent de promotion.

Stages

Les stages sont agréés par les Instituts 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, le responsable du lieu d'accueil et l'apprenant.

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'institut, 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 hors département 04.

Conformément aux référentiels de formation, l'apprenant perçoit des indemnités de stage versées en début de stage. Selon le lieu d'affectation, les étudiants IDE peuvent percevoir des frais de déplacement.

Temps de formation règlementaire :

35 heures par semaine sur la base de 5 jours de 7 heures de travail effectif, ou 70h sur la quatorzaine. L'alternance des plages horaires de travail et le rythme des repos seront fidèles au régime habituel des agents/salariés du service et respectueux du code du travail.

Le temps de pause de 30min est organisé en fonction des impératifs de service avec l'encadrement.

Les horaires de nuit et de week-end sont autorisés à partir du deuxième stage pour l'ensemble des apprenants.

La nuit, l'apprenant peut réaliser le même horaire de travail que le référent de proximité qui l'encadre.

Afin de favoriser une meilleure progression dans les apprentissages, des horaires journaliers différents peuvent être proposés à l'apprenant.

L'amplitude à respecter entre les horaires du soir et du matin est soit de 11 heures, soit de 12 heures en fonction de la convention collective en vigueur sur le lieu de stage.

Ces modalités sont définies au préalable entre le maître de stage et l'institut.

Cette organisation est rédigée dans le planning prévisionnel validé (daté/ signé/ tamponné) par le maître de stage ou par défaut par le tuteur, impérativement transmis à l'institut dans les 48h de début de stage.

Tout planning prévisionnel non rendu dans les 48h de début de stage est susceptible d'entraîner une interruption de stage.

Toute modification des horaires préétablis doit faire l'objet d'un signalement au référent de promotion de l'apprenant par écrit.

Les heures supplémentaires ne sont pas cumulables.

Quel que soit le roulement, le décompte horaire d'un jour férié est toujours de 7 heures.

Au cours de ses stages, l'élève AS réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail de week-end.

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

Le repas, autant que possible, se prend en dehors du service et en tenue civile.

Il est vivement conseillé d'assister aux transmissions.

A la fin du stage, le stagiaire doit remettre à l'institut sa feuille de contrôle des heures effectuées tamponnée, datée et signée par le maître de stage.

En cas de fermeture temporaire du service l'apprenant pourra être réaffecté sur un autre terrain de stage ou en travail personnel à l'institut (8h30 à 16h30) après accord entre le maître de stage et la direction de l'institut.

En cas de rattrapage d'UE /module, l'apprenant doit récupérer le temps d'absence en stage.

Les apprenants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des services, tant sur le plan des activités 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 (et donc à l'information) 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, consignes de stage, bilan final de stage.

Encadrement de l'apprenant en stage

L'étudiant infirmier doit être sous le contrôle d'un infirmier diplômé (présence effective) et dans le cas des élèves d'un professionnel diplômé de la filière.

Le professionnel 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.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le respect strict des précautions standard s'impose :

- Le port de bijoux aux mains et avant-bras ainsi que le vernis sur les ongles sont interdits durant les stages.
- Les cheveux doivent être correctement attachés.
- Les tatouages et piercing doivent être, autant que possible, cachés à la vue des autres personnes.
- Les passe-couloirs doivent être enlevés lors des soins et très régulièrement lavés.
- 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 bijou est interdit.
- Pas de téléphone portable durant la présence en stage.

Les tenues professionnelles sont fournies par l'institut et le Conseil Régional. Les apprenants en sont responsables.

Leur entretien est pris en charge par le GCSPA (Groupement de Coopération Sanitaire du Pays d'Aix).

Pour les tenues fournies par l'institut, un inventaire est fait en fin de formation : toute perte entraîne le remboursement par l'apprenant.

Au Centre Hospitalier de Digne les Bains, 23 vestiaires sont mis à disposition des apprenants.

Le local est situé au 2ème étage du CHD, à côté du reposoir, près du monte-malade. Accessible avec un code.

Ces vestiaires ne doivent pas être privatisés. Cet espace doit rester propre, sans dépôt de denrées alimentaires.

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

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 pédagogique du déplacement.
- Être porté sur un ordre de mission par le maître de stage.
- Le stagiaire ne devra en aucun cas conduire le véhicule de service.

Si 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 dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

Les personnels sont soumis aux dispositions législatives et réglementaires applicables à l'ensemble des agents publics ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur de chaque établissement de leur lieu d'exercice.

Ce règlement intérieur est mis à disposition dans chaque secrétariat des Instituts et sur la plateforme numérique.

Chaque apprenant est tenu d'en prendre connaissance et de le signer.

Les apprenants qui ne se conforment pas au règlement sont passibles de sanctions disciplinaires et le cas échéant, de la saisine de l'instance compétente pour le traitement des situations pédagogiques ou disciplinaires.

ANNEXE I : CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET DE L'ACCES AUX RESSOURCES NUMERIQUES

CENTRE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

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

FONCTIONNEMENT

Il est assuré par Carole SAYE, Documentaliste.

1 - Horaires d'ouverture

Le centre est ouvert aux apprenants et professionnels du Centre hospitalier :

Lundi, Mardi, Mercredi, Vendredi : 8h30-12h00 et 13h-16h30.

Judi : 10h30-12h et 13h-18h15 (uniquement en cas de présence d'apprenants à 17h, sauf période estivale).

En dehors de ces horaires ou en cas d'absence de la documentaliste, le centre peut être accessible en présence d'un formateur (lors des TD) ou avec le secrétariat (prêt des ouvrages et/ou tablettes, recharge des cartes de photocopies).

Durant la semaine qui précède les évaluations des étudiants, le centre de ressources documentaires reste ouvert tous les soirs jusqu'à 18h15. Si aucun étudiant n'est présent pour réviser à 17h00, le centre de ressources documentaires ferme.

2 - Modalités de prêts

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

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 sont exclues 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 ressources documentaires. 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 : 6 € pour une recharge de 100 copies + achat de la carte réutilisable. Recharge supplémentaire de 100 copies : 5 €.

4 - Utilisation du matériel informatique du centre de ressources documentaires

(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.

Des tablettes tactiles sont disponibles en prêt pour un usage dans les locaux de l'institut. Les tablettes sont à demander au Centre de ressources documentaires. (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.

4.1. Accès aux bases de données

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

Les plannings, supports de cours des formateurs et des intervenants extérieurs, ainsi que les livrets d'accueil des structures de soins accueillant les étudiants en stage sont accessibles, sur l'ENT d'AMU en sélectionnant l'onglet AMÉTICE.

Les élèves bénéficient d'un dispositif différent de celui d'AMU, ils peuvent consulter les plannings, supports de cours des formateurs et intervenants extérieurs, ainsi que les livrets d'accueil des structures de soins accueillant les élèves en stage en se connectant à la plateforme MOOCARE. Le mot de passe est communiqué à chacun en début d'année.

Par ailleurs, grâce à un financement du Conseil Régional, les élèves bénéficient d'un accès à une plateforme d'enseignement en ligne « AS 3.0 ».

ANNEXE II : INFORMATION RGPD

Politique de protection des données des Instituts de Formations Paramédicales (en application du Règlement Général sur la Protection des Données) – MAJ : Décembre 2022

Quel responsable ?	Vous avez fait le choix de vous inscrire dans un de nos Instituts de Formation rattaché à l'établissement hospitalier de Digne-les-Bains, responsable de traitements au sens RGPD.
Quelles données ?	Lors de votre inscription, de nombreuses informations vous concernant ont été collectées quant à : <ul style="list-style-type: none">- Votre identité : nom, prénoms, date et lieux de naissance- Votre vie personnelle : ex. coordonnées postales et téléphoniques, permis de conduire...- Votre vie professionnelle : CV, projet de formation, parcours scolaire, etc...- Vos données de santé : ex. vaccinations, handicap, numéro de sécurité sociale, etc...- Des données économiques et financières : RIB
Quelles finalités ?	Dans le cadre de votre suivi pédagogique au sein de notre Institut de formation, des éléments complémentaires pourront vous être demandés, seront produits et conservés dans votre dossier. Toutes les données qui sont collectées et traitées sont justifiées au regard des traitements de données que nous devons mettre en place afin de réaliser et de valider votre inscription, de réaliser votre suivi pédagogique, d'organiser et d'encadrer les stages que vous aurez à réaliser dans les structures d'accueil et de vous inscrire à la diplomation.
Quels destinataires ?	Ces informations sont partagées en interne au niveau de l'Institut par les personnes ayant droit d'en connaître. Certains d'entre vous bénéficient également de bourses d'études ou d'aides de l'état par divers organismes auxquels nous devons rendre compte de votre présentisme. En outre, l'inscription à la diplomation nous engage à transmettre les éléments de votre dossier aux membres du jury.
Quelles durées de conservation ?	Les durées de conservation sont liées à la réglementation en la matière. A défaut de prescription réglementaire, l'établissement détermine les durées de conservation en lien avec la finalité du traitement de données en respectant le principe de minimisation de conservation.
Quelles mesures de sécurité ?	Le Centre Hospitalier applique les mêmes mesures de sécurité aux données de l'Institut de formation que celles visant à sécuriser ses propres données. Les accès aux données stockées sur l'infrastructure du centre hospitalier sont évidemment restreints aux personnels de l'Institut disposant des habilitations idoines et aux administrateurs techniques. Certaines données sont stockées sur des logiciels hébergés hors de l'établissement. Dans ce cas, une évaluation des conditions de traitement des données est réalisée et/ou des clauses de conformité au RGPD sont conclues avec l'éditeur/ prestataire. Ces contrôles visent à garantir un niveau de sécurité des données proportionné au risque encouru.
Quels sont vos droits ?	Le Groupement Hospitalier de Territoire a nommé un Délégué à la Protection des données en charge notamment de répondre à vos demandes d'exercice de droit (information, accès, rectification, opposition, effacement, limitation, portabilité, décision automatisée, profilage) que vous pouvez contacter au : ✉ dpo@ght04.fr ☎ 06 73 87 20 55. Si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés, vous pouvez contacter la CNIL :

✉ 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 ☎ 01 53 73 22
22