RÈGLEMENT INTÉRIEUR

INSTITUT DES FORMATIONS
EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTES

Actualisé le 21 août 2026

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
Version précédente du règlement intérieur validé par l'ICOGI en décembre 2025

Sommaire

Titre I : DISPOSITIONS COMMUNES 7

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES DE L'INSTITUT 7

ARTICLE 1 : PRESENTATION DE L'INSTITUT.....7
ARTICLE 2 : LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT.....8
ARTICLE 3 : COMPORTEMENT GENERAL.....11
ARTICLE 4 : LIBERTE D'OPINION ET PRINCIPE DE LAÏCITE 11
ARTICLE 5 : LIBERTES ET PROTECTION DES DONNEES INFORMATIQUES DES ETUDIANTS....12
ARTICLE 6 : DROIT A L'IMAGE.....13
ARTICLE 7 : DONNES ADMINISTRATIVES 13
ARTICLE 8 : BIZUTAGE 13
ARTICLE 9 : LE SECRET PROFESSIONNEL 14
ARTICLE 10 : FRAUDE ET CONTREFAÇON.....14
ARTICLE 11 : ASSURANCES.....14

CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ 15

ARTICLE 12 : MAINTIEN DE L'ORDRE ET DE LA SECURITE DANS LES LOCAUX.....15
ARTICLE 13 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER 15
ARTICLE 14 : INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'ALCOOL ET/OU SUBSTANCES ILLICITES 15
ARTICLE 15 : LES DIFFERENTES CONSIGNES DE SECURITE 16
ARTICLE 16 : UTILISATION DES LOCAUX.....16
ARTICLE 17 : DISPOSITIONS SANITAIRES EN CAS DE PANDEMIE OU D'EPIDEMIE 17

Titre II : ORGANISATION DES FORMATIONS 18

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES 18

ARTICLE 19 : GESTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP 18
ARTICLE 20 : DOSSIER ADMINISTRATIF ET PRISE DE RENDEZ-VOUS 18
ARTICLE 21 : SERVICE SOCIAL.....19
ARTICLE 22 : SERVICE DE SANTE ETUDIANTE (SSE).....19
ARTICLE 23 : BLANCHISSERIE.....19

ARTICLE 24 : RESTAURATION 20
ARTICLE 25 : INFORMATIONS DESTINEES AUX ETUDIANTS/ELEVES 20
CHAPITRE II : DROITS DES ÉTUDIANTS/ELEVES 20
ARTICLE 26 : REPRESENTATION 20
ARTICLE 27 : LIBERTE D'ASSOCIATION 21
ARTICLE 28 : TRACTS ET AFFICHAGES 21
ARTICLE 29 : LIBERTES DE REUNION 21
ARTICLE 30 : DROIT A L'INFORMATION 21
ARTICLE 31 : INTERRUPTION D'ETUDES POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS 22
ARTICLE 32 : LA CESURE POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS 22
CHAPITRE III : DEVOIRS DES ÉTUDIANTS/ELEVES 24
ARTICLE 34 : CONDITION D'INSCRIPTION DEFINITIVE 24
ARTICLE 35 : UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE ET OBJETS CONNECTES 24
- En cours 24
- En stage 24
- En dehors des temps pédagogiques 25

En cas d'abus répété ou de non-respect de ces règles, des sanctions pourront être appliquées, allant du simple avertissement à des sanctions disciplinaires, en fonction de la gravité des faits (notamment en cas d'atteinte à la confidentialité ou à l'image de l'établissement) 25
ARTICLE 36 : TENUE VESTIMENTAIRE 25
CHAPITRE IV : LES STAGES 25
ARTICLE 37 : LES GRANDS PRINCIPES 25
ARTICLE 38 : SPECIFICITES DES STAGES EN FORMATION INFIRMIERE : 29
1.1.1 L'évaluation et la validation du stage 29
1.1.2 Les affectations en stage et la mobilité des étudiants en soins infirmiers 29
1.1.3 Possibilité d'une mobilité internationale en stage 31
1.1.4 Les absences en stage 32
1.1.5 Les stages de rattrapage 32
1.1.6 Frais de déplacement et indemnités de stage 33
ARTICLE 39 : SPECIFICITES DES STAGES EN FORMATION AIDE-SOIGNANTE : 34
ARTICLE 40 : ACCIDENT D'EXPOSITION VIRAL EN STAGE 34
CHAPITRE V : REGIME DES PRESENCES ET ABSENCES 35

ARTICLE 41 : PONCTUALITE 35
ARTICLE 42 : DISCIPLINE 35
ARTICLE 43 : PRESENCES AUX ENSEIGNEMENTS 36
ARTICLE 44 : ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS 37
ARTICLE 45 : LES PARTICULARITES 38
ARTICLE 46 : EVALUATIONS NORMATIVES 39
ARTICLE 47 : CONGES ET JOURS FERIES 39
ARTICLE 48 : ACCUSE DE RECEPTION 40

La présentation aux instances 48

La communication 48

La procédure de diffusion 48

PRÉAMBULE 52
USAGES AUTORISÉS 52
USAGES INTERDITS 52
OBLIGATION DE TRANSPARENCE 52
SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT 53
SENSIBILISATION AUX ENJEUX DE CONFIDENTIALITÉ 53
ENGAGEMENT ET APPLICATION DE LA CHARTE 53
RÉFÉRENCES 53

TABLES DES MATIÈRES DES ANNEXES :

ANNEXE 1 / LA CHARTE DE LAÏCITÉ

ANNEXE 2 / LE CONSENTEMENT SUR «LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES »

ANNEXE 3 / LE DROIT A L'IMAGE

ANNEXE 4 / LA CHARTE ANTI-PLAGIAT

ANNEXE 5 / LA CHARTE DE BON USAGE DU SYSTÈME D'INFORMATION

ANNEXE 6 / LA CHARTE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

ANNEXE 7 / LA CONVENTION DE STAGE

ANNEXE 8 / LA FEUILLE DE PLANIFICATION DES HORAIRES EN STAGE

ANNEXE 9 / LE PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UN AES

ANNEXE 10 / DISPOSITIFS et SERVICES SANTE et SOCIAUX

ANNEXE 11 / DEMANDE DE MODIFICATION D'ADRESSE EN COURS DE FORMATION

Préambule

Les dispositions du présent règlement intérieur de l'Institut des Formations du Centre Hospitalier Robert Bisson ont vocation à s'appliquer :

A l'ensemble des usagers de l'institut des formations, personnels, étudiants, élèves et à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut des formations (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités …).
Il entre en vigueur le premier jour de la rentrée été st applicable tout au long de la scolarité.

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 des formations paramédicales ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes d'Etat IDE et AS.

Il présente la législation en vigueur concernant les études préparatoires au Diplôme d'Etat d'infirmier et aide-soignant et les règles à respecter dans les établissements de soins accueillant des stagiaires.

Il est élaboré par le Direction, l'équipe administrative et pédagogique afin que chaque étudiant/élève trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ce principe sous-entend la responsabilisation de chacun et le respect des règles communément admises en matière de civilité.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement transmis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation après son approbation devant l'instance pour les orientations générales de l'institut (ICOGI).

Titre I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES DE L'INSTITUT

ARTICLE 1 : PRESENTATION DE L'INSTITUT

L'institut est dirigé conjointement par une directrice des soins et une adjointe de direction , cadre supérieur de santé. Leurs responsabilités résident dans :

- la conception du projet pédagogique,
- l'organisation de la formation initiale et continue dispensées à l'institut,
- l'organisation de l'enseignement théorique et clinique,
- l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique,
- la recherche d'intérêt professionnel conduite par l'équipe pédagogique,
- la gestion administrative et financière ainsi que de la gestion des ressources humaines,
- le contrôle des modalités d'évaluation continue des unités d'enseignement.

Les formateurs, cadres de santé paramédicaux, infirmiers, infirmiers spécialisés contribuent, sous l'autorité de la direction, à l'enseignement théorique et clinique et à l'évaluation continue des savoirs. Ils sont responsables du suivi pédagogique des apprenants et contribuent à leur professionnalisation.
Dans ce cadre, leur fonction comporte plusieurs domaines d'activité à savoir :

- les activités pédagogiques directes à l'institut et en stage,
- les activités pédagogiques indirectes, coordination, organisation, négociation,
- les activités de recherche en soins infirmiers et en pédagogie,
- les activités de représentation,
- les activités de formation et encadrement des pairs.

Des intervenants extérieurs peuvent participer à la formation dispensée aux étudiants/élèves pour leur expertise dans leur domaine d'intervention. Ces derniers sont :

- des infirmiers,
- des professionnels paramédicaux,
- des cadres de santé paramédicaux,
- des médecins, pharmaciens,
- des psychologues,
- des enseignants chercheurs des universités via des cours enregistrés,
- toutes personnes qualifiées dans la discipline traitée.

Pendant la durée de leurs interventions en face à face pédagogique, formateurs de l'institut et intervenants extérieurs ont autorité en matière de discipline sur le groupe concerné.

L'équipe de secrétaires est chargée de :

- l'accueil des étudiants/élèves et des différents publics,
- la gestion des dossiers administratifs : inscription, financements, santé, absences…,
- la tenue des dossiers de scolarité,
- du lien administratif entre l'institut et les terrains de stage,
- du lien entre les tutelles (région, ARS, DREETS) et l'institut.

Le documentaliste de l'institut a pour mission d'assurer les besoins en documentation auprès des différents publics en formation à l'institut et des formateurs internes et intervenants extérieurs.

Il assure également sous la responsabilité de la direction la communication des différents évènements inhérents à la formation.
Il gère en qualité d'administrateur le site internet de l'Institut et organise les manifestations au sein de l'institut. Il est chargé de la communication interne et externe avec tous les interlocuteurs de l'institut.

Les agents des services hospitaliers assurent l'entretien des locaux.

ARTICLE 2 : LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT

FILIERE IDE :

- Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par les arrêtés suivants :
    - Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
    - 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 la santé publique.
    - 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'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
- Décret N°2020-553 du 11 mai 2020 relatif à l'expérimentation des modalités permettant le renforcement des échanges entre les formations de santé, la mise en place d'enseignements communs et l'accès à la formation par la recherche.

FILIERE AS :

- Arrêté du 10 juin 2021 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
- 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 la santé publique.
- 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'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

L'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)

Cette instance est constituée annuellement après validation du directeur de l'ARS.
La direction de l'institut est assistée d'une instance compétente pour les orientations générales de l'institut, présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant, et qui est consulté au moins une fois par an pour avis notamment sur :

- le budget de l'institut, dont les propositions d'investissement,
- la mutualisation des moyens avec d'autres instituts,
- l'effectif des différentes catégories de personnel,
- l'utilisation des locaux et du matériel pédagogique,
- le rapport annuel d'activité pédagogique,
- les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens,

- les bilans annuels d'activité des sections pédagogiques, disciplinaires 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,
- la certification de l'institut ou la démarche qualité,
- le développement de l'apprentissage,
- les calendriers de rentrée conformément à la règlementation en vigueur,

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves

La direction de l'institut est assistée d'une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles **des étudiants qu'elle préside. Cette section est consultée et rend les décisions relatives aux situations suivantes :**

- **Étudiants ou élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge.**
- **Demandes de redoublement formulées par les étudiants ou élèves.**
- **Examen des conditions de poursuite de formation en cas d'absence prolongée.**
- **Demandes d'aménagement d'étude.**
- **Demandes d'une période de Césure formulées par les étudiants.**

L'instance est informée par la direction des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagements spécifiques en cas de grossesse ou de handicap.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

La direction de l'institut est assistée d'un conseil de discipline, présidé par un des représentants des enseignants, tiré au sort lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut. La section émet une décision sur les fautes disciplinaires. Elle peut proposer les sanctions suivantes :

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

L'apprenant qui aura été reçu préalablement par la direction reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section disciplinaire. Il présente devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales et peut être assisté de la personne de son choix.
La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section. La direction notifie par écrit à l'étudiant, cette décision dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans le dossier pédagogique de l'étudiant.
L'avertissement peut être prononcé par le direction sans consultation de la section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le direction et peut se faire assister d'une personne de son choix. Cette décision est motivée et notifiée à l'apprenant.
NB : Ne peuvent bénéficier de la délivrance du diplôme d'Etat d'aide-soignant, les étudiants en soins infirmiers ayant fait l'objet, dans un institut de formation en soins infirmiers, d'une exclusion définitive après avis de la section disciplinaire au titre de la scolarité suivie dans le dit institut.

La section relative aux conditions de vie des étudiants et élèves

La direction de l'institut est assistée d'une section relative à la vie étudiante et élèves qu'elle préside. Un vice-président est désigné parmi les étudiants en soins infirmiers présents. Cette section traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut et émet un avis notamment sur :

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

Elle se réunit au moins deux fois par an, sur proposition des étudiants ou de la direction. L'ordre du jour est préparé par le direction et le vice-président de la section.
Il est constitué de six étudiants infirmiers titulaires élus et des deux délégués titulaires de la formation aide-soignante, siégeant à la section compétente pour les orientations générales de l'institut en qualité de membre de droit. Leurs collègues suppléants les remplaceront en cas de besoin.

Elle est constituée tous les ans en septembre et comprend également :

- En qualité de membre de droit :
  - Les délégués de promotion,
  - le documentaliste,
  - une secrétaire,
  - le cadre de santé coordinateur des stages et de la formation clinique,
  - 4 cadres formateurs (un par année de formation et un formateur de la filière AS).

La commission d'attribution des crédits (CAC) pour la filière IDE

Les crédits de formation sont attribués par la commission d'attribution des crédits, présidée par la direction de l'institut de formation.
Elle est composée :

- d'un ou 2 représentant(s) universitaire (s),
- de 3 cadres formateurs (un par année de formation),
- de la coordinatrice des stages,
- de 3 représentants des tuteurs de stage,
- de 2 maîtres de stage.

Chaque semestre, excepté le dernier, **le formateur responsable du suivi pédagogique** présente les résultats des étudiants afin que la CAC se prononce sur l'attribution des crédits et sur la poursuite du parcours de l'étudiant. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme.

La commission de validation de l'acquisition des résultats pour la filière AS

La commission de validation de l'acquisition des résultats 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 aussi à vérifier le parcours scolaire de l'élève.
Elle est composée :

- du directeur de l'institut de formation ou son représentant agréé,
- de 2 formateurs permanents
- de 2 encadrants de stage (2 AS ou 1 AS+1 IDE)

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.

ARTICLE 3 : COMPORTEMENT GENERAL

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos, tenues) ne doit pas être de nature à :
- porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut des Formations,
- créer une perturbation dans le déroulement des activités des formateurs et intervenants extérieurs,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

Chacun veillera aux points suivants :

- Courtoisie et politesse vis à vis des autres.
- Assiduité et présence aux enseignements obligatoires
- L'attitude en salle de cours ne doit en aucun cas être une gêne pour le travail des autres.
- Les déplacements ou attentes dans les couloirs ne doivent pas être l'occasion de cris ou bruits susceptibles de gêner les autres.
- Discrétion professionnelle
- Par respect pour l'équipe pédagogique et administrative de l'institut, les étudiants/élèves doivent rester "tête nue". Les casquettes et autres couvre-chefs doivent être retirés dès l'entrée dans l'Etablissement.

D'autre part, les apprenants sont soumis au respect des lois en vigueur à l'intérieur de l'institut des formations, aux abords de celui-ci et durant les activités pédagogiques. La détention et la consommation d'alcool, de produits illicites, les vols, les violences (physiques ou verbales), les menaces, le racket, l'enregistrement et/ou la transmission de photos ou d'images (cf. articles 226-1 et 226-8 du code pénal) et autres attitudes inadmissibles sont sanctionnées.

ARTICLE 4 : LIBERTE D'OPINION ET PRINCIPE DE LAÏCITE

Le personnel de l'institut

Les agents de l'institut participent à une mission de service public. Ils sont ainsi tenus de respecter les principes de neutralité et de laïcité du service public. A ce titre, ils ne peuvent manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des signes extérieurs, en particulier vestimentaires.

Les apprenants (étudiants/élèves)

- Au sein de l'institut

En qualité d'usagers du service public, ils ont le droit d'exprimer leurs convictions dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. De même, la liberté de manifester sa croyance religieuse est garantie aux étudiants.
Toutefois, dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être

invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

- Dans les salles de travaux pratiques

La tenue doit respecter les règles définies à l'article 35 du présent règlement intérieur et notamment celles relatives à l'hygiène dans les soins.

- Lors des évaluations

Aucun apprenant, dans le respect de la loi du 11/10/10[1], n'est autorisé à dissimuler son visage dans l'espace public. Lors des évaluations, le visage ainsi que les oreilles ne pourront être dissimulés.

- En stage

Lorsqu'il s'agit d'un stage au sein d'un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les apprenants doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier. Ainsi, l'obligation de respecter le principe de laïcité fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre du service public, notamment par le port de signes d'appartenance religieuse. Lorsqu'il s'agit d'un stage dans un établissement n'ayant aucune mission de service public, ils doivent respecter, le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur de l'établissement qui fixent les conditions dans lesquelles ses agents peuvent faire état de leurs croyances religieuses.[2]
Ainsi chacun se doit de respecter la charte de la Laïcité[3] au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut.

ARTICLE 5 : LIBERTES ET PROTECTION DES DONNEES INFORMATIQUES DES ETUDIANTS

L'institut des formations dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des étudiants/élèves dès la sélection et à réaliser le cas échéant des travaux statistiques. Les informations recueillies pendant la formation feront l'objet, sauf opposition justifiée, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe pédagogique et administrative qui suit les apprenants et peuvent être transmises au conseil régional.
Les personnes désireuses d'avoir accès aux informations les concernant devront adresser un courrier de demande à la direction de l'institut (articles 34, 40 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés).
Un consentement éclairé est signé par chaque étudiant/élève au début de la formation [4] **.**

Les étudiants en soins infirmiers ont accès à une page dédiée sur le site de l'université dans laquelle sont détaillés les éléments de mise en œuvre du règlement général de protection des données personnelles : http://www.unicaen.fr/vie-privee/

En complément de ce premier niveau d'information, deux chartes décrivant les usages du numériques à l'université sont disponibles :

- Charte relative à l'usage des systèmes d'informations accessible en téléchargement sur la page suivante : http://vie-etudiante.unicaen.fr/vie-numerique/
- Charte d'utilisation de la plateforme de cours en ligne FOAD que les étudiants doivent signer en ligne lors de leur première connexion à la plateforme : https://foad2.unicaen.fr/moodle/local/staticpage/view.php?page=charte_utilisation_plateforme_FOAD

1 Loi n°2010-1192 du 11/10/10 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
2 Arrêt du Conseil d'état rendu le 28 juillet 2017, N°390740
3 Annexe 2, Charte de la Laïcité dans les services publics
4 Annexe 3, consentement « protection des données personnelles »

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

ARTICLE 6 : DROIT A L'IMAGE

Chacun a droit au respect de son image[5] : Les personnes soignées et les soignants, mais également les étudiants, les élèves, les formateurs, les personnels administratifs et les intervenants extérieurs.
Les étudiants/élèves ne peuvent ni photographier, ni enregistrer les intervenants internes et externes à l'Institut sans leur accord préalable. **Toute diffusion sur internet et réseaux sociaux est strictement interdite et passible de sanctions disciplinaires.**
La réalisation de films ou de photos est interdite. La réalisation de photo de promotion doit être soumise à l'accord de la direction de l'institut et des étudiants et élèves de la promotion.
Tout manquement entraînera des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 7 : DONNES ADMINISTRATIVES

Aucun étudiant/élève ne sera admis en formation si son dossier administratif est incomplet le jour de la rentrée.

Les étudiants/élèves s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail etc.). L'institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou d'un mail à une adresse non actualisée.

ARTICLE 8 : BIZUTAGE

Conformément à la loi n° 98-468 du 17 juin 1998, le bizutage est strictement interdit au sein de l'Institut, que ce soit dans ses locaux, en stage, ou **lors de tout événement en lien avec la formation**.

Est considéré comme bizutage le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants, ou à consommer de l'alcool ou toute substance, dans le cadre d'un prétendu rite d'intégration.

Tout acte de bizutage constitue **une infraction pénale** et fera l'objet :

- D'un signalement immédiat à la direction,
- De sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement,
- Et, le cas échéant, d'un signalement aux autorités judiciaires.

Les victimes ou témoins de tels agissements sont vivement encouragés à alerter un membre de l'équipe pédagogique ou administrative dans les plus brefs délais.

5 Annexe 4, droit à l'image

ARTICLE 9 : LE SECRET PROFESSIONNEL

Décret N°2016_1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers_Chapitre III_ section 1

« Art. R. 4312-1.-Les dispositions du présent chapitre constituent le code de déontologie des infirmiers. Elles s'imposent à tout infirmier inscrit au tableau de l'ordre, à tout infirmier effectuant un acte professionnel dans les conditions prévues aux articles L. 4311-1 et suivants ***ainsi qu'aux étudiants en soins infirmiers*** *mentionnés à l'article L. 4311-12.*

« Conformément à l'article L. 4312-7, le Conseil national de l'ordre des infirmiers est chargé de veiller au respect de ces dispositions par tous les infirmiers inscrits à son tableau.

« Les infractions à ces dispositions sont passibles de sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales qu'elles seraient susceptibles d'entraîner.

Selon le code de déontologie médicale français, les professionnels de santé qu'ils soient médecins, chirurgiens, dentistes, infirmiers ou infirmières, aides soignant(e)s, auxiliaires de puériculture, secrétaires médicales sont contraints de taire les informations personnelles concernant les patients qu'ils ont collectées au cours de leur activité. Il ne s'agit pas seulement des observations qu'ils ont pu faire, mais aussi des déductions qu'ils ont pu tirer de leur observation. Toute entorse peut être sanctionnée par les institutions professionnelles dont ils dépendent (conseil de l'ordre...) et faire l'objet de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 10 : FRAUDE ET CONTREFAÇON

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant/élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu.

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

Tout étudiant/élève, dont il s'avère qu'il a réalisé ou était complice d'un plagiat pour tout exercice pédagogique ou évaluation, encourt une sanction disciplinaire.

La charte anti-plagiat[6] dont s'est doté l'institut est un guide permettant à chaque apprenant de s'approprier des règles de rédaction conformes à la réglementation et aux bonnes pratiques.

De manière identique, l'utilisation des outils d'intelligence artificielle (ex. : ChatGPT, Copilot, traducteurs IA, générateurs de texte ou d'images, etc.) est autorisée **sous conditions strictes** dans le cadre de la formation[7].

ARTICLE 11 : ASSURANCES

Le Centre Hospitalier de Lisieux souscrit une assurance couvrant les risques professionnels conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale et, un contrat de responsabilité civile pour tous les dommages causés aux tiers dans le cadre de la formation.

L'assurance responsabilité civile : les étudiants/élèves doivent souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation - responsabilité civile » ou celui de leurs parents.

---

6 Annexe 5 : charte anti-plagiat

7 Annexe 6 : charte utilisation IA

Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants. Ils doivent être garantis pour l'ensemble des risques couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage et des trajets occasionnés par celui-ci qu'à l'institut :

- accidents corporels causés au tiers
- accidents matériels causés au tiers
- dommages matériels

Une attestation de cet avenant devra être remise à l'institut à **chaque début d'année de formation**.

L'assurance sociale des étudiants/élèves : le directeur d'institut doit s'assurer de la couverture sociale de tout étudiant/élève. C'est au moment de la rentrée que l'étudiant/élève fournit son attestation d'affiliation au régime général ou spécial (selon situation) en qualité d'étudiant/élève.

La mutuelle : l'inscription à une mutuelle est facultative. Cependant, elle est vivement recommandée.
Les étudiants/élèves peuvent souscrire à une mutuelle à titre personnel ou familial.

CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

ARTICLE 12 : MAINTIEN DE L'ORDRE ET DE LA SECURITE DANS LES LOCAUX

La direction de l'institut des formations 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.
La direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre.
L'accès à l'institut se fait de 8h à 18h00. Les apprenants sont tenus de respecter les consignes notamment en matière de mesures sanitaires qui leur sont données pour accéder aux salles de cours, salles de pratiques, CDI et salles informatiques. L'institut est fermé durant les 2 semaines de vacances de Noël et le secrétariat est fermé une semaine pendant la période estivale.

ARTICLE 13 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Conformément aux dispositions du code de la santé publique et pour le bien-être de chacun, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, balcons donnant sur les fenêtres des salles de cours…).

Il est demandé de respecter la propreté des locaux en jetant vos mégots de cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet à l'extérieur des bâtiments.

ARTICLE 14 : INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'ALCOOL ET/OU SUBSTANCES ILLICITES

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer de l'alcool et des substances illicites dans l'enceinte de l'institut.

ARTICLE 15 : LES DIFFERENTES CONSIGNES DE SECURITE

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes particulières de sécurité données par les formateurs lors des enseignements pratiques doivent être impérativement respectées.
- Il convient de se reporter aux documents affichés au sein de l'Institut, diffusés sur la plateforme COLLEGIUM SANTE pour les étudiants en soins infirmiers lors de la rentrée universitaire.

ARTICLE 16 : UTILISATION DES LOCAUX

Il est essentiel de respecter la propreté des locaux. Chacun est donc prié de respecter la propreté des locaux et le calme nécessaire au travail ainsi que les consignes données pour prendre soin du matériel confié. La ou les salles de cours utilisées la journée doivent être laissées propres et rangées.

Il est strictement interdit d'apporter à manger ou à boire dans les salles de cours sauf à titre dérogatoire dans l'annexe 2.

Il pourrait s'agir d'une mise à disposition complaisante de l'annexe 2 ainsi, à la fin de chaque journée de cours, les tables et les chaises sont rangées, les fenêtres fermées, le chauffage réduit et les papiers mis à la poubelle. Si l'annexe 2 est indisponible (cours, évaluation) sur le temps de pause méridien, les apprenants doivent descendre au self avec leur repas.
Les étudiants/élèves participent au rangement et à la remise en état des salles à la fin de chaque séance.

Les salles de cours et de travaux pratiques

Les salles de cours sont libres d'accès aux apprenants qui souhaitent accéder à un espace de travail personnel ou en petit groupe à partir du moment où ces salles sont disponibles. Ils doivent s'assurer de leur disponibilité auprès du secrétariat et prévenir de leur utilisation.
Les salles de pratiques, sur sollicitation des apprenants peuvent être mises à disposition, ceux-ci doivent en faire préalablement la demande à un formateur qui les accompagnera pendant leur temps d'occupation et de réalisation de séances de révision de pratiques de soins.

Les vestiaires

La pièce dédiée aux vestiaires (hommes, femmes) est composée de casiers individuels mis à disposition des étudiants/élèves.
Lors de l'entrée en formation, il est attribué par l'institut un casier nominatif. Aucun échange de casier ne sera accepté.
Toute occupation d'un casier non référencée peut entraîner l'ouverture de celui-ci par la direction de l'institut et le service de sécurité.
De même, un casier non libéré en fin de formation entraînera l'ouverture de celui-ci par la direction de l'institut et le service de sécurité.
NB : Aucun objet de valeur ne doit y être entreposé. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les locaux de l'Institut sont exclusivement réservés aux activités d'enseignement, de recherche, de vie étudiante associative et administratives. Par respect pour les règles élémentaires de décence publique, il est strictement interdit d'avoir des rapports sexuels ou des comportements à connotation sexuelle

explicite dans l'enceinte de l'établissement (salles de cours, espaces communs, sanitaires, etc.). Le non-respect de cette règle constitue un manquement grave aux obligations de comportement et donnera lieu à l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Les postes informatiques fixes et mobiles

Ils sont accessibles aux apprenants sur les heures ouvrées de l'institut. Les apprenants sont invités à travailler sur clé USB pour éviter l'encombrement du disque dur.
L'installation et l'organisation des logiciels en place ne peuvent être modifiées par les utilisateurs.
Une charte du bon usage du système d'information [8] est portée à la connaissance de tout utilisateur qui s'engage en la signant.
En cas de détérioration du matériel, l'apprenant se verra dans l'obligation de rembourser la valeur du matériel endommagé.
L'institut fournit **ponctuellement** l'impression de travaux demandés au cours des séances de travaux dirigés (recherches documentaires, préparations d'exposés) : les demandes sont alors effectuées en priorité auprès du documentaliste.
Les productions, supports des évaluations ou de cours (analyses de pratiques, rapports, analyses de situation dans le cadre de validation d'unités d'enseignement, travaux de mémoire, cours en ligne) sont gérés par les apprenants par leurs moyens propres.

Le centre de documentation (CDI)

Il est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 16h30. C'est un lieu de recherche et d'étude sous la responsabilité du documentaliste. Chacun doit adopter un comportement respectueux du travail d'autrui. Les activités se font dans le silence.
Les étudiants/élèves peuvent emprunter 3 documents pour un délai de 2 semaines renouvelable.
Pour tout document non restitué dans les délais prévus, une note d'information sera adressée par le documentaliste à l'apprenant avec copie au formateur référent de suivi pédagogique et au Directeur de l'institut.
Tout document rendu dégradé ou perdu entraînera son rachat au frais de l'étudiant.

Le secrétariat

Il est ouvert au public de 8h00 à 17h00. Lorsque le secrétariat est fermé, une boîte aux lettres intérieure et extérieure est à disposition. De même, un répondeur permet de laisser un message lorsque le secrétariat est injoignable par téléphone. La communication par mail est fortement recommandée (secretariat.ifps@ch-lisieux.fr).

ARTICLE 17 : DISPOSITIONS SANITAIRES EN CAS DE PANDEMIE OU D'EPIDEMIE

Au regard de la situation actuelle depuis février 2023, le port du masque n'est plus obligatoire dans les établissements recevant du public, ni dans les transports.
Néanmoins, dans un contexte de reprise épidémique **le port du masque et le respect des gestes barrières restent des mesures individuelles efficaces pour limiter la propagation des virus**.
Ainsi le port du masque **demeure fortement recommandé (voir obligatoire)** dans les situations suivantes :

- Pour les personnes fragiles du fait de leur âge ou de leurs pathologies dans des lieux clos et de promiscuité et dans les grands rassemblements.
- Dans les lieux mal aérés et/ou mal ventilés.
- En cas en symptômes ou de signes évocateurs d'une pathologie respiratoire chez le porteur quel qu'il soit (professionnels, étudiants, visiteurs, patients, intervenants…).

8 Annexe 6 : Charte du bon usage du système d'information

- Lors d'un soin à risque de projections de liquides biologiques.
- Dans des lieux d'exercice des professionnels de santé si la situation locale l'exige.

Pour rappel les gestes barrières sont :

- Le port du masque.
- Le lavage minutieux des mains.
- L'aération des pièces de vie.
- La distanciation physique.
- L'utilisation d'un mouchoir à usage unique et/ou du pli du coude pour éternuer et tousse

ARTICLE 18 : STATIONNEMENT

Il est formellement interdit de stationner sur les parkings du Centre Hospitalier (parking visiteurs, du personnel et de l'internat).
Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet de sanction et d'enlèvement du véhicule sous peine d'amende. **« Des contrôles réguliers seront mis en place et des courriers de rappel au règlement seront rédigés à l'encontre de tout étudiant/élève ne respectant pas ce postulat pouvant amener à une sanction disciplinaire. »**

Titre II : ORGANISATION DES FORMATIONS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 19 : GESTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La personne en situation de handicap peut faire le choix de ne pas dire sa situation vis-à-vis du handicap. Cependant en parler au référent handicap en amont, à l'entrée et/ou pendant sa formation, permet une reconnaissance de la situation d'handicap ouvrant des droits à mobiliser si besoin, des moyens compensatoires qui peuvent s'avérer déterminant pour la réussite de sa formation.

Ainsi, l'institut de formation des professionnels de santé de Lisieux dispose d'un réfèrent handicap M Aldo ADAMI cadre formateur IDE. Il sera l'interlocuteur afin d'informer sur les conditions d'accueil et d'accès à la formation souhaitée et orienter vers les personnes et structures ressources.

ARTICLE 20 : DOSSIER ADMINISTRATIF ET PRISE DE RENDEZ-VOUS

Les étudiants/élèves doivent indiquer au secrétariat **tout changement d'adresse postale[9], de courriel ou de numéro de téléphone.**
La direction reçoit les étudiants/élèves systématiquement avec un formateur sur rendez-vous (prise de rendez-vous préalable au secrétariat) à leur demande ou sur la demande de leur formateur de suivi pédagogique.

[9] Annexe 11 : Demande de modification d'adresse en cours de formation.

ARTICLE 21 : SERVICE SOCIAL

Une permanence du service social du CROUS est proposée aux étudiants en soins infirmiers. Elle se tient à l'IUT de Lisieux, 11 boulevard Jules Ferry. Les dates de permanence seront affichées sur le panneau d'affichage dans le hall de l'institut. L'assistante sociale sera présente dans un premier temps de manière hebdomadaire sur le site de l'IUT de mi-septembre à mi-octobre.

Pour prendre rendez-vous :

- Par courrier Service Social CROUS Normandie-Services centraux du Campus 1 23 avenue de Bruxelles 14000 CAEN
- Par téléphone au 02.31.56.63.41 du lundi au vendredi de 09h15 à 12h15/ 14h30 à 16h30
- Par mail au service-social@crous-normandie.fr

N'oubliez pas d'indiquer : Nom, Prénom, Etablissement et lieu d'inscription ainsi que vos coordonnées téléphoniques.

ARTICLE 22 : SERVICE DE SANTE ETUDIANTE (SSE).

Une permanence du service de santé est également prévue sur le site de l'IUT de Lisieux, 11 boulevard Jules Ferry.

Les dates de ces permanences seront affichées sur la panneau d'affichage de l'institut.

Pour prendre RDV :

- Directement sur le site, https://www.unicaen.fr/vie-de-campus/sante-bien-etre-handicap/offre-de-sante-du-sse/examen-de-sante/
- En flashant un QR code (disponible dans les bureaux des formateurs ou au CDI)
- Par mail au sse.calvados@unicaen.fr
- Par téléphone au 02 31 56 70 11 du lundi au vendredi de 08h30 à 17h00

Localisation SUMPPS (Médecine préventive) -Caen Campus 1-Rez-de-chaussée-MP 026

ARTICLE 23 : BLANCHISSERIE

Chaque apprenant doit se procurer une tenue lors de la rentrée pour les travaux pratiques au sein de l'institut.

L'Instruction interministérielle no DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 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 fixe 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.

Toutefois, certaines structures ne pouvant répondre à cette instruction, un prêt de tenues est possible pour la période du stage et/ ou pour les enseignements de simulation ou de travaux pratiques. L'apprenant qui se rend en stage dans ces conditions doit se rapprocher du secrétariat pour les modalités de prêt.

ARTICLE 24 : RESTAURATION

Les apprenants peuvent déjeuner au self du Centre Hospitalier. Il est ouvert de 11h30 à 14h30. Une carte de self est nécessaire, elle sera attribuée par le bureau des entrées de l'établissement. La recharge des cartes de self s'effectue par un logiciel popandpay https://www.popandpay.com/ (**démarche privilégiée)** après l'indemnisation de votre premier stage . En l'absence ou dans l'attente de votre matricule vous pouvez recharger votre carte au niveau du hall d'accueil de l'hôpital.
Les étudiants en soins infirmiers bénéficient d'un tarif CROUS (disponible sur le site du CROUS ou de la région Normandie).
En l'absence de cafétéria dans l'enceinte de l'institut, les salles ROSE et Annexe 2 sont mises à disposition des étudiants/élèves qui ne prennent pas leur repas au self. Sauf situation particulière, la prise des repas se fait uniquement dans ces salles dont une est équipée (de 3 micro-ondes et d'un réfrigérateur), il appartient à chaque usager de remettre en état cette salle. Une traçabilité de l'entretien quotidien est réalisée.

ARTICLE 25 : INFORMATIONS DESTINEES AUX ETUDIANTS/ELEVES

Les informations actualisées concernant les éléments pédagogiques et organisationnels sont transmises via le module MYKOMUNOTE (inhérent au logiciel de gestion des dossiers FORMEIS) à partir de l'adresse web https://mykomunote.portaildoc-ifsi-ifas-ch-lisieux.fr/Mykomunote/ . Ces éléments sont de type :

- Planning d'enseignement,
- Supports de cours,
- Rendez-vous pédagogique,
- Échanges d'informations par mail,
- Communication des périodes et lieux de stage,
- Communication des notes théoriques, validation de stages et attribution des ECTS.

Pour les étudiants en soins infirmiers, la plateforme universitaire « COLLEGIUM SANTE » (Moodle) reste un outil d'échange et de transmissions d'information.

Plusieurs panneaux d'affichage sont positionnés au rez-de-chaussée de l'institut et sont organisés comme suit :

- 1 panneau d'affichage par promotion est dédié à l'affichage d'informations générales,
- 1 panneau est dédié aux informations institutionnelles (calendrier de CAC, organigramme de l'institut, planning d'alternance des formations, textes législatifs importants et actualisés…)

CHAPITRE II : DROITS DES ÉTUDIANTS/ELEVES

ARTICLE 26 : REPRESENTATION

Les étudiants/élèves sont représentés au sein des instances compétentes de l'institut. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant/élève est éligible. Tout étudiant/élève a le droit de demander des informations à ses représentants qui eux-mêmes ont une obligation de reporting.
Dans les trois premières semaines qui suivent la rentrée scolaire, **un dépôt de candidature** est effectué. Chaque promotion propose une ou plusieurs listes pour les deux sièges à pourvoir pour la promotion correspondante. La liste est composée, dans la mesure du possible, alternativement d'un candidat de chaque sexe. La liste fait apparaitre, pour chaque titulaire, un candidat suppléant qui lui est associé. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel. La liste, pour être complète, doit comporter un nombre de candidats au moins égal au nombre de sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir.

Dans les 60 jours qui suivent la rentrée scolaire, les élections sont organisées. Les représentants sont élus au suffrage direct, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour et à la représentation proportionnelle. Le collège électoral est composé des étudiants de la promotion correspondante.
Le vote se fait à bulletin secret, en présence de la direction, assistée d'un des deux référents de promotion. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu. Un procès-verbal est dressé à l'issue du scrutin.
Un représentant des étudiants en soins infirmiers de 3ème année ou son suppléant, et un représentant des élèves aides-soignants ou son suppléant siègent à la commission de soins infirmiers, médicotechniques et de rééducation du centre Hospitalier de Lisieux.

ARTICLE 27 : LIBERTE D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.
Le Directeur doit être informé des activités de l'association située au sein de l'institut. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire.
L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'Institut doit faire l'objet d'une entente préalable avec la Direction.

Salle dédiée au Bureau de l'association des étudiants

La salle est disponible conformément aux heures d'ouverture de l'institut **de 8h à 18h00**.
La gestion de la salle appartient à l'association néanmoins en cas de dégradations, de non-respect des consignes de sécurité et des conditions d'apprentissage, la Direction se réserve le droit de prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre.
La salle possède son propre accès. La clé d'accès est gérée par un membre responsable de l'association désigné en début d'année scolaire. Aucune reproduction de ce passe ne sera autorisée.

ARTICLE 28 : TRACTS ET AFFICHAGES

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression sous conditions. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par la Direction de l'Institut de Formation.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec le Centre Hospitalier Robert Bisson et/ou l'Institut de Formation.

L'utilisation du logo de l'IFPS est soumise à l'autorisation de la Direction de l'institut.

ARTICLE 29 : LIBERTES DE REUNION

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions réglementaires. 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.

ARTICLE 30 : DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les étudiants/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 contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

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

ARTICLE 31 : INTERRUPTION D'ETUDES POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

En référence à l'article 84 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : Quel qu'en soit le motif, une interruption d'études ne peut excéder 3 ans, durant laquelle l'étudiant garde le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà, le bénéfice de la formation est perdu. Néanmoins, il conserve pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.
Le directeur définit les modalités de reprise de la formation après une interruption. Il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.
La demande écrite doit être adressée à la direction. Une rencontre préalable avec la direction et le formateur référent est souhaitable.

Durant les 3 ans de formation, une interruption de formation n'est possible **qu'une fois.**
Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté soit à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants soit à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le sera avant l'obtention de cette interruption.

NB : *Tout étudiant qui remplit les conditions des articles 1 et 2 de l'arrêté du 03 février 2022 relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant se voit remettre une attestation. En cas d'interruption de formation, l'institut délivre aux étudiants une seconde attestation qui indique que l'étudiant n'a pas fait l'objet d'une exclusion définitive prononcée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Cette attestation permet d'obtenir, par le préfet de région dans laquelle la scolarité a été accomplie et sur demande de l'étudiant, le diplôme d'Etat d'aide-soignant. Ce diplôme sera demandé par tout employeur lors de l'embauche.*

NB : Au-delà de trois ans d'interruption d'études, les personnes n'ayant pas fait la demande de délivrance du diplôme d'Etat d'aide-soignant, devront effectuer un complément de formation. La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves de l'institut de formation aide-soignant détermine les blocs de compétences à valider par le candidat lors de cette formation.

ARTICLE 32 : LA CESURE POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

En référence à l'article 85 de l'arrêté du 10 juin 2021 : La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et 1 année de formation durant laquelle l'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 mais ne peut être effectuée après l'obtention du diplôme d'état.
L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une césure doit faire une demande auprès de la direction à l'aide d'un formulaire accompagné d'un projet justifiant la demande.
La décision d'octroyer une césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles dans un délai de 2 mois à compter de la date de dépôt du dossier complet de l'étudiant.

En cas de décision favorable, un contrat est signé entre l'institut et l'étudiant, définissant 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 et se doit d'acquitter les droits d'inscription administrative pour l'année en cours. Il conserve de bénéfice des validations acquises.

Une telle période de césure n'est possible **qu'une seule fois** pour toute la durée de formation

ARTICLE 33 : LES AIDES FINANCIERES

Différents organismes mettent à disposition des étudiants/élèves des aides financières : promotion professionnelle des établissements publics, OPCO (Opérateurs de Compétences), Pôle Emploi et Région.
Conformément au décret N°2017-382 du 22 mars 2017 relatif aux parcours de formation, aux forfaits de prise en charge des actions de professionnalisation et aux justificatifs d'assiduité d'une personne en formation : tout apprenant qui bénéficie d'une aide financière, par quelque organisme que ce soit, est soumis à des conditions d'assiduité sur l'ensemble de la formation :

Le contrôle de l'assiduité s'effectue soit :

- Par émargement pour les activités à présence obligatoire,
- Par le suivi de l'émargement en ligne pour les cours via la plateforme COLLEGIUM SANTE ou autre plateforme à distance.

Ces deux types d'émargement permettent à l'institut d'effectuer le relevé mensuel des présences et des absences adressées aux organismes financeurs avec photocopie des justificatifs des absences (arrêts de travail).

En stage, ce contrôle s'effectue par les feuilles de planification horaire, signées du maître de stage, remises à l'institut, à la fin du stage, par l'apprenant.
Par ailleurs, ces dispositions financières ne sont valables généralement que pour un seul redoublement au cours de la formation. Il s'agira, à chaque étudiant/élève, de s'enquérir des modes de financement au-delà d'un 1er redoublement.

Les bourses régionales :

Les étudiants/élèves sont informés des conditions d'octroi des bourses à leur inscription. Ils doivent suivre les procédures de demande de bourses avec rigueur, cette démarche restant de leur responsabilité.

LES OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS/ELEVES BOURSIERS

Tout bénéficiaire d'une bourse est soumis à 2 obligations au regard du chapitre 5 relatif au règlement d'attribution de la bourse d'études régionales dans le secteur des formations sanitaires et sociales.

- Être assidu à suivre les enseignements, à présence obligatoire en présentiel ou à distance, travaux dirigés et stages
- Se présenter aux épreuves correspondant au diplôme préparé

Des contrôles d'assiduité et de présence matérialisés par les feuilles d'émargement sont opérés par les responsables de l'institut de formation dans lequel est inscrit l'étudiant. Ces responsables informent le CROUS Normandie de tout manquement à ces obligations d'assiduité et de présence aux épreuves.
La récurrence des absences pourra faire l'objet d'une décision du CROUS de ne pas verser un mois de bourses.
Par ailleurs :

- En cas d'exclusion, l'apprenant sera tenu de reverser la totalité de la bourse régionale d'études perçue au titre de l'année scolaire considérée.
- En cas de redoublement (année complète ou prolongation pour validation de diplôme), l'apprenant réunissant les conditions d'attribution sera admis au bénéfice de la bourse régionale d'études. Cette disposition ne vaut cependant que pour un seul redoublement au cours de la formation engagée. Elle ne vaut que pour les redoublements satisfaisant à la condition de durée

de formation (8 semaines et plus).

CHAPITRE III : DEVOIRS DES ÉTUDIANTS/ELEVES

ARTICLE 34 : CONDITION D'INSCRIPTION DEFINITIVE

L'admission définitive en institut est subordonnée :

- ⇨ à la production **au plus tard le premier jour de la rentrée**, d'un certificat établi par un **médecin agréé**[10] pour les étudiants infirmiers de 1ère année et élèves aides-soignants et d'un certificat simple du médecin traitant pour la 2ème et 3ème année, attestant que l'étudiant/élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

- ⇨ à 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 conditions d'immunisation contre l'hépatite B : doivent être conformes à l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L.3111-4 du code de la santé publique.

- ⇨ En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant/élève en cours de formation 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.

- ⇨ L'acquittement de la Contribution de Vie Etudiante et Campus (CVEC) pour l'ensemble des étudiants en soins infirmiers (105 €)[11].

- ⇨ L'acquittement des frais d'inscription pour les étudiants en soins infirmiers non boursiers (175 €).

En cas d'absence de production de ces éléments, l'étudiant ne sera pas autorisé à poursuivre sa formation, à s'inscrire aux enseignements théoriques et cliniques et au jury de diplomation.

ARTICLE 35 : UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE ET OBJETS CONNECTES

- En cours
  - L'utilisation du téléphone portable ou d'objets connectés est **strictement interdite** pendant les cours, les travaux dirigés et les travaux pratiques, sauf autorisation exceptionnelle de l'enseignant et/ou à des fins pédagogiques.
  - Les appareils doivent **être éteints ou en mode silencieux sans vibration** dès l'entrée dans la salle.
  - Toute utilisation non autorisée pendant un cours pourra entraîner une exclusion temporaire de la séance et/ou un rappel à l'ordre écrit.
- En stage
  - L'usage du téléphone portable ou d'objets connectés est interdit pendant les temps de prise en charge des patients/résidents, sauf en cas de consigne particulière de l'équipe encadrante.

---

10 Titre III Article 91, arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 2 août 2011 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

11 Titre I Article 2 arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état infirmier.

- Il est formellement interdit de prendre des photos, vidéos ou d'enregistrer des informations concernant les patients, le personnel ou les locaux de soins, même sans intention de diffusion. L'enregistrement sonore est également interdit sans autorisation Ceci constitue une atteinte au secret professionnel et est passible de sanctions graves.

- En dehors des temps pédagogiques
  - L'utilisation du téléphone portable ou d'objets connectés est admise dans les espaces collectifs ou de pause, dans le respect du calme, de la discrétion et de la vie collective.
  - Les conversations ou appels doivent être passés hors des salles de cours et des couloirs attenants aux salles pédagogiques.

En cas d'abus répété ou de non-respect de ces règles, des sanctions pourront être appliquées, allant du simple avertissement à des sanctions disciplinaires, en fonction de la gravité des faits (notamment en cas d'atteinte à la confidentialité ou à l'image de l'établissement).

ARTICLE 36 : TENUE VESTIMENTAIRE

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. **Le respect d'une tenue décente et respectueuse de chacun doit être observé.**

- La tenue (vestimentaire, coiffure, hygiène corporelle, capillaire etc….) doit être respectueuse du caractère professionnel de la formation.
- Dès l'entrée dans l'enceinte de l'institut des formations, les apprenants doivent retirer leur casquette et leur bonnet.
- **Les situations de pratique simulées imposent le port de la tenue professionnelle** (port d'une tunique, cheveux attachés, pas de bijoux ni de manucure). Tout manquement à cette consigne entrainera l'exclusion de l'apprenant de l'activité.

CHAPITRE IV : LES STAGES

ARTICLE 37 : LES GRANDS PRINCIPES

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

La tenue professionnelle respecte les règles suivantes :

- Tunique et pantalon propres, chaussures fermées, ergonomiques, silencieuses, lessivables et réservées au stage,
- Pas de vêtement de ville,
- Pas de signe religieux ostentatoire,
- Pas de téléphone portable dans les poches,
- Cheveux coiffés, courts ou maintenus, avant-bras nus,
- Pas de port de bijoux,
- Le vernis à ongle et les faux ongles sont interdits.

Il est demandé aux apprenants de se présenter à chaque personne soignée avant d'effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement.

Les apprenants sont tenus de respecter les engagements formalisés d'une part dans la charte d'encadrement et d'autre part dans le contrat d'engagement ou dans la convention de stage[12] qu'ils doivent signer avant chaque départ en stage (convention pour tous les stages en dehors du centre hospitalier de Lisieux).
Chaque apprenant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et travaille avec les professionnels de proximité chargés de son encadrement au quotidien. Il acquiert ainsi progressivement une façon de plus en plus autonome d'exercer son futur métier.

Au minimum 8 jours avant la réalisation du stage, l'apprenant contacte le maître de stage de la structure d'accueil afin de connaître les modalités d'accueil et d'encadrement, sauf indication contraire précisée par l'équipe pédagogique lors de la préparation de stage.

Conformément à l'arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, au Décret N°2020_553 du 11 mai 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat de soins infirmiers et à la Circulaire DGOS/RH1N° 2011-293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier

- Les stages sont organisés sur la base de **35 heures hebdomadaires.** Des horaires continus ou discontinus de nuit, de fin de semaine sont possibles (à partir de la deuxième année pour les étudiants en soins infirmiers) dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité continu.
- L'élève aide-soignant réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.
- Les étudiants/élèves bénéficient des jours fériés lorsque ceux-ci se trouvent sur un jour de semaine, sans avoir à récupérer ce jour non travaillé. Dans le cas où un étudiant travaillerait sur un jour férié, il devra bénéficier d'un repos compensatoire.

Les horaires, définis par le maître de stage, en début de stage, doivent être respectés par l'étudiant/élève.
Ils s'appuient sur la législation du travail en vigueur, notamment le décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements.

- Temps de travail effectif

  Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis.

  Lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire par le chef d'établissement après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

  Le temps de déplacement professionnel pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif.

- Temps de pause et restauration

  Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

12 Annexe 7 : convention de stage

Au Centre Hospitalier de Lisieux, 10 minutes sont ajoutées à ce temps de pause, qui est donc porté **à 30 minutes**. Les pauses cigarette sont incluses dans ce temps de pause.
Au total pour les apprenants en situation de stage :

- Soumis à l'obligation de port d'une tenue de travail :
  - 45 min pour 7 heures de travail
  - 1 heure pour 9 heures de travail
  - 1 heure 15 pour 12 heures de travail
- Non soumis à l'obligation de port d'une tenue de travail :
  - 30 min pour 7 heures de travail
  - 45 minutes pour 9 heures de travail
  - 1 heure pour 12 heures de travail

Conformément au 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 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

- Organisation du travail et amplitude horaire

En première année, le référentiel 2026 prévoit des conditions particulières afin de favoriser une entrée progressive dans la formation clinique. La durée quotidienne de stage est ainsi fixée à 7 heures, sans travail de nuit ni le week-end.
La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, **ne peut excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours**.
Par dérogation à l'alinéa précédent, la durée du repos quotidien **peut être fixée à 11 heures consécutives minimum**
Le nombre de jours de repos est fixé **à 4 jours pour 2 semaines**, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche.
Le dernier week-end de stage doit être considéré comme jours de repos.
En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9 heures pour les équipes de jour, 10 heures pour les équipes de nuit. Toutefois lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent en permanence, le chef d'établissement peut, après avis du comité social d'établissement, ou du comité social, déroger à la durée quotidienne du travail fixée pour les agents en travail continu, sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12 heures.
Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de 9 heures consécutives entre 21 heures et 7 heures.
Dans le cas de travail discontinu, **l'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 10 h 30**. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de deux vacations d'une durée minimum de 3 heures.
Concernant l'organisation du temps de stage en période de 12 heures, le calcul du temps de travail se réalise sur 14 jours**. Le stagiaire ne doit pas effectuer plus de 3 jours consécutifs** en 12 heures. Cette organisation ne peut générer d'heures supplémentaires.

Au regard du potentiel de stages dont dispose l'institut de formation, certains terrains de stage se trouvent éloignés de Lisieux. L'institut s'appuie sur l'offre de stage dont il dispose. Les stages répondent aux obligations de conformité de la législation.

Avant le départ en stage, une feuille de planification horaire prévisionnelle est remise à chaque étudiant/élève. Ce document, ramené à l'institut à l'issue du stage, devra être dûment complété, validé et signé par le maître de stage et **correspondre à la réalité des heures effectuées chaque jour.**

Lorsque, dans un service de soins, un étudiant/élève effectue plusieurs semaines dépassant 35 heures, le maître de stage prévoit dans les semaines suivantes des repos supplémentaires en compensation. Tout étudiant/élève qui, au cours du stage, serait en arrêt maladie pendant la période où il effectuait plus de 35 heures, ne peut plus prétendre à ces repos compensatoires au regard des jours non effectués, **il doit réajuster la planification prévisionnelle avec le maître de stage.**

Toute journée maladie sera décomptée 7 heures quels que soient les horaires journaliers prévus. La planification sera réajustée en conséquence avec le maître de stage. Et, ce temps d'absence n'est pas récupérable.
Les lieux où s'effectuent les stages permettent à l'étudiant/élève de réaliser les heures prévues (35 h/semaine) en accord avec le code du travail. En cas d'impossibilité (absence de professionnels, remaniement des équipes et des horaires, …) ou de difficulté à réaliser les heures de stage dans leur totalité, l'étudiant/élève est tenu d'informer son formateur de suivi pédagogique et la direction de l'institut qui organiseront la poursuite du stage.

NB : Les apprenants en stage relèvent de la responsabilité administrative de l'institut, à cet effet, toute absence lors d'un stage doit être signalée immédiatement au secrétariat de l'IFPS, ainsi qu'au responsable d'encadrement du stage. L'arrêt de travail doit être adressé uniquement à l'institut dans les délais impartis.

Le portfolio et les objectifs de stage (étudiant et élève)

Afin de réaliser le stage dans les meilleures conditions, l'étudiant/élève doit obligatoirement élaborer des objectifs de stages, qui seront validés par le formateur de suivi pédagogique et formalisés dans le portfolio.
Ce portfolio, les objectifs de stage et éventuellement un contrat pédagogique spécifique doivent être présentés au tuteur de stage ou à tout autre professionnel participant à l'encadrement de l'étudiant dès le début du stage.
Cet outil d'autoévaluation est remis en début de formation à chaque apprenant et sera présenté au moment de la visite du formateur de suivi pédagogique. **Il ne sera pas donné d'autre exemplaire**. L'apprenant est responsable de la tenue de son portfolio.

Avant le départ en stage, il est remis à chaque étudiant/élève un feuillet « bilan final de stage », à remettre au tuteur de stage et/ou maître de stage dès le début du stage avec la feuille de planification horaire.
Au retour de stage, ces documents dûment remplis et signés, seront examinés par le formateur référent du suivi pédagogique de l'étudiant. Le formateur référent du suivi pédagogique pourra demander au maître de stage un rapport circonstancié expliquant de façon factuelle les appréciations apportées sur l'évaluation des compétences.
NB : Les documents de validation de stage (planification horaire et feuillet d'acquisition des compétences en stage) doivent faire l'objet de photocopies par l'étudiant/élève. Il ne sera pas fait de photocopies par l'institut.

L'étudiant/élève est tenu de remettre, **dans les 48 heures après la fin du stage**, les documents **originaux** suivants, signés par lui-même et le responsable du stage :

- Au formateur de suivi pédagogique, la feuille d'évaluation des compétences en stage
- Au secrétariat de l'institut à déposer dans la bannette située à l'entrée, l'attestation de présence en stage[13]

13 Annexe 8 : planification horaire de stage

Les actes incompatibles avec la sécurité des patients

Lorsqu'un étudiant/élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour les situations individuelles. Ces instances se réunissent, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.
Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'étudiant/élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la réglementation
- Soit exclure l'étudiant/élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an (pour les étudiants en soins infirmiers), ou de façon définitive.

ARTICLE 38 : SPECIFICITES DES STAGES EN FORMATION INFIRMIERE *:*

Les étudiants en soins infirmiers :

- relevant du référentiel de 2026 devront effectuer, pendant leur formation, 66 semaines de stage réparties dans chacune des quatre typologies de stage suivantes :
  - Prise en soins d'une personne ou d'un groupe de personnes à tout âge de la vie présentant une altération de l'état de santé, physique ou psychique, **en phase aigüe**
  - Prise en soins d'une personne ou d'un groupe de personnes à tout âge de la vie présentant une altération de l'état de santé, physique ou psychique, **stabilisée**
  - Accompagnement d'une personne ou d'un groupe de personnes à tout âge de la vie dans le maintien ou l'amélioration de leur état de santé, dans le cadre d'une équipe de soins primaires contribuant à l'offre de **soins de premier recours** ;
  - Accompagnement d'une personne ou d'un groupe de personnes à tout âge de la vie, en situation de vulnérabilité liée à des **problèmes de santé, de handicap, de dépendance, d'exclusion sociale.**
- relevant du référentiel de 2009 devront effectuer, pendant leur formation, 60 semaines de stages réparties dans chacune des quatre typologies de stage suivantes :
  - Soins de courte durée
  - Soins en santé mentale et en psychiatrie
  - Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation
  - Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie

Le formateur référent de suivi pédagogique de chaque étudiant en soins infirmiers se rend sur le terrain au moment du bilan intermédiaire pour faire un point avec l'étudiant et son tuteur de stage. Cette organisation est connue des étudiants et des professionnels de terrain.

1.1.1 L'évaluation et la validation du stage

Pour qu'un stage soit validé, il doit remplir les conditions suivantes :

- **Le temps de présence effective** telle que définie dans le chapitre 43.
- Avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les **situations professionnelles rencontrées et analysées.**

1.1.2 Les affectations en stage et la mobilité des étudiants en soins infirmiers

Chaque étudiant, pendant ses trois années de formation, devra se rendre, **environ deux fois,** sur des terrains éloignés de l'institut, ce qui peut nécessiter une solution d'hébergement temporaire.

A ce titre et dans l'optique de favoriser une démarche de développement durable, de solidarité entre étudiants/élèves et de réduction de l'impact environnemental des déplacements, l'Institut encourage activement le covoiturage entre apprenants pour les trajets vers les lieux de stage[14].
Le lieu de domicile de l'étudiant peut être pris en compte dans les affectations en stage et relève d'une validation du formateur de suivi pédagogique et du formateur coordinateur des stages.
Ce qui prime dans l'affectation et le choix des stages ne peut être uniquement la distance entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage.

Les affectations de stage sont données au plus tard 1 semaine avant le départ de stage. Cependant, ces affectations peuvent faire l'objet, à titre exceptionnel, d'une modification jusqu'à 48h après leur communication.

Sur les semestres 1, 2, 3, 4 les stages ne sont pas choisis par l'étudiant. Ils font l'objet d'une co-construction entre le formateur de suivi pédagogique et le formateur coordinateur des stages pour répondre au mieux à la progression dans l'acquisition de ses compétences.
DONC, en 1ère et 2è année, les stages sont réfléchis au regard des expériences et parcours antérieurs de l'étudiant et donnent la priorité à des affectations dans les structures avec lesquelles l'institut a un partenariat. L'impératif, de réaliser un stage dans les 4 typologies, mobilise toutes les offres de stage actuelles.
La cohérence du parcours est étudiée entre le formateur de suivi pédagogique et le formateur coordinateur des stages et prend en compte la progression de l'étudiant dans ses acquisitions.

En 3ème année, **dès le semestre 5,** l'étudiant peut soumettre à son formateur de suivi pédagogique un choix d'orientation pour ses stages à venir mettant en avant son projet professionnel.
L'étudiant est alors amené à réaliser des recherches personnelles.
Une commission de stage étudie et valide les demandes.

A chaque retour de stage, dans le cadre de l'évaluation des compétences, le formateur de suivi pédagogique fait le bilan des acquisitions avec l'étudiant lors d'un entretien de retour de stage. Il peut être amené à modifier le parcours de stage au vue des éléments de progression.

Le formateur de suivi pédagogique se positionne sur la validation ou non du stage à la CAC.

[14] Code des transports Article L1214-2 (9 et 9 bis)

ORGANISATION DES PARCOURS DE STAGES SUR LES 6 SEMESTRES DE FORMATION

LICENCE 1 (arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier)	
• Un stage de 6 semaines au semestre 1 • 1 stage de 6 semaines au semestre 2	**-** Parcours co-construit entre le formateur de suivi pédagogique et le coordinateur des stages au regard des 4 typologies de stage à réaliser ; les typologies 1 et 4 sont à privilégier (réglementaire). **-** Le formateur coordinateur des stages affecte les étudiants sur les structures d'accueil avec lesquels l'institut a un partenariat.
LICENCE 2 (arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier)	
• Un stage de 10 semaines au semestre 3 • Un stage de 2 semaine au semestre 4 relatif au service sanitaire • Un stage de 8 semaines au semestre 4	- Parcours co-construit entre l'étudiant, son formateur de suivi pédagogique et le coordinateur des stages au regard des 4 typologies de stage à réaliser (réglementaire) **-** Le formateur coordinateur des stages affecte les étudiants sur les structures d'accueil avec lesquels l'institut a un partenariat - L'étudiant présente son projet professionnel à son formateur de suivi pédagogique avec ses souhaits d'affectation en stage sur les semestres 5 et 6 - Le formateur de suivi pédagogique valide ou pas les souhaits de l'étudiant au regard de sa progression dans l'acquisition de ses compétences et les propose au coordinateur des stages - Le formateur coordinateur des stages valide ou non les lieux de stage souhaités.
LICENCE 3 (arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier)	
• Un stage de 10 semaines au semestre 5 • Un stage de 7 semaines au semestre 6 • Un stage de 8 semaines au semestre 6	**- Au semestre 5,** sur un même lieu de stage, 5 semaines de stage peuvent être proposées de nuit (validation par le formateur de suivi pédagogique qui aura évalué la faisabilité avec l'étudiant). - Il est possible de réaliser un stage sur une des 4 typologies pas encore parcourues sur les semestres précédents. **- Au semestre 6,** l'étudiant effectue une démarche personnelle de recherche de stage selon une procédure définie par l'institut de formation. Pour autant des ajustements du parcours de stage peuvent être réalisés par l'équipe pédagogique au regard de la progression de l'étudiant.

1.1.3 Possibilité d'une mobilité internationale en stage

Dans le cadre **d'Erasmus+**, la possibilité de réaliser un stage à l'international est offerte à chaque étudiant **à partir du semestre 5 sur présentation d'un projet motivé et validé** par la Commission de Stages à l'International (CO.S.I.) de l'institut.
Il existe deux dispositifs de financement : le dispositif Erasmus+ et le dispositif régional Pass-monde.

1.1.4 Les absences en stage

En référence à l'article 77 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, « *pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages soit 210h (30 jours).* ***Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence justifiée ou non est décomptée.*** *»*

Sur un stage, si l'absence est supérieure à 20% (absence justifiée ou injustifiée), le stage ne peut être validé et la récupération s'effectue par un stage de rattrapage sur la période estivale qui suit le moment du stage invalidé dont la typologie et la durée sont proposés par le formateur de suivi pédagogique à la CAC.

Sur un stage, si l'absence est ponctuelle (besoin personnel, absence injustifiée…), elle doit faire l'objet d'une négociation avec le maître de stage pour récupérer ce temps non réalisé et aboutir en fin de stage au volume total à réaliser.

RAPPEL :
Pour un stage de 5 semaines, l'étudiant doit réaliser au total 175h
Pour un stage de 6 semaines, l'étudiant doit réaliser au total 210h
Pour un stage de 8 semaines, l'étudiant doit réaliser au total 280h
Pour un stage de 9 semaines, l'étudiant doit réaliser au total 315h
Pour un stage de 10 semaines, l'étudiant doit réaliser au total 350h
Pour un stage de 15 semaines, l'étudiant doit réaliser au total 525h

Au cours du stage, un retour d'expérience (RETEX) est planifié afin de permettre aux étudiants de verbaliser leur ressenti sur une partie du stage, en interaction avec d'autres étudiants et un formateur. Ce regroupement fait l'objet d'un retour en présentiel sur l'institut et il est intégré dans du temps de stage.
Il appartient à l'étudiant d'interpeller son formateur de suivi pédagogique s'il rencontre une difficulté pour satisfaire aux exigences de validation de temps afin d'envisager la conduite à tenir.

POUR RAPPEL, sur la totalité des 6 semestres, l'étudiant doit réaliser, selon le référentiel : 2100h soit 60 semaines (de 35h) de stage (référentiel 2009) ou 2310h, soit 66 semaines (de 35h) de stage (référentiel 2026). Si l'étudiant n'a pas réalisé 90% du temps de stage, il ne peut pas être présenté au jury du diplôme d'Etat.
En complément, sur les périodes de stage, les motifs d'absence reconnus par l'institut, à hauteur du volume horaire dédié à l'activité sont :

- Les convocations aux évaluations de première session, y compris la soutenance de TFE
- Les retours d'expérience (RETEX) ;
- La formation GSU ;
- Les retours institut programmés par les formateurs.

Pour information :
- Les revalidations ne sont pas reconnues comme motif d'absence en stage.

1.1.5 Les stages de rattrapage

Après examen par les membres de la commission d'attribution des crédits, lorsqu'un stage n'est pas validé, l'étudiant effectue **un stage de rattrapage** dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique et rédigées dans un contrat pédagogique signé par l'étudiant, la direction et le formateur référent.

Ces modalités lui sont présentées après la CAC au décours d'un entretien avec son formateur de suivi pédagogique et la direction.
NB : pour les étudiants en promotion professionnelle devant effectuer un stage de rattrapage, la Direction des Soins en sera informée car le stage de rattrapage vient se substituer à la période d'exercice professionnel à réaliser sur l'été.

1.1.6 Frais de déplacement et indemnités de stage

Conformément à ***l'Arrêté du 16 décembre 2020*** relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé, **les étudiants infirmiers (sauf les étudiants relevant des études promotionnelles)** bénéficient, pour l'ensemble des stages, d'une indemnité de stage et de la prise en charge des frais de transport sous certaines conditions et payés à l'issue de chaque mois de stage, et au plus tard le mois suivant la fin du stage. Le paiement se fera sur la production de feuilles horaires de stage validées par le maître de stage et contrôlées par le formateur de suivi pédagogique.[15]

L'indemnité de stage est fixée par semaine de stage à :

*** 36 euros en 1ère année**
*** 46 euros en 2ème année**
*** 60 euros en 3ème année**

Les étudiants ne peuvent prétendre à des gratifications supplémentaires.

Les frais de transport sont pris en compte dès lors que le stage est :

- Hors de la commune où est situé l'institut de formation
- Hors de la commune de domiciliation de l'étudiant
- Dans la région ou une région limitrophe du lieu d'implantation de l'institut (Bretagne, Pays de la Loire, Centre-Val de Loire, Ile de France, Hauts de France).

Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut de formation, ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage. Par ailleurs, dès lors qu'il existe des transports en commun, ceux-ci doivent être utilisés.

A ce propos, tout changement d'adresse ou de domicile au cours de la formation devra être mentionné et validé par le secrétariat de l'IFPS par l'intermédiaire d'un document spécifique (voir annexe 10), certains montants des indemnités kilométriques étant calculés à partir du domicile enregistré.

Au terme du stage, les titres de transport doivent être remis à l'IFPS notamment les cartes et tickets de péage de traversée des ponts de Tancarville et Normandie. Si le lieu de stage n'est pas desservi par les transports en commun, la prise en charge s'effectue sur la base des indemnités kilométriques dès lors qu'un étudiant est le seul de l'institut à y effectuer un stage. Les étudiants, pour être indemnisés d'un transport avec leur véhicule personnel, doivent fournir une photocopie de leur permis de conduire.

Barème kilométrique : Taux des indemnités kilométriques fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006.

[15] Voir Tableau Annexe 7 Paiement des frais de déplacement et de versements des indemnités

Puissance fiscale du véhicule	Indemnités kilométriques (euros/kilomètres)
Véhicule 5CV et moins	**0.32**
Véhicule 6CV et 7 CV	**0.41**
Véhicule 8CV et plus	**0.45**

Remboursement s'effectue sur la base de présentation des pièces justificatives susceptibles d'être envoyées à la trésorerie de Caen.

Les étudiants en contrat d'apprentissage ne bénéficient pas d'indemnités de frais kilométriques.

ARTICLE 39 : SPECIFICITES DES STAGES EN FORMATION AIDE-SOIGNANTE *:*

La formation en milieu professionnel comprend **quatre périodes de stages** à réaliser en milieu professionnel. Ces périodes peuvent être effectuées dans différentes structures employeurs, publiques ou privées, du champ sanitaire, social ou médico-social, en établissement, en hospitalisation à domicile ou dans les services d'accompagnement et d'aide à la personne.
Le parcours de stage comporte au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique, et une période auprès de personnes âgées.

Trois stages de cinq semaines (175 heures/stage) visent à explorer les trois missions suivantes de l'aide-soignant :
- Accompagner la personne dans les activités de sa vie quotidienne et sociale dans le respect de son projet de vie ;
- Collaborer aux projets de soins personnalisés dans son champ de compétences ;
- 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.

Un stage de sept semaines (245 heures), réalisé en fin de formation, permet l'exploration 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. Pour ce dernier stage, une recherche personnelle de stage par l'élève est possible en dehors des offres de stage allouées à l'institut sous réserve d'une validation du référent de suivi pédagogique et du directeur de l'institut de formation.

ARTICLE 40 : ACCIDENT D'EXPOSITION VIRAL EN STAGE

En cas d'accident d'exposition viral (AEV ou AES : Accident d'exposition au sang) au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. La procédure à suivre est en annexe 8 du présent document et doit figurer le portfolio de l'étudiant ou l'élève.

CHAPITRE V : REGIME DES PRESENCES ET ABSENCES

ARTICLE 41 : PONCTUALITE

La ponctualité est indispensable et représente un indicateur de rigueur et d'assiduité à suivre la formation. Elle est définie en référence aux horaires des enseignements indiqués sur le planning.
Elle concerne tous les enseignements théoriques à l'institut et cliniques en stage.

Aucun retard n'est accepté mais, en cas d'arrivée tardive involontaire et exceptionnelle, **l'étudiant/élève ne dérange pas l'activité commencée** dès lors que la porte de la salle est fermée. Sa réintégration aux enseignements se fera au moment de la pause et sur avis du formateur responsable de l'activité dispensée.
Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles faisant l'objet d'une demande d'absence exceptionnelle à rédiger au moins 72h avant la date d'absence présumée. Cette demande est soumise à accord de la direction.

Cas des Retards liés aux transports (notamment trains)

L'Institut reconnaît que certains étudiants/élèves dépendent des transports ferroviaires ou publics pour se rendre en formation ou en stage. Toutefois**, le respect des horaires reste une obligation de formation** et chaque étudiant et élève est tenu de prévoir **une marge suffisante** dans ses trajets afin d'arriver à l'heure en cours ou en stage.
En cas de perturbation majeure des transports (grève, suppression de trains, aléas climatiques importants, panne généralisée), l'étudiant/élève doit :

- Prévenir l'Institut ou le lieu de stage dès que possible,
- Fournir un justificatif (ex. : attestation SNCF, capture d'écran de l'application, avis de perturbation officiel),

« si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours[16]. »

- A titre exceptionnel et dans ce cas uniquement, le candidat retardataire sera autorisé, par les responsables de la salle, à composer sous deux conditions :
  - ➡ Aucun candidat concerné par l'épreuve n'a quitté même provisoirement la salle d'examen.
  - ➡ Aucun temps supplémentaire de composition ne sera octroyé au candidat concerné.

ARTICLE 42 : DISCIPLINE

Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants ;
- Le respect du groupe d'étudiants/élèves ;
- Le respect des valeurs professionnelles.

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

Parmi les attitudes inacceptables, nous entendons :

- Le bavardage ;
- L'utilisation non acceptée du téléphone ;
- L'irrespect verbal ;

16 Titre II Chapitre III Annexe Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

- La posture incorrecte (gestes à connotation sexuelle et/ou relations sexuelles, violences morales, physiques) dans l'enceinte de l'institut de formation.

En cas de manquement, le formateur fait un rappel à l'ordre et peut demander à l'étudiant/élève de quitter le cours. Si la situation se renouvelle :

- L'étudiant/élève concerné recevra un courrier de manquement au règlement ;
- Après deux courriers de manquement au règlement, il recevra un courrier notifiant un avertissement disciplinaire avec présentation devant l'instance compétente.

ARTICLE 43 : PRESENCES AUX ENSEIGNEMENTS

L'amplitude horaire des activités pédagogiques est de 8h à 18h, sur la base de 35h/semaine. La planification des enseignements est rythmée par des cours en présentiel et des cours à distance.
Pour les enseignements en distanciel, il est demandé à chaque apprenant d'être muni d'un micro afin de satisfaire à la nécessité d'une interaction avec le groupe et le formateur qui anime la séquence pédagogique
La charge de travail de l'étudiant/élève est conforme à la réglementation et tient compte d'une répartition d'un volume de CM, TD, TP et stages.
Les formations IFSI et IFAS impliquent un engagement et une disponibilité pleine et entière de la part de l'étudiant/élève. **Les temps de formation priment sur toute activité professionnelle** (sauf aménagement d'emploi du temps validé par la section pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves).

Pour les élèves aides-soignants, la participation aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.
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.**

Organisation de la formation théorique auprès des aides-soignants en référence à l'arrêté du 10 juin 2021 :

• Accompagnement Pédagogique Individualisé (API)	35h (dans les trois premiers mois de la formation)
• Suivi pédagogique individualisé des apprenants	7h (réparties tout au long de la formation)
• Travaux personnels guidés (TPG)	35 h (réparties au sein des différents modules)
• Module 1. - Accompagnement d'une personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale *(Module spécifique AS)*	147 h
• Module 2. Repérage et prévention des situations à risque *(Module spécifique AS)*	21 h
• Module 3. - Evaluation de l'état clinique d'une personne *(Module spécifique AS)*	77 h
• Module 4. - Mise en œuvre des soins adaptés, évaluation et réajustement *(Module spécifique AS)*	182 h
• Module 5. - Accompagnement de la mobilité de la personne aidée	35 h
• Module 6. - Relation et communication avec les personnes et leur entourage	70 h

• Module 7. – Accompagnement des personnes en formation et communication avec les pairs	21 h
• Module 8. – Entretien des locaux et des matériels et prévention des risques associés	35 h
• Module 9. – Traitement des informations	35 h
• Module 10. – Travail en équipe pluri professionnelle, qualité et gestion des risques	70 h

Groupes de travail : pour certaines activités, des groupes de travail sont créés à chaque début de semestre. Les demandes de changement de groupe doivent être justifiées et validées par le /les formateurs responsables de l'activité et l'émargement doit être renseigné.
Le co-voiturage et notamment lors de la constitution de groupes de travail pour les TD. Une solution pourra être apportée aux étudiants qui attesteront sur l'honneur qu'ils sont en nécessité d'être dans le même groupe de TD car ils covoiturent. Ceci restera une mesure exceptionnelle et au cas par cas et ne sera en rien définitive. Cet aménagement spécial pourra être revu si la situation pédagogique le demande.

Sur le planning hebdomadaire, **la présence obligatoire aux enseignements** est précisée par le sigle « O » et **la présence facultative aux enseignements** est précisée par le sigle « F ».

Pour les enseignements à présence obligatoire, l'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du Directeur et / ou du formateur.

ARTICLE 44 : ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS

Pour toute absence à un enseignement à présence obligatoire, **prévenir le secrétariat de l'Institut** (appel téléphonique ou mail) avant l'heure du début de l'activité et au plus tard **le jour même.**
Ces absences sont repérées par les secrétaires sur les feuilles d'émargement qui préviennent le formateur de suivi pédagogique. Un accompagnement personnalisé, favorable à la poursuite de la formation est mis en œuvre.

Pour toute absence en stage, **prévenir le secrétariat de l'Institut** (appel téléphonique ou mail) **et le responsable du stage** (appel téléphonique) avant l'heure de la prise de poste, et au plus tard **le jour même.**
Réglementairement, l'étudiant/élève doit faire parvenir le **justificatif** de son absence à l'Institut dans les **48 heures**. Les appels téléphoniques ou mail ne remplacent pas le justificatif (certificat médical ou arrêt de travail).

Absence justifiée pour les étudiants en soins infirmiers :

En référence à l'article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, en **cas d'absences justifiées aux enseignements à l'IFSI, de plus de douze jours au sein d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, présente « *les motifs d'absences reconnus justifiées sur présentation de pièces justificatives qui sont* :

- *Maladie ou accident ;*

- *Décès d'un parent au 1er ou 2ème degré ; toute dérogation est laissée à l'appréciation de la direction de l'institut et fera l'objet d'une demande d'absence exceptionnelle ;*
- *Mariage ou PACS;*
- *Naissance ou adoption d'un enfant ;*
- *Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale) ;*
- *Journées défense et citoyenneté ;*
- *Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;*
- *Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation ;*

En dehors des motifs cités ci-dessus, toute absence est considérée comme injustifiée et, en référence à l'annexe V du même article, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires graduelles allant du rappel au règlement à la mise en place d'une section disciplinaire le cas échéant.

Absences des élèves aides-soignants (théorie et stages)

En référence à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant, du référentiel de formation, *« toute absence doit être justifiée par un certificat médical. Les absences à l'institut et en stage ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation ».*

Absence exceptionnelle à l'institut

Elle doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 72h à l'avance (jours ouvrables). Le formulaire dédié est à récupérer auprès du formateur de suivi pédagogique qui apposera un avis favorable ou non au regard de l'argumentation de l'étudiant. La décision finale concernant la demande d'absence revient au direction.
Tout rendez-vous personnel sauf urgence ou cas particulier est à prendre en dehors des temps d'enseignements à présence obligatoire et ne fait donc pas l'objet d'une demande d'absence exceptionnelle.
En stage, l'absence exceptionnelle relève d'une négociation avec le maître de stage.

ARTICLE 45 : LES PARTICULARITES

Pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aide-soignant, Article 80 de l'arrêté du 21 avril 2007 et de l'arrêté du 10 juin 2021 *« **en cas de maternité**, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé maternité prévue par le code du travail. »*
Durant ce congé, les étudiants peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances sous réserve de la production d'un certificat médical.
Il appartient à l'étudiante d'informer son formateur de suivi pédagogique de sa grossesse et d'envisager la poursuite de sa formation en prenant en compte tous les éléments inhérents à son parcours.

Durant le congé paternité : les étudiants peuvent bénéficier d'un congé d'une durée égale prévue à celle prévue par le Code du travail, avec l'accord du Direction de l'institut quant à la période du congé.

Parallèlement, l'article 81 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, stipule que *« Durant la période de congés maladie les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances sous réserve de la production d'un certificat médical. »*

A chaque début d'évaluation, le formateur responsable de l'épreuve s'inquiète de savoir si parmi les étudiants présents, un ou plusieurs entre eux sont en situation d'arrêt de travail. Si tel est le cas, le formateur récupère le certificat médical pour entériner la présence de l'étudiant à l'épreuve.

ARTICLE 46 : EVALUATIONS NORMATIVES

Une absence à une épreuve écrite, orale ou pratique est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre ou d'année. L'apprenant se retrouve **automatiquement** inscrit en 2ème session.

Remise des travaux

Tout travail qui n'est pas remis au jour et heure indiqués aux formateurs est considéré comme un travail non remis et la mention « absent » est attribuée. L'étudiant/élève devra se présenter à la session de rattrapage.

Exigences définies

- ➡ **Les apprenants doivent présenter un justificatif d'identité (carte d'identité, passeport, titre de séjour, carte d'étudiant, carte vitale, permis de conduire), papier ou support numérique, pour chaque évaluation normative.**
- ➡ **Les étudiants sont convoqués devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve. Ils ne doivent pas entrer dans la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.**
- ➡ **L'accès à la salle d'examen est interdit à tout apprenant qui se présente après la fermeture de la porte de la salle. Sauf situation relevant de l'article 41.**
- ➡ **Au préalable de l'installation à sa place, L'apprenant doit déposer ses affaires personnelles (sac et manteau/veste) au fond de la salle, espace indiqué par le formateur. Aucun apprenant n'est autorisé à garder son téléphone portable même éteint sur lui et à porter une montre ou tout autre objet connecté.**
- ➡ **Aucun apprenant ne sera autorisé à sortir définitivement de la salle avant la moitié du temps prévu pour l'examen pour les évaluations supérieures à 1 heure.**
- ➡ **Dans le cadre d'une évaluation à distance via les plateformes pédagogiques, l'étudiant est dans l'obligation d'apporter son propre matériel informatique afin de participer à l'examen.**
- ➡ **L'utilisation du crayon à papier et du stylo à encre effaçable est interdite dans le cadre des évaluations écrites, normatives.**

Pour toute évaluation d'une durée inférieure ou égale à 1h, aucun déplacement ni aucune sortie ne sont autorisés.

ARTICLE 47 : CONGES ET JOURS FERIES

Les périodes de congés sont rappelées sur le déroulé annuel d'alternance. L'institut est fermé sur la période des congés de Noël. Les jours fériés sont chômés à l'Institut de Formation.
Lorsque le jour chômé se trouve sur une période de stage de l'étudiant ou l'élève, ce dernier équivaut à 7h00 de travail décomptées le jour même si l'apprenant est en repos ou si ce dernier a travaillé, à hauteur du temps de travail réalisé.

ARTICLE 48 : ACCUSE DE RECEPTION

Le règlement intérieur est communiqué dans ses grandes lignes le jour de la rentrée par la direction de l'institut et transmis par voie dématérialisée en début d'année aux étudiants et élèves.

Chaque étudiant/élève atteste avoir pris connaissance de ce document et remet à la direction de l'institut **l'attestation de prise de connaissance dûment signée et datée**. Ce document figure dans le dossier administratif de chaque l'étudiant/élève.

ANNEXE 1

CHARTE 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 **manifester 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.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE 2

INSTITUT DES FORMATIONS EN SOINS INFIRMIERS ET AIDES-SOIGNANTS

Je soussigné(e) Madame - Monsieur. : _____ Prénom : _____
Rayer la mention inutile

Entré en formation en septembre _____

☐ Élève AIDE-SOIGNANT(E)

☐ Étudiant(e) INFIRMIER(E) : ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3

☐ Certifie avoir reçu une information de la part de Me Stéphanie FIAULT, direction de l'IFSI/IFAS sur **la protection des données personnelles** conformément à la réglementation en vigueur sur « la loi informatiques et libertés du 6 janvier 1978 » et plus précisément sur les éléments suivants :

- La région Normandie et l'institut sont amenés à partager un certain nombre de données nominatives sur votre statut d'apprenant (étudiant ou élève) à savoir, votre nom, prénom, adresse postale / mail, numéro de téléphone et toutes autres données administratives relative notamment au financement de votre formation.
- Ces données personnelles et administratives relatives à votre scolarité font l'objet d'un traitement informatique par l'institut ayant pour objectif de gérer votre inscription, votre formation ainsi que votre dossier administratif.
- Certaines de ces données sont transmises à la Région Normandie afin d'organiser la gestion de données qualitatives, quantitatives et financières relatives à la formation professionnelle et à des fins d'analyse et de statistiques.
- Ces données sont conservées pendant 120 mois après la fin de votre formation par l'Institut.
- Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'opposition aux informations qui vous concernent.

Ainsi je vous demande de préciser si vous :

☐ Autorisez l'institut à transmettre les données vous concernant.

☐ N'autorisez pas l'institut à transmettre les données vous concernant

Fait à LISIEUX,
Le ____ / ____ /

_____

Reportez la mention « Lu et approuvé »

SIGNATURE

ANNEXE 3

DROITS A L'IMAGE

Je soussigné(e) Mme – M. : .....

☐ Elève AS

☐ Etudiant(e) IDE

☐ Autorise

Cette autorisation de droits à l'image est consentie à titre gratuit et est valable sans limitation de durée. Les légendes accompagnant la diffusion de l'enregistrement ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

☐ N'autorise pas

L'institut n'est pas autorisé à publier et diffuser des supports (photographies, films…..) me représentant.

Fait à Lisieux le ……

LU ET APPROUVE

SIGNATURE

ANNEXE 4

Charte anti-plagiat de la Direction régionale et départementale de la Jeunesse, des sports et de la Cohésion sociale de Normandie

La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion sociale délivre sous l'autorité du Préfet de région les diplômes du travail social et des auxiliaires médicaux et sous l'autorité du Ministre chargé des sports les diplômes du champ du sport et de l'animation.
Elle est également garante de la qualité des enseignements délivrés dans les dispositifs de formation préparant à l'obtention de ces diplômes.

C'est dans le but de garantir la valeur des diplômes qu'elle délivre et la qualité des dispositifs de formation qu'elle évalue que les directives suivantes sont formulées à l'endroit des étudiants et stagiaires en formation.

Article 1 :
«Le plagiat consiste à insérer dans tout travail, écrit ou oral, des formulations, phrases, passages, images, en les faisant passer pour siens. Le plagiat est réalisé de la part de l'auteur du travail (devenu le plagiaire) par l'omission de la référence correcte aux textes ou aux idées d'autrui et à leur source»[i].

Article 2 :
Tout étudiant, tout stagiaire s'engage à encadrer par des guillemets tout texte ou partie de texte emprunté(e) ; et à faire figurer explicitement dans l'ensemble de ses travaux les références des sources de cet emprunt. Ce référencement doit permettre au lecteur et correcteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées par consultation des sources utilisées.

Article 3 :
Le plagiaire s'expose aux procédures disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'établissement de formation. En application du Code de l'éducation et du Code pénal, Il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DRDJSCS est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice du délit.

Article 4 : Tout étudiant et stagiaire s'engage à faire figurer et à signer sur chacun de ses travaux, deuxième de couverture, cette charte dument signée qui vaut engagement :

Je soussigné-e …… atteste avoir pris connaissance de la charte anti plagiat élaborée par la DRDJSCS de Normandie et de m'y être conformé-e.
Et certifie que le mémoire/dossier présenté étant le fruit de mon travail personnel, il ne pourra être cité sans respect des principes de cette charte
Fait à ……. Le …….. Suivi de la signature

[i] Site Université de Genève http://www.unige.ch/ses/telecharger/unige/directive-PLAGIAT-19092011.pdf
[ii] Article L331-3 du Code de l'éducation : « les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ».
[iii] Articles 121-6 et 121-7 du Code pénal.

(Maquette DRJSCS à joindre à chaque document Mémoire)

Je soussigné(e) :

☐ Monsieur ☐ Madame

- Nom.....
- Prénom .....

Certifie que le contenu de ce mémoire est le résultat de mon travail personnel.

Je certifie que toutes les données, raisonnements et conclusions empruntés à la littérature sont exactement rapportés, cités, mentionnés dans la partie référence.

Je certifie enfin que ce mémoire, totalement ou partiellement, n'a jamais été évalué auparavant et n'a jamais été édité.

Et certifie que le mémoire/dossier présenté étant le fruit de mon travail personnel, il ne pourra être cité sans respect des principes de cette charte

Signature originale du candidat

ANNEXE 5

< Procédure de diffusion de la charte du bon usage du système d'information et de l'internet >

Table des matières

La présentation aux instances 48
La communication 48
La procédure de diffusion 48

La présentation aux instances

La charte du bon usage du système d'information et de l'internet a été présentée au Comité Technique d'établissement du centre hospitalier Robert Bisson**.**

Elle a aussi été présentée à la Commission médicale d'établissement**.**

Cette charte a aussi été annexée au règlement intérieur de l'établissement.

La communication

La présentation de la charte à ces instances précède toute opération de communication et de diffusion auprès des personnels, des étudiants de l'IFSI-IFAS et des entreprises extérieures.

La charte est intégrée à la documentation qualité de l'établissement, mise en ligne sur l'Intranet et affichée dans les lieux d'information du centre hospitalier Robert Bisson.

La direction générale émet une note d'information sur la sensibilisation à la sécurité du système d'information, dont la charte est un élément qui doit être partagé par tous.

La procédure de diffusion

Cas général : le personnel du centre hospitalier Robert Bisson, dont le personnel du service informatique

Le personnel non médical présent

La charte du bon usage du système d'information et de l'internet est diffusée par la direction des ressources humaines non médicales à l'ensemble des cadres de l'établissement en suivant l'organisation existante du protocole d'évaluation annuelle des agents.

Chaque cadre en assure la diffusion auprès de ses personnels et récupère les formulaires d'acceptation signés.

Une liste d'émargement est mise à sa disposition pour vérifier l'exhaustivité des signatures.

Le cadre transmet les formulaires d'acceptation signés à la DRH qui en conserve une copie dans le dossier de l'agent et communique l'original au service informatique.

La direction du système d'information assure la traçabilité de la signature des formulaires d'acceptation et modifie son processus d'accès au système d'information, la signature de la charte devant être, à partir de sa diffusion, un prérequis à la délivrance de tout nouveau moyen matériel, logiciel ou code d'accès applicatif.

Les recrutements futurs de personnel non médical

La direction des ressources humaines non médicales intègre la diffusion de cette charte dans ses procédures de recrutement.

Elle fait signer le formulaire d'acceptation par le futur agent, en garde une copie dans son dossier et transmet l'original au service informatique.

La direction du système d'information assure la traçabilité de la signature des formulaires d'acceptation, la signature de la charte devant être un prérequis à la délivrance de tout moyen matériel, logiciel ou code d'accès applicatif.

Le personnel médical présent

La charte du bon usage du système d'information est diffusée par les Affaires Médicales à l'ensemble des personnels médicaux de l'établissement par un courrier personnalisé.

Le service émetteur récupère les formulaires d'acceptation signés.

Une copie est conservée dans le dossier du praticien et l'original est transmis au service informatique.

La direction du système d'information assure la traçabilité de la signature des formulaires d'acceptation et modifie son processus d'accès au système d'information, la signature de la charte devant être, à partir de sa diffusion, un prérequis à la délivrance de tout nouveau moyen matériel, logiciel ou code d'accès applicatif.

Les recrutements futurs de personnel médical

Les Affaires Médicales intègre la diffusion de la charte du bon usage du système d'information dans ses procédures de recrutement.

Elle fait signer le formulaire d'acceptation par le futur praticien, en garde une copie dans son dossier et transmet l'original au service informatique.

La direction du système d'information assure la traçabilité de la signature des formulaires d'acceptation, la signature de la charte devant être un prérequis à la délivrance de tout moyen matériel, logiciel ou code d'accès applicatif.

1er cas particulier : les étudiants de l'IFSI-IFAS

Les étudiants présents à l'IFSI-IFAS

Le secrétariat de l'IFSI-IFAS assure la diffusion de la charte du bon usage du système d'information auprès des étudiants et récupère les formulaires d'acceptation signés.

Il constitue et gère parallèlement une liste d'émargement pour vérifier l'exhaustivité des signatures.

Le secrétariat de l'IFSI-IFAS garde une copie du formulaire d'acceptation dans le dossier des étudiants et transmet l'original au service informatique.

La DSI assure la traçabilité de la signature des formulaires d'acceptation et modifie son processus d'accès au système d'information, la signature de la charte devant être, à partir de sa diffusion, un prérequis à la délivrance de tout nouveau moyen matériel, logiciel ou code d'accès applicatif.

L'acceptation de la charte vaut pour l'ensemble de la scolarité restante de l'étudiant.

L'IFSI-IFAS modifie son règlement intérieur pour indiquer que la charte informatique du centre hospitalier s'applique en remplacement de la charte spécifique précédente.

La charte du bon usage du système d'information et de l'internet est affichée dans les locaux de l'IFSI-IFAS.

Les inscriptions futures à l'IFSI-IFAS

Le secrétariat de l'IFSI-IFAS intègre la diffusion de la charte du bon usage du système d'information dans ses procédures de première inscription.

Il en assure la diffusion auprès des étudiants et récupère les formulaires d'acceptation signés.

Il constitue et gère parallèlement une liste d'émargement pour vérifier l'exhaustivité des signatures.

Le secrétariat de l'IFSI-IFAS garde une copie du formulaire d'acceptation dans le dossier des étudiants et transmet l'original au service informatique.

La DSI assure la traçabilité de la signature des formulaires d'acceptation et modifie son processus d'accès au système d'information, la signature de la charte devant être un prérequis à la délivrance de tout moyen matériel, logiciel ou code d'accès applicatif.

L'acceptation de la charte vaut pour l'ensemble de la scolarité de l'étudiant.

2ème cas particulier : les intervenants extérieurs

Les prestataires informatiques

La charte du bon usage du système d'information est transmise par la DSI à l'ensemble des entreprises qui collaborent avec le centre hospitalier Robert Bisson dans le cadre de la réalisation des projets informatiques ou de leur maintenance.

Après acceptation par le responsable de l'entreprise et renvoi du formulaire au service informatique, il doit en assurer la diffusion au sein de sa structure, notamment auprès de ses collaborateurs susceptibles d'intervenir sur les installations matérielles ou logicielles de l'établissement.

L'acceptation de la charte du bon usage du système d'information par le responsable de l'entreprise vaut acceptation par l'ensemble de son personnel.

Les autres prestataires

Les intérimaires médicaux

Lors de la prise de fonction de ces personnels, les « Affaires Médicales » assurent individuellement la diffusion de la charte directement auprès des intéressés. Elles récupèrent le bordereau d'acceptation et le transmet au service informatique.

Les intérimaires non médicaux

La charte du bon usage du système d'information est transmise par la direction des ressources humaines à l'ensemble des entreprises qui mettent du personnel non médical à la disposition du centre hospitalier Robert Bisson.

Après acceptation par le responsable de l'entreprise et renvoi du formulaire à la DRH qui le répercute au service informatique, il doit en assurer la diffusion au sein de sa structure, notamment auprès de ses collaborateurs susceptibles d'intervenir dans l'établissement.

L'acceptation de la charte du bon usage du système d'information par le responsable de l'entreprise vaut acceptation par l'ensemble de son personnel.

ANNEXE 6

IFPS LISIEUX
INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

Charte d'encadrement de l'utilisation des IA génératives pour les Etudiants/Elèves.

RÉGION NORMANDIE

PRÉAMBULE

Les formations en soins infirmiers et aides-soignantes reposent sur des valeurs fondamentales telles que l'éthique, l'intégrité, la rigueur scientifique et le respect de la confidentialité des données de santé.

L'émergence des outils d'intelligence artificielle générative (IAG) offre de nouvelles opportunités pour l'apprentissage et l'enseignement, mais pose également des défis en matière d'intégrité académique et de responsabilité professionnelle.

Cette charte vise à encadrer l'utilisation par les étudiants/élèves des IAG afin de garantir une utilisation éthique, transparente et bénéfique pour l'acquisition des compétences infirmières et aides-soignantes.

USAGES AUTORISÉS

Les IAG peuvent être utilisées à des fins pédagogiques, sous réserve de respecter les principes d'intégrité et de transparence. Ces usages incluent :

- L'aide à la recherche documentaire et à la compréhension des concepts théoriques.
- La reformulation ou la clarification d'un texte pour mieux saisir son contenu.
- La génération d'exercices pratiques, de tests, « flashcard » ou de scénarios cliniques pour l'auto-apprentissage.
- L'amélioration de la rédaction (orthographe, grammaire) sans modification du contenu scientifique.
- La synthèse d'informations pour faciliter la mémorisation.

USAGES INTERDITS

Toute utilisation des IAG qui altère l'intégrité académique ou la validation des compétences est strictement interdite :

- La génération de travaux soumis à l'évaluation.
- La falsification de références ou la génération de sources inexistantes.
- L'utilisation des IAG pour contourner les évaluations.
- L'exploitation des IAG pour manipuler des données cliniques ou rédiger des documents officiels relatifs aux soins et/ou administratifs.

OBLIGATION DE TRANSPARENCE

En cas d'usage d'une IAG dans les travaux, l'étudiant/élève doit explicitement le mentionner en précisant :

- L'outil utilisé (nom, version, source).
- La date d'utilisation.

- L'objectif poursuivi.
- Le(s) prompt(s) utilisé(s).
- Comment les données ont été exploitées.

SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

Un non-respect de cette transparence et/ou l'utilisation frauduleuse des IAG seront considérés comme une infraction académique et exposent à des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'institut et à la législation en vigueur.

SENSIBILISATION AUX ENJEUX DE CONFIDENTIALITÉ

- Les étudiant(e)s/élèves doivent être conscients que l'utilisation des IAG dans un contexte de formation en soins infirmiers ou aide-soignante pose des risques liés à la confidentialité des données de santé.
- Il est strictement interdit de renseigner des informations concernant les patients, les établissements d'accueil ou des données sensibles dans un outil d'IA générative, sous peine de sanction disciplinaire et pénale.

ENGAGEMENT ET APPLICATION DE LA CHARTE

- Tous les étudiant(e)s/élèves s'engagent à respecter cette charte.
- En s'inscrivant dans un IFP, chaque étudiant(e)/élève atteste expressément avoir pris connaissance des règles et s'engage à les appliquer.

RÉFÉRENCES

- IA et éducation : guide pour les décideurs politiques - Miao Fengchun, Holmes Wayne, Ronghuai Huang, Hui Zhang - ISBN : 978-92-3-200244-0 - UNESCO, 2021.
- Laboratoire Lorrain de Recherche en Informatique et ses Applications - CNRS - Université de Lorraine - Inria - Le Loria.
- Algorithmes, données et biais : quelles politiques publiques ? - Anne Bouverot, Thierry Delaporte, 2019.
- D'où vient le risque ? Des données et des algorithmes - Serge Abiteboul, Thierry Viéville, 2020.
- Lignes directrices en matière d'éthique pour une IA digne de confiance - Commission européenne, Groupe d'experts de haut niveau sur l'IA - 2019.

Signature de l'étudiant(e)/élève :

Nom et prénom :
Date et Lieu :

Signature :

ANNEXE 7

IFPS
CH Robert Bisson - CS 97223
4 rue Roger Aini
14107 LISIEUX
Secretariat.ifps@ch-lisieux.fr

A) CONVENTION de STAGE

Entre les soussignés :

Établissement : POLE SANTE DE LA COTE FLEURIE - POLYCLINIQUE SERVICE PRIVÉ 8 rue la Brèche du bois 14113 CRICQUEBOEUF
Représenté par : Madame **XXX**, Directrice des Soins
D'une part,

Service : **CENTRE DE REEDUCATION FONCTIONNELLE**

Et l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de Lisieux :

Représenté par : Monsieur XXX, Cadre supérieur de santé, Adjoint de direction par intérim de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers

D'autre part, Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet
La présente convention définit les règles relatives à l'organisation et au déroulement du stage clinique accompli par l'étudiant en soins infirmiers (ESI) suivant :

NOM PRENOM – étudiant(e) ou élève en formation AS ou IDE

Du 20/02/2023 au 26/03/2023

En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009, version consolidée du 29 septembre 2014, relatif au diplôme d'État infirmier, la présente convention a pour objet de préciser les modalités de suivi du stage de l'étudiant(e) en soins infirmiers **(ESI**) du centre de formation ci-dessus mentionné.
La durée du stage, le calendrier, les horaires de présence, le nombre des stagiaires sont définis d'un commun accord par le Directeur de l'Institut et le Directeur de l'Établissement d'accueil.

Article 2 : Durée et présence en stage
Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine : les horaires continus ou discontinus, de nuit, de week-end (un week-end sur deux hormis le week-end avant le retour à l'institut) ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité continu.

A ce titre, les ESI ont la possibilité d'effectuer les 35 heures de stage en horaires autres que 7 heures par jour, soit éventuellement en 10h ou 12h à condition de respecter les temps de repos et sous réserve que cela soit de nature à permettre un encadrement de qualité. **Les périodes de 7 heures de stage sont recommandées pour les étudiants de L1**, le principe étant de privilégié la répétition des situations rencontrées en début de formation.

Concernant l'organisation du temps de stage en période de 12 heures, le calcul du temps de travail se réalise sur 15 jours. Le stagiaire ne doit pas effectuer plus de 3 jours consécutifs en 12 heures. Cette organisation ne peut générer d'heures supplémentaires

L'ESI bénéficie des jours fériés ; toutefois s'il travaille ce jour, les heures travaillées seront récupérées durant le stage.

Il peut être amené à revenir à l'institut pendant le temps du stage pour une activité pédagogique, dont la date est portée par courrier joint à la connaissance du responsable de l'établissement d'accueil.

Concernant les temps de repas, sur les périodes de temps de stage n'excédant pas 7h, le temps accordé pour le repas n'est pas inclus dans la durée effective du stage. En revanche, pour les périodes de temps de stage égales à 12h, le temps de repas est inclus.

Article 3 : Objectifs et outils

Les objectifs du stage et sa durée sont fixés par le Directeur du centre de formation en accord avec l'établissement d'accueil, en fonction du référentiel de formation du stagiaire.

Dès le premier jour de stage l'(ESI) doit-vous remettre **systématiquement** les documents suivants :

- Le Portfolio incluant la feuille d'objectifs spécifiques élaborés avec son référent de suivi pédagogique avant chaque stage ;
- La feuille de bilan de stage + la feuille d'acquisition de compétences en stage (que vous remplirez avec l'ESI à la fin du stage ;
- La feuille de suivi et d'attestation de présence en stage (feuille recto verso prévue pour 5 semaines de stage) ;
- La feuille format courrier indiquant la date de RETEX programmé à l'IFSI pour la présentation des analyses de pratiques ;

  De façon **ponctuelle,** l'ESI devra vous présenter des courriers ou documents d'objectifs institutionnels :
- Courrier de retour IFSI pour ; AFGSU, participation aux instances pour les délégués, revalidations d'UE ou argumentation de dossiers et travaux évalués.
- Feuille d'objectifs institutionnels ; en général présentation de situations techniques (analyses de pratiques) relationnelles ou éducatives (supports d'exploitation ou d'évaluation au retour de stage).

ANNEXE 7

Tableau de remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage année 2025_2026

Période de stages	Durée Stage en semaines	Début du stage	Fin de période ou de stage	Dates de remise des attestations de présence	Paiement*
STAGES DE PREMIERE ANNEE					
Stage S1/L1	5	03/11/2025	05/12/2025	09/12/2025 Clôture le 10/12	Fin janvier
Stage S2A/L1	5	02/03/2026	05/04/2026	07/04/2026	Fin avril
Stage S2B/L1	5	20/05/2026	28/06/2026	30/06/2026	Fin juillet
STAGES DE DEUXIEME ANNEE					
Stage S3/L2 Feuillet N°1	10	13/10/2025	16/11/2025	18/11/2025	Fin décembre
Stage S3/L2 Feuillet N°2			21/12/2025	06/01/2026	Fin Janvier
Stage Service Sanitaire	2	23/03/2026	05/04/2026	07/04/2026	Fin avril
Stage S4/L2 Feuillet N°1	8	20/04/2026	24/05/2026	26/05/2026	Fin Juin
Stage S4/L2 Feuillet N°2			14/06/2026	16/06/2026	Fin Juillet
STAGES DE TROISIEME ANNEE					
Stage S5/L3 Feuillet N°1	10	01/09/2025	05/10/2025	07/10/2025 Cloture le 10/10/2025	Fin octobre
Stage S5/L3 Feuillet N°2			09/11/2025	12/11/2025 Cloture le 13/11/2025	Fin novembre
Stage S6A/L3 Feuillet N°1	7	02/02/2026	08/03/2026	10/03/2026	Fin mars (**5 semaines**)
Stage S6A/L3 Feuillet N°2			22/03/2026	24/03/2026	Fin avril (**2 semaines**)
Stage S6B/L3 Feuillet N°1	8	27/04/2026	31/05/2026	02/06/2026	Fin juin (**5 semaines**)
Stage S6B/L3 Feuillet N°2			21/06/2026	23/06/2026	Fin juillet (**3 semaines**)

* Dates de paiement sont données à titre prévisionnelle pour l'année 2025/2026 et sont susceptibles d'évoluer en fonction du calendrier du bureau de la paie et en fonction des retours des feuilles des étudiants.

ANNEXE 8 - Gestion des AEV en stage

EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION VIRAL EN STAGE

<u>L'étudiant ou élève doit suivre les modalités suivantes</u> :

1. **Pour tout accident d'exposition au sang ou à des liquides biologiques**, l'étudiant ou élève doit appeler le secrétariat au 02.31.61.**33.70** et *<u>laisser un message en cas d'absence</u>*.
2. **Chaque étudiant ou élève dispose dans son portfolio** des documents suivants qu'il remettra au maître de stage en cas d'accident :
   - ⇨ Protocole conduite à tenir en cas d'A.E.V. affiche simplifiée annexée au mode opératoire du CH de Lisieux MO/MT/AES-01/D ;
   - ⇨ Un exemplaire de certificat médical initial accident de travail maladie professionnelle ;
   - ⇨ Une liste des différents prélèvements à faire inscrire sur le certificat médical et indiquant ceux à réaliser auprès du patient source ;
   - ⇨ Un exemplaire de formulaire de déclaration d'accident de travail du CH Lisieux, dernière version du 17/04/2008.

3. **Plusieurs cas se présentent :**

CAS A : Accident du travail avec Exposition au Sang ou à des Liquides Biologiques, démarches administratives pour les ESI/EAS des écoles <u>qui ne sont pas en promotion professionnelle</u> (*ne sont considérés promotion professionnelle que les agents pris en charge par un établissement de la fonction publique hospitalières*)

DANS L'HEURE QUI SUIT L'ACCIDENT

1. **Faire établir dans le service où a lieu l'accident** :
   - ⇨ **La déclaration d'accident de travail** : formulaire à disposition dans le portfolio, rempli par le cadre ou le responsable de service ;
   - ⇨ **Un certificat médical initial « accident de travail maladie professionnelle »** par un médecin.

   *<u>Si l'étudiant est en stage au CH Lisieux **ou** à l'extérieur et pouvant se rendre dans l'heure au CH Lisieux</u>*

   ⇨ Se rendre directement aux Urgences pour faire remplir le certificat médical initial et faire les prélèvements sanguins. Les tubes du patient source seront acheminés directement au laboratoire.

   *<u>Si l'étudiant est en stage **hors du CH Lisieux et ne peut pas se rendre dans l'heure aux Urgences**</u>* :

   ⇨ Se rendre aux Urgences de l'établissement d'accueil ou, à défaut, faire remplir le certificat médical initial par un médecin présent dans la structure, faire les prélèvements sanguins. Les tubes du patient source seront acheminés directement au laboratoire.

2. **Joindre le Secrétariat de l'Institut de Formation du CH Lisieux** au **02.31.61.33.70** pour l'informer de l'accident.

3. **Transmettre,** dans les 48 heures, au **Secrétariat de l'Institut de Formation du CH Lisieux**, le certificat médical initial (ensemble des feuillets) et la déclaration du cadre (datée et signée) afin que la secrétaire établisse la déclaration d'accident et l'envoie à la CPAM (une copie est transmise au Service de Santé au Travail).
4. **Contacter l'infirmier du Service de Santé au Travail du CH Lisieux (02.31.61.32.03) qui vous expliquera les différentes étapes du suivi à effectuer.**

CAS B : Accident du travail avec Exposition au Sang ou à des Liquides Biologiques, démarches administratives pour les ESI/EAS en promotion professionnelle d'un établissement public de santé (CH Lisieux ou Autre)

DANS L'HEURE QUI SUIT L'ACCIDENT

1 Faire établir dans le service où a lieu l'accident :

- ⇨ **La déclaration d'accident de travail** : formulaire à disposition dans le portfolio, rempli par le cadre ou le responsable de service ;
- ⇨ **Un certificat médical initial « accident de travail maladie professionnelle »** par un médecin.

  Si l'étudiant est en stage au CH Lisieux ou à l'extérieur et pouvant se rendre dans l'heure au CH Lisieux ⇨ se rendre directement aux Urgences pour faire remplir le certificat médical initial et faire les prélèvements sanguins. Les tubes du patient source seront acheminés directement au laboratoire.

  *Si l'étudiant est en stage **hors du CH Lisieux et ne peut pas se rendre dans l'heure aux Urgences***

  ⇨ Se rendre aux Urgences de l'établissement d'accueil ou, à défaut, faire remplir le certificat médical initial par un médecin présent dans la structure, faire les prélèvements sanguins. Les tubes du patient source seront acheminés directement au laboratoire.

2 Joindre le Secrétariat de l'Institut de Formation du CH Lisieux au 02.31.61.33.70 pour l'informer de l'accident.

3 Joindre votre établissement d'origine pour leur déclarer votre accident et leur adresser sous 48 heures le certificat médical initial (ensemble des feuillets) ainsi que la feuille de déclaration du cadre (datée et signée).

4 Contacter le Service de Santé au Travail du CH Lisieux au 02.31.61.33.02 en vous munissant des copies du certificat médical initial et de la déclaration du cadre. **L'infirmier vous expliquera les différentes étapes du suivi à effectuer.**

A l'issue de ce rendez-vous, *l'infirmier adressera une photocopie du certificat médical initial d'accident du travail au* :

Médecin Directeur du SUMPPS-CAMPUS 1 – Esplanade de la Paix – BP 5186 - 14032 CAEN CEDEX

ANNEXE 9 – Dispositifs et services Santé et sociaux à destination des étudiants et jeunes adultes en formation

DISPOSITIFS et SERVICES SANTE et SOCIAUX A DESTINATION DES ETUDIANTS et des JEUNES ADULTES

	LOCALISATION	PRINCIPALES MISSIONS	PRINCIPES	COORDONNEES / CONTACT
SERVICE SOCIAL CROUS	Crous Normandie – campus 1, 23 avenue de Bruxelles CS25317 14065 Caen	Offrir un accompagnement social, des aides financières selon la situation. Offrir un espace de paroles et d'écoute Informer et aider sur les formalités concernant la vie étudiante	Prise de RDV et consultation à distance ou en présentiel sur les sites universitaires de la région avec les assistants sociaux.	Téléphone : 02 31 56 63 41 Du lundi au vendredi de 9h15 à 12h15 et de 14h30 à 16h30 Mail : service-social@crous-normandie.fr
SERVICE SANTE ETUDIANTE CROUS	47 avenue de Bruxelles CS 14032 14032 CAEN Localisation : Caen Campus 1 · SUMPPS (Médecine Préventive) · Rez-de-chaussée · MP 026	Missions de prévention collective et individuelle, de veille sanitaire et de mise à disposition d'offres de soins pour les étudiants	Prise de RDV et consultation à distance ou en présentiel sur les sites universitaires de la région.	Téléphone : 02 31 56 52 30 Lundi au vendredi de 08h30-17h00 Mail : sse.secretariat@unicaen.fr Lien site internet https://www.unicaen.fr/vie-de-campus/sante-bien-etre-handicap/

CNAE	Prise en charge à distance	Dispositif d'écoute, d'accompagnement et de signalement pour les étudiants qui vivent des situations de mal-être, de violence ou de discrimination.	Consultation gratuite et confidentielle avec des professionnels (psychologues, travailleurs sociaux).	**A l'échelon national** Téléphone : 0 800 737 800 (gratuit) de 10h à 21h en semaine et de 10h à 14h le samedi Mail : cnaes@enseignementsup.gouv.fr **A l'échelon local (référents locaux CNAE)** Nom : FABIS Prénom : Frédéric Contact : frederic.fabis@unicaen.fr Nom : LEVALLET Prénom : Guénaëlle Contact : guenaelle.levallet@unicaen.fr / 02 31 06 31 34
NIGHTLINE	Prise en charge à distance	Dispositif d'écoute, d'accompagnement des jeunes. Promotion et amélioration de la santé mentale des étudiants	Ligne d'écoute nocturne tenue par des étudiants **étudiantes bénévoles formé(e)s** sous couvert de l'expertise de professionnels en santé mentale	Téléphone : 02 79 02 12 87 Tchat en ligne : nightline-normandie.fr Tous le soirs de 21h00 à 02h30 du matin.
SOS AMITIE	Prise en charge à distance	Prévention du suicide et écoute des personnes en détresse.	Ligne d'aide et d'écoute tenue par des bénévoles formés à la technique	Téléphone : 02 31 44 89 89 Tchat en ligne : https://www.sos-amitie.com/ Tous les jours 7/7 de 13h00 à 03h00 du matin.

FILSANTEJEUNE	Prise en charge à distance	Prévention, écoute et accompagnement des jeunes dans les domaines de la santé physique et mentale	Ligne d'écoute téléphonique tenue par des professionnels bénévoles (psychologues, éducateurs, conseillers familiaux, travailleurs sociaux, médecins…)	Téléphone : 0 800 235 236 (gratuit) Tchat (de 09h00 à 22h00) : https://www.filsantejeunes.com/tchat-individuel#

ANNEXE 10 – Demande de modification d'adresse en cours de formation

Centre Hospitalier Robert Bisson	4, rue Roger Aini CS 97223 14107 LISIEUX Cedex	**Demande de modification d'adresse dans Forméis** IFPS LISIEUX	Codification : FI/IFPS/SECRETARIAT-01/A
IFPS LISIEUX INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ			Applicable : VALIDE Page **1** sur **1**

Je soussigné(e) **NOM PRENOM :** .....

EAS □ ESI L1 □ ESI L2 □ ESI L3 □

Sollicite un changement d'adresse.

Ancienne adresse **(résidence pendant les études)**

.....

Nouvelle adresse **(résidence pendant les études)**

.....

Ancienne adresse **(autre résidence)**

.....

Nouvelle adresse **(autre résidence)**

.....

Nota : La résidence la plus près du lieu de stage, pour le calcul des indemnités kilométriques, sera privilégiée.

Conformément à l'article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état infirmier.

Date de la demande : .....

Signature étudiant :

Validation du secrétariat en date du :

Nom et Signature secrétaire :