

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ANTOINE BECLERE

REGLEMENT INTERIEUR 2018-2019

SOMMAIRE

PRESENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

PAGE 2

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT DE FORMATION

PAGE 4

REGLEMENT INTERIEUR

PAGE 5

ANNEXE

PAGE 18

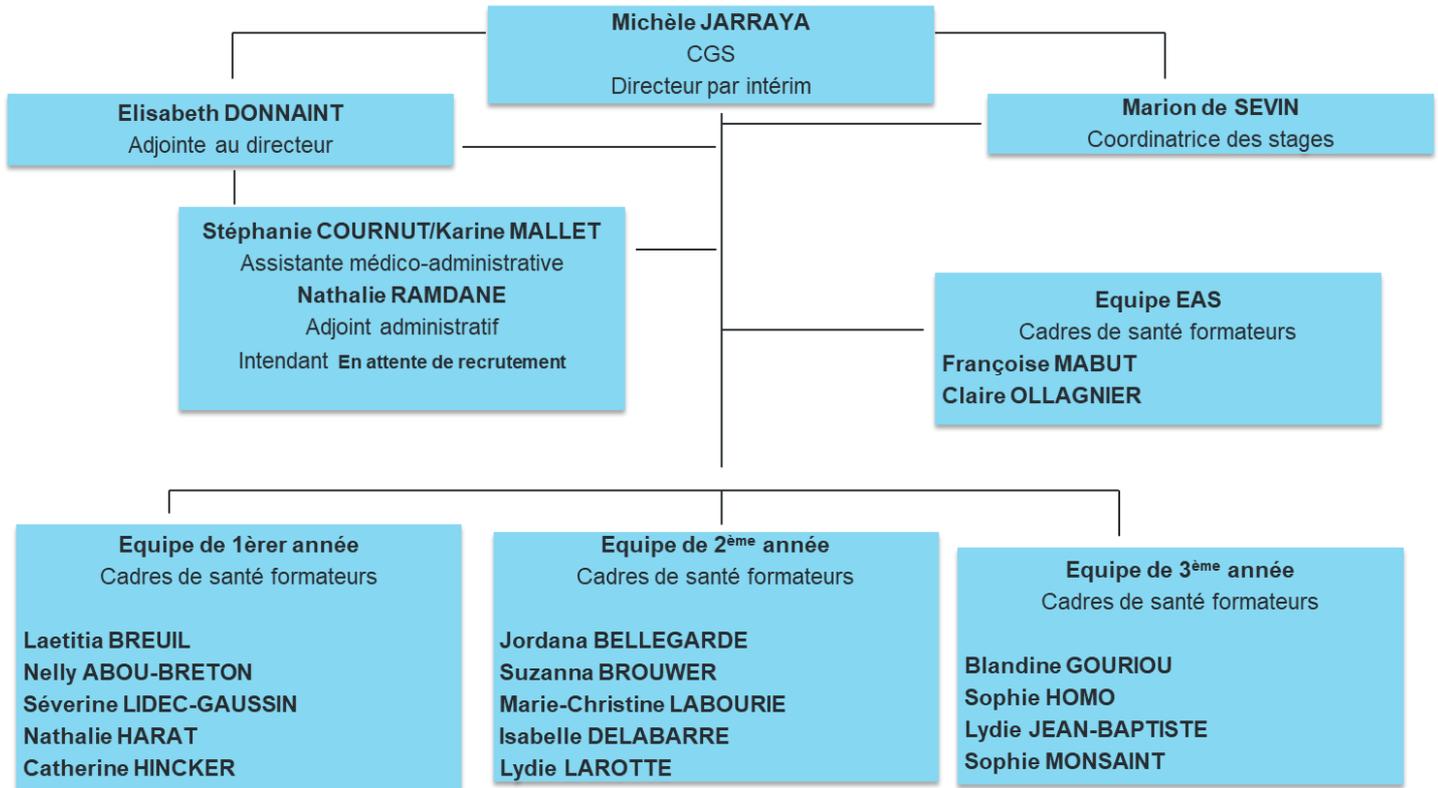
PRESENTATION DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET AIDE-SOIGNANTS



SITUATION GEOGRAPHIQUE



ORGANIGRAMME



COORDONNEES DE L'INSTITUT

- **DIRECTEUR :** 01.45.37.45.13
- **ADJOINTE A LA DIRECTRICE** 01.45.37.44.99
- **COORDINATRICE PEDAGOGIQUE DES STAGES :** 01.45.37.45.06
- **SECRETARIAT :** 01.45.37.45.11 / 01.45.37.45.12
E-mail : secretariat.abcifsi@dfc.aphp.fr
- **ÉQUIPE DES FORMATEURS :**
 - *Bureau n°9* : 1^{ère} année 01.45.37.45.07
 - *Bureau n°8* : 2^{ème} année 01.45.37.49.24
 - *Bureau n°7* : 3^{ème} année 01.45.37.47.16
 - *Bureau n°17* : Aide-soignant 01.45.37.45.17
- **SITE INTERNET :** formation.aphp.fr rubrique Ecoles

FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT

L'institut est ouvert aux étudiants et élèves du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Le secrétariat reçoit les étudiants et élèves aides-soignants lundi, mardi et jeudi de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 13h30 à 16h00. Il est fermé aux étudiants et élèves tous les matins et le mercredi toute la journée. Seules les déclarations d'accident du travail peuvent s'effectuer en dehors de ces horaires.

Un certificat de scolarité est délivré à chaque étudiant et élève en début d'année scolaire. L'original de ce certificat doit être conservé par l'étudiant afin d'en faire des photocopies.

Toute demande de document administratif (attestation, etc...) s'effectue au moins 48 heures à l'avance, par écrit, et est déposée dans la bannette réservée à cet effet, à droite de l'entrée du secrétariat.

Les étudiants doivent signaler au secrétariat tout changement dans leurs coordonnées personnelles : adresse, numéro de téléphone, adresse de messagerie, état civil.

Chaque étudiant doit se créer une adresse de messagerie de type : prénom.nom.abc@gmail.com Cette adresse est indispensable pour ensuite s'inscrire sur la plateforme pédagogique AGORA et échanger avec l'équipe pédagogique et administrative de l'institut et accéder au WIFI à l'aide de ses identifiants personnels.

La plateforme AGORA permet aux étudiants et élèves aides-soignants de prendre connaissance d'informations diverses et/ou de télécharger un certain nombre de documents relatifs aux cours, aux stages et aux évaluations.

Des tableaux identifiés sont réservés aux informations pédagogiques, administratives, extrascolaires.

CARTES PROFESSIONNELLES D'ETABLISSEMENT

Chaque étudiant se voit attribuer à son admission une carte professionnelle d'établissement (CPE). Cette carte est multi-services et sécurisée. Elle est strictement personnelle mais reste la propriété de l'AP-HP qui en définit les conditions de délivrance, d'usage et de restitution. Elle est associée à un code porteur PIN et un code de déblocage PUK fournis sous enveloppe confidentielle. La CPE comporte les éléments d'identité du porteur fournis par l'institut à la commande de la carte. Les informations contenues ne sont pas modifiables et aucune information supplémentaire ne peut être ajoutée.

La CPE est valable 3 ans. Elle est livrée avec l'identification de l'établissement (AP-HP), son n° de FINESS, l'identifiant de la personne (civilité, nom, prénom), le n° de la carte, l'identifiant APH. La CPE est délivrée à l'étudiant exclusivement en sa présence physique.

En cas d'interruption de formation, la CPE est restituée à l'IFSI le jour même.

Admission

Les étudiants des IFSI rattachés à l'Université Paris-Sud doivent obligatoirement s'inscrire à la Faculté de Médecine en plus de leur inscription à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Cette double-inscription permet de bénéficier des services de l'Université au même titre que les autres étudiant-e-s et d'obtenir une attestation de grade de Licence.

L'admission définitive est subordonnée à la remise le jour de la rentrée de votre dossier médical¹ dûment complété :

- Au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé² attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.
- Au plus tard le premier jour de stage, d'un certificat médical de vaccinations³.

« Au moment de leur inscription dans un établissement d'enseignement et, au plus tard avant de commencer leurs stages dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention ou de soins, les élèves et les étudiants apportent la preuve qu'ils satisfont aux obligations d'immunisation mentionnées au code de la santé publique. A défaut, ils ne peuvent effectuer leurs stages. »⁴

En début de deuxième et de troisième année, l'étudiant fait établir un certificat médical attestant de ses vaccinations obligatoires.

REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'IFSI est élaboré à partir de l'annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2017 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les étudiants détiennent le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession. Il leur appartient de prendre connaissance de l'ensemble de ces textes.

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

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

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 disponible en format électronique sur le site internet de l'IFSI. Une attestation de lecture est remise à l'étudiant pour signature puis restituée à l'équipe pédagogique. Le règlement intérieur prend effet lors de la rentrée soit le premier lundi de septembre.

¹ Disponible sur le site internet de l'IFSI-IFAS

² Dont la liste est disponible sur le site de l'ARS de la région de l'étudiant

³ Certificat conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France

⁴ Arrêté du 2 mars 2017 suspendant les annexes I et II de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique

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.

L'usage à titre personnel des téléphones mobiles pendant les cours est **strictement interdit**. Les étudiants ne peuvent recevoir ni courrier, ni appel téléphonique à l'institut.

Fraude et contrefaçon

« La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite ».

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

RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) et sur les lieux de stage. Ces dispositions s'appliquent au patio extérieur. Des cendriers sont mis à disposition aux abords de l'institut.

Respect des consignes de sécurité

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

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

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

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.

Les effets personnels des étudiants et élèves sont placés sous leur stricte responsabilité : l'institut n'est pas responsable des éventuels vols ou dégradations de ces effets. Il vous est recommandé de conserver avec vous ces effets.

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

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

« Les organisations d'étudiants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériel et en locaux de l'établissement ».

Les salles de cours et de travaux pratiques peuvent être mises à disposition des étudiants du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30, notamment dans le cadre de travaux de groupe ou de travail personnel. Une demande préalable doit être formulée auprès des formateurs.

Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles de cours, travaux pratiques, salle informatique et bibliothèque.

En fin de journée, les étudiants s'assurent de la propreté et du rangement de la salle : ils déposent les chaises sur les tables afin de faciliter l'entretien des sols, ferment les fenêtres et éteignent les lumières.

L'usage de la salle informatique fait l'objet d'un règlement dans le chapitre « Salle informatique de l'institut » de ce règlement intérieur.

RESTAURATION

Cafétéria de l'I.F.S.I.

Elle est gérée par les étudiants et mise à leur disposition. Ils peuvent y déjeuner sous réserve de la laisser propre. L'entretien de cet espace est sous la responsabilité des étudiants et élèves (micro-ondes, vaisselle, évier, frigos...).

Self de l'Hôpital

Si vous souhaitez vous restaurer, prévoir une caution de 20 euros par chèque (à l'ordre du Trésor public) ou par carte bancaire pour obtenir la carte d'accès au self qui vous sera délivrée à la régie de l'Hôpital. Celle-ci devra être approvisionnée pour pouvoir déjeuner. La caution vous sera restituée en fin d'études.

Horaires d'ouverture de la régie : les mardis et vendredis de 11 heures à 14 heures.

Cafétéria de l'hôpital (hall d'entrée de l'hôpital) est ouverte du lundi au vendredi de 8H00 à 18H00, le samedi de 10H à 18H et le dimanche de 11H00 à 18H00.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Libertés et obligations des étudiants

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

Chacun est soumis au devoir de réserve concernant toute activité en lien avec la formation (enseignements et stages), y compris dans les messages ou photos susceptibles d'être diffusés sur les réseaux sociaux.

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 2010⁵ susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

DROITS DES ETUDIANTS

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour :

- les orientations générales de l'institut
- les sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants
- les sections compétentes pour le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.
- la section relative à la vie étudiante

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.

Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Chaque promotion est représentée par deux représentants titulaires et deux suppléants élus pour un an.

Des représentants d'étudiants siègent aux instances du DUFSI de l'UFR de médecine de Paris-Sud : commission d'enseignement et commission de suivi pédagogique, selon les modalités fixées par le DUFSI.

⁵ Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

Section relative à la vie étudiante

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

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant. Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

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

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

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

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

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

Liberté d'association

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

Un bureau des étudiants (BDE) est constitué à l'IFSI ANTOINE BECLERE. Chaque élection de son président et trésorier fait l'objet d'un procès-verbal transmis au directeur de l'institut dans le mois qui suit le renouvellement de ses membres.

Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 : « les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles. »

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

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de validation des unités d'enseignement, dates des congés scolaires,.....

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation. Tout nouvel étudiant reçoit le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état et à l'exercice de la profession.

OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

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

Des retards trop fréquents et/ou des absences répétées feront l'objet d'un rappel à la règle suivi, le cas échéant, de sanctions disciplinaires.

Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Tenue vestimentaire

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

En stage, les étudiants portent les tenues fournies par l'institut (3 tenues fournies pour les 3 ans de formation). La possession et l'entretien de ces tenues font l'objet d'une procédure remise à chaque étudiant et élève aide-soignant en début de formation. Les étudiants doivent porter des chaussures silencieuses et lavables spécifiquement réservées aux stages et respecter les principes d'hygiène corporelle : cheveux courts ou attachés, ongles courts et sans vernis, pas de bijou. L'étudiant doit obligatoirement être en tenue de ville lorsqu'il se rend au self de l'hôpital Antoine Béclère et autre lieu de restauration des structures d'accueil. Lors de ses stages, il se conforme au règlement en vigueur dans la structure qui l'accueille.

Présences et absences aux enseignements et aux stages

La présence des étudiants est obligatoire lors des travaux dirigés, des travaux pratiques et des stages. Certains cours magistraux peuvent être à présence obligatoire, en fonction du projet pédagogique de l'institut.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absence reconnues comme justifiées sur présentation de pièces justificatives sont cités dans l'annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018. Toute absence, même justifiée, est décomptée.

Toute absence non justifiée peut faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que prévues à l'annexe IV du même arrêté.

Votre emploi du temps prévisionnel est affiché chaque semaine à l'IFSI et consultable en ligne sur la plateforme AGORA. Les emplois du temps des enseignements dispensés par la faculté font l'objet d'une diffusion sur leur plateforme DOKEOS.

Pour les étudiants bénéficiant de la promotion professionnelle ou de certaines aides financières (Pôle Emploi, ANT, LADOM, CFA) tous les cours sont à présence obligatoire. Un relevé de leur état de présence est adressé à chaque fin de mois à l'organisme financeur.

La vérification des présences en cours s'effectue à partir d'une liste d'émargement. Une croix ou des initiales ne constituent pas un émargement. Toute absence de signature est considérée comme une absence. En cas de falsification, les étudiants concernés reçoivent un avertissement disciplinaire.

Le déroulement des épreuves théoriques de validation des unités d'enseignement fait l'objet de procédures communiquées par l'IFSI (cf. annexe au règlement intérieur) et la faculté à chaque étudiant en début de formation.

En cas d'absence imprévisible :

VOUS DEVEZ INFORMER PAR TELEPHONE OU PAR MAIL (demander un accusé de lecture) VOTRE FORMATEUR REFERENT DE SUIVI PEDAGOGIQUE, ou à défaut un formateur de votre promotion LE JOUR MEME.

Si cette absence se produit sur un temps de stage, vous devez aussi prévenir le responsable de votre encadrement en stage.

Toute absence pour maladie en cours et en stage doit être justifiée par un certificat médical ou un formulaire d'arrêt maladie, adressé au secrétariat de l'IFSI.

Quelle que soit la situation administrative de l'étudiant, le certificat médical ou arrêt maladie dûment rempli doit être adressé dans un délai de 48 heures à compter de l'absence, cachet de la poste faisant foi.

En conséquence, tout arrêt maladie parvenu à l'IFSI au-delà de ce délai ne sera pas pris en compte et vous serez alors considéré en absence injustifiée.

L'envoi de ce certificat médical peut s'effectuer par mail à l'adresse du secrétariat dans les mêmes délais. Le document original devra cependant être fourni dans les meilleurs délais au formateur référent.

Vous ne pouvez pas reprendre les cours ou les stages avant la date de fin de votre arrêt sans fournir un certificat médical de reprise anticipée.

Pour les étudiants relevant de la promotion professionnelle AP et hors AP-H : l'original du certificat médical est adressé à la Direction des Ressources Humaines de votre hôpital d'origine. Une photocopie lisible du 1^{er} feuillet doit être adressée au secrétariat de l'IFSI.

Absence pour maternité et paternité ⁶:

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

Durant la période de congé, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation aux épreuves, et que leur présence aux TD est compatible avec une présentation aux sessions des UE concernées.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du Directeur quant à la période du congé.

Si vous êtes en arrêt maladie ou congé de maternité le jour d'une évaluation, vous ne pouvez pas composer, sauf si vous êtes en mesure de produire avant l'épreuve un certificat médical attestant que votre état est compatible avec la participation à ces épreuves. (Article 35 de l'arrêté du 21/04/2007)

Si une absence est prévisible sur un temps de présence obligatoire, vous devez en informer votre formateur référent dans un délai suffisant afin d'effectuer une demande d'autorisation d'absence. Toute absence, même autorisée, est décomptée. Seul le Directeur de l'institut de formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées (article 36 de l'arrêté du 21/04/07 modifié). Afin que votre demande puisse être étudiée par le Directeur, vous devez en faire la demande par écrit, en exprimant les motifs de l'absence et sa durée.

La récupération des jours d'absence en stage

Rappel réglementaire : Article 30 de l'arrêté du 21/04/07 modifié *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. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.*

Motifs et Durée	Décompte en heures	Modalités de rattrapage	Attribution des crédits liés au stage
Absence justifiée inférieure ou égale à 20 % du temps de présence obligatoire	De la totalité de l'absence	Pas de rattrapage	OUI
Absence justifiée supérieure à 20 % du temps de présence obligatoire	De la totalité de l'absence	Rattrapage de toutes les heures manquantes à concurrence de 80 % . Cf. exemple ci-dessous	NON tant que l'étudiant n'a pas effectivement récupéré les heures manquantes.
Absence injustifiée	De la totalité de l'absence	Rattrapage de toutes les heures manquantes	NON tant que l'étudiant n'a pas effectivement récupéré les heures manquantes.

⁶ Article 34 de l'arrêté du 21/04/07

Exemple : 5 semaines de stage = 5 x 35 h = 175 h. 20 % de 175 h = 35 h = 1 semaine.

Si l'absence est d'une durée de 2 semaines, soit 40 % du temps de présence obligatoire, récupération d'une seule semaine sur le lieu de l'absence, sauf situation exceptionnelle.

Modalités de récupération :

1. L'organisation des récupérations est validée par l'adjointe au directeur ou le formateur référent de l'étudiant et / ou du stage et le Cadre du service.
2. Les modalités de récupération sont liées à la durée de l'absence
3. Les récupérations peuvent se faire le samedi ou le dimanche, les jours fériés et / ou pendant les vacances scolaires, sous réserve que l'IFSI soit ouvert.
4. Dans le cas où la récupération ne peut pas se faire le week-end, (service fermé) les conditions de récupération seront étudiées avec le cadre de santé du service.
5. Le principe est de garder 2 repos consécutifs par période de 15 jours.
6. Ces récupérations sont consignées sur un formulaire prévu à cet effet, disponible à l'IFSI ou téléchargeable sur le site internet ou sur le lecteur G.
7. Le(s) jour(s) de stage sont considérés comme récupérés **uniquement après présentation du formulaire dûment rempli et signé par le Cadre de santé du service ou son représentant.**

Une fois rempli, vous devez restituer ce formulaire à votre formateur référent. **Seul ce document attestera de votre récupération effective.**

OBLIGATIONS LIEES AU STAGE

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Assurance Responsabilité Civile

Elle doit être conforme aux éléments de la circulaire DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers

Les étudiants et élèves aides-soignants doivent souscrire **une assurance couvrant l'ensemble des risques liés à leur responsabilité civile LORS DES STAGES HOSPITALIERS ET EXTRA HOSPITALIERS** ainsi que les trajets occasionnés par ceux-ci. L'attestation doit rendre compte d'une couverture des risques sur l'ensemble de l'année scolaire.

La garantie doit couvrir :

- Accidents corporels causés aux tiers,
- Dommages immatériels.
- Accidents matériels causés aux tiers.

Documents de stage

Les étudiants doivent remettre à leur formateur référent de stage leur planning prévisionnel dès la première semaine de leur stage. Ils transmettent leur bilan intermédiaire dans les délais indiqués par l'équipe pédagogique. Ils doivent restituer dès leur retour à l'IFSI la feuille d'évaluation des acquisitions et la feuille de bilan de stage sur laquelle sont impérativement apposés la signature du responsable de l'encadrement et le tampon du service, ainsi que la signature de l'étudiant.

Indemnités de stage

Conformément à l'arrêté du 18 mai 2017, une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers. Cette indemnité est fixée par semaine de stage à 28 € en première année, 38 € en deuxième année et 50 € en troisième année. Ces indemnités sont versées sous conditions.

Remboursement des frais de transport

Conformément à l'arrêté du 18 mai 2017, les étudiants bénéficient du remboursement de leurs frais de déplacement à certaines conditions :

- Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe.
- Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.
- Le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs.
- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.
- Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.
- Le remboursement est assuré sur justificatifs.

En cas de covoiturage, seul le propriétaire du véhicule sera indemnisé. L'imprimé nécessaire à la demande de remboursement doit être restitué au secrétariat à l'issue de chaque stage, dans la semaine qui suit le retour. Au-delà de ce délai, le remboursement ne pourra s'effectuer.

Accidents du travail

DANS TOUS LES CAS D'ACCIDENT : Remplir le registre des accidents de travail et prendre contact avec le secrétariat de l'IFSI le jour même au 01.45.37.45.11 ou 12 afin d'effectuer la déclaration obligatoire d'accident de travail dans le délai réglementaire de 48 heures maximum.

Cas particulier des AES (accident d'exposition au sang) : suivre la procédure suivante :



CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG

1. PREMIERS SOINS A FAIRE EN URGENCE :

Piqûres et blessures, ou projection sur peau lésée :

- Ne pas faire saigner
- Nettoyer la plaie à l'eau et au savon puis rincer
- Désinfecter avec une solution chlorée type Dakin® (ou à défaut Bétadine alcoolique)

Projection sur les yeux ou muqueuses :

- Un flacon de 500 ml de sérum physiologique avec œillette est disponible dans tous les services : rincer abondamment au sérum physiologique (à défaut à l'eau courante)

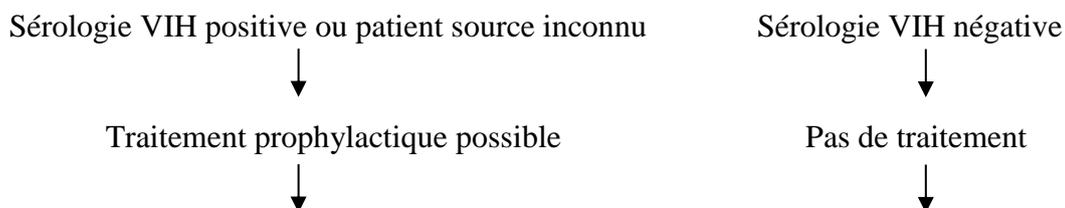
2. DECLARATION DE L'AES :

- noter l'AES dans le cahier d'infirmier (= cahier de traçabilité des accidents de travail), de préférence avec l'aide d'un cadre infirmier du service et éventuellement compléter l'imprimé A572 et le CMI (Certificat Médical Initial) si un arrêt de travail et/ou si un traitement sont prescrits.
- avec le médecin, se renseigner sur le statut sérologique (VIH, VHC, VHB) du patient source ou faire un prélèvement après l'accord du patient et sur prescription médicale.
- Envoyer le prélèvement en précisant « AES » et demande de technique rapide VIH dans les 2 heures si possible.

3. CONSULTER RAPIDEMENT :

- Les médecins du travail (*poste 4338*)
- ou le médecin sénior des urgences (*poste 4190*)
- ou le Dr Fior (*poste 4147*) ou un des médecins séniors de médecine interne,

- pour évaluer **LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE** le risque de contamination virale ;
- pour débiter s'il y a lieu un traitement **EN URGENCE** dans les toutes premières heures, au mieux dans les 4 heures ;
- pour organiser le suivi sérologique



Dans les 2 cas, se rendre à la médecine du travail pour les premiers prélèvements de l'agent, dans les 7 jours et mettre en place le suivi sérologique.

CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'APHP

Tous les étudiants et élèves étant en possession d'une carte étudiant ont accès au centre de documentation de l'AP-HP (situé au CAMPUS PICPUS, Paris 12^e) qui possède un grand nombre d'ouvrages. Les étudiants et élèves de l'IFSI ont la possibilité de retourner les livres empruntés par la CASE en indiquant dans l'enveloppe son nom, prénom, l'IFSI et la promotion : une enveloppe étiquetée sera fournie par le secrétariat de l'IFSI.

L'étudiant ou élève devra déposer directement cette enveloppe au vagemestre de l'hôpital situé dans le hall principal, derrière les ascenseurs.

Pour les étudiants de 3^{ème} année, il est préférable de prendre un rendez-vous lorsqu'ils veulent s'y rendre pour leur mémoire s'ils veulent bénéficier des conseils d'une documentaliste.

BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE PARIS-SUD

L'inscription universitaire vous donne accès aux services de la bibliothèque universitaire de la faculté de médecine. Elle comprend un fonds documentaire dédié aux métiers paramédicaux. Vous pouvez consulter son offre à l'adresse suivante : <http://www.bibliotheques.u-psud.fr/fr/index.html>

SALLE INFORMATIQUE DE L'INSTITUT

L'accès aux ordinateurs est strictement réservé aux étudiants et élèves inscrits à l'institut.

La récupération, le stockage et la diffusion d'informations à caractère illicite sont prohibés et constitutifs de délits donnant lieu à des sanctions pénales.

Les services Internet

L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec les activités de l'établissement ; par conséquent, les règles déontologiques qui encadrent toute activité, règles fixées dans les bulletins officiels, doivent être respectées.

L'accès au réseau ne pourra être utilisé comme support d'activités à but lucratif ou de nature à porter atteinte à l'image de l'institut.

En particulier, la consultation d'Internet au sein de l'établissement ne doit pas être un moyen pour les utilisateurs de se procurer ou de participer à des jeux, des activités commerciales ou toute autre activité en contradiction avec la législation ou la déontologie propre au système éducatif.

De même, les utilisateurs du réseau s'engagent à respecter le principe de neutralité du service public (non-discrimination, neutralité religieuse et neutralité politique) ainsi que pour les personnels de l'établissement, l'ensemble des obligations qui s'imposent aux agents de l'Etat (obligation de réserve, obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel...).

Le respect du droit d'auteur

En application de l'article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle, la représentation, la reproduction intégrale ou partielle ou la diffusion d'une œuvre par quelque moyen que ce soit est soumise à autorisation préalable de l'auteur. La numérisation d'une œuvre s'analyse comme une reproduction, à défaut d'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

Matériel et modalités

13 postes dits « **clients légers** » sont installés dans cette salle. Ils ne possèdent **aucun disque dur**. Ils se connectent directement à un serveur central pour aller chercher les logiciels bureautique Word, Excel et Power Point qui vous permettent de travailler.

Ils possèdent tous une connexion **Internet et Intranet**.

Ils sont tous en **réseau**, ce qui signifie que les fichiers que vous laissez sur ces postes sont visibles par tous depuis l'ensemble des postes.

Ils possèdent **2 LECTEURS**, accessibles depuis le POSTE DE TRAVAIL :

- **un lecteur Z**, espace de travail réservé aux étudiants, sur lequel vous pouvez créer votre espace personnel de travail et y créer ou copier vos fichiers pour les travailler.
- **un lecteur J**, qui vous permet d'ouvrir votre clé USB.

L'imprimante

L'imprimante de la salle informatique est placée sous la responsabilité des étudiants. Le papier n'est pas fourni par l'établissement, il est à apporter par les étudiants qui veillent à respecter le poids moyen des feuillets, soit 80 g pour un meilleur fonctionnement du matériel.

Les cartouches d'encre sont fournies par l'institut qui ne pourra garantir immédiatement le rachat d'une nouvelle cartouche en cas d'abus d'impression, compte tenu du coût de ces consommables. La maintenance n'est pas effectuée par le personnel de l'institut mais par un prestataire.

La photocopie, l'impression, la copie sur clé USB ou disque dur externe, de données Internet ou issues de bases de données et revues électroniques sont exclusivement réservées à l'usage personnel des étudiants et à destination de l'enseignement et de la recherche.

En cas de manquement à ce règlement, la Direction sera informée et pourra décider d'une mesure disciplinaire.

ANNEXE

Annexe

PROCEDURE DE DEROULEMENT DES EPREUVES DE VALIDATION DES UE

Chapitre 1 : Organisation des épreuves

Confère articles 44 à 49 de l'arrêté du 31/07/2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier

Confère procédure « organisation des évaluations »

Chapitre 2 : Convocations aux épreuves

Le calendrier prévisionnel des évaluations initiales et des rattrapages est présenté au début de chaque semestre.

La convocation des étudiants, quel que soit leur statut, (dispensés d'assiduité pour les redoublants par ex) aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage à l'IFSI, ou diffusée en ligne, ou par la remise individuelle en fin de semestre du récapitulatif de notes et ECTS obtenus. L'étudiant (ou le groupe) doit se présenter à la date et à l'heure prévues pour les épreuves. **Il ne sera pas remis de convocation en main propre. En cas d'absence, l'étudiant (ou le groupe) sera inscrit à la session de rattrapage.**

Chapitre 3 : Règles générales des épreuves

L'étudiant doit remplir les conditions règlementaires pour être admis à composer. **Un étudiant en arrêt maladie ne peut être admis à composer, sauf certificat médical attestant que son état de santé est compatible avec le déroulement des épreuves.** A l'entrée dans la salle d'examen, il se tient à la place qui lui a été assignée après avoir tiré au sort un numéro de table.

Avant de donner connaissance des sujets, le responsable de la salle rappelle les consignes relatives au déroulement de l'épreuve, dont le non respect est susceptible de donner lieu à des sanctions éventuelles.

Il est interdit de se déplacer dans la salle, de déranger les autres étudiants et de troubler l'épreuve en faisant du bruit, ou des mouvements intempestifs, de communiquer avec les autres étudiants ou avec toute personne extérieure, de conserver sur soi ou à portée d'utilisation, tout document, matériel ou accessoire (y compris vestimentaire) qui ne serait pas explicitement autorisé, d'utiliser, même comme brouillon, un autre papier que celui qui a été distribué pour l'épreuve, d'avoir à portée d'utilisation un téléphone portable ou tout matériel électronique connecté.

Les étudiants ne doivent être en possession d'aucun document relatif à la matière traitée sauf autorisation expresse. Tout livre, cahier, notes diverses, sacs, pochette, ainsi que tout matériel de communication doivent être déposés dans la partie de la salle réservée à cet effet.

Une fois les sujets distribués, les informations suivantes sont précisées oralement aux étudiants et inscrites sur un support visible de tous :

- La durée de l'épreuve
- l'heure à partir de laquelle les étudiants sont autorisés à quitter la salle
- l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve

Les copies rendues sont anonymes, sauf précision contraire.

Arrivée tardive des étudiants et sorties en cours d'épreuve :

L'accès à la salle d'examen reste autorisé à un étudiant qui se présente après la distribution des sujets si son retard n'excède pas le tiers de la durée de l'épreuve : *exemple : durée 2h = 120 mn soit 40 mn maximum de retard.*

Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé.

Si un étudiant se présente après le délai prévu pour être encore autorisé à composer, l'impossibilité de l'admettre à l'épreuve lui est signifiée et est portée au PV, avec mention de son heure d'arrivée.

Au terme du tiers de la durée de l'épreuve, les étudiants sont autorisés à quitter définitivement la salle. Ils doivent rendre obligatoirement une copie cachetée, même s'ils n'ont pas composé. Ils indiquent la mention « question(s) non traitée(s). Ceci est valable en cas de sortie prématurée de la salle (problème de santé...) Il est interdit de sortir de la salle avec des copies vierges, des brouillons vierges, les sujets.

Surveillance

Une surveillance active et continue doit être exercée pendant l'épreuve, afin d'empêcher toute tentative de fraude ou de la repérer.

Les responsables de la salle font toutes les observations et donnent tous les avertissements qu'ils jugent nécessaires au bon déroulement de l'examen. Ils sont, pendant l'épreuve, habilités à contrôler le travail des étudiants. Ils peuvent notamment, en cas de doute sur le comportement d'un ou de plusieurs étudiants, leur assigner de nouvelles places.

En cas de fraude ou tentative de fraude, le responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans interrompre le déroulement de l'épreuve pour les autres étudiants. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits (copie de l'épreuve, sujet, feuille réponse, schémas, brouillons, téléphone portable ou objet ayant servi à frauder ou tenter de le faire...). L'étudiant poursuit l'épreuve jusqu'à son terme.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée sera signalée au Directeur et fera l'objet d'une sanction disciplinaire. La note de 0 peut être attribuée à l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve

Le responsable de la rédaction du PV, en renseigne les rubriques et s'assure de son archivage.

Chapitre 6 : Déroulement des épreuves orales

Epreuves orales individuelles :

En cas d'arrivée retardée d'un étudiant, le maintien de sa présentation à l'épreuve initiale sera étudié en fonction de la nature des modalités d'évaluation prévues. Dans l'impossibilité de le présenter à l'épreuve initiale, il sera considéré comme absent et sera présenté à la session de rattrapage.

Epreuves orales de groupe :

Le groupe d'étudiants doit se présenter à la date et à l'heure prévues pour l'épreuve.

- En cas d'arrivée retardée d'un groupe d'étudiants, le maintien ou non de sa présentation à l'épreuve initiale telle qu'elle est organisée sera étudiée en fonction de la nature des modalités d'évaluation prévues.
- En cas de retard d'un étudiant du groupe :
Lorsque le groupe a débuté l'épreuve, l'arrivée retardée d'un étudiant de ce groupe ne lui permet pas d'être admis à composer. Il sera considéré comme absent et sera admis à se présenter à la session de rattrapage.
- En cas de retard dans l'organisation de l'épreuve, non imputable aux étudiants, des mesures correctives peuvent être prises afin de réorganiser l'épreuve initiale dans des conditions valides, le jour même ou ultérieurement.

Le Directeur ou son adjoint est informé de toute situation pouvant modifier les conditions d'organisation ou de présentation des étudiants aux épreuves selon les modalités initialement prévues.

Chapitre 7 : Restitution des documents écrits

Le document écrit est remis en main propre aux formateurs responsables de la promotion après émargement de l'étudiant concerné. Exceptionnellement et en accord avec le formateur référent, le document sera envoyé par messagerie électronique avec « accusé de lecture » aux formateurs responsables de l'UE : l'envoi du fichier s'effectue au format indiqué par les formateurs (.doc, .xls...).

En cas de non-respect du délai de restitution du devoir écrit, 2 cas de figure sont envisagés, selon les modalités de l'épreuve :

- Un retard dans la restitution fait l'objet de points de pénalité
- le devoir est refusé. L'ESI est présenté à la session de rattrapage.

Chapitre 8 : Le plagiat

Le plagiat est constitué en cas de copie, totale ou partielle, par quelque moyen que ce soit, d'un travail réalisé par autrui, sans citer la source empruntée et en violation du droit d'auteur. Les sources utilisées dans le cadre de travaux (préparations, devoirs, mémoires...) doivent être clairement citées selon les normes consacrées, afin qu'il soit possible de délimiter clairement l'apport personnel de l'étudiant.

Des citations in extenso peuvent figurer dans les travaux rendus, si elles sont assorties de leur référence et identifiées comme telles par la typographie. Les travaux écrits seront déposés par l'étudiant sur un site internet « anti-plagiat ».

Chapitre 9 : Publication des résultats

Les résultats des évaluations sont communiqués à chaque étudiant par le formateur référent, à l'issue des CAC via un récapitulatif de notes nominatif. **Ce récapitulatif VAUT CONVOCATION AUX EPREUVES DE RATTRAPAGE.** Aucun rappel individuel en cours d'année ne sera effectué. *Selon les modalités d'évaluation et au regard du calendrier ils pourront être affichés. Ces modalités ne s'appliquent pas aux résultats des UE du semestre 6.*

Chapitre 10 : Consultation des copies et entretien

Dans le cadre du suivi pédagogique, l'étudiant peut, à sa demande, prendre rendez-vous auprès de son formateur référent.

Les copies des UE sont restituées aux étudiants à la fin de chaque année scolaire, après communication des résultats de la CAC. Ils doivent obligatoirement les conserver durant toute la durée de leur formation.