

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RENTRÉE SEPTEMBRE 2025

A l'usage des
Étudiant(e)s en soins infirmiers
Élèves Aide-Soignant(e)s
Formation initiale et continue
et formation par voie de l'apprentissage :
Pour leur construction identitaire professionnelle
et à l'usage de l'équipe pédagogique et des intervenants vacataires



RESPECT - AUTONOMIE - RESPONSABILITE - PROFESSIONNALISATION

PREAMBULE

« Apprendre, c'est désirer...

Apprendre, c'est persévérer...

Apprendre, c'est construire...

Apprendre, c'est interagir...

Apprendre, c'est prendre des risques...

Apprendre, c'est changer... Apprendre, c'est exercer un drôle de métier...

Apprendre, c'est mobiliser et faire évoluer un rapport au savoir ».

Perrenoud, Ph. (2004) - Qu'est-ce qu'apprendre ? - Enfance & Psy, n° 24, 9-17.

Le règlement intérieur de l'Institut vise à :

- Clarifier les attendus en matière de devoirs, d'obligations, de discipline, d'organisation
- Préciser les droits et devoirs de chacun
- Permettre à tous (étudiants, élèves, professionnels de l'IF) de « bien vivre ensemble » pour un accompagnement et une vie collective optimale en formation dans un cadre stable, sécurisant et clair. Il constitue une première étape de la future professionnalisation des étudiants et élèves.

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

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

Dans le cadre de son parcours de professionnalisation et de sa construction identitaire professionnelle, il est le seul interlocuteur recevable sur ce qui le concerne au cours de sa formation.

Nulle autre personne ne peut interférer pour lui, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et de l'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 fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Champ d'application

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

- ✚ A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, étudiants et élèves
- ✚ A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (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 de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État d'Infirmier ou d'Aide-Soignant.

Un exemplaire du présent règlement est accessible par consultation à tout moment sur le site internet par chaque étudiant et élève dès son admission. La validation de la consultation de ce document est effectuée sur le document réservé¹ à cet effet qui sera archivé dans le dossier administratif de l'apprenant (Cf. Annexe I) lors de la présentation en début d'année scolaire et engage le signataire au respect du dit règlement pour l'ensemble de sa formation.

Ce règlement est consultable sur le site internet :

www.ifsipremontre.fr

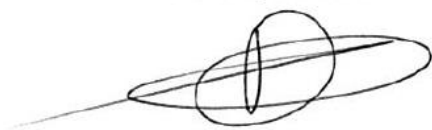
Un exemplaire papier est remis au personnel permanent de l'IFSI - IFAS et un exemplaire est déposé dans les salles 1 - 2 - 3 - 4 - 5 et 6.

Le règlement intérieur est présenté par les formateurs référents de stage aux partenaires de stage.

Le non-respect des consignes énumérées dans le présent règlement peut être sanctionné graduellement de la lettre d'avertissement portée au dossier scolaire de l'étudiant/élève à la convocation devant une Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires pour les étudiants et élèves.

PRÉMONTRÉ, le 25 août 2025

Le Directeur par intérim de l'IFSI/IFAS
Jérémy DUVAL



Le Directeur de l'EPSMD de l'Aisne
Laurent BARRET



¹ Annexe 1 : « Accusé de lecture du règlement intérieur IFSI/IFAS Prémontré »

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL	1
1.1 ARTICLE 1 : TABAC ET VAPOTAGE	1
1.2 ARTICLE 2 : TÉLÉPHONES PORTABLES ET ORDINATEURS PORTABLES.....	1
1.3 ARTICLE 3 : RESPECT DE LA LAÏCITÉ.....	2
1.4 ARTICLE 4 : RITUEL D'INTÉGRATION.....	2
1.5 ARTICLE 5 : HYGIÈNE ET RANGEMENT DES LOCAUX	2
1.6 ARTICLE 6 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ	3
1.7 ARTICLE 7 : MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX	4
1.8 ARTICLE 8 : STATIONNEMENT	4
1.9 ARTICLE 9 : TENUE VESTIMENTAIRE	5
CHAPITRE 2 : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION / VIE PRATIQUE.....	6
2.1 ARTICLE 10 : ACCUEIL ADMINISTRATIF ET TRANSMISSIONS DE DOCUMENTS A LA DIRECTION	6
2.2 ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITÉ	8
2.3 ARTICLE 12 : LA MÉDIATHÈQUE.....	8
2.4 ARTICLE 13 : NUMÉRIQUE, RÉSEAUX SOCIAUX ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE.....	8
2.5 ARTICLE 14 : SUIVI MÉDICAL OU SANTÉ	10
2.6 ARTICLE 15 : RESTAURATION.....	11
2.7 ARTICLE 16 : RÉSIDENCES.....	12
2.8 ARTICLE 17 : ESPACE DES ÉTUDIANTS.....	12
2.9 ARTICLE 18 : TABLEAU D’AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE TRACTS/DOCUMENTS	12
2.10 ARTICLE 19 : UTILISATION DE LA VISIOCONFÉRENCE	12
CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES	13
3.1 ARTICLE 20 : FORMATION THÉORIQUE	13
3.2 ARTICLE 21 : LE SUIVI PÉDAGOGIQUE.....	14
3.3 ARTICLE 22 : FORMATION CLINIQUE/STAGES.....	15
3.4 ARTICLE 23 : ACCIDENT D’EXPOSITION AU SANG EN STAGE	28
3.5 ARTICLE 24 : PRATIQUES CLINIQUES	28
3.6 ARTICLE 25 : VACANCES.....	28
3.7 ARTICLE 26 : JOURS FÉRIÉS.....	28
3.8 ARTICLE 27 : FORMATION PAR VOIE DE L’APPRENTISSAGE	28
CHAPITRE 4 : DÉROULEMENT DE LA FORMATION DES APPRENTIS (ARTICLES 16 A 17)	30
CHAPITRE 5 : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ÉTUDIANTE	31
5.1 ARTICLE 28 : ÉLÉCTION DES DÉLÉGUÉS.....	31

5.2	ARTICLE 29 : L'INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT – ICOGI	32
5.3	ARTICLE 30 : SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉTUDIANTS ET DES ÉLÈVES	33
5.4	ARTICLE 31 : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CRÉDITS	34
5.5	ARTICLE 32 : COMMISSION DE VALIDATION DE L'ACQUISITION DES RÉSULTATS EN IFAS	35
5.6	ARTICLE 33 : SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES..	35
5.7	ARTICLE 34 : SECTION RELATIVE A LA VIE ÉTUDIANTE.....	36
5.8	ARTICLE 35 : PARTICIPATION A LA DÉMARCHE QUALITÉ DE L'INSTITUT DE FORMATION	37
5.9	ARTICLE 36 : ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS OU ÉLÈVES	38
5.10	ARTICLE 37 : LIBERTÉ DE RÉUNION.....	38
5.11	ARTICLE 38 : DROIT DE GRÈVE ET DROIT A L'INFORMATION	38
5.12	ARTICLE 39 : DROIT INFORMATIQUE	39
5.13	: RÉSEAUX SOCIAUX DE L'IFSI/IFAS	40
CHAPITRE 6 : DISCIPLINE		41
6.1	ARTICLE 40 : DISCIPLINE PENDANT LES COURS, TD, TPG, PRATIQUES SIMULÉES	41
6.2	ARTICLE 41 : FAUTES DISCIPLINAIRES	42
6.3	ARTICLE 42 : FRAUDE ET PLAGIAT	44
CHAPITRE 7 : LA PRÉSENCE EN FORMATION THÉORIQUE ET CLINIQUE, UNE OBLIGATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		45
7.1	ARTICLE 43 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE.....	46
7.2	ARTICLE 44 : ABSENCE JUSTIFIÉE DANS LE CADRE DE LA FRANCHISE	47
7.3	ARTICLE 45 : ABSENCES AUX ÉVALUATIONS ÉCRITES	48
7.4	ARTICLE 46 : ABSENCES INJUSTIFIÉES ET CONSÉQUENCES DISCIPLINAIRES	49
7.5	ARTICLE 47 : PONCTUALITÉ	49
7.6	ARTICLE 48 : AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE	50
7.7	REDOUBLEMENT, RÉINTÉGRATION, INSUFFISANCE THÉORIQUE ET/OU CLINIQUE	51
7.8	MUTATION/TRANSFERT	51
7.9	INTERRUPTION DE FORMATION EN IFSI ET IFAS	52
7.10	CESURE	53
7.11	HYBRIDATION DE LA FORMATION : LE E-LEARNING (PRÉSENCE/ABSENCE).....	54
7.12	RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES – RGPD	55

CHAPITRE 1 : RÈGLES DE VIE ET COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants est élaboré afin que chaque étudiant et élève trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ces principes sous-entendent la responsabilisation de chacun et le respect des règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos, tenues) 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 des formateurs, des personnels de l'IF et intervenants extérieurs
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

1.1 ARTICLE 1 : TABAC ET VAPOTAGE

Conformément aux dispositions du code de la santé publique et pour le bien-être de chacun, il est strictement interdit de fumer et/ou d'utiliser la cigarette électronique dans tous les lieux fermés affectés à l'institut de formation (salles de cours, salles de TD et de simulation, couloirs, sanitaires, etc...).

Par **respect** pour le personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés à terre, mais dans les cendriers prévus à cet effet sous peine d'être ramassés par les fumeurs eux-mêmes.

Il est recommandé de ne pas fumer au niveau des fenêtres des salles de cours et de la médiathèque. Un espace fumeur abrité est réservé dans la partie jardin de l'IF au niveau de l'espace de vie.

1.2 ARTICLE 2 : TÉLÉPHONES PORTABLES ET ORDINATEURS PORTABLES

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours magistraux, lors des évaluations, travaux dirigés, travaux personnels guidés, simulation et en stage. **Le téléphone portable est mis en mode silencieux.**

Les fonctions photo numérique, vidéo et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des étudiants, élèves, formateurs, personnels de l'IF, intervenants et usagers de l'hôpital.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels **est possible en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique, en accord avec l'intervenant.**

Un Smartphone peut être utilisé en lieu et place d'un ordinateur portable dans le cadre d'un TD, d'un TPG pour effectuer une recherche sur internet dans le cadre de la commande pédagogique en lien avec le TD ou le TPG **et après accord du formateur.**

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle ou être dangereux pour quiconque notamment en référence aux règles de sécurité incendie.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone appartenant à l'étudiant.

1.3 ARTICLE 3 : RESPECT DE LA LAÏCITÉ

L'article L. 141-6 du code de l'éducation prévoit que « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique : il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique ». Les enseignants et personnels de l'enseignement supérieur sont soumis aux règles de stricte neutralité applicables à tout agent public qui leur imposent de ne pas manifester leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions. En revanche, les étudiants peuvent porter des signes manifestant leurs convictions religieuses, dans le cadre de la liberté d'information et d'expression qui leur est reconnue par l'article L. 811-1 du code de l'éducation. Cette liberté s'exerce cependant sous réserve de ne porter atteinte ni aux activités d'enseignement et de recherche ni à l'ordre public. Les tenues vestimentaires doivent ainsi être conformes aux règles de sécurité et d'hygiène et être adaptées aux activités suivies, notamment aux activités de travaux pratiques en laboratoire ou aux activités sportives.

La charte de la laïcité² dans les services publics est à respecter en tout point et notamment au regard des signes et des tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion. Ceux-ci sont interdits dans tous les lieux de stage. Madame Virginie DUMAS, Faisant Fonction Cadre de Santé Formatrice, est nommée référente laïcité au sein de l'EPSMD.

1.4 ARTICLE 4 : RITUEL D'INTÉGRATION

Le rituel d'intégration est interdit et constitue un délit depuis la Loi du 17 juin 1998. Les étudiants et élèves sont informés que toutes les pratiques de rituel d'intégration portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

1.5 ARTICLE 5 : HYGIÈNE ET RANGEMENT DES LOCAUX

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

Afin de ne pas souiller les locaux, il n'est pas autorisé d'entrer en salle de cours avec des **gobelets même fermés**, de manger pendant les cours, **seule une petite bouteille d'eau est tolérée**.

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

Après usage, il est essentiel de respecter la propreté des locaux, en particulier les toilettes, la médiathèque, les salles de cours et les espaces de vie étudiante.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants ou élèves préviennent l'un des 8 délégués de promotion de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel, perte de clef, etc....). Ce dernier réalise une déclaration de l'événement en complétant le formulaire du site internet (<https://www.ifsipremontre.fr/>). Il est situé dans la page « Vie en formation » / « Informations pratiques » sous la rubrique - Quelques documents utiles. Il devra cliquer sur FORMULAIRE DE RÉCLAMATION pour accéder au formulaire.

A la fin de chaque journée de cours, en quittant les salles de cours, les étudiants/élèves éteignent les lumières, ferment portes et fenêtres, les chaises sont rangées sur les tables et les papiers mis à la poubelle. De même, les chewing-gums sont jetés dans les poubelles et non collés sur/sous le mobilier ou jetés au sol.

Pendant les heures ouvrables du secrétariat, les clés des salles sont à prendre chaque matin au tableau des clefs avec émargement journalier. Elles sont à restituer, à chaque fin de journée de cours, sur le tableau des clefs. En cas de fermeture du bâtiment administratif, les clefs sont remises dans la boîte aux lettres.

Les étudiants et élèves participent au rangement et entretien des salles de simulation à la fin de chaque séance et ce dans le cadre de leur future professionnalisation.

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des agents qui assurent l'entretien et de la préservation d'un cadre environnemental agréable.

1.6 ARTICLE 6 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les étudiants/élèves prennent connaissance et respectent, quel que soit le lieu où ils se trouvent au sein de l'institut de formation (IF) :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de simulation
- Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation
- Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite dans l'enceinte de l'Institut de Formation
- Les étudiants sont tenus de veiller sur leurs objets personnels (vêtements, matériel scolaire, sacs...)
- Chacun vérifie la fermeture des portes : portes de salles de cours, de salles de détente, de salles de simulation et du jardin

L'Institut de Formation décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou perte d'objets personnels.

1.7 ARTICLE 7 : 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 locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

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

Les étudiants et élèves évitent de discuter à plusieurs dans les couloirs à proximité des bureaux ou des salles de cours, afin de ne pas perturber les personnes qui travaillent.

1.8 ARTICLE 8 : STATIONNEMENT

Plusieurs parkings sont à la disposition des Étudiants en Soins Infirmiers et des Élèves Aides-Soignants :

- un parking situé devant l'unité « Les Tilleuls »
- un parking situé devant l'entrée principale de l'EPSMD

(Le parking situé devant l'Institut de Formation n'est plus accessible en voiture).

La circulation dans l'enceinte de l'EPSMD et eu égard aux usagers du Centre Hospitalier est très limitée :

- a) Le code de la route s'applique sans restriction dans l'enceinte du centre hospitalier.
- b) Les étudiants doivent respecter la signalisation, les limitations de vitesse (30 km/h).

Il n'est pas autorisé de stationner sur les pelouses, les emplacements réservés aux services de soins, les emplacements réservés aux pompiers et au personnel de l'institut de formation, devant les bouches d'incendie, le long des trottoirs marqués en jaune.

Afin de limiter le nombre de véhicule sur le site, nous recommandons de favoriser le covoiturage.

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

Pour faciliter le quotidien des services logistiques, vous êtes invités à laisser un accès au personnel en charge du ramassage des armoires de linge et au personnel en charge du ramassage des containers à ordures ménagères.

1.9 ARTICLE 9 : TENUE VESTIMENTAIRE

L'Institut de Formation se situe au sein de l'EPSMD, Établissement psychiatrique. Certains patients accueillis présentent des troubles psychiques. Afin de préserver le « vivre ensemble », nous vous recommandons de porter une tenue correcte et adaptée aux apprentissages.

CHAPITRE 2 : PRESTATIONS DE L'INSTITUT DE FORMATION / VIE PRATIQUE

2.1 ARTICLE 10 : ACCUEIL ADMINISTRATIF ET TRANSMISSIONS DE DOCUMENTS A LA DIRECTION

L'accueil administratif est assuré tous les jours du lundi au vendredi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16 h 00.

Les jours et horaires d'ouverture du secrétariat pour les étudiants/élèves sont exclusivement : le mardi matin de 8 h 00 à 12 h 00 et le jeudi matin de 8 h 00 à 12 h 00.

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

Le certificat de scolarité ne sera délivré qu'une seule fois par année de formation lorsque l'étudiant a un dossier administratif et médical complet et à jour.

 Nous entendons par dossier administratif complet : le dossier dûment complété, la copie du diplôme Niveau IV, le courrier de confirmation d'admission, les résultats des épreuves de sélection au concours, le formulaire en vue de l'immatriculation à la sécurité sociale, la photocopie de la carte d'identité ou passeport en cours de validité, le certificat d'aptitude délivré par le médecin agréé lors de l'entrée en formation, puis un certificat établi par un médecin traitant ou autre médecin au début de chaque année de formation, le passeport médical complété par le médecin traitant et la copie du carnet de vaccinations, le paiement des droits d'inscription et de cotisation à la sécurité sociale, un RIB, photos d'identité, la photocopie du livret de famille, la photocopie du justificatif de domicile principal et du domicile étudiant, la photocopie du permis de conduire, la photocopie de la carte grise du véhicule utilisé pour se rendre sur les lieux de stage.

Pour les candidatures étrangères : le titre de séjour en cours de validité ; l'attestation B2 de maîtrise de la langue française et la reconnaissance des diplômes ENIC-NARIC.

L'admission définitive dans l'institut est subordonnée, outre aux documents du suivi médical, à l'acquittement des droits de scolarité **le 1^{er} jour de la rentrée** et à l'apport d'un justificatif d'une couverture sociale valable pour la totalité de l'année scolaire. Nous vous **recommandons vivement** d'avoir une assurance de responsabilité civile et une assurance de responsabilité civile professionnelle, maladie professionnelle et accident du travail.

Les étudiants et élèves indiquent **immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse**, de mail ou de numéro de téléphone ainsi que de situation familiale et **envoie l'information par email** au secrétariat selon l'organigramme fonctionnel administratif et logistique.³

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

L'obligation vaccinale contre la Covid-19 n'est plus rendue obligatoire, à ce jour.

Concernant les vaccinations obligatoires hors COVID - Rentrée 2025/2026

Plusieurs textes affirment les mêmes dispositions :

L'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié précise :

Article 1

« Le présent arrêté est applicable aux instituts de formation publics et privés, autorisés par le président du conseil régional pour la préparation des diplômes d'État, d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture d'infirmier, de masseur-kinésithérapeute, de pédicure-podologue, d'ergothérapeute, de manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical »

Article 91

L'admission définitive dans un institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er du présent arrêté est subordonnée :

- a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
Pour les candidats à l'entrée dans les instituts de formation de manipulateurs d'électroradiologie médicale, ce certificat mentionne que la numération globulaire et la formule sanguine sont normales et atteste notamment de l'absence de contre-indication à l'utilisation d'appareils d'imagerie par résonance magnétique (IRM).
- b) A la production, **au plus tard le jour de la première entrée en stage**, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Pour les vaccinations obligatoires hors covid, le schéma vaccinal doit ainsi être complet à l'entrée en stage.

³ Annexe 3 : Organigramme fonctionnel administratif et logistique

Les rendez-vous avec le Directeur : le directeur reçoit les étudiants et élèves sur rendez-vous (prise de rendez-vous au secrétariat) en fonction de l'objet et après avoir été reçu au préalable, par leur formateur de suivi pédagogique et/ou un formateur de leur promotion.

2.2 ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITÉ

Le personnel de l'IF n'est pas autorisé à répondre aux demandes extérieures de renseignements concernant les étudiants-élèves : d'ordre privé, relatif à l'emploi du temps, les résultats des évaluations, la progression d'un étudiant ou élève, l'organisation des stages, etc... sauf cas particulier (à la demande de l'étudiant ou de l'élève et accord de la Direction).

2.3 ARTICLE 12 : LA MÉDIATHÈQUE

La médiathèque est ouverte du lundi au vendredi ; se référer aux horaires inscrits au niveau de la médiathèque.

Pour son utilisation se référer au règlement intérieur de la médiathèque.

2.4 ARTICLE 13 : NUMÉRIQUE, RÉSEAUX SOCIAUX ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE

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

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

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

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

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

Parlez en votre nom

- Respectez et considérez vos contacts
- Soyez prudent

- Soyez responsable
- Soyez vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image, ...)
- Respectez la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet pédagogique

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

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

2.4.2 L'utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenus.

Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment :

- Les sites sociaux de réseautage
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies
- Les blogs et forums de discussions
- Les encyclopédies en ligne

2.4.3 Les principes à respecter

- **Respecter la vie privée et la réputation**

Il faut être pleinement conscient des conséquences que peut engendrer une publication. En effet, il n'y a pas de droit à l'oubli sur internet. Tout contenu publié l'est d'une manière définitive, même pour les applications de durée éphémère, une capture d'écran est toujours possible.

- **Avoir le souci de l'autre, faire attention aux autres**

Respecter la netiquette (règles de politesse, de respect, salutations)

- **Ne pas offenser, ne pas blesser, ne pas dénigrer les autres**

Ne pas dénigrer l'IF (principe de loyauté) et les lieux de stage (discrétion professionnelle)

- **Avoir le souci de la vie privée des autres (droit à l'image)⁴**

Proposer des informations de qualité et vérifiées

Ne pas commenter les rumeurs

⁴ Annexe 4 : Document « Droit à l'image (epsmda) »

- **Avoir le souci de l'information**

Citer la source de l'auteur, publier un contenu légal et correct, être honnête et transparent, respecter la confidentialité de certaines informations.

- **Avoir le souci de soi**

Avoir de la tempérance dans ses propos, rester professionnel ou pour les étudiants (devenir professionnel).

2.4.4 Adresse mail et utilisation du net pour la formation

Chaque étudiant crée une adresse mail différente de son adresse personnelle sous une forme déterminée par l'Institut : p.nom@ifsi-premontre.fr (p = initiale du prénom) qu'il gardera tout au long de la formation. Il est tenu de consulter sa boîte mail tous les jours.

Et chaque étudiant crée une adresse UPJV à l'entrée en formation afin d'accéder à « Epione » (Plateforme Universitaire d'Amiens).

Les productions, supports des évaluations ou de cours (analyses de situations, rapports, analyses de situation dans le cadre de validation d'unités d'enseignement, travaux de mémoire, cours en ligne) sont gérées par les étudiants et élèves par leurs moyens propres.

2.5 ARTICLE 14 : SUIVI MÉDICAL OU SANTÉ

L'admission définitive à l'institut de formation est subordonnée :

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

Les étudiants infirmiers et les élèves aides-soignants bénéficient d'un contrôle des dossiers et de la conformité du certificat de vaccinations organisé par le service de santé au travail de l'EPSMD de l'Aisne avant leur admission à l'institut.

Rappel : la validation de la conformité du certificat de vaccinations **est obligatoire avant le début du premier stage**, ainsi si celui-ci n'est pas valide, l'étudiant ou élève, ne pourra être maintenu en formation.

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

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

Pour les étudiants ou élèves présentant un handicap ou une incapacité justifiant la mise en œuvre de mesures particulières pour les épreuves de validation des unités d'enseignement ou modules :

- Des dispositions sont accordées par le Directeur de l'I.F.S.I./I.F.A.S. sur proposition du médecin désigné par la CDDAH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) territorialement compétente. Les modalités particulières seront présentées pour informations à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves.

Pour Rappel : les Étudiants et Élèves peuvent se rapprocher de Madame DUMAS Virginie, FF Cadre de Santé Formatrice et référente handicap au sein de l'IFSI/IFAS, par mail : ifsi.handicap@epsmd-aisne.fr

2.6 ARTICLE 15 : RESTAURATION

Les étudiants et les élèves peuvent prendre leurs repas au self de l'EPSMD de l'Aisne au tarif étudiant.

Un personnel des services économiques de l'EPSMD de l'Aisne remet à titre gracieux une carte individuelle de self en début de formation et qui est valable pour la durée de celle-ci.

La carte est à approvisionner par l'étudiant ou l'élève :

- Soit par chèque
- Soit en espèces auprès des services économiques de l'EPSMD de l'Aisne.

Les horaires d'accès au self doivent impérativement être respectés, afin de faciliter l'accès de tous dans de bonnes conditions : L1 = 13h00 - L2 = 12h30 - L3 = 12h30 et AS = 13h00.

Les étudiants amenant leur repas sont tenus d'aller au self de l'établissement pour le consommer, la consommation de repas est interdite dans tous les locaux de l'institut (salles de cours, salles de TD...). Elle est tolérée au niveau des espaces étudiants situés au rez-de-chaussée du bâtiment des salles de cours. Cette tolérance est assujettie à ce que les locaux restent propres à l'issue de la prise du repas et que les déchets soient déposés dans les poubelles adéquates. En cas de manquement, l'étudiant ou l'élève sera sanctionné par un avertissement pour non-respect du travail des agents de bio-nettoyage.

L'institut étant situé au sein d'un établissement de santé, en aucun cas les étudiants ou élèves ne s'installent sur les pelouses. L'IF et l'EPSMD mettent à disposition des apprenants des bancs et un espace jardin.

2.7 ARTICLE 16 : RÉSIDENCES

Des résidences sont mises à la disposition des étudiants/élèves, un règlement intérieur spécifique est remis aux étudiants/élèves occupant les locaux. Un accusé de lecture est archivé dans le dossier administratif.

2.8 ARTICLE 17 : ESPACE DES ÉTUDIANTS

Les espaces dédiés aux étudiants sont accessibles durant les heures ouvrables de l'Institut. Les utilisateurs sont responsables du rangement, de l'ouverture et de la fermeture et de l'ordre de l'espace.

2.9 ARTICLE 18 : TABLEAU D’AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE TRACTS/DOCUMENTS

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 ou élèves est autorisée au sein de l'institut sous conditions :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut,
- 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,
- Être respectueux de l'environnement.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement. La distribution de tracts par une personne extérieure à l'institut est interdite sauf autorisation du directeur.

Le tableau blanc situé dans le Hall du RDC de l'IF, partie cours est à disposition des étudiants et élèves.

2.10 ARTICLE 19 : UTILISATION DE LA VISIOCONFÉRENCE

La crise sanitaire liée à la pandémie a permis de développer l'utilisation de nouvelles technologies. Ainsi certains enseignements théoriques sont dispensés par visioconférence. : Cf. le document relatif aux « Bonnes pratiques de la visioconférence en situation de continuité pédagogique et (ou) enseignement en distanciel⁵ »

⁵ Annexe 5 : « Bonnes pratiques de la visioconférence en situation de continuité et (ou) enseignement distanciel »

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES

Les formations visent à développer l'autonomie et la responsabilité des étudiants et élèves dans le cadre de leur future professionnalisation. Les étudiants et élèves reçoivent un exemplaire du référentiel les concernant et auquel ils peuvent faire référence à tout moment. Par ailleurs, pour les étudiants en soins infirmiers, la consultation et la prise de connaissance du code de déontologie est obligatoire.

3.1 ARTICLE 20 : FORMATION THÉORIQUE

Les horaires de cours ou TPG peuvent s'échelonner entre 8h et 18h30 à raison d'une moyenne de 35h par semaine. La pause « déjeuner » est d'une durée moyenne de 1h.

Les étudiants et élèves se tiennent informés des jours et horaires des évaluations sessions initiales et sessions de rattrapage, aucun courrier de convocation n'est envoyé, de ce fait l'IF ne peut être tenu pour responsable de l'absence d'un étudiant ou élève à une session d'évaluation.

La stratégie d'évaluation est présentée par le formateur référent de promotion au début de chaque semestre aux étudiants en soins infirmiers et aux aides-soignants.

Si la session de rattrapage se déroule sur une période de stage clinique, la durée de l'épreuve est comptée comme du temps de stage (Exemple : l'épreuve de rattrapage dure 2heures, l'Etudiant ou élève effectuera 5heures de stage).

Pour les étudiants et élèves, lors des évaluations, **il vous est demandé d'arriver 30 minutes avant le début des épreuves écrites et orales** pour l'appel et l'installation.

Lors des évaluations écrites :

- L'étudiant ou élève doit apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester sa présence à l'épreuve.
- Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par les formateurs qui surveillent les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel (montres connectées, smartphones, ...) et document non autorisé, afin que les étudiants ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être éteints et rangés dans le sac.
- Retardataires à une épreuve écrite : l'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant et élève qui se présente après l'ouverture des sujets. Cependant, le responsable de l'épreuve, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté de l'étudiant, autorise ce dernier à pénétrer dans la salle en vue de composer, au plus tard une demi-heure après le début de l'épreuve lorsque l'épreuve est inférieure à deux heures, et une heure après le début de l'épreuve lorsque l'épreuve est supérieure ou égale à deux heures. Aucun temps supplémentaire

ne sera accordé à cet étudiant ou élève au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

- Durant une épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive n'est autorisée durant la première heure d'épreuve.
- A l'issue de la première heure, les étudiants ou élèves qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par un formateur. Les étudiants ou élèves qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.
- Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées et sont détruites à l'issue des épreuves.
- Ces dispositions s'appliquent également aux étudiants et élèves qui souhaitent rendre une copie blanche.
- Aucun étudiant ou élève ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.
- L'étudiant ou élève est tenu de rendre sa copie, même blanche, avant de quitter la salle. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ou l'élève ne doit être apposé sur la copie. Les étudiants ou élèves doivent numérotées leurs copies. Une fois la copie remise, les étudiants ou élèves ne peuvent rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.
- Rédiger votre copie à l'aide d'un stylo de couleur noire.
- Tout étudiant ou élève qui refuserait de rendre sa copie alors qu'il a eu connaissance du sujet, sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve avec pour conséquence d'invalider l'épreuve, l'UE, le semestre, le bloc de connaissances et de compétences.
- A la fin de l'examen, le responsable de l'épreuve doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen
- L'étudiant ou élève émarge à la fin de l'épreuve et indique le nombre de copies rendues.



Les copies des évaluations validées ou non des étudiants et élèves sont archivées par les formateurs référents de la promotion concernée par l'évaluation dans le dossier pédagogique. Elles peuvent être présentées aux étudiants pour des raisons pédagogiques (lors des remédiations), et sont restituées à l'obtention du diplôme dans une grande enveloppe.

L'anonymat des copies est la règle générale, cependant celui-ci n'est pas un dogme, certaines évaluations et a fortiori orales peuvent être organisées sans anonymat.

Remarque concernant les modalités d'évaluation : certains examens peuvent être réalisés en distanciel, sous réserve d'être validés par le formateur et le Directeur de l'IFSI/IFAS.

3.2 ARTICLE 21 : LE SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le suivi pédagogique est l'accompagnement individualisé et ou collectif des étudiants/élèves dans le cheminement pro-actif de leur projet d'apprentissage vers leur projet professionnel. Il est un temps d'échange et de réflexion dans un but de professionnalisation.

Il a pour objectifs de :

- Identifier le profil d'apprentissage
- Identifier le risque d'abandon, évalué dès le premier entretien de suivi pédagogique, quelle que soit la formation.
- Faire le bilan des acquis théoriques et cliniques
- Guider et orienter pour donner du sens à l'apprentissage
- Valoriser les progrès et l'estime de soi
- Développer la posture réflexive
- Favoriser l'autonomie et la responsabilisation

Le suivi pédagogique est un engagement entre les 2 parties (notion de contrat). Pour les modalités, se référer au projet pédagogique de l'institut.

En cas de redoublement, de réintégration en formation après une interruption, quel que soit l'apprenant, un contrat pédagogique est réalisé par le formateur référent du suivi pédagogique, validé par le Directeur, présenté en Section Compétente pour le traitement Pédagogique des Situations Individuelles des étudiants et élèves, mis à disposition de celui-ci pour sa prise de connaissance et archiver dans le dossier scolaire.

En cas d'absence de l'étudiant sans justification, une absence injustifiée est comptabilisée.

3.3 ARTICLE 22 : FORMATION CLINIQUE/STAGES

Le stage est une partie de la formation essentielle à la construction professionnelle de l'étudiant et l'élève. Les étudiants et élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel, la discrétion professionnelle et règles déontologiques.

Affectation :

La gestion des stages s'inscrit dans une organisation départementale associant les cinq IFSI/IFAS de l'Aisne. Elle vise à permettre une mutualisation de moyens afin de garantir un parcours qualifiant à l'ensemble des étudiants et élèves.

Les stages s'effectuent sur l'ensemble du territoire et sont encadrés par une convention de stage. Le formateur coordinateur de stage procède à cette affectation sous couvert du directeur.

- Les affectations en cours d'année sont décidées en fonction des appréciations du référent de suivi pédagogique et/ou de l'avis du formateur référent de promotion et en accord avec le formateur coordinateur de stage et validées par le directeur afin d'adapter les parcours d'apprentissage.

L'étudiant ou élève ne peut contester son affectation en stage pour quelque raison que ce soit. Les contraintes telles que lieu d'habitation, possession de voiture, de permis de conduire sont prises en compte **seulement** dans la limite de l'intérêt pédagogique de l'étudiant et des offres de stages.

Les demandes de stage à l'étranger sont soumises aux modalités d'organisation définies⁶.

Les stages humanitaires peuvent faire l'objet d'indemnités dans le cadre du règlement de bourse Mermoz.

La réalisation d'un stage à l'étranger et ou humanitaire tient compte du contexte géo-politique.

Gestion de crise :

Dans le cadre de leur formation et sous réserve de l'encadrement nécessaire par des professionnels de santé, les étudiants et élèves peuvent être sollicités, afin de répondre à une gestion de crise (ex : hôpital en tension, épidémie de gale, plan blanc, crise sanitaire...) au-delà de leur périmètre d'affectation en stage.

Cette sollicitation est soumise à l'autorisation du directeur de l'I.F, en lien avec la cellule de crise de l'établissement de santé concerné, sous couvert de l'ARS des Hauts-de-France.

Accueil en stage :

La durée du stage ainsi que la durée de la présence hebdomadaire sont fixées par l'IF (35h par semaine) selon l'arrêté du 31 juillet 2009.

En application du décret n° 2002-9 du 04 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière et du règlement intérieur de l'I.F :

- L'étudiant bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum.
- En cas de poste continu, la durée quotidienne de stage ne peut dépasser :
 - o 9 heures de jour et 10 heures de nuit
- Si l'établissement d'accueil est organisé avec des postes d'une durée de 12 heures, l'étudiant peut effectuer des journées de 10 heures maximum. Les 12 heures sont validées par le formateur référent du suivi pédagogique.
- En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de stage ne peut pas dépasser 10h30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations, de 3 heures minimum.
- Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de stage quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.
- Sur une semaine, la durée du stage effectif ne peut dépasser 42 heures sur une période en poste de jour.

L'étudiant doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum.

⁶ Annexe 6 : Modalités de stage à l'étranger

- L'étudiant peut également effectuer un week-end (dans la limite de 2 pour 10 semaines de stage) et sous réserve que cela soit de nature à permettre un encadrement de qualité.
- Le nombre de repos est de 4 jours pour 14 jours de stage dont 2 jours au moins sont consécutifs et comprennent un dimanche.
- En règle générale, la durée de travail effectif sur une journée est de 7 heures, dont 20 minutes de pause selon la réglementation.

Demande individuelle de stage pour les visites de stage et les autorisations pour les DI

Les étudiants sont autorisés à réaliser des Demandes Individuelles de stage dans le cadre de leur formation sous certaines conditions (Cf. Annexe 7 : Tableau de suivi pédagogique sur le parcours clinique des ESI/EAS - autorisation des demandes individuelles de stage) ⁷ »

Les conditions :

- Respect des typologies de stage à réaliser au regard du référentiel de 2009
- Ne pas être en difficultés d'apprentissage clinique et/ou théorique
- Validation du lieu de stage par le formateur référent de suivi pédagogique et par le Directeur (Respect de la procédure)
- Validation de la distance entre l'hébergement et le lieu de stage
- Stage apprenant
- Que la demande de DI soit parvenue 1 mois avant le départ en stage.
- Etre en capacité de revenir à l'IFSI ou l'IFAS pour réaliser des évaluations ou des temps d'apprentissages :
 - o Les temps d'apprentissages (exemples : le lundi en Service Sanitaire, les retours pour des Analyses de Pratiques Professionnelles...) peuvent s'effectuer en distanciel sous réserve de la validation par le formateur responsable de l'UE concerné, le formateur référent du suivi pédagogique et validé par le Directeur de l'IFSI/IFAS.
 - o Les évaluations (Partiels) peuvent s'effectuer en distanciel sous réserve des modalités d'examens mises en œuvre par le formateur responsable de l'UE concerné, le formateur référent du suivi pédagogique et validées par le Directeur de l'IFSI/IFAS.

Dans les deux cas, l'apprenant s'assure qu'il dispose d'une connexion internet et d'outil numérique adapté. En cas d'absence et/ou en cas d'impossibilité à se connecter, l'Étudiant/Élève sera considéré en absence injustifié et sera présenté à la session de rattrapage, en fonction de sa situation pédagogique.

⁷ Annexe 7 : « Tableau de suivi pédagogique sur le parcours clinique des ESI/EAS - autorisation des demandes individuelles de stage »

Stage de rattrapage

Les étudiants ou les élèves peuvent bénéficier de stage de rattrapage sous certaines conditions :

- En cas d'insuffisance d'heures, l'étudiant ou l'élève peut rattraper des heures de stage pendant son stage, et selon la faisabilité, pendant les vacances de Pâques.
- En cas d'insuffisance d'incompétences, l'étudiant ou élève peut bénéficier d'un stage de rattrapage de 4 semaines pendant la période estivale.
- En cas d'insuffisance d'heures (stage non effectué), l'étudiant ou élève devra rattraper la totalité du stage sur la période estivale.

Pour l'élève Aide-Soignant, selon l'article 4 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

L'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

La typologie des stages est respectée au cours de son cursus, en fonction de son parcours complet ou partiel. Au cours de son dernier stage, l'EAS peut réaliser une Demande Individuelle de stage, sous réserve de certaines conditions :

- Respect des typologies de stage à réaliser au regard du référentiel de 2021 : « au moins une période clinique doit être effectuée auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique et une période auprès de personnes âgées »
- Ne pas être en difficultés d'apprentissage clinique et/ou théorique
- Validation du lieu de stage par le formateur référent de suivi pédagogique et par le Directeur (Respect de la procédure)
- Stage apprenant

Les étudiants ou élèves doivent fournir dans les 48H de leur début de stage le planning prévisionnel au formateur référent du suivi pédagogique. Ce planning prévisionnel est validé par le maître ou tuteur de stage. Puis à la fin du stage, le planning réalisé par l'étudiant est validé par le maître du stage ou le tuteur de stage et remis au formateur référent du suivi pédagogique **au retour du stage**. Le planning réalisé est archivé dans le dossier pédagogique de l'Étudiant ou de l'Elève.

Les étudiants ou élèves :

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

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

Au minimum la semaine précédant le début du stage, l'étudiant ou l'élève prend contact par téléphone avec le maître de stage ou responsable de stage pour les modalités d'accueil. Si un rendez-vous est programmé celui-ci est **à négocier en dehors des heures d'enseignements à l'IF**. L'étudiant se présente le premier jour avec son portfolio et négocie ses objectifs d'apprentissage avec son tuteur, selon les modalités du lieu de stage et au plus tard à la fin de la première semaine de stage.

En cas de non-respect des principes de permanence et de qualité de l'encadrement, l'étudiant ou élève alerte, **sans attendre par téléphone et par mail** :

- Le maître de stage (ou le cadre de santé)
- Le formateur référent du stage concerné
- Le formateur référent du suivi pédagogique
- Le formateur référent de promotion

Durant le stage :

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

- Après avis du tuteur et/ou maître de stage au sujet de l'aspect « formateur » du déplacement.
- Après avoir prévenu le plus tôt possible le référent du suivi pédagogique **par téléphone et par mail**.
- Etre porté sur un ordre de mission par le maître de stage.

Le stagiaire ne devra en aucun cas conduire un véhicule de service ou utiliser son véhicule pour des activités professionnelles en stage.

Lorsque l'étudiant ou l'élève a accompli **des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées ou en cas de comportement inapproprié**, le directeur de l'institut, en accord avec le responsable du lieu de stage et **au vu du rapport circonstancié établi** peut décider de la suspension du stage de celui-ci, dans l'attente de l'examen de sa situation, par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves ou par la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Dispositions particulières

En cas d'absence en stage l'étudiant ou élève **informe le lieu de stage et le référent de suivi pédagogique** dans les plus brefs délais, le jour même par téléphone et **par mail**. Selon la qualification de l'absence celle-ci peut être récupérée en stage en concertation avec le tuteur de stage (ou le maître de stage) et le référent de suivi pédagogique. Elle est tracée sur la planning de l'étudiant.

Ponctualité :

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

Les étudiants et élèves s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont invités à prévenir le secrétariat ou le maître de stage.

Assiduité :

Les étudiants et élèves doivent suivre avec régularité la formation théorique et doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues. Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser un travail personnel.

- EN CE QUI CONCERNE LA DECLARATION DE GROSSESSE

En cas de maternité, les étudiantes et élèves sont tenues de remettre à la direction de l'IFSI une copie de la déclaration médicale de grossesse et d'interrompre leur formation pendant la durée légale du congé maternité. Les étudiantes et 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 de maternité, les étudiantes et élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves (article 44 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié). Un certificat médical par épreuve sera exigé.

Après déclaration officielle de la grossesse, et sur demande par courrier au Directeur de l'I.F.S.I., les **étudiantes/élèves en cours de grossesse** peuvent bénéficier, sous réserve de nécessité de service d'une réduction de travail dans la limite maximale d'une heure par jour. L'heure est prise quotidiennement et n'est ni cumulable ni récupérable selon la réglementation du code du travail.

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

- EN CAS DE FERMETURE DU LIEU DE STAGE DANS LEQUEL L'ETUDIANT OU L'ELEVE EST AFFECTE :

L'étudiant ou élève informe le formateur coordinateur de stage et le référent du suivi pédagogique, il pourra bénéficier d'un changement de lieu de stage ou il sera en travail personnel guidé et sera présent à l'IF de 8H30 à 16H avec 30mn de pause repas ou en distanciel. Cette dernière disposition sera validée par le formateur coordonnateur de stages et le formateur référent du suivi pédagogique. En cas de présence à l'IFSI, l'émargement en début et fin de journée sera effectué auprès du secrétariat de l'IF et justifiera du temps de stage.

L'encadrement des étudiants est réalisé par un infirmier de proximité et un tuteur de stage infirmier. L'encadrement des étudiants par des IDE intérimaires « ponctuelles » peut générer des risques et doit être évité. Dans ces situations, l'étudiant est toujours sous la responsabilité de l'infirmière de l'unité qui est présente.

Concernant les étudiants de première année, la feuille d'appréciation de stage et le portfolio doivent être complétés et validés par un infirmier, sous couvert du maître de stage.

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

Les professionnels se réfèrent à la charte d'encadrement de leur établissement.

L'étudiant présente son portfolio au tuteur et à l'équipe qui l'encadre, il est responsable de la tenue de celui-ci en ce qui concerne l'inscription de l'analyse des situations et activités et renseigne les activités de soins en lien avec la réalité offerte par le stage.

Conformément à l'annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier (DEI), il est précisé que : « Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. **Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage**. Les horaires continus ou discontinus de nuit, de fin de semaine, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité continu et selon le respect de la réglementation relative à la gestion du temps de travail. »

Les ESI à compter du deuxième stage du semestre 2 peuvent effectuer un stage de nuit qui ne peut excéder 2 semaines sur un stage de 10 semaines (Une semaine de nuit sur 5 semaines de stage) non consécutives et après avoir effectué une période de jour dans la même unité.

En L3, un stage comportant davantage de période de nuit peut être organisé sous réserve de la validation de l'IF.

Pour les étudiants, une évaluation d'acquisition des compétences en stage précédée d'une auto-évaluation par l'étudiant, est demandée au cours (mi-stage) et en fin de stage. Elle est réalisée avec l'aide du portfolio par le tuteur et est consignée sur celui-ci et sur la feuille d'évaluation (Bilan intermédiaire). L'évaluation de fin de stage est réalisée par le tuteur en s'appuyant sur les appréciations de l'équipe d'encadrement lors d'un entretien d'évaluation avec le stagiaire **et en sa présence**.

IMPORTANT : La feuille de stage est encodée dans l'application MyKo par vos soins pour le premier jour de votre retour à l'IF. Vos ASR (et au besoin les travaux demandés par les formateurs) sont communiqués à votre formateur référent du suivi pédagogique, dès votre retour du stage, le premier lundi. En cas de non-respect de ces règles, votre stage ne sera pas validé.

⁸ Annexe 8 : Convention de stage Etudiant en Soins Infirmiers

Pendant la durée du stage, les formateurs de l'IF peuvent organiser à l'institut, des regroupements des étudiants d'un ou de quelques jours. Ces regroupements d'étudiants peuvent permettre de réaliser des analyses de situations et activités et la Formation Gestes et Soins d'Urgences ou des pratiques simulées à l'IF. Ce temps de travail à l'IF est considéré comme du temps de travail effectif. En cas de Demande Individuelle de stage, ce temps peut être effectué en distanciel, validé par le formateur référent de promotion et le directeur.

POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS⁹

L'encadrement des élèves aides-soignants est assuré par un infirmier et/ou un aide-soignant.

Présentation en stage :

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

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

La tenue professionnelle pour les apprenants comprend :

- Tunique et pantalon propres, chaussures fermées ergonomiques silencieuses, lessivables et réservées au stage, pas de vêtements de ville, ni de téléphones portables dans les poches. La tenue professionnelle est fournie et entretenue par le lieu de stage (Instruction de septembre 2020).
- Cheveux coiffés, courts ou maintenus,
- Avant-bras nus.
- Pas d'extériorisation de signes religieux.
- Les bijoux et le maquillage ne sont tolérés que s'ils sont discrets et compatibles avec l'hygiène.
- **Le vernis à ongles (même transparent) et les faux ongles sont interdits.**

Afin d'appliquer les précautions standard en matière d'hygiène (ZÉRO BIJOU).

Les étudiants et élèves ne portent ni bagues y compris l'alliance même si lisse, ni bracelets, ni montre au poignet pendant les stages et la simulation.

Chaque étudiant ou élève dispose de tenues réservées au stage ou aux enseignements cliniques à l'institut.

⁹ Annexe 9 : Convention de stage Elève-Aide-Soignant

Les étudiants ou élèves ne portent pas leur tenue de stage :

- Pour prendre les transports en commun
- Dans leur véhicule personnel
- Pour prendre leur repas
- Pour se rendre au self

Selon l'instruction N° DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage¹⁰ : L'Etablissement d'accueil en stage fournit et entretient les tenues des apprenants.

Indemnités de stage et frais de déplacements

Une indemnité est versée par semaine de stage aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages : 36 euros en première année, 46 euros en deuxième année et 60 euros en troisième année, selon l'arrêté du 16 décembre 2020¹¹ relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé.

Cette indemnité et les frais de déplacements sont financés par le conseil régional des Hauts-de-France.

Elle est versée après le stage et elle est soumise à la condition de remplir et remettre le formulaire de demande de remboursement de frais de déplacements et d'indemnités de stage **le lundi suivant la fin du stage au formateur référent du suivi pédagogique.**

Le remboursement des frais de déplacements¹² concerne les stages prescrits en région Hauts-de-France, le trajet pris en compte est basé sur le trajet le plus court de ville à ville sur le site « Via Michelin » (Institut - lieu de stage ou résidence - lieu de stage), réalisés par les étudiants infirmiers en dehors de la commune d'implantation de l'hôpital gestionnaire mais uniquement sur le territoire couvert par celui-ci. Les demandes individuelles de stage des divers semestres seront traitées de manière individuelle.

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un OPCO et percevant déjà par leur établissement des indemnités kilométriques, ne peuvent bénéficier ni des indemnités de stage ni des frais de déplacements versés par l'institut.

La résidence administrative des étudiants est celle indiquée en début de formation sur le dossier scolaire. A chaque déménagement, un justificatif de domiciliation (quittance de loyer, facture EDF) sera demandé par la direction de l'institut. En cas de Demande Individuelle de stage, le lieu d'habitation est transmis au formateur référent du suivi pédagogique pour validation.

¹⁰ Annexe 10 : Instruction N° DGOS/RH1/2020/155 du 09/09/2020

¹¹ Annexe 11 : Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants en soins infirmiers (Art 1^{er} - 1°)

¹² Annexe 12 : Extrait du règlement Régional harmonisé du 23/01/2020 relatif à l'indemnisation des frais de transport

À la fin de chaque stage et au retour de stage à l'IF, l'étudiant remet au formateur référent du suivi pédagogique :

- Son formulaire de demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stage alloués par la Région Hauts-de-France¹³. **(Le formulaire est à rendre le lundi suivant la fin du stage aux formateurs référents du suivi pédagogique).**

Toute erreur sera considérée comme une fraude, et entraînera le non-paiement des déplacements voire une sanction disciplinaire.



En cas de retard dans la restitution des documents ou s'ils sont incomplets, les indemnités de stage et frais de déplacements ne seront pas versés sauf exception validée par la direction.

Pour toute journée d'absence non justifiée, l'indemnité de stage sera retenue.

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

ACCIDENT DE TRAVAIL OU TRAJET

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

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

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

Procédure pour les étudiants pris en charge en promotion professionnelle

1. Prévenir le secrétariat de l'IF
2. Faire les démarches auprès de la direction de l'établissement d'origine (uniquement pour les agents des centres hospitaliers).

L'accident de trajet est reconnu, s'il y a lieu, sur le trajet le plus court du domicile au lieu de stage et dans un temps limité sous réserve de l'émargement valide à l'IF ou du planning de stage valide.

Dans ce cas, les dommages atteignant les véhicules relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'étudiant-élève.

¹³ Annexe 13 : Formulaire de demande d'indemnisation des frais de transport et des indemnités de stage

MODALITE DE DEPART ET DE RETOUR DE STAGE

POUR LES ÉTUDIANTS :

Tous les stages sont obligatoires afin de valider la formation.

Le planning prévisionnel des horaires est remis au cadre formateur de suivi pédagogique dans les 48H du début de stage. L'étudiant ou élève en stage est placé sous la double responsabilité de la structure dans lequel il effectue son stage et du directeur de l'institut de formation.

Après réception du planning, toute modification d'horaire ou de jour de repos au cours du stage demeure exceptionnelle et est validée par le maître de stage. Cette modification est signalée sur le planning de l'étudiant et validée par le tuteur de stage ou le maître de stage.

L'étudiant ou l'élève remet les documents au tuteur dès le premier jour de stage.

- Afin de faciliter le suivi pédagogique de fin de stage, l'étudiant infirmier peut être amené à récupérer les documents de fin de stage l'avant dernière ou la dernière semaine de stage pour le rendez-vous avec le formateur de suivi pédagogique.
- Afin de valider son stage, l'étudiant ou élève est tenu de remettre à son référent de suivi pédagogique sa feuille d'appréciations signée par lui-même et le tuteur du stage, **dans un délai de 48 heures au plus tard après la fin du stage.**
- Seul l'original de la feuille d'appréciations est accepté pour la validation du stage.
- En cas de difficultés pour récupérer les documents, l'étudiant ou l'élève informe le formateur référent du suivi pédagogique.
- Pour les étudiants infirmiers, la validation des stages s'effectue à partir des documents remis à son référent de suivi pédagogique (feuille d'appréciations), en fonction du temps de présence effective de l'étudiant qui doit être au minimum de 80% et en fonction de travaux demandés au cours du stage par l'équipe pédagogique.
- Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences justifiées ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210h sur 3 ans).
- Si le stage n'est pas validé pour des raisons d'absence, d'insuffisance d'apprentissage, de manquement en termes de comportement professionnel, un stage de rattrapage, après validation par la CAC pour les étudiants infirmiers est effectué pendant l'été, sauf pour les L3 et pour les étudiants en soins infirmiers en situation de redoublement.

Pour les Élèves :

- Selon l'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 fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié, et selon l'arrêté du 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture :

Art 3 bis :

La formation au numérique en santé est notamment organisée conformément au référentiel de compétences et de connaissances socles prévu à l'annexe VIII.

Elle peut être suivie de façon discontinue au cours de la formation.

« Cette formation est organisée, au plus tard, **à compter de la rentrée de septembre 2025** ».

« Déclinée dans le projet pédagogique de l'IF, la formation au numérique en santé est intégrée dans les modules de formation déjà existants notamment le Module 9 - « traitement des informations » du bloc de compétences 5 « travail en équipe pluri-professionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques » sans en argumenter le nombre d'heures.

« L'évaluation de ces enseignements est intégrée dans l'évaluation des modules concernées.

« Une attestation de validation de la formation au numérique en santé, prévue à l'annexe IX, est délivrée à l'élève par le Directeur de l'IF, en complément du DE ».

Article 7 :

« L'élève doit obtenir une note au moins égale à 10 sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétence. Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles ont le même coefficient ».

Article 9 :

En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève, y compris s'il est redoublant, bénéficie d'une session de rattrapage par année d'inscription dans la limite de deux sessions aux évaluations par année d'inscription, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

« La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage, y compris si l'élève est redoublant ».

« En cas de non-validation de compétences en milieux professionnels, l'élève effectue une période en milieu professionnel de rattrapage des compétences en milieu professionnel par année d'inscription en formation dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique ».

Article 10 :

En cas de redoublement, l'élève conserve les notes supérieures ou égales à 10 pour l'année de redoublement.

« La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves peut octroyer à titre exceptionnel une troisième inscription dans les mêmes conditions. Dans ce cadre, l'élève bénéficie à nouveau d'une session initiale et d'une session de rattrapage dans les mêmes conditions ».

« Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. Des frais de scolarité correspondant aux volumes horaires nécessitant une nouvelle validation peuvent être demandés. L'élève est autorisé à redoubler une fois ».

⇒ Les élèves ont droit à 2 sessions par évaluation par année scolaire, soit une session initiale et une session de rattrapage (article 9) avant sa présentation en jury de certification.

⇒ Un stage est à réaliser pour pouvoir évaluer les compétences en milieu professionnel durant le cadre de la réinscription. La durée du stage est alors prescrite par le directeur d'IF après concertation avec les formateurs en fonction des besoins de progression de l'élève ; le choix du lieu de stage prend en compte les compétences à évaluer.

Le jury de certification peut apporter des préconisations s'il l'estime utile.

Les dispenses restent durant cette année de réinscription.

⇒ Il convient donc de s'assurer que l'élève a bien bénéficié des 2 sessions pour chacune des évaluations.

⇒ Selon l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

- La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.
- Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.
- Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

Annexe III modifié :

« La formation comporte 44 semaines de formation théorique et clinique soit 1540 heures, se répartissant en 770 heures (22 semaines) de formation théorique et 770 heures (22 semaines) de formation clinique ».

« Le dernier stage, y compris pour les élèves bénéficiant d'équivalences de compétences et d'allègements de formation doit se terminer l'avant dernière semaine de formation. La dernière semaine de formation se déroule au sein de l'IF ou, correspond, éventuellement, à une période de congés. Elle peut aussi comprendre des jours en IF et d'autres en congés ».

« 35 heures complémentaires maximum s'ajoutent lorsqu'elles sont prescrites dans le contrat pédagogique aux apprenants bénéficiant d'équivalences de compétences et d'allègements en formation ». L'accompagnement prescrit dans le contrat pédagogique liant l'élève et le Directeur de l'IFAS, devient obligatoire.

3.4 ARTICLE 23 : ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG EN STAGE

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

En cas de suspicion d'accident d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. L'étudiant ou élève se réfère aux procédures¹⁴ délivrées en début d'année scolaire et aux procédures de la structure d'accueil.

Le défaut de déclaration d'un accident d'exposition au sang est dommageable pour votre santé.

3.5 ARTICLE 24 : PRATIQUES CLINIQUES

Toute pratique et apprentissage pratique invasif entre étudiants (prise de sang, IM, SC..) sont interdits.

En cas de pratiques simulées, la tenue professionnelle doit être conforme aux règles de bonne pratique.

3.6 ARTICLE 25 : VACANCES

Les périodes prévues de vacances peuvent être utilisées pour organiser des revalidations d'unités d'enseignements ou de stages.

3.7 ARTICLE 26 : JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'IF. Les jours fériés sont considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.

Les jours fériés sont des jours de congé pour tous, donc pour les étudiants en formation. A ce titre, ils ne doivent pas faire l'objet d'une récupération (cette mesure s'applique également au lundi de pentecôte).

3.8 ARTICLE 27 : FORMATION PAR VOIE DE L'APPRENTISSAGE

Dispositions propres aux apprentis - Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'Aide-Soignant :

L'apprenti, lors de son séjour à l'Institut de Formation, reste employé. À ce titre :

- L'apprenti se conforme aux règles en vigueur dans l'établissement qui l'emploie, qu'il soit en période d'apprentissage, de cours ou de stage ;

¹⁴ Annexe 14 : Procédure de conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang

- Les absences ne peuvent être justifiées que si elles font l'objet d'un arrêt de travail. Le justificatif doit être adressé à l'employeur dans les 48 heures. Il est bien entendu que l'IFAS est prévenu en lui faisant parvenir une photocopie de ces pièces le plus rapidement possible ;
- Les absences injustifiées donnent lieu à des retraits sur salaire ; si elles sont trop nombreuses, elles peuvent donner lieu à une rupture du contrat d'apprentissage.
- En cursus partiel, l'apprenti est tenu de se rendre chez son employeur lorsque celui-ci n'est ni en stage ni en cours, même s'il effectue 3 heures de cours sur une journée, il doit 4 heures à son employeur.

CHAPITRE 4 : DÉROULEMENT DE LA FORMATION DES APPRENTIS (Articles 16 à 17)

Article 16

« La formation par la voie de l'apprentissage se déroule pendant une durée maximale de dix-huit mois, en alternance entre plusieurs périodes d'activité professionnelle réalisée hors temps de formation chez l'employeur avec lequel le contrat d'apprentissage a été conclu et des périodes de formation à l'institut et en milieu professionnel effectuées conformément au référentiel de formation figurant à l'annexe III. »

L'organisation pédagogique définie vise à répondre au projet professionnel de l'apprenti et aux besoins de l'employeur. Les périodes hors temps de formation sont réparties d'un commun accord en fonction des besoins définis entre l'employeur, l'apprenti, le directeur de l'institut de formation et le cas échéant le centre de formation des apprentis. Pendant ces périodes hors temps de formation, l'apprenti peut être mis à disposition d'un autre employeur dans les conditions répondant à la réglementation en vigueur. »

Article 17

« Les périodes de formation en milieu professionnel sont effectuées au sein ou hors de la structure de l'employeur et répondent aux objectifs et à la durée de chaque période tels que définis à l'annexe III. »

Une convention de stage est signée quel que soit le lieu de réalisation des périodes de formation en milieu professionnel.

L'apprenti renseigne le portfolio prévu à l'article 5 du présent arrêté afin d'évaluer l'acquisition progressive de ses compétences. L'évaluation des compétences acquises au cours des périodes de formation en milieu professionnel est réalisée conformément à l'article 5. »

CHAPITRE 5 : GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ÉTUDIANTE¹⁵

Les étudiants et élèves délégués titulaires et/ou suppléants participent à ces instances ainsi qu'à la CSIRMT sur leur temps de travail et bénéficient d'une autorisation d'absence.

5.1 ARTICLE 28 : ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS¹⁶

Représentation, rôle et missions des délégués :

Ils représentent les étudiants/élèves de leur promotion au sein des différentes instances réglementaires et sont soumis au secret des échanges :

- L'instance des orientations générales
- La section disciplinaire
- La section de la vie étudiante
- Les réunions du Conseil Régional
- La Commission de Soins de Rééducation et Médico Technique des Établissements de Santé
- Le CEFIEC
- Le COPIL Qualité de l'IF

Ils sont des médiateurs de la promotion entre les étudiants/élèves et les membres de l'équipe pédagogique. Ils assurent un rôle d'interface entre les étudiants/élèves et les formateurs par la transmission d'informations portant aussi bien sur la formation, sur les remarques des étudiants/élèves ou sur les problèmes qu'ils peuvent rencontrer.

Ils participent activement, avec les autres étudiants/élèves à l'évaluation de la formation en concertation avec les équipes pédagogiques. Ils animent la vie de la promotion, favorisent la notion d'équipe. Ils peuvent être organisateurs de services divers, co-voiturages, les repas de promotion, etc...

Les élections des délégués par promotion ont lieu dans un délai minimum de 20 heures à 40 heures maximum après la rentrée.

¹⁵ Annexe 15 : Organigramme IFSI/IFAS Prémontré

¹⁶ Annexe 16 : Election des délégués de promotion IFSI/IFAS

5.2 ARTICLE 29 : L'INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DE L'INSTITUT - ICOGI

Selon l'Article 9 - (modifié par l'arrêté du 17 avril 2018) - arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut - Formation infirmière :

L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut émet un avis sur les sujets suivants :

- Le budget de l'Institut, dont les propositions d'investissement ;
- Les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- L'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique ;
- Le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté ;
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante ;
- La cartographie des stages ;
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants ;
- Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci ;
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

Selon l'Article 45 de l'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 fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut - Formation Aide-Soignante :

L'instance émet un avis sur les sujets suivants :

- Le budget de l'Institut, dont les propositions d'investissement ;
- Les ressources humaines : l'effectif et la qualification des différentes catégories de personnels ;
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- L'utilisation des locaux, de l'équipement pédagogique et numérique ;
- Le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini en annexe VI du présent arrêté ;

- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et des conditions de vie des élèves au sein de l'Institut ;
- La cartographie des stages ;
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Elle valide :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;
- Le développement de l'apprentissage ;
- Les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur ;
- Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V du présent arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci ;
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

5.3 ARTICLE 30 : SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT PÉDAGOGIQUE DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉTUDIANTS ET DES ÉLÈVES.

Selon les articles de 12 à 20 (modifié par l'arrêté du 17/04/18 - Art 1) de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- 1. Étudiant ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, la section peut proposer une des possibilités suivantes : alerter l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon les modalités fixées, soit exclure l'étudiant de l'Institut de façon temporaire pour une durée maximale d'un an ou de façon définitive.
- 2. Demande de redoublement formulée par les étudiants.
- 3. Demande d'une période de césure formulée par les étudiants.

Selon les articles de 48 à 56 de l'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 fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
2. Demande de redoublement formulée par les élèves.
3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un état membre de l'Union Européenne ou autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme.

5.4 ARTICLE 31 : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CRÉDITS

Selon l'article 34 (modifié par l'arrêté du 13/12/18 - art 2) de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier

La commission d'attribution des crédits présidée par le directeur de l'I.F. est constituée des cadres formateurs référents du suivi pédagogique, au moins un représentant des tuteurs de stage et un représentant de l'enseignement universitaire.

La commission d'attribution des crédits attribue les ECTS au regard des résultats obtenus par les étudiants en soins infirmiers (ESI) pour tous les semestres de 1 à 6 (pour le semestre 6 seul le jury final régional est compétent pour les étudiants ayant obtenus 150 ECTS) :

- Par conformité des résultats aux évaluations (en tenant compte des compensations prévues).
- Sur proposition du formateur référent du suivi pédagogique et après examen de situations individuelles.

La commission d'attribution des crédits se prononce sur la poursuite du parcours de l'ESI :

- Passage en année supérieure ou redoublement au regard des ECTS validés.
- Proposition de suivi d'UE de l'année supérieure en cas de redoublement (Article 50-51 de l'arrêté du 31/07/2009).

La commission d'attribution des crédits se prononce sur :

- La validité des ECTS attribués dans d'autres filières avant l'entrée en formation pour les candidats reçus au concours.
- Les ECTS d'étudiants infirmiers issus de la communauté européenne qui demandent l'intégration d'une partie de la formation en cours de parcours.

5.5 ARTICLE 32 : COMMISSION DE VALIDATION DE L'ACQUISITION DES RÉSULTATS EN IFAS

Article 9 bis :

« La Commission de Validation de l'Acquisition des Résultats (CVAR) se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieux professionnels constitutives de la formation, soit les 4 périodes pour un parcours complet. »

Sa mission consiste à vérifier le parcours de l'élève.

Présidée par le Directeur de l'Institut de Formation, elle se compose de deux formateurs permanents et de deux encadrants de stage de même filière que la formation concernée ou un de la même filière concernée et l'autre infirmier. Les membres sont désignés par le Directeur de l'Institut de Formation. Un suppléant est désigné pour chaque membre dans les mêmes conditions que le titulaire.

Au moins deux commissions ont lieu par an, dont une se réunit en fin d'année scolaire.

« Les validations ou non des compétences en milieu professionnel dans le cadre de rattrapage ou de redoublement peuvent être réalisées par une réunion pédagogique d'acquisition des résultats sous la responsabilité du Directeur de l'Institut ».

5.6 ARTICLE 33 : SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

Selon les articles de 21 à 33 (modifié par l'arrêté du 17/04/18 - Art 1) de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Cette Section est constituée en début de chaque année scolaire. Les étudiants sont représentés par un délégué par promotion. Le Président de la Section est tiré au sort parmi les enseignants élus à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

La Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires émet un avis sur les fautes disciplinaires. Il peut proposer les sanctions suivantes :

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de l'Institut pour une durée maximale d'un an.
- Exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Un avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Selon les articles de 57 à 69 de l'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 fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

Cette Section est constituée en début de chaque année scolaire. La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires. Le Président de la Section est tiré au sort parmi les enseignants élus à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de l'élève de l'Institut pour une durée maximale d'un an.
- Exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

Un avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

5.7 ARTICLE 34 : SECTION RELATIVE A LA VIE ÉTUDIANTE

Selon les articles 34 à 37 (modifié par l'arrêté du 17/04/18 - Art 1) de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Deux fois par an au maximum, les six élus étudiants à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut, des formateurs IDE, le coordinateur des stages, le documentaliste, une secrétaire, l'informaticien et un membre de l'équipe logistique, le directeur, se réunissent à partir d'un ordre du jour concerté entre la direction de l'IF et les représentants des étudiants et élèves. La section relative à la vie étudiante est un lieu d'échange, de concertation et de co-construction (le Vice-Président est désigné parmi les étudiants présents chaque année).

Missions :

- Force de proposition au regard de la vie de l'Institut,
- Force de proposition sur l'évolution de la structure,
- Force de proposition vis à vis des services à disposition des étudiants et élèves,
- Force de proposition au regard de la démarche qualité.

Les délégués étudiants recensent les questions auprès de leurs collègues de promotion et les transmettent à la direction et au moins une semaine avant la section relative à la vie étudiante.

Les délégués y participant :

- Effectuent un retour suite à la section relative à la vie étudiante à leur promotion sur un temps de TPG négocié avec l'équipe pédagogique.
- Présentent à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et au Conseil technique, une synthèse des réunions du conseil de vie étudiante.

Selon les articles de 70 à 73, de l'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 fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Deux fois par an au maximum, l'élu des élèves à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut, le formateur AS, le coordinateur des stages, le documentaliste, une secrétaire, l'informaticien et un membre de l'équipe logistique, le directeur se réunissent à partir d'un ordre du jour concerté entre la direction de l'IF et les représentants des étudiants et élèves. La section relative à la vie étudiante est un lieu d'échange, de concertation et de co-construction (le Vice-Président est désigné parmi les étudiants présents chaque année).

Elle émet un avis sur :

- L'utilisation des locaux et du matériel
- Les projets extra-scolaires
- L'organisation des échanges internationaux

Les comptes rendus sont mis à disposition des étudiants, élèves et de l'équipe pédagogique, administrative et logistique de l'institut.

5.8 ARTICLE 35 : PARTICIPATION A LA DÉMARCHE QUALITÉ DE L'INSTITUT DE FORMATION

Un représentant élu des étudiants en soins infirmiers et un représentant élu des élèves aides-soignants participent au COPIL Qualité de l'Institut de Formation. Par ailleurs, les étudiants et élèves sont sollicités au cours de leur formation pour des enquêtes de satisfaction :

- Post UE ou bloc de compétences
- De fin d'année scolaire
- Ou autres en tant qu'utilisateur

Les réponses à ces questionnaires sont essentielles dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques du dispositif de formation.

La certification QUALIOPI a été obtenue en février 2025 pour l'IF au regard de ses actions de formation mises en œuvre.

La Gestion Des Réclamations des parties intéressées : utiliser le formulaire du site internet - « Vie en formation ». ¹⁷

5.9 ARTICLE 36 : ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS OU ÉLÈVES

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Le Président assure l'entière responsabilité de cette Association, l'Institut de Formation se dégage de toute responsabilité concernant l'association.

5.10 ARTICLE 37 : 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. 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. Toutefois une salle peut être mise à disposition des étudiants sur demande écrite auprès du Directeur de l'IF.

5.11 ARTICLE 38 : DROIT DE GRÈVE ET DROIT A L'INFORMATION

Le droit de grève reconnu à l'étudiant implique le respect d'une procédure :

Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la direction de l'institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.

La veille, l'étudiant gréviste émerge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'IF. La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs. La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences. La direction de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.

Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants.

Quand l'étudiant ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'IF. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.

¹⁷ Annexe 17 : La gestion des réclamations des parties intéressées

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants et élèves 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 et/ou des modules, dates des congés scolaires.

La planification de l'année (présentation de l'alternance par semestre, périodes de stages, vacances, planification prévisionnelle des évaluations théoriques) est présentée par l'équipe pédagogique aux étudiants lors de la journée de rentrée ou en début de semestre.

Le planning hebdomadaire des cours est communiqué, argumenté et affiché au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.

Les plannings des évaluations et les plannings hebdomadaires sont prévisionnels et sous réserve de modifications.

Les modifications sont portées au fil de l'année si nécessaire sur les documents affichés.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'État d'infirmier et d'aide-soignant et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants/élèves par le directeur de l'institut de formation.

5.12 ARTICLE 39 : DROIT INFORMATIQUE

L'IF de Prémontré dispose conformément aux dispositions de la loi N° 78/17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N° 2004-801 du 6 août 2004 d'un traitement automatisé des informations que l'étudiant ou élève lui a données pour la gestion de sa scolarité.

L'étudiant ou élève peut exercer son droit d'accès et de rectification des données nominatives le concernant auprès de la Direction de l'IF.

L'étudiant a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement des données nominatives le concernant dans les conditions fixées à l'article 38 de la loi N° 78/17 du 6 janvier 1978 modifiée. Toutefois, selon les dispositions de cet article, le droit d'opposition ne peut s'exercer que si le traitement de données nominatives mis en cause ne répond pas à une obligation légale. L'utilisation du matériel informatique au sein de l'IFSI est soumise aux mêmes règles de sécurité que l'ensemble de l'EPSMDA. Aussi, les ESI et EAS signent une charte informatique pour se référer aux règles de bon usage.

5.13 : RÉSEAUX SOCIAUX DE L'IFSI/IFAS

L'IF dispose de deux réseaux sociaux :

- Instagram
- Facebook

Les étudiants, élèves, formateurs, intervenants ... se réfèrent à la charte utilisation des réseaux sociaux - juillet 2023.

CHAPITRE 6 : DISCIPLINE

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

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

L'utilisation de l'image de l'IF est soumise à autorisation de la direction.

6.1 ARTICLE 40 : DISCIPLINE PENDANT LES COURS, TD, TPG, PRATIQUES SIMULÉES

La discipline est un principe incontournable en formation IDE et AS. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants
- Le respect du groupe étudiants ou élèves
- Le respect des valeurs professionnelles et notamment celles identifiées dans le projet de formation
- Le respect des lieux

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation.

Parmi les attitudes inacceptables, nous entendons :

- Le bavardage
- L'utilisation du téléphone portable (y compris pour des SMS)
- La connexion sur mail personnel ou tout site, n'ayant pas de lien avec l'intervention en cours ou site de conversation partagée (réseaux sociaux) à partir d'un ordinateur personnel ou d'un Smartphone
- La prise de nourriture, café, etc.
- La lecture du journal
- Jeux divers...

En cas de manquement, tout membre de l'équipe pédagogique peut demander à l'étudiant ou élève de quitter le cours jusqu'à la fin de celui-ci, il sera alors considéré en absence injustifiée pour la durée totale de celui-ci.

Si la situation se renouvelle en plus du décompte des heures en absence injustifiée et de la sanction inhérente au décompte de celles-ci :

- Convocation par le directeur en présence du formateur référent de suivi pédagogique

- Avertissement porté au dossier de l'étudiant et élève inscrit sur le document d'appréciation de fin d'année, voire une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour les ESI et EAS.

6.2 ARTICLE 41 : FAUTES DISCIPLINAIRES

Sont considérées comme fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'IF ou des services accueillant en stage, y compris par sms, sur internet, les blogs ou les forums)
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant
- Film des patients, enregistrement ou retransmission d'image sans autorisation
- Film ou enregistrement d'un intervenant ou formateur en cours ou lors d'un entretien sans autorisation
- Utilisation d'un téléphone portable, d'un Smartphone, d'un ordinateur, d'une tablette hors les usages pédagogiques
- Non déclaration d'un membre de la famille de l'étudiant ou d'un proche dans un lieu de stage dès le début de la formation
- Fausse déclaration de quelques natures que ce soit volontaire ou par omission
- Fausse déclaration concernant la possession ou non d'un véhicule
- Film, enregistrement ou retransmission d'image d'un autre étudiant, d'un formateur
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients
- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant, d'un personnel en stage, d'un formateur en cours ou d'un personnel de l'IF
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut, et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres étudiants
- Exclusion d'un cours ou d'un stage avec rapport motivé pour raisons disciplinaires
- Sortie d'un cours obligatoire, d'un TD, d'une pratique simulée sans autorisation préalable validée par un formateur/ou la direction
- Fraude ou falsification à l'IF (évaluations, travaux, documents officiels, certificats) ou en stage (feuille de stage, planning de présence)
- Émargement pour un autre étudiant ou élève quel que soit le cas ; la fraude à l'identité entraîne une sanction (article 44 du code pénal)
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur
- Documents non rendus à la date butoir exigée et ce quel que soit la nature des documents (administratifs et pédagogiques)

- Vol, en particulier documents, livres ou matériel
- Dégradation volontaire de toute nature, de matériel, d'équipement et de locaux ; Graffitis quel que soit l'endroit
- Tenue professionnelle non conforme lors des pratiques simulées à l'IF ou en stage
- Retards réguliers en cours
- Retard excessif dans la remise de tout document de nature pédagogique, administratif ou autre
- Absences injustifiées en cours, TPG, et pratiques simulées obligatoires, en TD et en stage
- Absence non justifiée en stage après la réalisation du suivi pédagogique de validation
- Absence à un rendez-vous fixé par la direction ou un formateur sans justification préalable
- Non réponse aux courriers, aux mails ou aux appels téléphoniques dans les 48 heures
- Vaccinations non conformes le premier jour du stage (sauf cas particulier relatif à la réaction au vaccin)
- État d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers, produits ou vol de substances médicamenteuses en stage
- Consommation de repas dans les locaux de l'IF hors du cadre posé
- Absences au e-learning **obligatoire**

Toutes ces situations font l'objet d'un entretien et d'un compte rendu porté au dossier de l'étudiant ou élève, et d'une sanction.

Sanctions : les avertissements infligés par le directeur, dans le cadre du non-respect du règlement intérieur, se cumulent avec les avertissements pour absences injustifiées. Au terme de 2 avertissements, l'étudiant ou l'élève est passible de présentation devant la section. Les avertissements sont infligés pour l'ensemble de la formation.

Le directeur décide de la nécessité de réunir la Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Ces avertissements sont notifiés dans le dossier de l'étudiant sur le document d'appréciation de fin d'année (document utilisé par votre futur recruteur).

Avertissement pour non-respect du règlement intérieur	Avertissement pour absences injustifiées	Avertissement pour non-respect du règlement intérieur + Avertissement pour absences injustifiées
2	2	1 + 1
SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES	SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES	SECTION COMPETENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

6.3 ARTICLE 42 : FRAUDE ET PLAGIAT

Le développement et l'utilisation de nouvelles technologies permettent d'éviter la réalisation de copies tout en respectant les règles en matière de plagiat.

- Les documents déposés sur la plateforme Epione et utilisés en support des travaux pédagogiques ne seront pas imprimés, ni photocopiés à l'IF.
- De même, les articles disponibles ou accessibles à partir de la bibliothèque universitaire seront tous à télécharger par l'étudiant. Aucune photocopie ou impression ne sera délivrée à l'IF.

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou clinique entraîne automatiquement pour l'étudiant ou élève la note de « 0 ».

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

- Détenir et utiliser des documents, téléphone portable, calculatrice non autorisée par l'institut
- Communiquer avec d'autres étudiants ou élèves
- Copier sur les notes ou copies du voisin
- Recevoir des renseignements de l'extérieur
- Échanger des brouillons entre étudiants ou élèves
- Plagier à l'occasion de travaux écrits d'évaluation par utilisation de documents écrits ou en ligne sur internet sans citer l'auteur original comme il se doit et qui entraîne de fait une faute assimilée à un vol immatériel.

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

L'étudiant ou élève est reçu par la direction. Tous les cas de fraude et plagiat peuvent entraîner une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant et figure dans son dossier scolaire.

L'institut dispose du logiciel Magister, anti-plagiat (Compilatio).

CHAPITRE 7 : LA PRÉSENCE EN FORMATION THÉORIQUE ET CLINIQUE, UNE OBLIGATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

En formation professionnelle, la présence est une condition de l'apprentissage et de l'obtention des compétences nécessaires à l'exercice de la profession future. Le temps de présence est réglementé et est une des conditions d'obtention du Diplôme d'État.

LA PRÉSENCE DES ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

Les étudiants doivent être présents aux cours magistraux obligatoires (déterminés en fonction du projet pédagogique), aux travaux dirigés, aux activités de simulation, aux évaluations et aux stages.

Tous les travaux de groupe sont considérés comme travaux dirigés.

Les personnes bénéficiant d'une prise en charge financière (Pôle emploi, CIF, Promotion Professionnelle, Rémunération Région...) sont dans l'obligation d'assister à tous les cours de la formation même ceux non obligatoires, leur financement étant sur la base de 35h effectif et réalisé. En cas d'absences, les absences sont déduites de l'attestation mensuelle. Pour tous, les heures manquantes peuvent être récupérées en stage à la demande de la direction de l'IF. La présence obligatoire est mentionnée dans la convention de formation professionnelle. En raison du développement du e-learning, l'enregistrement de la présence à ces enseignements sera adapté par les formateurs au type d'enseignement par voie dématérialisée.

- **En formation infirmière, les cours magistraux sont obligatoires ou facultatifs.**

En cas de présence obligatoire, l'émargement est systématique par demi-journée. **Les signatures à posteriori ne sont pas acceptées.** L'émargement est de la responsabilité de l'étudiant. La feuille d'émargement est signée par l'intervenant (Nom/Prénom/Fonction et horaires de présence).

Un appel peut être réalisé à l'initiative du directeur et/ou du formateur.

Les cours magistraux en présentiel à l'IF peuvent être remplacés dans le cadre du projet pédagogique de l'institut, par des apprentissages en travail personnel à domicile guidés par les formateurs (travaux à réaliser ou cours et exercices à valider sur une plateforme d'e-learning). Ces cours magistraux en présentiel à l'IF peuvent être rendus obligatoires, par les formateurs, en fonction de l'intérêt pédagogique pour les étudiants.

Il est demandé aux étudiants de ne pas prendre de rendez-vous pendant les horaires de cours ou les stages (pour les RV pris longtemps à l'avance, prévenir le maître de stage ou le référent de suivi pédagogique, une autorisation d'absence exceptionnelle pourra alors être validée par le directeur).

Un bilan des absences est effectué puis porté à la connaissance de la Commission d'Attribution des Crédits, de la section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles des étudiants ou élèves.

- En formation aide-soignante, la participation aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.



Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation par l'apprenant.

En cas d'absence prévisible à l'institut ou en stage pour les étudiants en soins infirmiers ou pour les élèves aides-soignants, l'apprenant fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable d'au moins 48H adressée au secrétariat, avec la feuille d'autorisation d'absence exceptionnelle prévue à cet effet (le document est à retirer à l'accueil du secrétariat). Celle-ci sera remise complétée au formateur référent du suivi pédagogique.

Cette absence sera ou non décomptée de la franchise par décision du directeur et selon le formulaire de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle.

7.1 ARTICLE 43 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE

Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage doit être justifiée

Pour toute absence, prévenir le jour même le secrétariat :

- Le secrétariat de l'IF par téléphone aux horaires d'ouverture, du motif et de la durée approximative de l'absence (et par mail au référent du suivi pédagogique).
- Et le responsable du stage lorsque l'étudiant ou l'élève est en stage.

L'étudiant ou élève doit apporter ou faire apporter aux heures d'ouverture du secrétariat ou envoyer par courrier (le cachet de la poste faisant foi) l'original du justificatif de son absence à l'IFSI dans les 48 heures.

Tout congé maladie ou congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical ou un arrêt de travail.

En l'absence de ce justificatif dans les 48 heures, l'absence est considérée comme injustifiée.



Le jour de sa reprise en stage ou à l'IF, l'étudiant ou l'élève prévient le référent du suivi pédagogique.

7.2 ARTICLE 44 : ABSENCE JUSTIFIÉE DANS LE CADRE DE LA FRANCHISE

L'étudiant en soins infirmiers

En cas d'absences **justifiées** de plus de douze jours (soit 84 heures) au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au **minimum de 80%**. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210 heures sur 3 ans). Au-delà, le stage fait l'objet de récupération organisée par l'institut.

La récupération en stage au fil de l'eau n'est pas obligatoire si le temps d'absence n'excède pas 20% du temps de stage et si le temps de stage effectué a permis à l'étudiant de valider des compétences.

Toutes les absences en stage qui dépassent ou risquent de faire l'objet d'un dépassement de franchise sont à récupérer **par journée complète** sur le temps des congés hebdomadaires, fériés ou congés annuels **après accord avec le directeur de l'institut** (un avenant à la convention de stage est alors effectué au prorata des jours de récupération prévus si l'étudiant remplit les conditions de validation au regard des compétences acquises).

Si la récupération n'est pas possible en journée complète, celle-ci peut être effectuée autrement, **après accord du directeur**.

La période de vacances peut être utilisée pour récupérer les absences.

La franchise en cours et/ou stage s'applique **uniquement sur présentation de pièces justificatives**.

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

En cas de maternité, l'étudiante ou élève doit obligatoirement interrompre sa scolarité pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale (6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après : pour un premier ou deuxième enfant). Durant une période d'arrêt pour maternité, l'étudiante ou élève peut si elle le souhaite, participer aux évaluations sous réserve de la production d'un certificat médical.

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 de l'institut de formation quant à la période. Il est déduit de la franchise prévue par la réglementation.

Pour les élèves aide soignants

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser pour l'apprenant.

Au-delà des jours d'absence autorisés **avec certificat médical, toute absence tant en cours qu'en stage sera rattrapée sur des temps de stage sous peine de ne pouvoir valider la totalité de la formation, après avis de la direction.**

L'organisation sera définie avec le directeur. La période de congé peut être utilisée pour récupérer les absences, hormis les périodes où l'institut est fermé. Si cette période de rattrapage ne peut avoir lieu avant la fin de l'année scolaire, un complément de scolarité est envisagé.

En cas de dépassement de franchise et après épuisement des possibilités de récupération, la situation de l'élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

7.3 ARTICLE 45 : ABSENCES AUX ÉVALUATIONS ÉCRITES

Durant la période d'un congé pour maladie ou pour maternité, les étudiants et 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.

Une absence à une épreuve écrite est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation du semestre pour les étudiants en soins infirmiers ou de module pour les élèves AS.

Lorsque la validation d'une UE se déroule sur plusieurs temps de TD ou si le temps de préparation TD sert à l'évaluation :

- Si l'absence de l'étudiant est justifiée, il est noté **absent** sur la fiche récapitulative de semestre et entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation du semestre.
- Si l'absence de l'étudiant est injustifiée, la note attribuée sur la fiche récapitulative de semestre est « 0 » et entraîne l'obligation d'inscription à la deuxième session de validation du semestre.
- Lors d'absence justifiée ou non aux travaux de groupes, l'étudiant ou l'élève obtient -2 points par journée d'absence sur la note finale de l'évaluation de groupe (- 1 point par demie journée). Ainsi, pour un jour d'absence : -2 points, pour deux jours d'absences -4 points, pour

trois jours d'absence -6 points... Il en est de même, si l'absence de l'élève ou de l'étudiant a lieu le jour de la restitution des travaux, lors de l'évaluation.

7.4 ARTICLE 46 : ABSENCES INJUSTIFIÉES ET CONSÉQUENCES DISCIPLINAIRES

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction (*article 8 de l'arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux*).

Au-delà de 5 jours d'absence sans justificatif et sans nouvelles, c'est-à-dire sans réponse de l'étudiant ou élève aux courriers, aux appels téléphoniques, aux envois de mail, **l'étudiant ou l'élève se met en situation d'abandon de formation.**

Si la situation d'absence de l'étudiant ou élève semble revêtir un caractère inquiétant, la direction de l'IF dans le cadre de la prévention des risques, informe le directeur de l'établissement de santé pour avis et suites éventuelles à donner.

Pour les étudiants infirmiers, la 3^{ème} absence non justifiée donne lieu à un avertissement écrit porté au dossier de l'étudiant.

L'avertissement est remis en main propre à l'étudiant, lors d'un entretien avec la direction en présence de son référent pédagogique ou d'un formateur en son absence.

Pour toute la durée de la formation infirmière, au 7^{ème} jour d'absence injustifiée soit après avoir fait l'objet de deux avertissements écrits, l'étudiant comparait en Section disciplinaire.

En cas de redoublement, les absences justifiées ou injustifiées sont annulées et les avertissements obtenus pour absences injustifiées ou autres motifs dans l'année initiale ne sont pas comptabilisés mais figurent toujours au dossier scolaire sauf avis contraire du conseil pédagogique.

Pour les élèves aides-soignants, l'élève est reçu dès la première absence injustifiée qui donne lieu à un avertissement écrit, après **deux avertissements écrits, l'élève comparait en Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

7.5 ARTICLE 47 : PONCTUALITÉ

« ÊTRE PONCTUEL, C'EST RESPECTER LES AUTRES »

Dans le cadre de la formation de soignants, la ponctualité est un comportement professionnel à acquérir, en référence au travail posté et la continuité des soins à assurer.

7.5.1 Retard aux enseignements

La **ponctualité** est un élément incontournable du respect dû aux formateurs permanents ou vacataires, aux professionnels cliniciens et autres étudiants ou élèves. Elle concerne tous les enseignements : théoriques, pratiques en institut et cliniques en stage.

Dans le cadre de sa professionnalisation, l'étudiant ou élève **n'est pas autorisé** à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte, après l'appel s'il a lieu, et après le début de l'intervention en référence aux horaires affichés.

L'étudiant ou élève attendra la pause pour intégrer le groupe.

Le temps d'absence de l'élève ou l'étudiant (si l'activité est obligatoire) sera comptabilisé en absence injustifiée. Le cumul des retards quand il est égal à 7h devient un jour d'absence injustifiée.

7.5.2 Retard dans la remise des travaux entrant dans le cadre des évaluations

Tout travail qui n'est pas remis au jour et heure indiqués par les formateurs est considéré comme un travail non remis et la **note « 0 »** est attribuée, que ces travaux soient individuels ou collectifs.

7.6 ARTICLE 48 : AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE

Exceptionnellement, certaines absences peuvent être autorisées par le directeur avec dispense de cours obligatoires, stages sans que ces absences ne soient déduites de la franchise.

Le directeur décide si ces autorisations font l'objet d'une récupération.

Certaines absences en stage sont systématiquement autorisées en raison des motifs suivants (un courrier sera alors adressé au maître de stage) :

- Activités en lien avec le mandat de délégués, regroupements pour analyse de pratique, pour FGSU ou pratiques simulées à l'institut.
- Rattrapages d'Unité d'Enseignement (session 2).

REMARQUE :

En cas d'intempéries :

Les cours dispensés à l'IFSI/IFAS peuvent être réalisés en distanciel pour l'ensemble des apprenants.

En stage, les apprenants sont tenus d'anticiper une probable absence exceptionnelle en se rapprochant du tuteur et/ou du maître de stage lorsque ceux-ci seraient dans l'impossibilité de se rendre en stage. Les heures d'absence peuvent être récupérées en amont ou en aval de l'absence.

7.7 REDOUBLEMENT, RÉINTÉGRATION, INSUFFISANCE THÉORIQUE ET/OU CLINIQUE

Tout étudiant ou élève en situation de redoublement et/ou de réintégration et/ou en insuffisance théorique et/ou clinique, sera convoqué par la direction en présence de son formateur de suivi pédagogique pour faire le point sur sa formation. Suite à l'entretien, une lettre de motivation et un contrat d'engagements pédagogiques rédigé par l'étudiant ou l'élève lui sera demandé et porté à son dossier scolaire. Ces documents peuvent être présentés à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves.

7.8 MUTATION/TRANSFERT

Selon l'art 90 du 21 avril 2007 (art 22 du 10 juin 2021) :

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.

Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut.

Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine.

De plus, en référence à l'Arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur :

A l'article 15 :

En cas de transfert d'inscription dans un autre établissement relevant du présent arrêté, dans les conditions prévues par l'article D. 612-8 du code de l'éducation, l'inscription annuelle prise dans l'établissement de départ est valable dans l'établissement d'accueil. L'établissement de départ reverse le montant des droits à l'établissement d'accueil, sous réserve d'une somme de 23 € lui restant acquise au titre des actes de gestion nécessaires à l'inscription et à son transfert.

Lorsque ce transfert s'opère à la fin du premier semestre d'une année universitaire ou après ce semestre, l'établissement de départ reverse la moitié des droits d'inscription à l'établissement d'accueil.

L'étudiant souhaitant muter dans un institut de formation, prend rendez-vous avec la direction de son institut de formation d'origine pour présentation de son dossier en Section Compétente pour le Traitement Individuel des Situations Pédagogiques des Étudiants ou Élèves pour information.

7.9 INTERRUPTION DE FORMATION EN IFSI ET IFAS

En cas de demande d'interruption de formation, celle-ci ou la mutation dans un autre IFSI, est effective à la date décidée par la direction. L'étudiant ou élève sera reçu par le Directeur et le formateur référent du suivi pédagogique. Un courrier sera remis à l'étudiant ou à l'élève indiquant la date d'interruption ou de mutation. Celle-ci est présentée à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Cette dernière émet un avis (favorable ou non) en cas de demande de Diplôme d'État Aide-Soignant par un étudiant en soins infirmiers qui interrompt sa formation.

Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux - Chapitre 2

Article 38 : Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant/élève conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci.

Au-delà de cette durée, l'étudiant/élève perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. La formation est reprise au point où elle avait été interrompue, selon les modalités fixées après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Article 39 : L'étudiant/élève qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande au directeur de l'institut de formation. Il bénéficie de droit d'un report de formation et de la réintégration dans la formation, dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 38.

Pour l'Étudiant en Soins Infirmiers qui remplit les conditions et qui souhaite obtenir l'équivalence du Diplôme d'État d'Aide-Soignant :

Conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier, un étudiant infirmier qui a validé au moins la première année et arrête sa formation peut obtenir par équivalence le diplôme d'aide-soignant(e), sous condition d'en faire la demande dans un délai maximum de trois ans (à compter de la date d'arrêt d'études) et en adressant au Directeur de l'Institut les documents suivants :

- Lettre de demande précisant ses coordonnées exactes
- Photocopie recto-verso lisible d'une pièce d'identité **en cours de validité**

A la réception de ces pièces, le secrétariat se chargera de constituer le dossier de demande d'équivalence¹⁸ et d'envoyer le dossier complet à la DREETS avec les pièces suivantes :

¹⁸ Annexe 18 : Fiche de demande du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant suite à interruption de la formation infirmière

- ▶ Attestation de validation de première année en soins infirmiers établie par l'IFSI et d'admission en deuxième année certifiant :
 - Les noms, prénoms, date et lieu de naissance de l'étudiant
 - La date d'entrée en formation
 - L'obtention par l'étudiant de 48 crédits européens dont les 15 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux unités d'enseignement suivantes :
 - UE 2.10, S1 " Infectiologie hygiène "
 - UE 4.1 S1 " Soins de confort et de bien-être "
 - UE 4.3 S2 " Soins d'urgence " (Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2)
 - UE 5.1 S1 " Accompagnement de la personne dans la réalisation de ses soins quotidiens "
 - La date d'interruption de formation
- ▶ Attestation de non exclusion définitive faisant suite à un passage en Section Compétente pour le traitement des situations disciplinaires et en Section Compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, pour acte incompatible avec la sécurité des personnes prises en charge.
- ▶ Attestation de Formation aux Gestes et aux Soins d'Urgence de niveau 2 en cours de validité
- ▶ Avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants à l'obtention du DEAS

La DREETS transmettra par la suite le Diplôme d'État d'Aide-Soignant à l'Institut de formation, qui se chargera de le délivrer ensuite à l'étudiant.

7.10 CESURE

Selon l'Article 39 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : « La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'État.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de l'Institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au Directeur de l'Institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'Institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'Institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises.

Une telle procédure de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation ».

7.11 HYBRIDATION DE LA FORMATION : LE E-LEARNING (PRÉSENCE/ABSENCE)

Les enseignements peuvent être dispensés en E-Learning. Diverses plateformes sont mises à disposition des apprenants. Le E-Learning peut être effectué à la maison. Il est notifié sur le planning. Ces apprentissages valent le présentiel. Le contrôle de la présence en e-learning est indispensable selon le statut de l'étudiant et le type de cours enseigné. L'étudiant/élève doit réaliser les 100% du travail demandé par le formateur sur la plateforme. En cas de non réalisation de ces 100%, il sera considéré comme absent au prorata du travail non réalisé et planifié.

En cas d'accident de la voie publique ou autre de l'étudiant ou de l'élève, au cours de séquences de e-learning programmées, celui-ci engage pleinement sa propre responsabilité en cas de manquement. Lors de ces séquences, l'apprenant se tient à la disposition de l'IF. Il doit être à son domicile (domicile connu de l'IF). La présence de celui-ci est contrôlée par le formateur à plusieurs reprises au cours de la journée selon la réglementation (Matin et Après-Midi) et plus au besoin. Ces manquements seront tracés dans le suivi pédagogique des étudiants et élèves.

En cas de changement de domicile, il est impératif de nous le communiquer par le biais de la boîte mail : ifsi@epsmd-aisne.fr

Les étudiants ou élèves en contrat de professionnalisation, ou en formation professionnelle engagent également leur propre responsabilité en cas de non-respect de leur présence en e-learning à leur domicile vis-à-vis de leur employeur.

Rappel : en cas d'absence, l'étudiant ou élève est tenu de justifier celle-ci comme en présentiel. Pour certains statuts d'étudiants ou élèves, les organismes auxquels ils sont rattachés seront prévenus de l'absence. Tout manquement à cette disposition pourra faire l'objet d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des étudiants et élèves.

Remarque : certaines plateformes de e-learning nous permettent le contrôle de la présence/absence.

7.12 RÉGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES - RGPD

Les informations recueillies par l'Institut de Formations Paramédicales Bertrand SCHWARTZ de l'EPSMD de PRÉMONTRÉ, lors de votre inscription et tout au long de votre cursus, font l'objet de traitements de données informatisées et écrites destinées à :

- Couvrir l'activité de gestion administrative et pédagogique et de suivi des étudiants et des élèves ;
- L'établissement des statistiques par l'Institut de Formations Paramédicales, l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France, la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, de l'UPJV de Picardie ;
- La réalisation d'enquêtes institutionnelles et nationales.

L'Institut de Formation, les organismes de sécurité sociale, le pôle emploi, TRANSITIONS PRO et les terrains de stages sont également destinataires d'informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

L'acronyme RGPD signifie « *Règlement Général sur la Protection des Données* » (ou GDPR). Le RGPD encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union Européenne. Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est le cadre juridique de l'Union Européenne paru au journal officiel le 27 avril 2016 qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Il est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il s'applique à toutes les entités implantées dans un pays européen qui traitent des données à caractère personnel, ainsi qu'à toutes les entités à travers le monde qui traitent des données à caractère personnel appartenant à des résidents de l'UE.

Ce règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi Française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.

Il harmonise les règles en Europe en offrant un cadre juridique unique aux professionnels. Il permet de développer leurs activités numériques au sein de l'UE en se fondant sur la confiance des utilisateurs.

Dans ce cadre, l'institut de formation peut être amené à transmettre des informations vous concernant, au cours de votre cursus, dans le cadre du programme Erasmus + ou après votre sortie de l'établissement, vers des organismes extérieurs habilités à collecter l'information sur les parcours étudiants et élèves, leurs conditions de vie ou leur insertion professionnelle, en vue d'études statistiques et d'enquêtes d'évaluation.

A chaque sollicitation, vous serez informé des objectifs, des modalités de l'enquête et de ses résultats. Votre participation est facultative, cependant elle reste primordiale et gage de qualité des résultats des enquêtes menées.

Quels sont vos droits ?

Pour l'ensemble des traitements de données réalisés par l'Institut de Formation et conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez également pour des motifs légitimes, vous opposer à certains traitements notamment la transmission de données à des organismes extérieurs. Si vous donnez l'autorisation de communiquer vos données personnelles et votre image au cours de votre formation, l'article 17 du règlement européen de la protection des données précise votre Droit à l'effacement / Droit à l'oubli¹⁹.

¹⁹ www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre3#Article15

LES ANNEXES

Annexe 1	Accusé de lecture du règlement intérieur de l'IFSI/IFAS
Annexe 2	La charte de la laïcité dans les services publics
Annexe 3	Organigramme fonctionnel administratif et logistique
Annexe 4	Droit à l'image (epsmda)
Annexe 5	« Bonnes pratiques de la visioconférence en situation de continuité et/ou enseignement en distanciel »
Annexe 6	Modalités de stage à l'étranger
Annexe 7	Tableau de suivi pédagogique sur le parcours clinique des ESI/EAS - autorisation des demandes individuelles de stage
Annexe 8	Convention de stage relative à la formation en soins infirmiers
Annexe 9	Convention de stage relative à la formation aide-soignante
Annexe 10	Instruction DGOS/RH1/2020-155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et des élèves en santé non médicaux de tenues professionnelles
Annexe 11	Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les Institut de Formation de certaines professions de santé
Annexe 12	Règlement Régional harmonisé sur les indemnités de stages et des frais de transport
Annexe 13	Formulaire Régional de demande d'indemnisation des frais de déplacement et des indemnités de stage
Annexe 14	Conduite à tenir en cas d'exposition au sang
Annexe 15	Organigramme IFSI/IFAS Prémontré
Annexe 16	Élections des délégués de promotion IFSI/IFAS
Annexe 17	La gestion des réclamations des parties intéressées
Annexe 18	Démarche pour obtenir le Diplôme d'Aide-Soignant suite à interruption de la formation d'infirmier
Annexe 19	Article 17 du règlement européen de la protection des données relative au droit à l'effacement/droit à l'oubli. www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre3#Article15

TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

Pour la formation infirmière :

- Code de la santé publique (article L4311-1 à L4311-29) relatif aux actes professionnels, à l'exercice de la profession infirmière et aux règles professionnelles infirmières
- Décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et aux règles professionnelles
- Arrêté du 28 septembre 2001 relatif au programme des études conduisant au diplôme d'État d'infirmier et d'infirmière
- Circulaire interministérielle DGS/SD 2 C/DGCL n°2005-26 du 13 Janvier 2005 relative à la décentralisation des aides accordées aux élèves et étudiants paramédicaux
- Décret n°2005 du 26 Juin 2005 relatif au financement des IFSI
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006
- Décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier « version consolidée au 10 août 2011 »
- Décret du 23 septembre 2010 relatif du grade licence
- Circulaire N° DGOS/RH1/2011 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier
- Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier
- Arrêté du 02 août 2011 (J.O. du 09 août 2011) modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Instruction N° DGOS/RH1/2011/470 du 14 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Circulaire N° DGOS/RH1/2012/256 du 27 juin 2012 relative au jury régional du Diplôme d'État d'Infirmier
- Arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier
- Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique
- Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier

- Instruction n°DGOS/RH1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière.
- Code de déontologie. Décret n°2016- 1605 du 25 novembre 2016
- Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au D.E.I.
- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Décret n°2018-472 du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants

Pour la formation aide-soignante :

La base règlementaire de la profession :

- Article D 4391-1 du Code de la Santé Publique
- Exercice de la profession : article R 4311-4 du code de la santé publique
- Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires :
- Articles R 4391-2 à R 4391-7 du Code de la Santé Publique

La formation :

- Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant

Annexe I : Référentiel de formation

Annexe II : Fiche d'évaluation des compétences en stage

Annexe III : Règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants

La procédure de validation des acquis de l'expérience :

- Arrêté du 25 janvier 2005 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'État d'aide-soignant

Annexe III : Module de formation 70h (facultatif depuis Arrêté 19/02/10)

Annexe IV : Référentiel d'activités

Annexe V : Référentiel de compétences

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux.

Arrêté du 7 avril 2020 modifié relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux Diplôme d'Etat Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture.

Arrêté du 12 avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture.

Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.4383-2 et R.4383-4 du Code de santé Publique.

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 fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Arrêté du 09 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Pour la formation IDE et AS

Textes référence pour les mesures accordées aux candidats porteurs d'un handicap pour les épreuves de sélection I.F.S.I.

- Loi n°2005 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Décret n°2015-1051 du 25 août 2015 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les élèves en situation de handicap et modifiant le code de l'éducation.
- Circulaire n°2015 - 127 du 03 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire.

•ABRÉVIATIONS

AFGSU	Attestation de Formation en Gestes et Soins d'Urgence
AS	Aide-Soignant(e)
CAC	Commission d'Attribution des Crédits
CDI	Centre de Documentation et d'Information
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CESU	Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence
CH / CHU	Centre Hospitalier / Centre Hospitalier Universitaire
CM	Cours Magistraux
CR	Conseil Régional
DE	Diplôme d'État
EAS	Élève Aide-Soignant(e)
ECTS	European Credits Transfert System
ESI	Étudiant(e) en Soins Infirmiers
FGSU	Formation aux Gestes et Soins d'Urgence
IF	Institut de Formation
IFAS	Institut de Formation Aides-soignants
IFCS	Institut de Formation des Cadres de Santé
IFSI	Institut de Formation en Soins Infirmiers
L1 / L2 / L3	Licence 1, 2, 3
LMD	Licence Master Doctorat
TD	Travaux Dirigés
TFE	Travail de Fin d'Étude
TP	Travaux Pratiques
TPG	Travaux Personnels Guidés
UE	Unité d'Enseignement
UPJV	Université Picardie Jules Verne

ANNEXES



**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ**

Secrétariat : Tél : 03 23 23 97 28 ifsi@epsmd-aisne.fr



Région
Hauts-de-France



T1N4-1

PRÉMONTRÉ, le

Réf : JD/IFSI/IFAS
Objet : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**ACCUSÉ DE LECTURE
DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFSI/IFAS**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, certifie
avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins
Infirmiers et Aides-Soignants Bertrand Schwartz de Prémontré.

Document fait pour servir et valoir ce que de droit.

Signature

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

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

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

des agents du service public

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

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

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

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

des usagers du service public

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

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

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

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

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

**T1N10-6**

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE TOUT PUBLIC – ORIENTATION ET RENSEIGNEMENT TOUT PUBLIC ENREGISTREMENT ET DISTRIBUTION DU COURRIER

Linda LACOT – Laurence MARTIN – Audrey RÊVE

GESTION DES RÉCLAMATIONS

Florence THOMAS MARTIN
en collaboration avec l'équipe pédagogique ; administrative et
logistique

DÉMARCHE QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES

Jérémy DUVAL
Laurence MARTIN

POUR TOUT RENSEIGNEMENT ET/OU DEMANDE SUR :

- Votre suivi du dossier administratif et du dossier pédagogique
- Vos conventions de stage
- Vos attestations diverses
- Attestations Pôle Emploi – Transitions Pro
- Rémunération Région, Promotion professionnelle
- Droits d'inscription et CVEC

- ☞ L1 : Laurence MARTIN
- ☞ L2 : Linda LACOT
- ☞ L3 : Audrey RÊVE
- ☞ AS : Laurence MARTIN - Linda LACOT

GESTION DU COURRIER DIRECTION GESTION DES MAILS

Linda LACOT – Laurence MARTIN - Audrey RÊVE

RÉGIE IFSI/IFAS

Laurence MARTIN (titulaire)
Linda LACOT (suppléante)

INDEMNITÉS ET FRAIS DE DÉPLACEMENTS ÉTUDIANTS

Audrey RÊVE – Linda LACOT – Laurence MARTIN
En collaboration avec les Cadres de Santé Formateurs

CARTES CURSUS

Audrey RÊVE

INDEMNITÉS DES INTERVENANTS

Audrey RÊVE – Linda LACOT – Laurence MARTIN
En collaboration avec les Cadres de Santé Formateurs

GESTION DES DOSSIERS DE BOURSE RÉGIONALE

Linda LACOT – Laurence MARTIN - Audrey RÊVE

GESTION DES STAGES EXTÉRIEURS

Linda LACOT
En collaboration avec la coordinatrice des stages

GESTION DES STAGES EPSMDA

Audrey RÊVE
En collaboration avec la coordinatrice des stages et la DSIO

GESTION PARCOURS SUP INFIRMIERS

Et concours Infirmier
Laurence MARTIN

GESTION DES RÉSIDENCES (États des lieux, etc...)

Laurence MARTIN
Myriam HERVÉ
En collaboration avec les Services techniques
de l'epsmda

GESTION DE LA SÉLECTION AIDE-SOIGNANTE

Linda LACOT

**DÉVELOPPEMENT DU NUMÉRIQUE PÉDAGOGIQUE
INFORMATIQUE – ARBORESCENCE – INSTALLATION DU
MATÉRIEL – SITE INTERNET ET ACCÈS**

Bernard LOKIC

GESTION DES COMMANDESFormulaires Berger Levraut et fournitures administratives
Audrey RÊVE**ENQUÊTES**

Linda LACOT – Laurence MARTIN - Audrey RÊVE

INSTANCES

- Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI) : Laurence MARTIN
- Instance Compétente pour le Traitement Pédagogique des Situations Individuelles des Étudiants : Laurence MARTIN
- Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : Laurence MARTIN
- Section relative à la vie étudiante : Linda LACOT
- Commission d'Attribution des Crédits (CAC) : Audrey RÊVE
- Commission de Validation des Acquis des Résultats (CVAR) : Linda LACOT

GESTION DES DIPLÔMES D'ÉTAT D'INFIRMIERSAudrey RÊVE
En collaboration avec les formateurs des ESI de L3**GESTION DES DIPLÔMES D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANTS**Laurence MARTIN - Linda LACOT
En collaboration avec les formateurs des EAS**BILAN PÉDAGOGIQUE**

Audrey RÊVE

En collaboration avec les formateurs et le Directeur de l'IFSI/IFAS

PROJET PÉDAGOGIQUE

Laurence MARTIN

En collaboration avec les formateurs et le Directeur de l'IFSI/IFAS

**GESTION FINANCIÈRE
SOLSTISS**Laurence MARTIN – Linda LACOT – Audrey RÊVE
En collaboration avec le Directeur de l'IFSI/IFAS**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFSI/IFAS**

Audrey RÊVE

En collaboration avec le Directeur de l'IFSI/IFAS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES RÉSIDENCES

Laurence MARTIN

En collaboration avec le Directeur de l'IFSI/IFAS

**BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER
(LA DIRRECTE)**Laurence MARTIN
En collaboration avec le Directeur de l'IFSI/IFAS**RAPPORT D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES**Audrey RÊVE
En collaboration avec le Directeur de l'IFSI/IFAS**COMMERCIALISATION/COMMUNICATION DE L'OFFRE DE
FORMATION**

Jérémy DUVAL

Linda LACOT – Laurence MARTIN - Audrey RÊVE

En collaboration avec les Cadres de Santé Formateurs

Version 5 /Janvier 2025



RESPECTONS LE DROIT À L'IMAGE



des professionnels

&



des usagers

Afin de garantir les droits
des patients et du personnel,
il est interdit* de photographier,
filmer, enregistrer et diffuser
des images ou des conversations
dans l'enceinte de l'établissement
sans autorisation préalable
des personnes concernées.



** En conformité avec l'article 226-1 du code pénal,
la prise d'images ou d'enregistrements sans autorisation
est susceptible d'être sanctionnée pénalement.*

PAF - PLOG_SBP - 01 - Version 1 - Avril 2021



e.p.s.m.d. de l'Aisne

Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ

Secrétariat : Tél : 03 23 23 97 28
ifsi@epsmd-aisne.fr



BONNES PRATIQUES DE LA VISIOCONFÉRENCE EN SITUATION DE CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE ET (OU) ENSEIGNEMENT EN DISTANCIEL

OBJECTIF : Rendre la visioconférence aussi efficace qu'une séquence d'apprentissage ou qu'un entretien en présentiel

PRE-REQUIS :

- Expliquer le fonctionnement de l'outil aux participants
- Vérifier le matériel : la qualité de la connexion, la qualité du son et de l'image
- 1** Etre ponctuel (le)
- 2** Veiller à une bonne présentation générale et au port d'une tenue adaptée
- 3** Au moment de la connexion, l'animateur encourage la participation en expliquant les règles de celle-ci : il recommande l'utilisation de la caméra, le port d'un casque, l'utilisation de la main levée pour la prise de parole, l'identification de chacun, la centration sur l'échange et l'utilisation d'un vocabulaire adapté.
- 4** Les participants s'engagent à ne pas exploiter ou diffuser l'image d'un tiers selon la réglementation.
- 5** La présence de tiers aux côtés de l'élève ou de l'étudiant n'est pas souhaitable, sauf pour des raisons exceptionnelles validées par l'animateur.

Ces règles de bonnes pratiques s'appliquent à l'ensemble des participants ainsi qu'à l'animateur

Le Directeur et l'équipe pédagogique



**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ**

Secrétariat : Tél : 03 23 23 66 92 / Fax : 03 23 23 68 46
ifsi@cpsmd-aisne.fr



e.p.s.m.d. de l'Aisne

MODALITES STAGES A L'ETRANGER

Durant la formation infirmière ou aide-soignante, les étudiants ou élève ont la possibilité d'effectuer un ou plusieurs de leurs stages à l'étranger. Les éléments suivants précisent les conditions de réalisation de ces stages.

CONDITIONS/EXIGENCES

- 1) Rédaction d'un projet de stage "incluant la destination prévue, le régime politique, les problèmes de santé, le système de santé (stage dans un hôpital, un dispensaire, une case de santé...), les problèmes majeurs de santé, les conditions de séjour (de vie) des stagiaires". - Plan /recommandations (voir Annexe 1)

- 2) Le stage à l'étranger est à l'initiative des étudiants (Espace projet)

- 3) Obligation d'un partenaire - relais

- ❖ De type association - institution ou collectivité, installé et reconnu sur le territoire français. C'est avec ce partenaire - relais que sera signée la convention de stage.
- ❖ Il est nécessaire aussi d'avoir un partenaire relais (identique ou non) sur place dans le pays d'accueil, qui assure l'encadrement des stagiaires et leur sécurité.

- 4) Vaccins et Prophylaxie

Les étudiants sont tenus d'être à jour dans leurs vaccinations obligatoires pour le ou les pays concernés. Cette démarche est en principe à la charge des étudiants.

L'E.P.S.M.D. de l'Aisne, sous réserve d'un accord particulier à chaque stage peut participer à cette vaccination et assurer le suivi par l'intermédiaire du service de médecine préventive.

établissement public de santé mentale départemental de l'Aisne ☎ 02320 PRÉMONTRÉ ☎ Tél. 03 23 23 66 66 ☎ www.epsmd-aisne.fr

5) Assurances

- ❖ L'IFSI vérifie que le pays de destination entre dans les garanties contenues dans le contrat d'assurance passé entre la compagnie d'assurance et l'E.P.S.M.D de l'Aisne. La direction des services économiques et logistiques (DSEL) de l'E.P.S.M.D de l'Aisne est saisie en ce sens.
- ❖ L'étudiant est tenu de contracter une assurance spécifique, lui garantissant notamment le rapatriement sanitaire.
- ❖ Si promotion professionnelle : accord de l'employeur

6) Conventions de stage

Une convention de stage est établie à l'initiative de l'IFSI avec le partenaire relais installé en France y compris lorsque le prestataire prévoit lui aussi une convention.

Le stagiaire est signataire de ce document.

7) Exploitation pédagogique

Un ou des retours pédagogiques pourront être planifiés pour permettre une diffusion/exploitation de cette expérience :

- ❖ au cours de l'enseignement des 3 années de formation ou auprès des élèves Aides-Soignants, notamment dans le cadre des UE concernées
- ❖ au niveau de la presse
- ❖ dans le cadre du Site/Blog/Intranet
- ❖ Soit à l'occasion d'événements particuliers (portes ouvertes...)

8) Dates et durée de stage

Les dates sont à préciser très tôt dans la démarche projet.

La durée effective du stage sur le territoire étranger est en principe sur toute la durée prévue pour le stage (4 semaines ou plus), il est fortement conseillé aux étudiants de prévoir avec le prestataire un temps de récupération.

9) Le financement

- ❖ Il est totalement laissé à la charge des étudiants.
- ❖ Il fait partie intégrante du projet de stage.
- ❖ Les étudiants disposent de l'autonomie nécessaire pour effectuer toutes démarches et sollicitations envers les institutions, collectivités, partenaires...dans un cadre associatif ou non.

Toutefois certaines actions ou initiatives peuvent demander une autorisation expresse de la direction de l'IFSI voire de la direction de l'E.P.S.M.D de l'Aisne (support hospitalier). Dans ce cas une demande est faite par courrier.

10) Déroulement du stage

Les modalités de déroulement du stage sont à élaborer au préalable avec le partenaire - relais et sont intégrées dans le projet.

Pour des raisons de sécurité, l'IFSI doit être en mesure de contacter les étudiants durant le stage soit par l'intermédiaire du partenaire - relais prévu sur place, soit par Internet, soit par téléphone.

Les étudiants sont tenus de contacter l'IFSI durant le stage au minimum 3 fois :

1. Pour signaler leur arrivée
2. Pour la mi-stage
3. Pour signaler leur retour en France

11) Calendrier

Un calendrier est établi en début d'année de formation. Il comprend une date limite (fixée généralement fin juin pour des stages prévus sur septembre novembre).

12) Suivi du stage

Un formateur de l'IFSI référent de la promotion assure le suivi du stage. Il est interlocuteur privilégié des étudiants et des élèves.

Il appartient aux groupes d'étudiants de prévoir et d'organiser les rencontres

13) Formalités particulières

Les étudiants sont libres de s'adresser à toutes les Institutions qu'ils jugent utiles : Ministère de la santé, Conseil Régional, Collectivité,

L'IFSI assure une information relative à ces stages à l'étranger en précisant :

1. L'identité des stagiaires
2. Le pays de destination et les dates de stages
3. L'identification du partenaire - relais

auprès de l'ARS, du Conseil Régional de Picardie et du Ministère des Affaires Etrangères notamment.

Avant le départ, les étudiants fournissent une photocopie du billet d'avion et un certificat médical de non contre indication à un stage dans le pays (à préciser).

14) Divers

établissement : centre de santé mentale départemental de l'Aisne ☎ 02 23 23 66 66 ☎ Tél. 03 23 23 66 66 ☎ www.epsmd-aisne.fr

L'E.P.S.M.D de l'Aisne peut participer au transport des étudiants à l'aéroport ou autre, sur décision expresse de la Direction Générale.

15) Départ en stage

L'accord exprès de la Direction de l'IFSI est requis comme pour tous les stages.

Toutefois, l'IFSI se réserve le droit d'annuler le stage ou de prévoir un autre lieu pour des raisons de sécurité politique ou sanitaire, des conditions d'encadrement jugées insuffisantes, voire des nécessités relevant du domaine pédagogique.(résultats).

PLAN - OSSATURE du PROJET POUR LES STAGES A L'ETRANGER

I - Introduction

On y trouvera aussi la « fiche du groupe » qui ? et où ? et l'identification d'un chef de projet

II - Motivations et objectifs

III - Description du pays de destination et des particularités santé

IV - Rapport / Relation / Rapprochement avec les soins infirmiers

- Intégrer si possible une dimension, prévention dépistage, éducation thérapeutique du patient ou du groupe communautaire
- Relier à la formation infirmière (IDE) notamment au niveau des compétences, des unités d'enseignement, des apprentissages actes et activités de soins.

V - Déroulement du stage

Réunir ici le plus d'information possible
Y intégrer le plan de financement - sommaire

VI - Partenariat en France, dans le pays de destination

Contact associations - adresses utiles - coordonnées / références / responsables avec quels organismes

VII - Conclusion

VIII - Annexes - sources - bibliographie



Il ne s'agit pas de « plaquer » ni de faire du copier/coller d'internet mais de poser un travail et une réflexion communs

ANNEXE 7 :

Autorisation des demandes individuelles de stage par périodes - uniquement pour les ESI

Parcours	Stage	Période	Statut DI / Visite / Évaluation
L1 Promotion 2025-2028	Stage 1	27/10/25 → 28/11/25	✓ DI accordée
	Stage 2	09/02/26 → 13/03/26	👁 Visite / ✗ Pas de DI
	Stage 3	27/04/26 → 29/05/26	✓ DI accordée
L2 Promotion 2024-2027	Stage 1	22/09/25 → 24/10/25	👁 Visite / ✗ Pas de DI
	Stage 2	01/12/25 → 19/12/25 et du 05/01/26 → 16/01/26	✗ Pas de DI
	Stage 3	16/02/26 → 20/03/26	✓ DI accordée
	Stage 4	25/05/26 → 26/06/26	✓ DI accordée
L3 Promotion 2023-2026	Stage 1	15/09/25 → 17/10/25	✓ DI accordée
	Stage 2	17/11/25 → 19/12/25	👁 Visite + 📋 Éval UE 5.5 / ✗ Pas de DI
	Stage 3	09/02/26 → 27/03/26	✓ DI accordée
	Stage 4	04/05/26 → 26/06/26	✓ DI accordée
AS Septembre 2025	Stage A	06/10/25 → 07/11/25	👁 Visite parcours complets
	Stage B	19/01/26 → 20/02/26	👁 Visite apprentis/parcours partiels

	Stage C	16/03/26 → 17/04/26	👁 Visite + 🏠 Éval M3/M4 (parcours complets et ASSP/sessions 1 et 2)
	Stage D	25/05/26 → 10/07/26	🏠 M3/M4 DEAS sessions 1 et 2 + possible M3/M4 session 2 pour les parcours complets
AS Janvier 2026	Stage A	23/02/26 → 27/03/26	👁 Visite des parcours complets
	Stage B	11/05/26 → 12/06/26	👁 Visite des parcours partiels/apprentis
	Stage C	06/07/26 → 07/08/26	👁 Visite + 🏠 évaluations des modules 3 et 4
	Stage D	12/10/26 → 28/11/26	🏠 Rattrapage des M3-M4 si besoin
Apprentis Septembre 2024	Stage C	01/09/25 → 03/10/25	👁 Visite + 🏠 Éval M3/M4 (session 1)
	Stage D	03/11/25 → 19/12/25	🏠 M3/M4 Session 2
Apprentis Janvier 2025	Stage C	19/01/26 → 20/02/26	👁 Visite + 🏠 Éval M3/M4 (session 1)
	Stage D	31/03/2026 au 16/05/2026	🏠 Rattrapage M3-M4 si besoin
Apprentis Septembre 2025	Stage A	19/01/26 → 20/02/26	👁 Visite



e.p.s.m.d. de l'Aisne

**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ**

Secrétariat : Tél : 03 23 23 66 92
ifsi@epsmd-aisne.fr



**CONVENTION DE STAGE
FORMATION INFIRMIERE**

La présente convention règle les rapports entre :

D'une part :	D'autre part :
L'e.p.s.m.d de l'Aisne de PREMONTRE Institut de Formation en Soins Infirmiers - B.SCHWARTZ 02320 PREMONTRE Tél : 03.23.23.66.92 Fax : 03.23.23.68.46 Monsieur Jérémy DUVAL, Directeur par intérim Représenté par Monsieur Laurent BARRET, Directeur de l'Etablissement	

Etudiant(e) :

Année d'étude : **1^{ère} année**

Période :

Service :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention vise l'enseignement clinique des infirmiers dans les milieux professionnels en lien avec la santé et les soins et règle les rapports entre l'établissement d'accueil, l'établissement d'enseignement et l'étudiant. La convention parviendra à l'établissement concerné au moins trois semaines avant le début de stage des étudiants.

Article 2 STATUT DU STAGIAIRE :

L'étudiant, pendant le stage dans l'établissement d'accueil, demeure étudiant de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Il est suivi par la direction de l'Institut ou son représentant, dans les conditions qui seront déterminées en accord avec le Directeur de l'établissement d'accueil. **Il ne peut en aucun cas remplacer un professionnel sur un poste de travail, ni être déplacé du lieu de stage dans lequel il est affecté, sans un accord préalable de la direction de l'IFSI, sauf dans le cas d'un parcours de stage identifié.** Pour des raisons d'encadrement pédagogique en stage et en accord avec la direction de l'IFSI, l'étudiant peut être réaffecté dans une autre unité du même établissement et dans la même discipline, un avenant à la convention sera alors réalisé.

Article 3 OBJECTIFS ET CONTENU DU STAGE :

Selon la directive européenne n°2005-36, l'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmier par lequel l'étudiant infirmier apprend au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises. **L'établissement ne peut retirer aucun profit direct de la présence d'étudiants infirmiers dans ses services.**

Article 4

MODALITES DU STAGE :

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine et ne pouvant en aucun cas excéder 42 heures par semaine. Les horaires sont planifiés avec le maître de stage sur la base de 7 heures de travail effectif par jour. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage, l'amplitude journalière doit permettre aux étudiants de participer aux transmissions d'équipe. A compter du semestre 2, les horaires de nuit, de fin de semaine, de 10 H sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité et que ces horaires respectent les règles du Code du Travail. Cependant pour un stage d'une durée de dix semaines, l'étudiant infirmier ne peut effectuer plus de deux semaines de nuit. **Les jours fériés sont chômés et considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.** En application du décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 09 janvier 1986 portant dispositions relatives à la fonction publique hospitalière et du règlement intérieur de l'IF :

- ❖ L'étudiant bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum.
- ❖ En cas de poste continu, la durée quotidienne de stage ne peut dépasser : 9 heures de jour et 10 heures de nuit.
- ❖ Si l'établissement d'accueil est organisé avec des postes d'une durée de 12 heures, l'étudiant peut effectuer des journées de 10 heures maximum, cependant, lors des stages du semestre 3, 4, 5 et 6, l'étudiant peut en accord avec le référent pédagogique effectuer des journées de 12 heures.
- ❖ En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de stage ne peut pas dépasser 10h30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations, de 3 heures minimum.
- ❖ Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de stage quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.
- ❖ L'étudiant peut également effectuer un week-end (dans la limite de 2 pour 10 semaines de stage) et sous réserve que cela soit de nature à permettre un encadrement de qualité.
- ❖ Il est également possible sur un stage de jour d'effectuer quelques nuits en accord avec le cadre de santé et le formateur référent du suivi pédagogique.

Article 5

ENGAGEMENTS DE L'IFSI :

L'IFSI s'engage :

- ❖ A porter à la connaissance de l'étudiant le livret d'accueil spécifique du lieu de stage.
- ❖ A l'accompagner dans la préparation de ses objectifs de formation.
- ❖ A désigner un formateur référent pour le stage.

L'IFSI « Bertrand Schwartz » se réserve le droit de supprimer le stage si les conditions d'encadrement sont insuffisantes.

Article 6

ACCUEIL ET ENCADREMENT :

En référence à l'arrêté du 3 mai 2010 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 et à l'article L 4311-12 du code de la santé publique relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier, l'étudiant est placé sous la responsabilité :

- ❖ D'un maître de stage en ce qui concerne la fonction organisationnelle et institutionnelle du stage.
- ❖ Du tuteur en ce qui concerne la fonction pédagogique. Il peut organiser pour les étudiants, un parcours patient/parcours étudiant dans le cadre du chemin clinique du patient pour qu'il puisse mieux comprendre la prise en soin de la personne soignée.
- ❖ Des professionnels de proximité qui assurent la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien et veillent à la bonne exécution des actes accomplis par les étudiants infirmiers dans les conditions prévues par les dispositions de l'article R 4312-31 du code de la santé publique.
- ❖ Du référent de stage, qui prévoit des temps de rencontres programmés avec le maître de stage responsable de l'encadrement ou du tuteur de stage, afin de réaliser les analyses de situations professionnelles orales et/ou d'accompagner l'étudiant si nécessaire.
- ❖ Du référent de stage, qui prévoit des temps de rencontres programmés avec le maître de stage responsable de l'encadrement ou du tuteur de stage, afin de réaliser les analyses de situations professionnelles orales et/ou d'accompagner l'étudiant si nécessaire. Dans le cadre de cette mission le référent de stage peut être amené à accompagner l'étudiant dans la réalisation d'activités de soin uniquement en observateur car il n'est pas habilité à participer aux soins. La présence d'un soignant est donc nécessaire dans cet accompagnement.

Article 7

MODALITES DE SUSPENSION DE STAGE :

En référence aux articles L 131-3, L 221-6 et L 222-19 du code pénal, un soin potentiellement dangereux et/ou à risques (acte demandant une préparation attentive minutieuse et sans failles) doit être parfaitement encadré et réalisé en présence d'une ou d'un infirmier diplômé.

Pour tout acte potentiellement dangereux à risque pour les patients ou comportement inapproprié de l'étudiant, le maître de stage **établi un rapport circonstancié**, informe le directeur des soins de l'établissement ou son représentant et transmet ce rapport rapidement au directeur de l'IFSI et au Cadre Supérieur de Santé. Le directeur de l'IFSI peut prendre au vu des éléments du rapport circonstancié, une décision de suspension du stage, avant la prise de décision du conseil pédagogique réuni pour la circonstance.

Article 8

SORTIE DE STAGE OCCASIONNELLE :

Pendant la durée du stage et pour des raisons pédagogiques, l'Institut de formation peut organiser des regroupements d'étudiants d'un ou plusieurs jours. Le lieu de stage est prévenu par un courrier ou courriel stipulant le nom de l'étudiant concerné ainsi que le motif, les dates et heures de la convocation de celui-ci à l'IFSI.

Article 9

PROTECTION SOCIALE :Régime d'affiliation du stagiaire :

Pendant la durée du stage, l'étudiant(e) reste affilié(e) à son système de sécurité sociale antérieur. Il (elle) conserve son statut étudiant.

Protection du stagiaire contre les accidents du travail et les maladies professionnelles :

Le stagiaire bénéficie d'une protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles conformément aux articles L412-8 modifié et R412-1 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'intéressé, lors du trajet ou sur le lieu de stage, le responsable de stage s'engage à prévenir le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et à lui faire parvenir les déclarations nécessaires dans les délais requis.

Article 10 RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES :

En cas d'accident au cours du travail, l'étudiant s'engage à prévenir ou faire prévenir dans les meilleurs délais :

- ❖ Le secrétariat de l'IFSI (dans un maximum de 48h)
- ❖ Le formateur responsable des stages de l'IFSI

L'étudiant est couvert par une assurance suivant la circulaire DGS/PS 3 n°2000-371 du 5 juillet 2000.

Cette assurance a pour objet de garantir :

- ❖ Les risques professionnels (les accidents survenus en stage ou à l'Institut de Formation, les maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages).
- ❖ La responsabilité civile (dommages causés tant en stage qu'à l'Institut de Formation). Cette police d'assurance est souscrite par l'EPSMD de l'Aisne.

Cependant, il est fortement conseillé à l'étudiant de souscrire un complément d'assurance pour les trajets (domicile/stage, Institut de Formation/stage).

Article 11 EVALUATION DU STAGIAIRE :

Une évaluation d'acquisition des compétences en stage est demandée au cours et en fin de stage. Elle sera réalisée avec l'aide du portfolio par le tuteur, qui remplit **lors de l'entretien d'évaluation en présence du stagiaire**, une feuille de synthèse des acquisitions des compétences en stage, après avoir consulté les professionnels de proximité.

Article 12 ENGAGEMENT DE L'ETUDIANT :

- ❖ Durant le stage et après l'expiration de ce celui-ci, l'étudiant est soumis à la discipline de l'Etablissement, au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve.
- ❖ En cas de manquement à la discipline, le chef d'Etablissement se réserve le droit d'interrompre le stage de l'étudiant, après avoir prévenu la Direction de l'Institut de Formation.
- ❖ La situation liée aux obligations vaccinales de l'étudiant est conforme aux textes réglementaires en vigueur (Art L3111-4 du Code de la Santé Publique).

Toute **absence** du stagiaire est à signaler par l'étudiant **le jour même** à la Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et au responsable de stage.

Le stagiaire ne peut ni **prétendre à une rémunération sous quelque forme que ce soit**, ni **recevoir de gratification** de la part de l'Etablissement durant son stage.

Article 13 FRAIS DE NOURRITURE ET TENUE DE TRAVAIL :

Les frais de nourriture sont à la charge de l'étudiant.

Les tenues de travail et leur entretien sont à la charge de l'Etablissement accueillant l'étudiant en stage (en lien avec l'instruction DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non-médicaux, de leurs tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage).

Article 14 LES FRAIS DE TRANSPORT ET LES INDEMNITES DE STAGE :

La Région Hauts de France finance les indemnités, frais de déplacement selon les modalités définies dans l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31/07/2009 relatif au DE Infirmier.

Article 15 ABSENCES - ACCIDENT :

En cas d'absences ou d'accident survenant au stagiaire au cours du travail, le Directeur de l'Etablissement s'engage le jour même à faire parvenir toutes informations à la Direction de l'Institut de Formation.

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

Article 16 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec demande d'acté de réception, avec un délai de préavis d'une semaine, sauf urgence.

Convention établie en trois exemplaires originaux

Un exemplaire pour l'IFSI / Un exemplaire pour l'établissement d'accueil / Un exemplaire pour l'étudiant

Merci de retourner deux exemplaires dûment complétés et signés

Fait à PREMONTRE, le 19 septembre 2025

Le Directeur ou responsable
de l'Etablissement d'accueil,

L'étudiant(e) :
de l'Aisne

Pour Le Directeur de l'e.p.s.m.d.
Par délégation,
Jérémy DUVAL
Directeur par intérim de l'IFSI
(dont dépend l'étudiant stagiaire)



e.p.s.m.d. de l'Aisne

**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ**

Secrétariat : Tél : 03 23 23 66 92
ifsi@epsmd-aisne.fr



CONVENTION DE STAGE

Formation Aide-soignant

La présente convention règle les rapports entre :

D'une part :	D'autre part :
L'e.p.s.m.d de l'Aisne de PREMONTRE Institut de Formation en Soins Infirmiers - B.SCHWARTZ 02320 PREMONTRE Tél : 03.23.23.66.92 Fax : 03.23.23.68.46 Monsieur Jérémy DUVAL, Directeur par intérim Représenté par Monsieur Laurent BARRET, Directeur de l'Etablissement	

Etudiant(e) :

Année d'étude : **aide-soignante**

Période :

Service :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er **OBJET DE LA CONVENTION :**

La présente convention vise l'enseignement clinique des élèves aides-soignants dans les milieux professionnels en lien avec la santé et les soins et règle les rapports entre l'établissement d'accueil, l'établissement d'enseignement et l'élève aide-soignant. La convention parviendra à l'établissement concerné au moins trois semaines avant le début du stage des élèves.

Article 2 **STATUT DU STAGIAIRE :**

L'élève aide-soignant, pendant le stage dans l'établissement d'accueil, demeure élève de l'Institut de Formation d'Aides-Soignants. Il est suivi par la direction de l'Institut ou son représentant, dans les conditions qui seront déterminées en accord avec le Directeur de l'établissement d'accueil. **Il ne peut en aucun cas remplacer un professionnel sur un poste de travail, ni être déplacé du lieu de stage dans lequel il est affecté, sans un accord préalable de la direction de l'IFAS, sauf dans le cas d'un parcours de stage identifié.** Pour des raisons d'encadrement pédagogique en stage et en accord avec la direction

de l'IFAS, l'élève peut être réaffecté dans une autre unité du même établissement et dans la même discipline, un avenant à la convention sera alors réalisé.

Article 3

OBJECTIFS ET CONTENU DU STAGE :

En tant que professionnel de santé, l'aide-soignant est habilité à dispenser des soins de la vie quotidienne ou des soins aigus pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et dans le cadre d'une responsabilité partagée.

Trois stages de cinq semaines et un stage de 7 semaines selon le cursus de l'élève visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant :

- 1- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ;
- 2- Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences ;
- 3- Contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel dans différents contextes comme la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est en phase aigüe et la prise en soins d'une personne dont l'état de santé altéré est stabilisé.

Le stage de sept semaines, réalisé en fin de formation, permet l'exploitation ou la consolidation du projet professionnel et le renforcement des compétences de l'apprenant afin de valider l'ensemble des blocs de compétences. **Il doit être réalisé en continu et ne peut être fractionné.**

Article 4

MODALITES DU STAGE :

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine et ne peuvent excéder 42 heures par semaine. Les horaires sont planifiés sur la base de 7 heures de travail effectif par jour. L'étudiant bénéficie d'une pause repas de 30 minutes selon le lieu de stage, ce temps est hors temps de stage. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage, l'amplitude journalière doit permettre aux élèves de **participer aux transmissions d'équipe**. Les jours fériés sont chômés et considérés comme travaillés dans le décompte total du stage.

- ❖ L'élève bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum.
- ❖ En cas de poste continu, la durée quotidienne de stage ne peut dépasser : 9 heures de jour et 10 heures de nuit.
- ❖ Si l'établissement d'accueil est organisé avec des postes d'une durée de 12 heures, l'étudiant peut effectuer des journées de 10 heures maximum, cependant, lors du 3^{ème} et 4^{ème} stage l'élève peut en accord avec le référent pédagogique effectuer des journées de 12 heures.
- ❖ En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de stage ne peut pas dépasser 10h30 et cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de 2 vacations, de 3 heures minimum.
- ❖ Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de stage quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.
- ❖ Au cours de ses stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end

Article 5

ENGAGEMENTS DE L'IFSI :

L'IFAS s'engage :

- A accompagner l'élève dans la préparation de ses objectifs de formation.
- A désigner un cadre formateur référent.

L'IFAS « *Bertrand Schwartz* » se réserve le droit de supprimer le stage si les conditions d'encadrement sont insuffisantes.

Article 6

ACCUEIL ET ENCADREMENT :

Un portfolio permet d'assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel effectuées par l'apprenant et d'évaluer l'**acquisition progressive de ses compétences**.

Article 7

MODALITES DE SUSPENSION DE STAGE :

En référence aux articles L 131-3, L 221-6 et L 222-19 du code pénal, un soin potentiellement dangereux et/ou à risques (acte demandant une préparation attentive minutieuse et sans failles) doit être parfaitement encadré et réalisé en présence d'une ou d'un infirmier diplômé(e) ou d'une ou d'un élève aide-soignant(e) diplômé(e).

Pour tout acte potentiellement dangereux à risque pour les patients ou comportement inapproprié de l'élève, le responsable **établit un rapport circonstancié**, informe le directeur de soins de l'établissement ou son représentant et transmet ce rapport rapidement au directeur de l'IFAS. Le directeur de l'IFAS et le Cadre Supérieur de Santé peuvent prendre au vu des éléments du rapport circonstancié, une décision de suspension du stage, avant la prise de décision du conseil technique réuni pour la circonstance.

Article 8 **SORTIE DE STAGE OCCASIONNELLE :**

Pendant la durée du stage et pour des raisons pédagogiques, l'Institut de Formation peut organiser des regroupements d'élèves, d'un ou plusieurs jours, le lieu de stage est prévenu par un courrier ou courriel stipulant le nom de l'élève concerné ainsi que le motif, les dates et heures de la convention de celui-ci à l'IFAS.

Article 9 **PROTECTION SOCIALE :**

Régime d'affiliation du stagiaire :

Pendant la durée du stage, l'élève reste affilié à son système de sécurité sociale antérieur.

Protection du stagiaire contre les accidents du travail et les maladies professionnelles :

Le stagiaire bénéficie d'une protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles conformément aux articles L412-8 modifié et R412-1 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'intéressé, lors du trajet ou sur le lieu de stage, le responsable de stage s'engage à prévenir le Directeur de l'Institut de Formation est à lui faire parvenir les déclarations nécessaires dans les délais requis.

Article 10 **RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES :**

En cas d'accident au cours du travail, l'étudiant s'engage à prévenir ou à faire prévenir dans les meilleurs délais :

- Le secrétariat de l'IFSI (dans un maximum de 48 heures)
- Le formateur responsable des stages de l'IFSI

L'étudiant est couvert par une assurance suivant la circulaire DGS/PS 3 n°2000-371 du 5 juillet 2000.

Cette assurance a pour objet de garantir :

- Les risques professionnels (les accidents survenus en stage ou à l'Institut de Formation, les maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages).
- La responsabilité civile (dommages causés tant en stage qu'à l'Institut de Formation). Cette police d'assurance est souscrite par l'EPSMD de l'Aisne.

Cependant, il est fortement conseillé à l'étudiant de souscrire un complément d'assurance pour les trajets (domicile/stage, Institut de Formation/stage).

Article 11 **EVALUATION DU STAGIAIRE :**

L'évaluation des compétences acquises au cours de chaque période de formation réalisée en milieu professionnel est prise en compte pour la validation de chaque bloc de compétences.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel le tuteur de stage ou le maître de stage évalue les compétences acquises sur la base des critères mentionnés dans le portfolio. Une feuille d'évaluation de chaque période de formation en milieu professionnel est remise à l'apprenant au cours d'un entretien.

Article 12 **ENGAGEMENT DE L'ELEVE AIDE-SOIGNANT :**

- Durant le stage et après expiration de ce celui-ci, l'élève est soumis à la discipline de l'Etablissement, au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve.
- En cas de manquement à la discipline, le chef d'Etablissement se réserve le droit d'interrompre le stage après avoir prévenu la Direction de l'Institut de Formation.
- La situation liée aux obligations vaccinales de l'élève est conforme aux textes réglementaires en vigueur (Art L3111-4 du Code de la Santé Publique).

Toute **absence** du stagiaire est à signaler par l'étudiant le **jour même** à la Direction de l'Institut de Formation et au responsable de stage.

Le stagiaire ne peut ni **prétendre à une rémunération sous quelque forme que ce soit**, ni **recevoir de gratification** de la part de l'Etablissement durant son stage.

Article 13 **FRAIS DE NOURRITURE ET TENUES DE TRAVAIL :**

Les frais de nourriture sont à la charge de l'étudiant.

Les tenues de travail et leur entretien sont à la charge de l'établissement accueillant l'élève en stage (en lien avec l'instruction DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des élèves en santé non-médicaux, de leurs tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage).

Article 14 **ABSENCES - ACCIDENT :**

En cas d'absences ou d'accident survenant au stagiaire au cours du travail, le Directeur de l'Etablissement s'engage le jour même à faire parvenir toutes informations à la Direction de l'Institut de Formation.

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

Article 15

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avec un délai de préavis d'une semaine, sauf urgence.

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

Convention établie en trois exemplaires originaux

- Un exemplaire pour l'IFAS
- Un exemplaire pour l'établissement d'accueil
- Un exemplaire pour l'élève

Merci de retourner deux exemplaires dûment complétés et signés.

Fait à PREMONTRE, le 19 septembre 2025

Le Directeur ou responsable
De l'Etablissement d'accueil,

L'étudiant(e) :

Pour Le Directeur de l'e.p.s.m.d. de l'Aisne
Par délégation,
Jérémy DUVAL
Directeur par intérim de l'IFSI/IFAS
(dont dépend l'étudiant stagiaire)



Direction générale de l'offre de soins
Sous-direction des ressources humaines du système de santé
Bureau de la démographie et des formations initiales (RH1)

Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle
Service de la stratégie des formations et de la vie étudiante
Département des formations de santé
DGESIP.A1-4 - DFS

Le ministre des solidarités et de la santé

Et

Le ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

A

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé (pour mise en œuvre et diffusion aux instituts de formations paramédicales, établissements de santé et médico-sociaux)

Mesdames et Messieurs les présidents d'université

Mesdames et Messieurs les directeurs des unités de formation et de recherche

INSTRUCTION N° DGOS/RH1/2020/155 du 03 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage

Date d'application : immédiate

NOR : SSAH2023933J

Classement thématique : Accueil en stage des étudiants non médicaux

Validée par le CNP le 11 septembre 2020 - Visa CNP 2020-74

Document opposable : oui

Déposée sur le site circulaires.legifrance.gouv.fr : non

Publiée au BO : oui

Catégorie : Mise en œuvre des réformes et des politiques publiques comportant des objectifs, orientations ou calendrier d'exécution.
Résumé : Cette instruction a pour objet de fixer le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage, tout au long de leur stage en établissement de santé et en établissement médico-social
Mention Outre-mer : Cette instruction s'applique sans spécificités aux collectivités d'outre-Mer.
Mots-clés : Stage – Formation - Conditions de vie étudiante – Tenues professionnelles – Etudiants et élèves en santé non médicaux – Etablissements de santé – Etablissements médico-sociaux
Texte(s) de référence : - Code de la santé publique - Code de l'éducation, notamment ses articles L.124-1, D.124-1 et D.124-4
Circulaire(s) / instruction(s) abrogée(s) : néant
Circulaire(s) / instruction(s) modifiée(s) : Instruction N° DGOS/RH1/DGESIP/A1_4/DFS/2019/230 du 30 octobre 2019 relative au régime juridique applicable en matière de droits d'inscription, d'indemnisation de stage et de remboursement de frais de transport pour les étudiants en soins infirmiers
Diffusion : Les établissements de santé et médico-sociaux, les instituts de formation paramédicaux et autres organismes accueillant des élèves et étudiants en santé non médicaux en stage doivent être destinataires de cette instruction, par l'intermédiaire des agences régionales de santé territorialement compétentes.

L'objet de la présente instruction est de fixer le principe de la fourniture et de l'entretien des tenues professionnelles des étudiants et élèves en santé non médicaux par leur structure d'accueil de stage et tout au long de leur stage en établissement de santé et en établissement médico-social. Ce point a notamment été souligné dans les accords du Ségur de la santé du 16 juillet 2020 concernant les étudiants en santé (point 2 de l'axe 2).

Sur leur temps de présence en stage, les étudiants et élèves en santé non médicaux participent à l'activité soignante. Les conditions d'intégration, de santé et de sécurité pour les stagiaires pendant leur formation clinique constituent un facteur important de reconnaissance et d'attractivité.

Ces instructions visent l'ensemble des structures accueillant des étudiants/élèves en santé non médicaux en stage auprès des équipes de soins :

- Les structures d'accueil des stages portent une attention particulière à la **fourniture, la gestion et l'entretien des tenues professionnelles conformes aux recommandations en vigueur, des étudiants et élèves en santé non médicaux.**
- Pour des raisons d'hygiène, d'ergonomie, de confort et de sécurité des patients, elles assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage de ces tenues professionnelles dès le premier jour de stage.
- Il conviendra de rappeler la nécessité pour les étudiants et élèves en santé non médicaux de prendre soin du matériel ainsi prêté et de le restituer à la fin du stage. Une caution pourra être demandée par la structure d'accueil.
- Les établissements veillent à mettre en place un circuit simplifié de remise des équipements aux stagiaires et en assurent par la suite la gestion et le nettoyage, à un rythme régulier.
- Les frais de prise en charge des tenues et de leur entretien sont intégrés au budget de fonctionnement de la structure d'accueil des stages.

- Les étudiants et élèves ont l'obligation de porter cette tenue professionnelle pendant toute la durée du stage et de la restituer le dernier jour. Les modalités prévues par la présente instruction sont reprises dans la convention de stage.

Le troisième tiret du paragraphe relatif aux frais pédagogiques complémentaires demandés aux étudiants par les IFSI publics (p. 5) de l'instruction du 30 octobre 2019 susmentionnée est supprimé.

Nous vous remercions de veiller au strict respect de ces instructions destinées à assurer les conditions d'hygiène et de sécurité des patients comme des étudiants en santé, à améliorer leur intégration en stage et leur bien-être, à harmoniser les pratiques sur les territoires, à éviter les frais parfois facturés aux stagiaires durant leur formation et à réduire les inégalités entre les étudiants des différentes formations.

Le ministre des solidarités et de la santé


Olivier VERAN

La ministre de l'enseignement supérieur,
de la recherche et de l'innovation


Frédérique VIDAL

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé

NOR : RSM1203527A

Le ministre des solidarités et de la santé et la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,

Vu le code de l'éducation ;
Vu le code de la santé publique, notamment ses articles D. 4311-18, D. 4321-16-1, D. 4331-3 et D. 4351-8 ;
Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, notamment ses articles 15 et 16 ;
Vu l'arrêté du 5 juillet 2010 relatif au diplôme d'Etat d'ergothérapeute, notamment son article 23 ;
Vu l'arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de manipulateur d'électroradiologie médicale, notamment son article 7 ;
Vu l'arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute, notamment son article 7 ;
Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des études en date du 10 décembre 2020,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – 1° Au 1^{er} de l'article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 susvisé, les mots : « 28 euros hebdomadaire en première année », « 38 euros hebdomadaires en deuxième année » et « 50 euros hebdomadaires en troisième année » sont remplacés respectivement par les mots : « 35 euros en première année », « 46 euros en deuxième année » et « 60 euros en troisième année ».

2° A l'article 16 de l'arrêté du 31 juillet 2009 susvisé, les mots : « à terme échu, » sont remplacés par les mots « à l'issue de chaque mois de stage ».

3° A l'article 23 de l'arrêté du 5 juillet 2010 susvisé, les montants : « 23 », « 30 » et « 40 » sont remplacés respectivement par les montants : « 35 », « 46 » et « 60 ».

A la fin du même article, il est ajouté un alinéa rédigé ainsi : « Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant la fin du stage. »

4° A l'article 7 de l'arrêté du 14 juin 2012 susvisé, les montants « 25 », « 30 » et « 40 » sont remplacés respectivement par les montants « 35 », « 46 » et « 60 ».

A la fin du même article, il est ajouté un alinéa rédigé ainsi : « Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant la fin du stage. »

5° Aux troisième et quatrième alinéas de l'article 7 de l'arrêté du 2 septembre 2015 susvisé, après les mots « Premier cycle », les mots : « 30 euros hebdomadaires » sont remplacés par les mots : « 36 euros en première année et 46 euros en deuxième année » ; et, après les mots « Deuxième cycle », les mots : « 40 euros hebdomadaires » sont remplacés par les mots : « 50 euros en troisième et quatrième années ».

A la fin du même article, il est ajouté un alinéa rédigé ainsi : « Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant la fin du stage. »

Art. 2. – Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2021.

Art. 3. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 16 décembre 2020

Le ministre des solidarités
et de la santé,

Pour le ministre et par délégation :

La sous-directrice des ressources humaines
du système de santé

V. FAGE-MOELL

17 décembre 2020



Qualopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Le certificat Qualopi est délivré au titre des catégories d'actions suivantes :

• Actions de formation

• Actions de soutien

VI - LES FRAIS DE TRANSPORT

A- Le Diplôme d'Etat d'Infirmier

1 - Les étudiants éligibles

Sont éligibles au présent dispositif régional, les étudiants :

- inscrits dans une formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- dans un établissement de formation situé sur le territoire des Hauts-de-France,
- sous statut demandeurs d'emploi (indemnisés ou non indemnisés par Pôle Emploi) ou en poursuite de scolarité,
- et bénéficiant d'une participation de la Région au financement de sa formation.

Les étudiants éligibles, peuvent bénéficier, dans le cadre de leurs cursus de formation, d'une indemnisation de leurs frais de transport.

Les étudiants rémunérés peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de transport par la Région, à condition de ne pas recevoir de dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur. Des contrôles pourront être effectués et toute fausse déclaration donnera lieu à demande de remboursement.

2 - Les déplacements éligibles

Tout stage, prescrit par l'Institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire), ouvre droit, pour les étudiants éligibles, à une indemnisation des frais de transport.

La liste des lieux de stages est disponible et fournie par l'Institut de formation aux services de la Région responsable du co-ventenement. L'actualisation de la liste peut se faire tout au long de l'année.

Les journées de stage du « Service Sanitaire » sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc, pour l'indemnisation des frais de transport, des mêmes droits.

Les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région ouvrent également droit à indemnisation (commission des bourses d'études ...).

L'indemnisation des frais de transport s'effectuera uniquement pour les stages agréés par l'Institut se déroulant en territoire français, en Région Hauts-de-France ou dans une région limitrophe et hors de la commune où est situé l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

VI - septembre 2022



Les stages effectués dans les autres régions ou hors du territoire français ne feront l'objet d'aucune indemnisation à ce titre.

Les stages à l'étranger pourront faire l'objet d'une demande de participation du dispositif régional « Bourse Mermoz ».

Les frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

3 - Les trajets éligibles (parcours retenu et fréquence)

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport est basé sur le parcours « aller » le plus court entre : « Institut - Lieu de stage » ou « Lieu de résidence – Lieu de stage » calculé de ville à ville sur le site « Via Michelin ».

Le règlement s'applique de la même manière pour les stages « classiques » du référentiel et pour le « Service Sanitaire », même en cas d'emploi du temps avec coupure, tous transports confondus.

L'étudiant devra préciser son lieu de résidence ou d'hébergement durant le stage s'il est différent de l'habituel (famille, ami, lieu de stage,...) afin que le parcours pris en compte corresponde à la réalité. Toute fausse déclaration pouvant donner lieu à remboursement des frais indûment versés.

Si l'étudiant bénéficie d'un hébergement proposé par un lieu de stage, le remboursement sera effectué en tenant compte de cet hébergement. Les Instituts ont connaissance des lieux de stages proposant un hébergement et effectueront la vérification afin d'appliquer ce principe.

Pour les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région, le trajet pris en compte, correspondra à la distance entre l'Institut et le lieu de la réunion. En cas de participation de plusieurs étudiants du même Institut, il est conseillé d'avoir recours au co-voiturage.

L'indemnisation est assurée **sur justificatifs** et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien. Des contrôles pourront être effectués.

4 - Les moyens de transports éligibles

Les moyens de transports éligibles sont :

- prioritairement les transports en commun,
- et dans certains cas le recours à un véhicule : voiture, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur.

Dans un souci de protection de l'environnement, il est souhaitable de privilégier les transports en commun, le covoiturage et les mobilités actives (marche, vélo,...).

a - La priorité est donnée aux transports en commun.

Les indemnisations se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun auquel peut prétendre l'étudiant.

Lorsqu'il existe une liaison SNCF pour le trajet le plus court retenu, l'indemnisation s'effectuera sur la base du prix du trajet SNCF auquel peut prétendre l'étudiant en 2^{ème} classe.

Les étudiants titulaires d'un abonnement de transport seront remboursés sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Les étudiants peuvent faire modifier le trajet de leur abonnement étudiant durant leur stage afin de remplacer le lieu de formation par le lieu de stage. 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 justificatif.

b – Le recours à un véhicule donnant lieu à indemnisation kilométrique s'appliquera dans des cas spécifiques et donne lieu à diverses obligations.

Le recours à un véhicule s'appliquera dans les cas suivants :

- **Lieu de stage non desservi par les transports en commun** : c'est-à-dire se situant à plus d'un kilomètre de toute station d'accès à un mode de transport collectif. Ces lieux de stages sont identifiés dans la liste des lieux de stages agréés par l'Institut.
- Sur toute la durée du stage **en cas d'horaires des transports en commun non compatibles** avec les horaires de tout ou partie du stage.
- **En cas de perturbation avérée de la circulation des transports en commun** (grève).

Le recours à un véhicule donne lieu à diverses obligations :

- **Cas de l'étudiant se rendant seul en stage :**

L'indemnisation des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur remise d'une copie du permis de conduire lisible en début de première année ou dès son obtention et d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé en début de chaque année ou à chaque changement de véhicule.

- **Cas des déplacements effectués en covoiturage :**

Le covoiturage est incité dans le cas où plusieurs étudiants se rendent sur le même lieu de stage aux mêmes horaires.

Ces déplacements ouvrent droit à une unique indemnisation au bénéfice du conducteur du véhicule. Cette pratique est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage.

En cas de co-voiturage toute personne qui utilise un véhicule pour se rendre ou revenir de stage devra être assurée pour le conducteur et les passagers.

Le conducteur du véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point). Les copies du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé devront également être fournies avant le départ en stage.

- **Cas particulier des étudiants n'ayant pas le permis de conduire :**

Les étudiants n'ayant pas le permis de conduire peuvent être accompagnés par un tiers (parent, conjoint,...) jusqu'aux lieux de stages. Ils seront indemnisés sur présentation d'une copie du permis de conduire de l'accompagnateur et du formulaire de remboursement dûment rempli.

5 - Les modalités d'indemnisation

La Région Hauts-de-France verse une indemnisation des frais de transport, à chaque étudiant éligible au dispositif, par l'intermédiaire des Instituts de formation.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

La demande de remboursement des frais de transport se fera sur la base du formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport » (annexe 1) dûment renseigné et signé par l'étudiant et par le responsable de stage.

L'indemnisation se fera uniquement sur remise du formulaire dans les délais impartis, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Le trajet le plus court pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport individuels motorisés est basé sur la distance effectuée de ville en ville calculée sur le site « Via Michelin ».

Le calcul sera effectué sur la base de ces documents fournis et des informations consignées sur le formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport ». Des contrôles pourront être effectués.

a – Dans le cas du recours aux transports en commun :

Les indemnisations se feront sur fourniture des titres de transport (billets, tickets, abonnement,...) mentionnant le tarif des transports en commun utilisés. En cas d'abonnement TER et connexes au TER, les tarifs retenus seront ceux auxquels peut prétendre l'étudiant en tant que boursier ou non boursier. La Région versera l'indemnisation à l'Institut de formation qui indemniserà les étudiants.

b – Dans le cas du recours à un véhicule :

Pour les indemnités kilométriques liées aux déplacements en véhicule (voiture, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur), l'étudiant devra fournir la photocopie des pièces correspondant à sa situation (trajet seul, en tant que chauffeur d'un covoiturage ou transporté par une personne tiers pour les non détenteurs du permis de conduire).

Le remboursement kilométrique sera effectué sur la base du barème d'indemnisation des agents de la fonction publique précisé dans l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Les taux correspondent à ceux appliqués en Métropole :

- Pour une voiture, sur la base d'un véhicule de :
 - o 5 CV et moins = 0,29 €,
 - o 6 et 7 CV = 0,37 €,
 - o 8 CV et plus = 0,41 €.
- Pour une motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) = 0,14 €.
- Pour un vélomoteur et autres véhicules à moteur = 0,11 €.

Le calcul sera effectué sur la base de ces documents fournis et des informations consignées sur le formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport ».



Demande d'indemnisation*
des frais de transport et des indemnités de stages
alloués par la Région Hauts-de-France

*Document à rendre au plus tard après la reprise des cours

Date de demande : ... / ... / 20...

Promotion professionnelle : ☐ Oui ☐ Non

NOM :	Nom de Jeune Fille :	Prénom :
Promotion : 20.... / 20....	Stage du : ... / ... / 20...	du ... / ... / 20...
Ville du lieu de stage :	Ville de résidence de l'étudiant durant le stage :	
Formation : Infirmier		Semestre concerné :
Lieu de stage :	Département :	

En cas d'absence indiquer un "A"

Semaine	Nombre Aller-Retour	Heures de Présence	Heures d'absence	Observations
Semaine N°1: du				
Semaine N°2: du				
Semaine N°3: du				
Semaine N°4: du				
Semaine N°5: du				
Semaine N°6: du				
Semaine N°7: du				
Semaine N°8: du				
Semaine N°9: du				
Semaine N°10: du				
Semaine N°11: du				
Semaine N°12: du				
Total				

Mode de transport utilisé :	☐ Transports en commun	☐ 2 roues > 125 cm ³	☐ Vélo motorisé
☐ Automobile :	☐ 5 CV et moins	☐ 6 et 7 CV	☐ 8 CV et plus
	☐ Recours Chauffeur Tiers	☐ Convoiturage en tant que chauffeur	☐ Convoiturage en tant que passager
Fait à	le ... / ... / 20...		
Signature du Stagiaire :	Nom et signature du Responsable de Stage :	Cachet du service :	

Cadre réservé à l'instruction par l'Institut

Indemnisation frais de déplacements

Indemnisation stages

Coût d'un A/R hors transport en commun :	 €	<table border="1"> <tr><td>Nombre d'heures de présence totales effectuées</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Indemnité par heure selon l'année de formation</td><td>..... €</td></tr> <tr><td>Coût total</td><td>..... €</td></tr> </table>	Nombre d'heures de présence totales effectuées		Indemnité par heure selon l'année de formation	 €	Coût total	 €	<table border="1"> <tr><td>Année de formation</td><td>Indemnités hebdomadaires</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Année de formation	Indemnités hebdomadaires								
Nombre d'heures de présence totales effectuées																			
Indemnité par heure selon l'année de formation	 €																		
Coût total	 €																		
Année de formation	Indemnités hebdomadaires																		
Coût d'un A/R Transport en commun :	 €																		
Distance prise en compte :	 Km																		
Coût d'un A/R :	 €																		
Nombre d'A/R :																			
Coût total :	 €																		

Signature Directeur

Cachet de l'Institut

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou OPCA ne sont pas éligibles au versement d'indemnités de stage.
Toute fausse déclaration pourra donner lieu au remboursement des sommes indûment perçues.



CONDUITE A TENIR En cas d'accident avec exposition au sang

Qu'est ce qu'un AES ?

Tout contact avec du sang ou un liquide biologique contenant du sang

Lors d'une effraction cutanée (piqûre, coupure)



En cas de griffure humaine, morsure profonde



Par projection sur une muqueuse (œil, bouche)



Sur une peau lésée



Soins immédiats à faire

1. Ne pas faire saigner - Ne pas frictionner avec un produit hydro-alcoolique
2. Lavage - désinfection



- Piqûre, coupure, morsure humaine ou contact avec peau lésée

⇒ Nettoyage à l'eau et au savon puis rinçage.

⇒ Désinfection par trempage dans du DAKIN® ou, si cela n'est pas possible (ex : plaies), par application de compresses imbibées de DAKIN®, pendant 10 minutes.



- Projection dans les yeux ou sur les muqueuses

⇒ Retirer immédiatement les lentilles de contact si le professionnel en est porteur

– Eliminer les lentilles souples dans les DASRI

– Nettoyer et désinfecter les lentilles rigides avec les produits d'entretien et de désinfection habituels avant de les

– remettre, si l'état de l'œil le permet.

⇒ Rincer abondamment (au moins 250 ml) au sérum physiologique ou à l'eau pendant 10 minutes.

En urgence (dans un délai d'une heure)

1. Contacter le laboratoire Synlab :

Entre 7h30 et 20h : 03.23.06.56.51 / Entre 20h et 7h30 : 06.84.96.09.87



2. Prélever le patient source avec son accord (Cf. fiche de consentement du laboratoire) pour réaliser la recherche HIV, Hépatite B et Hépatite C (1 tube sec gel, tube jaune-orangé)

3. Transmettre le prélèvement au laboratoire avec :

⇒ La fiche de prélèvement, Indication notée en rouge - URGENT AES - et indication notée en rouge - à faxer aux urgences du CH de - et identifier le CH vers lequel l'agent a été orienté : Hirson, St Quentin, Laon, Soissons, Chauny, Château Thierry.

⇒ Le formulaire de consentement signé par le patient source.



4. L'agent se rend au service d'urgence du CH le plus proche de son lieu d'exercice pour réalisation du prélèvement biologique et prise en charge :

⇒ Au préalable, contact avec le CH et organisation du transport de l'agent réalisé par le cadre de l'unité ou son remplaçant ou le cadre supérieur du Pôle ou le responsable du service (par le cadre de garde du CPAO après 17h, le WE et JF)

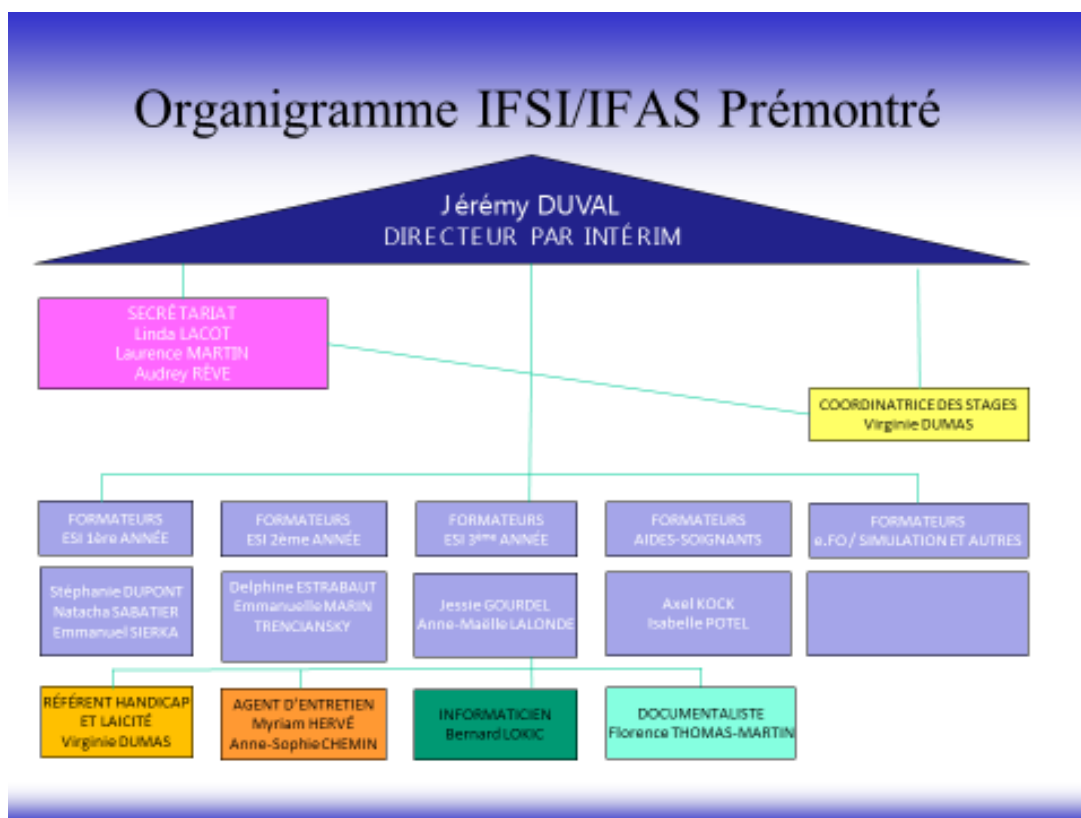
LAON : 03 23 24 33 33 / SOISSONS : 03 23 75 70 70 / CHAUNY : 03 23 38 55 00

HIRSON : 03 23 58 82 82 / SAINT-QUENTIN : 03 23 06 71 71 / CHÂTEAU-THIERRY : 03 23 69 66 00

Déclaration et suivi



1. Déclaration de l'accident de travail dans les 48 heures à la Direction des Ressources Humaines et information du médecin du travail
2. Signalement de l'AES à l'équipe opérationnelle en hygiène et rédaction d'une fiche d'événement indésirable par le cadre de santé. Orientation du signalement vers le médecin du travail par la Direction Qualité et Gestion des Risques.
3. Suivi sérologique de l'agent par le médecin du travail
4. Suivi des AES par l'équipe opérationnelle en Hygiène en collaboration avec le médecin du travail.





e.p.s.m.d. de l'Aisne

**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ**

Secrétariat : Tél : 03 23 23 66 92
ifsi@epsmd-aisne.fr



**ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS DE PROMOTION
IFSI/IFAS DE L'EPSMD DE PRÉMONTRÉ**

Cette fiche a pour objet d'aider les délégués des étudiants/élèves à assumer leurs fonctions le mieux possible. Dans l'esprit de l'Institut, cette représentation dépasse la simple défense des droits réglementaires et s'inscrit dans un dialogue ouvert et constructif sur tous les aspects de la vie à l'institut. Les délégués sont reconnus et respectés à la fois par tous les étudiants/élèves et par l'équipe pédagogique et la Direction. En s'exprimant au nom de leurs collègues, ils portent la parole collective et non par leur propre sentiment. C'est à cette condition qu'ils sont écoutés avec attention par l'ensemble des acteurs.

Les textes de référence :

Les textes de référence qui encadrent cette fonction sont recensés selon les filières respectives.

FILIERE IDE :

Arrêté du 21 Avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
Décret n° 2010-1123 du 23 septembre 2010 relatif à la délivrance du grade de licence aux titulaires de certains titres ou diplômes relevant du livre III de la quatrième partie du code de la santé publique

**FILIERE AIDES
SOIGNANTS :**

Arrêté du 10 Juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant

Représentation, rôle et missions des délégués :

Ils représentent les étudiants/élèves de leur promotion au sein des différentes instances réglementaires et sont soumis au secret des échanges :

- L'instance des orientations générales
- La section disciplinaire
- La section de la vie étudiante
- Les réunions du Conseil Régional
- La commission de Soins de rééducation et médico technique des établissements de santé.
- La CSIRMT
- Le CEFIEC

Ils sont des médiateurs de la promotion entre les étudiants/élèves et les membres de l'équipe pédagogique. Ils assurent un rôle d'interface entre les étudiants/élèves et les formateurs par la

transmission d'informations portant aussi bien sur la formation, sur les remarques des étudiants/élèves ou sur les problèmes qu'ils peuvent rencontrer.

Ils participent activement, avec les autres étudiants/élèves à l'évaluation de la formation en concertation avec les équipes pédagogiques.

Ils animent la vie de la promotion, favorise la notion d'équipe. Ils peuvent être organisateurs de services divers, co-voiturages, les repas de promotion, etc...

Mode d'élection :

Ils sont élus en début d'année au suffrage universel direct, pour une durée d'un an. Les deux délégués en titre ainsi élus seront aidés de deux suppléants.

En cas d'empêchement pour participer à des instances, les délégués en titre s'assureront de leur remplacement par un délégué suppléant en vérifiant leur disponibilité et en transmettant les informations nécessaires pour participer aux votes.

Les élections des délégués ont lieu dans un délai minimum de 20 heures à 40 heures maximum après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.

Droit des élus :

Les absences en lien avec un mandat électif sont considérées comme justifiées. Néanmoins les heures de stage doivent être récupérées afin de valider le stage selon les modalités de chaque filière.

Information et expression au sein de l'institut :

Les délégués disposent de la liberté d'expression au sein de l'institut sans porter atteinte aux activités pédagogiques et dans le respect du règlement intérieur. Ils ne doivent pas nuire à l'image de l'Institut dont ils ne peuvent se prévaloir sans autorisation expresse de la direction. Toute personne étrangère à l'institut doit recueillir l'approbation de la Direction pour s'adresser aux étudiants.



e.p.s.m.d. de l'Aisne

**Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
Bertrand SCHWARTZ**

Secrétariat : Tél : 03 23 23 66 92

ifsi@epsmd-aisne.fr www.ch-premontre.fr/ifsi/blog

LA GESTION DES RÉCLAMATIONS DES PARTIES INTÉRESSÉES

Finalité :

Cette procédure décrit l'ensemble des modalités de traitement des "réclamations des parties intéressées" qui proviennent du client/réclamant.

Responsabilité :

Le Directeur de l'IFSI/IFAS.

Domaine d'application :

Cette procédure s'applique à l'ensemble de la filière formation.

Définition :

Réclamant :

Personne, organisme ou leur représentant qui formule une réclamation.

Partie intéressée :

Organisme ou personne qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencée ou s'estimer influencée par une décision ou une activité : partenaires internes, financiers, fournisseurs externes, apprenants, clients.

Réclamation :

Expression de mécontentement formulée par une partie intéressée à l'égard de son fournisseur.

Organisation préalable :

La gestion de toutes les réclamations relève du groupe qualité.

Réception et enregistrement de la réclamation :

1. Un formulaire de réclamation à compléter est mis à disposition du réclamant sur le site internet de l'institut (<https://www.ifsi-premontre.fr/>). Il est situé dans la page « *Vie en formation* » / « *Informations pratiques* » sous la rubrique - « *Quelques documents utiles* ».

Le réclamant n'aura qu'à cliquer sur FORMULAIRE DE RÉCLAMATION pour accéder au formulaire.

Ce formulaire, une fois complété, est directement envoyé aux personnes concernées par mail.

2. L'enregistrement est fait dans le tableau de suivi des réclamations et envoi un accusé de réception au réclamant dans un délai de 48 h max

Orientation de la réclamation :

En fonction de la nature, de la gravité de l'impact de la réclamation, le traitement de la réclamation sera réalisé en interne ou en collaboration avec l'EPSMDA (Le Directeur ou le service qualité).

Analyse et traitement de la réclamation :

Le collaborateur en charge du traitement de la réclamation collecte les données et les informations qui seront utiles pour traiter objectivement et efficacement la réclamation.

Si l'insatisfaction de la partie intéressée n'est pas claire ou s'il manque des informations (documents, renseignements complémentaires) il peut le contacter afin d'apporter les éléments nécessaires.

Au vu des éléments du dossier, une analyse de cause(s) de la réclamation est faite afin d'engager ou non une action immédiate.

Si nécessaire, des actions d'amélioration ou curatives sont mises en place pour répondre ou éliminer les causes potentielles à l'origine de la prestation non-conforme ou du dysfonctionnement.

Réponse au client :

Toute réclamation peut donner lieu à une réponse écrite en fonction de l'analyse du degré de risque engendrée par ladite réclamation.

Si la réclamation est analysée comme sensible (ex : non-respect de la réglementation...), la réponse doit être envoyée dans un délai de 15 jours ouvrés depuis la réception de la réclamation.

Si la réclamation est analysée comme non-sensible, le délai de réponse n'est pas défini.

La réponse doit être explicite et compréhensible pour la partie intéressée et signée par la Direction.

Si la réponse est négative ou ne donne pas lieu à une action spécifique, elle doit être motivée.

Clôture de la réclamation :

A compter de la réception de la réponse, le réclamant dispose d'un délai de 15 jours pour contester la réponse apportée ; au-delà de cette date la réclamation peut être clôturée si, et seulement si, les actions proposées au client sont mises en place et vérifiées. La clôture est indiquée dans le tableau de suivi des réclamations.

Suivi des réclamations et opportunité d'amélioration :

Un suivi mensuel des réclamations est réalisé au cours des réunions pédagogiques.

Le suivi porte sur les informations suivantes issues du tableau de suivi des réclamations :

- Le nombre total de réclamations reçues et enregistrées
- La ventilation des réclamations (par nature, par établissement, par date, ...)
- Le délai moyen de traitement des réclamations
- Le nombre de réclamations non clôturées dans les délais
- L'analyse des réclamations récurrentes de même nature
- Les actions correctives à mettre en place pour éliminer les causes potentielles d'un dysfonctionnement ou d'une non-conformité
- Les actions d'amélioration pour répondre aux attentes des clients

L'analyse des réclamations peut donner lieu au déclenchement d'actions d'amélioration, préventives ou curatives, soit à la suite du traitement de la réclamation, soit lors d'une analyse plus globale des réclamations recensées durant une période.

Documents de référence :

Formulaires :

- Formulaire de réclamation
- Tableau de suivi des réclamations clients

Archivage :

Plan de classement.



**PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités**

ATTESTATION DE FORMATION EN IFSI

En vue de l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant
selon l'article 2 de l'arrêté du 3 février 2022 modifié

Je soussigné(e),.....,

Directeur(trice) de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de

atteste que :

Monsieur ☐ Madame ☐

NOM DE FAMILLE : NOM USUEL :

PRENOMS :

Né(e) le..... à

☐ n'a pas validé le DEI et n'est plus inscrit en formation.

OU

☐ a interrompu sa formation leaprès avoir été admis en 2^{ème} année le

FORMATION CONFORME A L'ARRETE DU 31 JUILLET 2009 :

✓ A obtenu 48 crédits européens ☐
dont :

☐ 15 crédits liés aux stages

ainsi que les crédits liés aux unités d'enseignement suivantes :

☐ UE 2.10 S1 « infectiologie hygiène »

☐ UE 4.1 S1 « soins de confort et de bien-être »

☐ UE 4.3 S2 « soins d'urgence » (attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2)

☐ UE 5.1 S1 « accompagnement de la personne dans la réalisation des soins quotidiens »

✓ Est titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité, datée du

Cité Marianne - 2 boulevard de Strasbourg - BP 90219 - 59019 LILLE CEDEX

Tél. : 03 20 96 48 60

Horaires d'ouverture et modalités d'accueil sur : <https://hauts-de-france.dreets.gouv.fr>

page 1/2

maj : 23/05/2025



processus certifié
REPUBLIQUE FRANÇAISE

✓ Sanction disciplinaire d'exclusion de la formation, prononcée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou le conseil de discipline :

☐ oui

☐ non

✓ Exclusion définitive de l'institut pour acte incompatible avec la sécurité des personnes prises en charge après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou du conseil pédagogique ou technique :

☐ oui (1)

☐ non

(1) Si oui, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou du conseil technique émet néanmoins un avis favorable à la demande de l'étudiant pour délivrer le DEAS :

☐ oui (joindre la copie ou l'extrait du PV de la SCTPSIE qui stipule l'octroi du DEAS) ☐ non

✓ N'a pas interrompu sa formation depuis plus de trois ans. ☐

✓ A interrompu sa formation depuis plus de trois ans. ☐

Joindre copie de détermination des blocs de compétence à valider par le candidat et l'attestation de suivi et de validation (2).

Fait à

Le

Signature du directeur(trice)

Nom - Prénom

Tampon de l'IFSI

Coordonnées de l'IFSI :

Adresse - Numéro téléphone - Courriel

.....

Le dossier doit comprendre :

- ☐ Demande de l'étudiant
- ☐ Copie de la pièce d'identité
- ☐ Copie de l'AFGSU 2 en cours de validité
- ☐ Dans les cas où (1) ou (2) coché : copie des éléments demandés

ADRESSE D'ENVOI DU DOSSIER COMPLET :

DREETS Hauts-de-France
Service des formations sociales et paramédicales
Cité Marianne
2 boulevard de Strasbourg – BP 90219
59019 LILLE CEDEX

ANNEXE 19

www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre3#Article15