

Instituts de Formation paramédicale CH de BRIVE

Complément IFSI-IFAS au règlement intérieur du PFS

2022-2023

SOMMAIRE

I.	PREAMBULE	3
II.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS.....	3
A.	Libertés et obligations des étudiants/élèves	3
B.	Droits des étudiants/élèves.....	3
1.	Représentation	3
2.	Liberté d'association.....	3
3.	Tracts et affichages	4
4.	Liberté de réunion.....	4
5.	Droit à l'information.....	4
C.	Obligations des étudiants/élèves	4
1.	Maintien de l'ordre dans les locaux	4
2.	Ponctualité	5
3.	Tenue vestimentaire.....	5
4.	Absences.....	5
5.	Respect des consignes	7
6.	Vaccinations et suivi médical	7
7.	En cas d'accident du travail ou du trajet (stage ou cours)	8
8.	Formation : organisation.....	8
9.	C.D.I	12
10.	Secrétariat.....	12
III.	Annexes	12

I. PREAMBULE

Les dispositions du présent règlement intérieur complètent le règlement intérieur - socle commun du Pôle de Formation en Santé et ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers des instituts de formation paramédicale du CH de BRIVE personnels, étudiants/élèves ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du PFS (intervenants extérieurs, prestataires de service, ...)

Le présent règlement est lu et repris avec les apprenants chaque rentrée.
L'étudiant/élève s'engage chaque année à en prendre connaissance et à le respecter.

II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

A. Libertés et obligations des étudiants/élèves

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

Les signes et tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux de stage relevant d'une activité de service public.

B. Droits des étudiants/élèves

1. Représentation

Les étudiants/élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et ses trois sections (section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves, section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et la section relative à la vie étudiante) conformément à la législation en vigueur.

Les représentants sont élus dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Tout étudiant/élève est éligible. Tout étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

2. Liberté d'association

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

3. Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants/élèves est autorisée dans le foyer, sous conditions.

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 Directrice des instituts de formation.

Affichages et distributions doivent :

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

Tout affichage doit être communiqué au préalable à la Directrice des instituts de formation.

4. Liberté de réunion

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 9 août 2011.

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.

5. Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants/élèves aussi bien sur les missions des Instituts que sur le fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés universitaires,

Tout concourt à respecter les principes de la CNIL

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 l'équipe pédagogique.

Afin de faciliter le droit des étudiants/élèves dans ces domaines, les instituts ont mis en place la section de la vie étudiante conformément à la législation en vigueur

C. Obligations des étudiants/élèves

1. Maintien de l'ordre dans les locaux

Les étudiants/élèves sont priés de respecter l'ordre et la propreté des locaux ainsi que le travail des personnes chargées de l'entretien.

Ceci sous-tend, entre autres, de :

- **Ne pas entrer en salle de cours avec des gobelets**
- **Ne pas manger pendant les cours** (*seule une petite bouteille d'eau sera tolérée*)
- **Ne pas laisser dans les salles de cours bouteilles, papiers, ou tout autre détritrus pouvant être jetés dans les poubelles réservées à cet usage**
- **Utiliser les bacs réservés au recueil des gobelets et des mégots**
- **Les téléphones portables doivent être éteints avant l'entrée en salle de cours et déposés dans les sacs. En cas de non-respect de cette consigne, une sanction disciplinaire sera prise.**

- **Des poubelles de tri sont mises à disposition des apprenants avec les consignes à suivre. Il est demandé à chacun de respecter ce tri.**

L'étudiant/élève doit prendre soin du matériel mis à sa disposition.

Toute dégradation matérielle donnera lieu à réparation financière devant couvrir le remplacement ou la réparation du bien concerné, indépendamment des sanctions correspondantes prises à cet égard.

La détention, la consommation et/ou la cession d'alcool ou de tout produit stupéfiant ou dangereux sous toutes formes sont formellement interdites et pourront donner lieu à des poursuites.

Dans le cadre du respect du droit à l'image, l'usage des appareils photographiques (notamment téléphone portable), l'utilisation de caméras sont strictement interdits tant au PFS qu'en stage.

L'usage de l'ordinateur est autorisé en cours mais exclusivement réservé au thème enseigné par l'intervenant.

2. Ponctualité

La ponctualité est exigée. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques et cliniques à l'Institut et en stage ainsi qu'aux évaluations pour lesquelles il est demandé d'arriver ¼ heure avant pour réaliser l'appel.

Aucun étudiant ne sera accepté après le début du cours et une sanction disciplinaire sera posée.

Les étudiants/élèves doivent :

- Se conformer aux instructions qui leur sont données ;
- **Ne pas sortir de la salle avant la fin du cours ;**
- Respecter les horaires ainsi que le temps de pause précisés ;
- Tout retardataire se verra refuser l'entrée en cours sauf autorisation de la Directrice. Si le cours se déroule avec une coupure intermédiaire, l'étudiant retardataire pourra être admis dans la deuxième partie de la séance, en se présentant auprès du formateur ou de l'intervenant concerné. Toute absence dans ce cadre sera décomptée de la franchise.

3. Tenue vestimentaire

Une tenue et un comportement corrects sont exigés au PFS et dans tous les lieux concourant à la formation.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. En service de soins, les tenues de stage (pantalon et tunique) sont obligatoires, ainsi qu'une montre à trotteuse.

Le port de la tenue professionnelle est exigé lors des temps de pratique et de simulation.

4. Absences

La présence est obligatoire à l'ensemble de la formation théorique et clinique pour les élèves aides-soignants. Pour les étudiants en soins infirmiers, la présence est obligatoire aux travaux dirigés, travaux personnels guidés et en stage. Certains enseignements en cours

magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'Institut, vous devez vous référer aux déroulés des UE.

- **En cas d'absence en cours, l'étudiant/élève est tenu d'appeler le secrétariat de l'Institut et/ou de laisser un message en dehors des heures d'ouverture et d'envoyer un mail à Mme Bardolle et à son référent de suivi pédagogique.**

La présence des étudiants en cours est contrôlée par un émargement ou par le formateur référent d'UE.

Pour toute absence, l'étudiant/élève doit remplir un justificatif d'absence en cours fourni par l'institut (cf annexe II), qu'il fera valider par Mme Bardolle et son formateur référent de suivi pédagogique.

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

- **En cas d'absence en stage, l'étudiant est tenu d'appeler aussitôt le secrétariat de l'Institut aux heures d'ouverture (8h30 – 17h) ainsi que le maître de stage du motif et de la durée approximative de l'absence et d'envoyer un mail à Mme Bardolle et à son référent de suivi pédagogique. Il doit ensuite organiser avec le maître de stage la durée et répartition des heures à rattraper.**

Rappels :

1. Pour les étudiants en soins infirmiers, pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% de la durée du stage. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale du stage.
Afin de ne pas arriver à une situation qui puisse mettre l'étudiant en difficulté (présentation en section pédagogique ou non présentation au jury du DE pour absence supérieure au temps autorisé par le référentiel), un rattrapage systématique des absences est planifié dès que la durée de celle-ci est connue. Cette récupération, correspondant au nombre d'heures de stage non faites, peut être planifiée en sus des heures prévues par jour, sur les congés hebdomadaires ou sur les congés scolaires (hors période de fermeture de l'institut), selon les modalités fixées en accord avec la Directrice de l'Institut et du terrain de stage.
2. Pour les élèves aides-soignants, le cumul des absences justifiées non rattrapé sur l'ensemble de la formation ne doit pas dépasser 5% du temps global de formation.

En cas de maladie, vous devez fournir un ARRET DE TRAVAIL qui sera remis au secrétariat des instituts de formation, au plus tard **dans les 48 heures suivant l'arrêt**. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme non justifiée.

Le décompte des heures d'absence dûment justifiées est réalisé au prorata effectif de la durée horaire (sur la base de 7h/ jour).

En cas d'absence de plus de 12 jours sur un même semestre pour les étudiants en soins infirmiers et 5% pour les élèves aides-soignants, la situation de l'étudiant/élève sera étudiée

en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de leur formation.

A l'issue de chaque année de formation, l'étudiant se verra remettre une copie du décompte écrit de ses absences, et signera l'original remis au dossier après prise de connaissance par Mme Bardolle.

En cas de maternité, les étudiantes/élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé maternité ou de congé maladie, les étudiants/élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Dans le cadre du permis de conduire, il est toléré une absence d'une demie journée sur présentation de la convocation.

Toute absence non signalée et/ou non justifiée fera l'objet d'une sanction.

- 1^{ère} absence : avertissement oral
- Au-delà, avertissement écrit
- Puis convocation de la section disciplinaire

La section disciplinaire sera réunie pour émettre un avis sur la faute disciplinaire constituée pour l'absentéisme répété, après l'avertissement écrit.

5. Respect des consignes

Dans le cadre de la formation théorique et pratique et pour répondre aux exigences des référentiels de formation, des travaux sont demandés et des consignes sont données (analyses de pratiques, démarche cliniques, gestion du portfolio, plannings prévisionnels et définitifs de stage ...) par les formateurs aux étudiants/élèves. Le non-respect de ces consignes ou travaux entraîne des difficultés de mise en œuvre du parcours de formation de l'étudiant/élève et désorganise le processus de formation. Par conséquent,

Le non-respect des consignes fera l'objet d'une sanction :

- 1er rappel : avertissement oral (suite à 2 relances)
- 2ème rappel : avertissement écrit
- 3ème rappel : entretien avec la coordinatrice pédagogique et/ou la directrice
- 4ème rappel : convocation en section disciplinaire

Le référent pédagogique s'assure de la traçabilité dans le dossier de l'étudiant/élève (WINIFSI/WINAS) de chaque relance et sanction.

6. Vaccinations et suivi médical

L'admission définitive dans un Institut de formation est subordonnée :

- a) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indications physique et psychologique à l'exercice de la profession,
- b) à la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat attestant des vaccinations obligatoires dont la vaccination relative à la COVID 19) conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France incluant les préconisations 2017 du Haut Conseil de la Santé Publique.
- c) Un schéma vaccinal complet COVID est obligatoire pour réaliser les stages, conformément à la réglementation¹**

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'Institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique de l'ARS. Le Directeur de l'institut adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le Directeur de l'Institut, en accord avec le médecin inspecteur, 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'étudiant de l'Institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section pédagogique.

7. En cas d'accident du travail ou du trajet (stage ou cours)

L'étudiant/élève victime d'un accident du travail (notamment piqûre avec aiguille souillée, dorsalgie...) ou de trajet avec atteinte corporelle doit impérativement faire sa déclaration auprès de l'Institut **dans les 48 heures**.

Procédure à suivre :

- Faire établir un Certificat Initial d'Accident du Travail, réf. S.6909, par le Service des Urgences, s'il en existe un, ou par un médecin.
- Se présenter le jour même, muni de ce certificat, auprès du Secrétariat de l'Institut de Formation, qui établira une feuille de Déclaration d'Accident du Travail. Si l'étudiant/élève ne peut effectuer ces démarches lui-même, il doit s'assurer que toutes ces formalités ont bien été accomplies, en temps voulu, par un tiers.

NB : Les étudiants/élèves en formation professionnelle s'adressent au secrétariat des Instituts qui les dirigera vers le service identifié de leur établissement d'origine.

8. Formation : organisation

La formation conduisant au diplôme d'état d'infirmier comporte 4200 heures d'enseignement théorique et pratique ainsi que 900 heures de travail personnel. Elle est organisée conformément au référentiel de formation selon l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié en institut de formation et en milieu professionnel.

¹ **INSTRUCTION N° DGOS/RH1/2021/XXX** du XXX relative à la mise en oeuvre de l'obligation vaccinale pour les étudiants/élèves et élèves en santé, les étudiants/élèves des formations pour les professions à usage de titre et les personnels enseignants et hospitaliers titulaires et non titulaires ainsi qu'à l'organisation de la rentrée 2021 dans les écoles et instituts de formation paramédicaux.

La formation conduisant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant a une durée totale de 1540 heures conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au DEAS et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

a) L'enseignement théorique

Les horaires de cours s'échelonnent généralement entre **8 h et 18 h**, à raison d'une moyenne de **35h par semaine**.

b) Evaluations :

Lors des évaluations, il vous est demandé d'arriver 1/4 heure avant le début des épreuves pour l'appel et l'installation. Aucun étudiant/élève ne sera accepté après le début des épreuves.

Les brouillons ne sont pas acceptés manuscrits ou tapuscrits : est considéré comme brouillon tout écrit figurant en dehors des zones de réponse demandées par l'évaluateur.

Toute fraude durant une évaluation sera sanctionnée immédiatement par une note de Zéro sur vingt et une exclusion de l'évaluation.

L'étudiant/élève sera convoqué devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour décision.

Pour les étudiants en soins infirmiers :

Pour les évaluations universitaires, le respect des règles relatives à la lecture optique des feuilles de QCM est exigé. Ces règles vous sont remises en annexes III et IV de ce présent règlement, ainsi que sur le site universitaire. Le non-respect de ces règles entrainera un Zéro à la partie universitaire de l'évaluation.

Le plagiat

Si vous reproduisez les extraits de documents sans en indiquer l'auteur, il s'agit de plagiat. Le plagiat est assimilé à la contrefaçon d'après le code de la propriété intellectuelle (Articles L 335.2 ; L335.3 et L122.4).

Art L335.2 : Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Seront punis des mêmes peines le débit, l'exportation, l'importation, le transbordement ou la détention aux fins précitées des ouvrages contrefaisants.

Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et à 750 000 euros d'amende.

Art L335.3 : Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une oeuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi.

Est également un délit de contrefaçon la violation de l'un des droits de l'auteur d'un logiciel définis à l'article L. 122-6.

Est également un délit de contrefaçon toute captation totale ou partielle d'une oeuvre cinématographique ou audiovisuelle en salle de spectacle cinématographique.

Art L122.4 : Le **plagiat**, selon son niveau de gravité, est une contrefaçon. L'article L122-4 du **Code de la propriété intellectuelle** prévoit que "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite.

Une attention particulière est portée aux travaux écrits rendus : tout plagiat identifié sera sanctionné par une note de 0/20. L'étudiant/élève sera alors présenté devant la section compétente pour le traitement de situations disciplinaires.

Les évaluations effectuées en ligne via la plateforme d'enseignement numérique e-notitia sont soumises aux mêmes règles que celles effectuées sur table à l'institut.

Pour le Travail de Fin d'Etudes (TFE), lorsque le directeur de mémoire constate un plagiat lors de la guidance (non-respect des règles de citation des références bibliographiques, absence de guillemets ou de renvoi à un auteur), il avertit l'étudiant et le met en garde contre la pratique. Lorsque l'un des membres du jury constate un plagiat dans le mémoire, un rapport qui caractérise le plagiat est rédigé par les 2 évaluateurs. La soutenance se déroule conformément à la procédure et est évaluée. Le plagiat avéré est signalé à l'étudiant en fin de soutenance par le jury. Celui-ci en informe également le directeur de l'institut. En cas de plagiat, la note de 0/20 est attribuée à l'écrit. Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, le directeur saisit la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. L'étudiant fait l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion d'une durée maximale de 5 ans.

Nous vous conseillons vivement de lire la Charte anti-plagiat de l'école doctorale Université de Limoges :

<https://www.unilim.fr/collegedoctoral/wp-content/uploads/sites/6/2013/06/Charte-antiplagiat.pdf>

c) Stages

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine sans dépasser 70h/quinzaine et les modalités d'organisation sont prévues par les responsables de l'encadrement du stage. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. A l'exception des repas thérapeutiques, 30 minutes de pause sont alors à décompter du temps de travail.

Pour les étudiants en soins infirmiers

Au cours des 1^{ères} semaines de l'année universitaire, les étudiants ont connaissance de leurs affectations en stage, successivement, pour le ou les semestres de l'année en cours.

Les remboursements des frais de déplacements seront effectués selon le règlement régional en vigueur. L'état des frais doit être rendu au secrétariat avant la fin de la 1^{ère} semaine de cours suivant le stage sur le document prévu à cet effet, en tenant compte du règlement régional d'indemnisation de stage et de remboursement des déplacements et hébergement. **En cas de non-retour dans les délais impartis, le remboursement des frais de déplacement ne sera pas engagé.**

Les étudiants, lorsqu'ils ont connaissance de leurs affectations en stage, devront consulter sur E Notitia, sur les sites des établissements et/ou sur place, **les livrets d'accueil des structures mis à leur disposition** afin d'intégrer consignes, protocoles et modalités spécifiques de stage.

Pour les élèves aides-soignants

Les affectations en stage sont réalisées par les formateurs et les élèves en ont connaissance la première semaine de formation. Celles-ci sont choisies en cohérence avec le parcours antérieur de l'élève. Conformément à la législation en vigueur², le stage de période intégrative en milieu professionnel est choisi par l'élève en accord avec l'équipe pédagogique.

Le temps de travail journalier et hebdomadaire peut être calqué sur celui du personnel en tenant compte des consignes qui suivent :

- Les week-ends sont autorisés pour les élèves aides-soignants et à partir du semestre 2 pour les étudiants en soins infirmiers conformément à la réglementation du travail,
- Les horaires en 12 h sont autorisés pour les élèves aides-soignants à partir du second stage et à partir de la 3^{ème} année pour les étudiants en soins infirmiers
- Les nuits sont autorisées conformément à la législation, à partir de la 3^{ème} année
- Le férié est dû. S'il est travaillé en accord avec le cadre de santé du service, il est alors récupéré.
- Les étudiants/élèves étant sur une base de 35 h n'ont pas de RTT mais éventuellement des récupérations d'heures,
- Le planning prévisionnel de stage doit impérativement être communiqué à l'institut par l'étudiant/élève, à la fin de la 1^{ère} semaine de stage pour validation.

En cas de non-respect de cette exigence, les remboursements de frais de déplacement ne seront pas engagés pour les étudiants en soins infirmiers.

- Le planning définitif validé par le maître de stage à la fin du stage doit être remis au formateur référent du suivi pédagogique avec les éléments du portfolio.

Pour les stages en soins à domicile, les horaires seront gérés au cas par cas. La coupure est possible mais le volume horaire hebdomadaire doit être réparti sur 4 ou 5 jours, soit un maximum de 38h30/semaine.

L'étudiant/élève s'engage à ce que tout document de travail qui sort du service (situation en vue d'exploitation aux instituts : ASP, situation en vue d'évaluation, situation de TFE...) soit **validé par un responsable de son encadrement : Nom, signature et qualité de l'encadrant, date et tampon du service.**

Pour les repas, ils doivent respecter les accords du service receveur.

Les visites et communications téléphoniques ne sont pas autorisées en service.

Les étudiants/élèves doivent pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

² Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonction des instituts de formation paramédicaux

Ils doivent se conformer à la charte de la personne hospitalisée et à la circulaire DHOS/G n°2005-57 du 2 février 2005, relative à la laïcité dans les établissements de santé.

Certains terrains de stage sont éloignés de BRIVE, un moyen de locomotion doit donc être envisagé

Lorsque l'étudiant/élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, la Directrice, en accord avec le responsable du lieu de stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant/élève et ce, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente dans le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves. Celle-ci se réunit, au maximum, dans un délai de 15 jours à compter de la suspension.

9. C.D.I.

Le centre de documentation est mis à disposition des étudiants/élèves.

Il comprend consultation, prêt de livres et de revues, mise à disposition d'ordinateurs, d'une imprimante/photocopieuse/scanner et d'Internet.

Les modalités de fonctionnement du CDI font l'objet d'un règlement intérieur à l'annexe I.

Tout passage au CDI nécessite le respect des gestes barrières.

10. Secrétariat

Les secrétaires sont disponibles pour recevoir les étudiants/élèves **entre 13h00 et 16h00**, les mardi et jeudi, exceptée situation particulière.

Aucun matériel personnel ne doit être entreposé au secrétariat.

L'impression de tout document à partir d'une clé USB ne sera pas demandée au secrétariat mais faite sur l'imprimante du CDI à partir des ordinateurs du CDI

Une carte de reprographie peut être achetée par les étudiants/élèves pour le rendu de documents tapuscrits ou toute autre démarche en lien avec la formation.

III. Annexes

Annexe I : Règlement du C.D.I.

Annexe II : Imprimés d'absence

Annexe III : Consignes générales relatives aux Evaluations

Annexe IV : Conditions de remplissage des grilles QCM des évaluations universitaires

Annexes V : Modalités de remboursements des stages

Annexes VI : cartes CPE-CPS

ANNEXE I : Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Conditions d'accès :

- ❑ L'accès du CDI est libre et gratuit pour les étudiants/élèves en soins infirmiers et les élèves aides-soignants.

Conditions de prêt :

- ❑ Les modalités de prêt sont fixées comme suit :
 - ✓ Livres : 30 jours
 - ✓ Revues : 15 jours ;
- ❑ Le prêt est renouvelable sur demande de l'emprunteur sous réserve que le document n'ait pas été réservé par une autre personne ;
- ❑ Certains documents sont exclus du prêt, ils peuvent éventuellement faire l'objet de prêts à court terme (du soir au matin ou pour les fins de semaines) ;
- ❑ Le prêt est strictement personnel. Tout usager demeure responsable des documents qu'il a emprunté jusqu'à leur restitution par ses soins ;
- ❑ Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des rappels ; tout retard de restitution sera sanctionné par une interdiction de prêt pendant une durée égale au nombre de jours de retard ;
- ❑ Tout document perdu, détérioré ou non rendu dans un délai de 6 mois devra être remboursé. Tout document annoté sera considéré comme détérioré et devra être remplacé.

Utilisation du matériel informatique :

- ❑ L'accès de ces postes est réservé aux activités en lien avec la formation
- ❑ Il est interdit de modifier les paramètres des ordinateurs y compris l'écran de veille ;
- ❑ La clé USB exige avant utilisation sa vérification (absence de virus) sur les ordinateurs dédiés.

En cas de problème technique ou d'utilisation, le signaler à la documentaliste qui fera le nécessaire

Utilisation du photocopieur/imprimante/scanner :

- ❑ La reproduction des documents est possible sur le matériel mis à disposition dans le respect de la législation en vigueur et aux frais de l'usager ;
- ❑ Des cartes sont à disposition des usagers, les modalités seront expliquées par la documentaliste.

Obligations de l'usager :

- ❑ **Le C.D.I. est un lieu d'études et de recherche. Les lecteurs doivent respecter le silence et adopter un comportement propice à la tranquillité du travail ;**
- ❑ Ils doivent prendre soin des documents et du matériel. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents ;
- ❑ Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux ;
- ❑ Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le C.D.I. décline toute responsabilité en cas de vols ou de préjudices ;
- ❑ **Il est interdit de manger dans le C.D.I. ;**
- ❑ L'usage d'appareils sonores tels que téléphone portable est proscrit ;
- ❑ Les horaires sont élargis hors présence de la documentaliste afin de permettre de bénéficier au mieux des moyens mis à disposition : seul le respect par chacun des outils et ouvrages permettra de préserver ce dispositif ;

L'utilisateur est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au C.D.I. et à ses services.

La documentaliste est chargée de faire respecter ce règlement

ANNEXE II : Imprimés d'absence en cours et en stage

- IFSI 1^{ère} année
2^{ème} année
3^{ème} année
3^{ème} A. parcours partiel
IFAS EAS

FEUILLE D'ABSENCE EN COURS

NOM :

PRENOM :

Dates	U.E	Nombre d'heures		
		CM	TD	TPG

MOTIF :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent
- Mariage ou PACS
- Naissance d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.
- Autre

JUSTIFICATIF JOINT :

OUI

NON

Nombre d'heures décomptées de la franchise :

Date et signature de l'étudiant/Elève :

Date et signature de la référente pédagogique :

IFSI : 1ère Année
2ème Année
3ème Année
3ème A. parcours partiel
IFAS : EAS

FEUILLE D'ABSENCE EN STAGE

NOM :

PRENOM :

LIEU DE STAGE :

DATE(S) :

NBRES D'HEURES :

MOTIF :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent
- Mariage ou PACS
- Naissance d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.
- Autre

JUSTIFICATIF JOINT

OUI

NON

Dates et nombres d'heures de récupération **prévisionnels** :

Le responsable de stage :

Validation par **le référent pédagogique**

Nom :

Nom :

Fonction :

Signature :

Signature :

Date et signature de l'étudiant / élève

Nombre d'heures décomptées de la franchise :



**Instituts de Formation paramédicale
Centre Hospitalier de BRIVE**

EVALUATIONS DES UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) : règles générales

- Respecter l'anonymat
- Dater et titrer l'épreuve
- Répondre aux questions dans l'ordre
- Utiliser la couleur noire, uniquement, sauf consigne spécifique
- Aérer la copie
- Paginer les copies et leur total
- Faire apparaître tous les raisonnements et résultats des calculs dans la copie
- Ne pas utiliser d'abréviations ou de signes non légendés initialement
- Brouillons non acceptés dans les copies rendues, sous quelque forme que soient l'évaluation et le brouillon
- Calculettes et montres connectées non autorisées pendant les évaluations
- Crayon à papier non autorisé

Pénalités retenues :

- 0,50 vocabulaire professionnel
- 0,50 orthographe et syntaxe
- 0,50 présentation et lisibilité
- 0,50 respect de l'anonymat

NB : des pénalités spécifiques peuvent être envisagées par les évaluateurs selon les critères d'évaluation de l'UE concernée.

Pour tout acte, erreur ou omission dommageables, inefficace ou à risque vital, Insuffisance globale de la copie, au regard des critères d'évaluation : **La note peut être baissée pour être inférieure à dix sur vingt.**

ANNEXE IV : Consignes de remplissage des grilles QCM universitaires

Remplir l'entête

- Dans l'encadré en rouge: inscrire un numéro à 8 chiffres.
 - Les 5 premiers numéros sont: 00000
 - Les 3 suivants sont ceux attribués par l'IFS
- Dans l'encadré vert: reporter les numéros de la 1ère ligne par colonne
- Exemple: 00000 123
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 0

Faire remplir l'encadré orange
Faire des croix au stylo noir sans déborder

Les conditions d'évaluation

- Les 2 sujets vous seront donnés en début d'évaluation: Vous gérez votre temps
- Modalités de comptage des points
 - Toutes les réponses sont justes: 1 point
 - 1 erreur: 0,5 point
 - 2 erreurs: 0,2 point
 - 3 erreurs et plus: 0
 - Si vous ne répondez pas à une des questions, elle sera comptée comme fautive (soit 0 point)

Les réponses

- Si erreur, utiliser la colonne repentance, c'est elle qui sera prise en compte
- Ne jamais utiliser de « blanco »
- Ne jamais faire de ratures
- Ne jamais remplir une case en la noircissant
- Faire une croix sans dépasser
- Cette feuille comprend un recto et un verso
- Utiliser ligne après ligne: si 20 questions, les réponses s'arrêtent à la 20^{ème} ligne par colonne, si plus de 40 questions allez au verso
- Si une question ne comporte que 3 propositions de réponse, ne cocher que trois cases

**ANNEXE V : Modalités de remboursement des frais de déplacement en stage :
Attestation sur l'honneur pour les étudiants en soins infirmiers – Déclaration frais
de déplacements**

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Modalités de remboursement des frais de déplacement en stage

Période de stage : du/...../..... au/...../.....

(vous complétez une attestation pour chaque période de stage du semestre)

Je soussigné(e) :

Déclare sur l'honneur que je m'engage à :

- Covoiturer,
- Prendre mon véhicule personnel,
- Prendre le véhicule de mes parents,
- Autres, à préciser:

Je m'engage à fournir les justificatifs de mes déplacements (péage, Blablacar, transport en commun, ...) une **semaine maximum** après le stage.

Déclare sur l'honneur que je m'engage à :

- Faire un aller-retour tous les jours entre l'institut de formation ou mon domicile et le lieu de stage,
- Etre hébergé(e) à titre gratuit, et faire un aller-retour par stage entre l'institut de formation et le lieu de stage ainsi qu'un aller-retour par jour entre le lieu de l'hébergement et le lieu de stage,
- Etre hébergé(e) à titre payant, (remboursement au tarif CROUS) et faire un aller-retour par stage entre l'institut de formation et le lieu de stage ainsi qu'un aller-retour par jour entre le lieu de l'hébergement et le lieu de stage

Si je suis hébergé(e) à titre payant, je m'engage à fournir un devis une semaine avant le départ du stage et à fournir une facture une **semaine maximum** après le stage.

Tout stage effectué, pour lequel l'étudiant, n'aura pas produit dans les délais impartis les documents et justificatifs nécessaires, n'ouvrira droit à aucun remboursement des frais de déplacement.

En cas de non-respect de cet engagement, je m'expose à une sanction disciplinaire.

Brive, le

Signature de l'intéressé(e)

NB : Cette annexe sera réajustée au regard de la réglementation en vigueur de la Nouvelle-Aquitaine.

Déclaration Frais de Déplacement

Période de stage : du/...../..... au/...../.....

(vous complétez une attestation pour chaque période de stage du semestre)

Rappel : vous devez impérativement fournir tous les justificatifs et documents nécessaires dans les délais impartis pour prétendre au remboursement des frais.

NOM :

PRÉNOM :

1^{ère} année

2^{ème} année

3^{ème} année

Parcours Partiels

Véhicule Personnel (Auto / Moto) Puissance fiscale :

..... Immatriculation du véhicule :

Autre Moyen de transport :

TRANSPORT EN COMMUN (SNCF, Bus,...) :

Co-voiturage :

Blabacar :

Lieu du
 stage :

Lieu de la résidence familiale à préciser **pour les étudiants**
 :

Frais :

Péage Autoroute:

Hébergement :

			<i>Réservé à l'administration</i>	
Numéro de semaine	Nombre de jours de stage	Aller-Retour Journalier	Total km par semaine	TOTAL Par semaine

--	--	--	--	--

Pour rappel, le kilométrage pris en charge conformément à la législation est le trajet dont la distance est la plus courte entre le lieu de stage et l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou le domicile de l'étudiant (si ce dernier est plus proche du stage).

La distance est calculée de Ville à Ville sur le site « Via Michelin » pour le trajet le plus court.

Réservé à l'administration

Jusqu'à 2 000 km :km
à.....=.....euros

De 2001 à 10 000 km :km
à.....=.....euros

Plus de 10 000 km :km
à.....=.....euros

TOTAL GÉNÉRAL frais de transport :euros

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de.....

.....

À Brive, le

Signature de l'intéressé(e)

La Direction IFSI

P/Mme BLANCO



Une carte, plusieurs usages



Accès

La carte permet d'accéder aux parkings, bâtiments, vestiaires, ainsi qu'aux locaux à accès réglementé et équipés d'un lecteur de carte. Les droits d'accès sont personnels et ouverts en fonction de la profession et du service de chaque agent et de la nature de son contrat. Les cadres informent S. CAMINADE et S. DURIF des dates de renouvellement de contrat.



Restaurant du personnel

La carte permet de régler les repas pris aux restaurants du personnel. Le paiement s'effectue au choix, par prélèvement sur le bulletin de salaire, ou par prépaiement.



Sodexo

La présentation de la carte professionnelle dans la cafétéria Sodexo (hall d'accueil) permet de bénéficier d'une remise sur les produits de restauration et les boissons.



Accès informatique

La carte permet de se connecter à AppliDis AD et à sa session informatique sur les PC équipés d'un lecteur de carte spécifique, avec saisie d'un code PIN. Les droits s'ouvrent de façon personnalisée, avec différents niveaux d'accès, en fonction du service et du métier. Cette fonctionnalité permet de se connecter et de travailler à partir de n'importe quel poste du CH équipé d'un lecteur.

Que faire en cas de perte ou de vol de la carte?

En cas de perte, vol ou dysfonctionnement de la carte, il faut **immédiatement** :

- 1 - Contacter le service sécurité au 7320, afin de déclarer l'incident pour désactiver les droits d'accès
- 2 - Appeler le référent CPS au 8572 afin de commander une nouvelle carte. En attendant, une carte provisoire vous sera prêtée par le service sécurité

Une carte perdue non signalée = vos identifiants peuvent être utilisés par une personne malveillante

10€

La carte CPE /CPS est un outil de travail, la deuxième perte fera l'objet d'un prélèvement de 10 euros sur la paye de l'agent.

Les bonnes pratiques

- Retirer la carte du lecteur lors d'absence du poste informatique.
- Ne jamais prêter sa carte.
- Signaler perte ou vol le plus rapidement possible au service sécurité.
- Si vous trouvez une carte, l'adresser au service sécurité.
- Ne pas percer la carte. L'informatique fournit un étui pré-percé.



Lorsque la carte est présente sur le lecteur, la session informatique reste active durant 12 heures. Il faut donc penser à la retirer en cas d'absence du poste afin de verrouiller la session et ne pas oublier de fermer sa session à la fin de sa vacation de travail.

Contacts Sécurité Equipe métier DSIO

PC Sécurité (nuits et week-ends) : 7320

Sébastien CAMINADE : 7791

Stéphane DURIF : 6521

Référent CPS/CPE - DSIO : 8572