

**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS  
INFIRMIERS DU BUGÉY**

**IFSI / IFAS**

180 Rue de la Forestière

HAUTEVILLE LOMPNES

01 110 PLATEAU D'HAUTEVILLE

Tél. : 04.37.61.67.10

Fax : 04.37.61.67.11

secretariat.ifsidubugey@chph01.fr

Site : [www.ifsihauteville.com](http://www.ifsihauteville.com)



## **INSTITUT DE FORMATION DU BUGÉY**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**FORMATION PRÉPARANT AU DIPLÔME  
D'ÉTAT INFIRMIER**

**FORMATION PRÉPARANT AU DIPLÔME  
D'ÉTAT AIDE SOIGNANT**

**SCOLARITE 2023/2024**

## 1 Sommaire

2	CHAMP D'APPLICATION .....	4
3	STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	5
4	CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
4.1	Missions de l'institut .....	5
4.2	Comportement général .....	5
4.3	Fraudes et contrefaçon.....	6
4.3.1	La fraude .....	6
4.3.2	Le plagiat.....	6
5	CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	7
5.1	Interdiction de fumer et de vapoter .....	7
5.2	Respect des consignes de sécurité .....	7
6	CHAPITRE III : DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX .....	8
6.1	Maintien de l'ordre dans les locaux .....	8
6.2	Utilisation des locaux .....	8
6.3	Secrétariat.....	8
6.4	Centre de Documentation.....	8
6.5	Salle informatique .....	9
6.6	Parking.....	9
6.7	Ascenseur .....	9
6.8	Restauration.....	9
7	CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES : .....	10
7.1	Libertés et obligations des étudiants/élèves .....	10
8	CHAPITRE II : DROIT DES ÉTUDIANTS/ELEVES .....	10
8.1	Représentation .....	10
8.2	Liberté d'association .....	11
8.3	Tracts et affichages.....	11
8.4	Liberté de réunion .....	12
8.5	Droit à l'information .....	12
8.6	Droit à réclamation et fiche d'évènement indésirable.....	13
8.7	Inscription universitaire.....	13
8.8	Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC) .....	13
8.9	Certificat de scolarité.....	13
8.10	Pass région .....	13
8.11	Bourses régionales .....	13
8.12	Protection des données à caractère personnel.....	13
8.13	Photocopieur .....	14
9	CHAPITRE III : OBLIGATION DES ÉTUDIANTS/ÉLEVES .....	14
9.1	Ponctualité et comportement en cours.....	14
9.2	Téléphone et ordinateur portable.....	14
9.3	Réseaux sociaux .....	15
9.4	Tenue vestimentaire .....	15
9.5	Présence et absences en cours et stages.....	16
9.6	Contrôles de connaissances théoriques .....	18
9.6.1	Généralités .....	18
9.6.2	Calendrier des évaluations .....	18
9.6.3	Organisation des épreuves .....	18
9.6.4	Déroulement des épreuves .....	20
9.7	Interruption de la formation .....	20
9.8	Césure.....	20
9.9	Demande de dispense d'unités d'enseignements .....	21

9.10	Demande d'aménagements de la formation .....	22
9.11	Allègements et dispenses de formation .....	23
9.12	Demande de mutation .....	23
9.13	Demande d'exercice en qualité d'aide-soignant des étudiants infirmiers .....	23
9.14	Stages .....	24
9.15	Validation du stage .....	24
9.16	Indemnités de stage.....	25
9.17	Aptitude médicale et obligations vaccinales.....	26
9.18	Risque accident du travail, de trajet, risques professionnels et accidents d'exposition au sang 26	
9.19	Règles sanitaires .....	27
10	COMPOSITION ET FONCTIONS .....	28
11	DROITS ET OBLIGATION DES PERSONNELS .....	29
12	APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	29

L'IFSI/IFAS du Bugey, adossé au Centre Hospitalier Public d'Hauteville, établit des règles internes de fonctionnement conformément :

- Aux arrêtés du 17 avril 2018, 17 janvier 2020, 10 juin 2021 et 9 juin 2023 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- À l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 13 décembre 2018 et par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'État d'infirmier,
- À l'arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture,
- À l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux,
- À l'arrêté du 3 février 2022 relatif aux vacances des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'État d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux,
- Au Code de la Santé Publique :
  - Partie réglementaire – Professions de Santé-Livret III : auxiliaires médicaux,
  - Titre 1er : Profession d'infirmier ou d'infirmière,
  - Règles professionnelles- Dispositions communes à tous les modes d'exercice
  - Code de déontologie infirmier,
- Au règlement régional relatif aux indemnités de stage et de frais de déplacement (règlement harmonisé sur l'ensemble du territoire AURA) et à la politique de stage inter-instituts,
- À ses règles internes spécifiques.

L'ensemble des règles suscitées est édité dans le document présent. Celles-ci visent à permettre le travail dans un esprit collectif et de respect de chacun.

Ainsi, le respect de ce règlement contribue, à une qualité de vie et au mieux vivre ensemble, dans l'institut de formation. Il s'inscrit donc dans une démarche de professionnalisation.

Ce règlement intérieur est soumis à l'avis de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (ICOGI) et peut faire l'objet de réajustements ou modifications en cours de formation en lien avec la législation.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

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

Le directeur de l'institut est chargé de l'application de ce règlement.

### 3 STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant en soins infirmiers et élève aide-soignant lors de son admission dans l'institut de formation, ainsi qu'au début de chaque année scolaire.

De même, toute modification du règlement intérieur est portée à la connaissance de chaque étudiant/élève par l'intermédiaire d'un avenant au présent règlement, en début d'année de formation mais aussi au cours de la formation.

L'étudiant/élève prend connaissance du règlement intérieur afin de s'informer du déroulement et des conditions qui organisent et règlent sa formation. Il le signe et fait précéder sa signature de la mention « lu et approuvé » (**Annexe 19**) : ainsi, l'étudiant/élève s'engage à respecter le règlement intérieur de l'institut et ses annexes. Ce justificatif est conservé à l'institut, dans le dossier scolaire de chaque étudiant/élève.

Pour les étudiants/élèves mineurs, les parents ou représentants légaux doivent également approuver et signer le règlement intérieur.

## TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

### 4 CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 4.1 Missions de l'institut

L'institut de Formation en Soins Infirmiers du Bugey a pour missions :

- La formation initiale des infirmiers et aides-soignants ;
- La formation par apprentissage des aides-soignants ;
- La formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi ;
- La formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 ;
- La documentation et la recherche en soins infirmiers ;
- Le tutorat des étudiants cadre, en stage au sein de l'Institut.

Les objectifs pédagogiques sont définis dans le projet de l'Institut et dans les dispositifs pédagogiques de chaque année de formation.

#### 4.2 Comportement général

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

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de formation ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- 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.

Chaque usager contribue à la qualité de vie dans l'Institut : à ce titre toute personne quel que soit son grade ou sa fonction, mérite le respect.

### 4.3 Fraudes et contrefaçon

Selon l'annexe V « règlement intérieur » de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

**« La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. »**

#### 4.3.1 La fraude

Selon le dictionnaire juridique, la fraude est un acte qui a été réalisé en utilisant des moyens déloyaux destinés à surprendre un consentement, à obtenir un avantage matériel ou moral indu ou réalisé avec l'intention d'échapper à l'exécution des Lois.

Selon le dictionnaire Larousse, la fraude est un « *Acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements* ».

Dans la formation, elle s'assimile à l'utilisation de moyens déloyaux pour obtenir un avantage et/ou réussir une évaluation clinique ou théorique dans le non-respect de la réglementation en vigueur.

Les situations qui constituent une fraude (évaluations théoriques sur site et en distanciel, évaluations cliniques, fraude hors évaluation) ainsi que les modalités et conséquences possibles sont décrites dans la procédure en **Annexe 1**. Elles sont passibles de sanctions disciplinaires.

#### 4.3.2 Le plagiat

Le plagiat ou délit de contrefaçon : « *Conformément au code de la propriété intellectuelle individuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.* »

Les actions qui constituent un plagiat sont décrites dans la procédure en **Annexe 1**.

Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, les apprenants sont sensibilisés au respect de la propriété intellectuelle.

Chaque année, l'étudiant/élève s'engage en signant une charte de déontologie en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation des sources d'informations. **Annexe 2**

Au niveau juridique, il est nécessaire de tenir compte de deux éléments :

- ⇒ L'intentionnalité de la fraude
- ⇒ Le constat de plagiat

Le plagiat est assimilé à un vol immatériel.

Au niveau disciplinaire, il s'agit d'une fraude à l'examen.

Au niveau pénal, ceci constitue un délit.

Les cadres formateurs, référents de l'unité d'enseignement (UE) ou du module :

- ⇒ Identifient et justifient le plagiat
- ⇒ Rédigent un procès-verbal
- ⇒ Informent le directeur et le coordinateur pédagogique.

L'étudiant ou élève concerné :

- ⇒ Est informé par le référent de l'UE ou module de la situation de plagiat
- ⇒ Est convoqué en présence du référent pédagogique et de la coordinatrice pédagogique pour signer le Procès-Verbal (PV) d'incident. La signature engage la prise de connaissance du rapport mais ne signifie pas son approbation. En cas de refus, mention en est portée au PV.
- ⇒ Est informé des suites ou sanctions retenues.

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

### 5.1 Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (loi du 1<sup>er</sup> février 2007), il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires,). Les seuls espaces autorisés sont situés à l'extérieur (garage à vélo, accès escaliers nord, espace couvert rez- de chaussée est, sortie salle détente des étudiants). Les fumeurs doivent respecter l'environnement proche de l'institut en utilisant les cendriers placés à proximité des portes d'entrée : **aucun mégot ne doit être jeté par terre**. Il est interdit de fumer sur les plateformes en haut des escaliers extérieurs nord.

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants.

### 5.2 Respect des consignes de sécurité

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

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

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

**En cas de déclenchement d'alarme, tous les étudiants/élèves doivent quitter les lieux en empruntant les circuits d'évacuation prévus (affichage) et se rendre au point de regroupement.**

Les étudiants/élèves doivent assister aux exercices d'évacuation des locaux (un exercice d'évacuation est organisé au minimum chaque année).

Les sorties de secours doivent impérativement rester accessibles en permanence : dans ce sens, aucun matériel ou mobilier ne doit être stocké devant. Pour ce motif, le mobilier ne doit pas être déplacé d'une salle à une autre. La disposition du mobilier attribué à chaque salle doit être respectée facilitant la circulation à l'intérieur de la salle.

## 6 CHAPITRE III : DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX

### 6.1 *Maintien de l'ordre dans les locaux*

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

### 6.2 *Utilisation des locaux*

L'IFSI/IFAS est ouvert aux étudiants et élèves de 8 h à 17h30 les lundis et mercredis, de 8h à 18h30 les mardis et jeudis, et de 8 h à 17 h les vendredis.

L'Institut dispense une formation infirmière et aide-soignante. Etudiant(e)s infirmier(e)s, élèves aides-soignants(e)s, intervenants extérieurs, personnels permanents et stagiaires circulent régulièrement dans l'IFSI et l'IFAS. Il est demandé à chacun de respecter les personnes, les locaux et le matériel.

Le matériel et les locaux mis à disposition pour la formation doivent être maintenus dans un état correct de fonctionnement. Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Pour viser au respect de ce principe ainsi qu'à l'économie des énergies, les étudiants et élèves, à titre individuel et collectif, doivent être attentifs à la tenue et à la propreté des salles de cours : ainsi ils veillent à l'extinction des lumières, à la fermeture des fenêtres et des volets, au nettoyage des tableaux, à l'évacuation des déchets dans les corbeilles, à la fermeture des robinets après usage.

### 6.3 *Secrétariat*

Le secrétariat est ouvert aux étudiants/élèves du **lundi au vendredi de 8h30 à 12h30**. En dehors de ces horaires, sauf convocation individuelle, aucune demande ne sera honorée. En dehors de ces heures d'ouverture, et en cas d'urgence, les étudiants/élèves peuvent prendre contact avec le secrétariat à l'adresse mail suivante : [secretariat.ifsidubugey@chph01.fr](mailto:secretariat.ifsidubugey@chph01.fr)

Après rencontre avec le formateur référent en suivi pédagogique, les courriers ou demandes de rendez-vous auprès du directeur sont à adresser au secrétariat.

### 6.4 *Centre de Documentation*

Le CDI est habituellement ouvert du lundi au jeudi entre 10h et 17h 30. Les étudiants/élèves sont accueillis et guidés dans leurs recherches par une documentaliste. Pour cette rentrée, les jours et horaires sont ponctuellement modifiés : ils sont affichés chaque mois sur la porte du CDI .

Le centre de documentation est un lieu spécialement destiné aux étudiants, élèves et formateurs de l'IFSI d'Hauteville-Lompnes. Ses collections sont constituées en vue de répondre à leurs besoins de recherche et d'étude. Son fonctionnement est régi par la charte d'utilisation du centre de documentation **Annexe 3**.



## 6.5 Salle informatique

La salle informatique est gérée par la documentaliste. Elle est équipée de 16 postes de travail, reliés à Internet. Elle est régie par une charte d'utilisation de la salle informatique **Annexe 4**.

L'accès au réseau WIFI est possible dans la salle informatique de l'institut et s'effectuera sur demande de l'étudiant/élève : celui-ci s'engage à ne pas divulguer le mot de passe qui lui sera communiqué.

Le réseau WIFI est exclusivement réservé à l'usage de l'ordinateur portable de l'étudiant dans le cadre des cours à l'institut.

Tout manquement à ces règles entraînera l'exclusion de l'étudiant à l'accès du réseau WIFI de l'institut.

## 6.6 Parking

Les étudiants/élèves sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'institut sur les emplacements réservés à cet effet, dans les plages horaires d'ouverture de l'établissement. Chacun doit se garer correctement afin d'éviter la perte de place. Les emplacements réservés aux personnes en situation de handicap doivent être respectés.

**Il est strictement interdit de se garer sur l'accès pompiers** (chemin et coté du bâtiment).

Le stationnement dans l'enceinte de l'IFSI/IFAS est soumis à la présentation d'une attestation d'assurance du véhicule en cours et son renouvellement couvrant tout propriétaire ou son conducteur. Ce document sera à remettre au secrétariat de l'IFSI.

Lors de la circulation sur le parking de l'institut, le respect du code de la route est incontournable (vitesse, nuisances sonores, sens de circulation).

Le covoiturage est vivement encouragé afin de faciliter le stationnement.

## 6.7 Ascenseur

Son utilisation est réservée aux personnes à mobilité réduite ou sur autorisation du directeur de l'Institut.

## 6.8 Restauration

Il existe deux possibilités :

- Apporter son repas : il ne pourra être consommé que dans la ou les salle(s) détente des étudiants/élèves prévues à cet effet au 1<sup>er</sup> étage (salle repas des apprenants et salle TP 3) ou à l'extérieur. Attention, les salles repas sont exclusivement réservées aux personnes n'ayant pas de logement sur place.
- Prendre son repas au self-service du CHPH : les étudiants infirmiers bénéficient du tarif CROUS lors de l'achat des tickets restauration au secrétariat. Les tickets repas sont disponibles à l'achat au secrétariat de l'institut pour les étudiants infirmiers et au CHPH pour les élèves aides-soignants.

Des distributeurs de boissons et de friandises sont mis à la disposition des apprenants au 1<sup>er</sup> étage dans la salle de restauration. **Les consommations doivent se prendre sur place. Il est interdit de consommer des boissons ou nourritures dans les salles de cours, la salle informatique et le centre de documentation ainsi que dans les couloirs de circulation. Les apprenants doivent respecter les mesures d'hygiène définies pour l'utilisation des distributeurs, soit utiliser la solution hydroalcoolique mise à disposition avant et après utilisation.**

Un dispositif d'utilisation des surplus de production des cuisines du CHPH, établissement support de l'institut, est proposé aux apprenants. La distribution est sous la responsabilité des apprenants et se déroule à 17h. Les règles à respecter par toutes et tous sont décrites dans la note de cadrage et la fiche mission des apprenants responsables. **Cf annexe 18**

## TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET ÉLÈVES

### 7 CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

#### *7.1 Libertés et obligations des étudiants/élèves*

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

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

Lorsqu'un étudiant/élève en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdit toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

**Au sein de l'institut, les oreilles doivent impérativement être dégagées lors d'une évaluation écrite de connaissances sur table. Lors des travaux pratiques, une tenue professionnelle est requise.**

### 8 CHAPITRE II : DROIT DES ÉTUDIANTS/ELEVES

#### *8.1 Représentation*

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, les étudiants/élèves sont représentés au sein :

- De l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut : celle-ci émet un avis sur le budget et les ressources humaines de l'institut, la mutualisation des moyens avec d'autres instituts, l'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique, le rapport annuel d'activité pédagogique, les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante et l'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation. Elle valide également le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants, le règlement intérieur ainsi que la certification ou la démarche qualité de l'institut.

- De la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves : cette instance rend des décisions sur les situations individuelles des étudiants/élèves relatives aux demandes de redoublement et de période de césure formulées par les étudiants, ainsi que sur les situations d'étudiants/élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge. Elle étudie également et rend des décisions sur les demandes d'aménagement de la formation et de dispenses d'enseignement formulées par les étudiants/élèves. Cette instance est informée par le directeur des modalités mises en place auprès des élèves aides-soignants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.
- De la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires : cette section prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.
- De la section relative à la vie étudiante/élève : celle-ci émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante/élève au sein de l'institut, par exemple sur l'utilisation des locaux, du matériel, les projets extra scolaires, l'organisation des échanges internationaux.

Les représentants des étudiants/élèves sont élus au début de chaque année de formation, dans un délai de 60 jours après la rentrée à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Tout étudiant/élève est éligible. Ils participent, toute ou partie, à ces différentes instances.

Une élection spécifique aux élèves aides-soignants en apprentissage est organisée.

La fiche mission des représentants des étudiants et élèves est présente sur la plateforme universitaire ; elle est présentée par les coordonnateurs de promotion en amont des élections.

Tout étudiant/élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Les membres des instances sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissances au cours des réunions concernant la situation d'élèves ou étudiants.

Seul, le directeur de l'IFSI/IFAS est habilité à communiquer les conclusions relevant de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles et de la section pour le traitement des situations disciplinaires.

## **8.2 Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable. La demande est à faire auprès du Directeur du Centre Hospitalier Public d'Hauteville, après avis du directeur de l'IFSI.

## **8.3 Tracts et affichages**

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

Affichages et distributions :

- Ne sont pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Ne portent pas atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Ne portent pas atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation et des établissements partenaires.
- Sont respectueux de l'environnement.

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

Des panneaux d'affichage sont réservés à cet effet et mis à disposition dans la salle de détente (informations BDE, petites annonces, activités et informations du plateau).

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

#### **8.4 Liberté de réunion**

Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. 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.

Avant de fixer une date et horaire de réunion en fin de journée, les étudiants/élèves sont tenus de s'informer au préalable auprès de la coordinatrice pédagogique, des possibilités de fermeture décalées de l'institut, conformément aux heures d'ouverture de l'Institut en regard des conditions sanitaires.

#### **8.5 Droit à 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 cours sont dispensés du lundi au vendredi sur la base de 35 heures par semaine. Généralement ils se déroulent de 8h30 à 12h15 et de 13h45 à 17h. Toutefois, ces horaires peuvent subir des modifications dans une fourchette de 8h00 à 18h00, en fonction des nécessités de formation.

Le planning prévisionnel est envoyé par mail aux étudiants/élèves 15 jours avant.

Après validation, le planning définitif est consultable le lundi de la semaine précédente :

- Sur chaque panneau d'affichage par année de formation (couloir du rez de chaussée),
- Sur la plateforme universitaire.

Cependant, les étudiants/élèves doivent vérifier **quotidiennement** le planning papier affiché s'ils sont présents à l'institut et/ou le planning présent sur la plateforme universitaire s'ils sont en formation à distance, car des modifications peuvent être effectuées en fonction des possibles aléas de dernière minute.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition de chaque étudiant/élève par le directeur de l'institut de formation, par tout moyen de communication et en particulier par l'intermédiaire de la plateforme universitaire.

Pour toute demande d'information non urgente auprès de chaque professionnel de l'institut (coordinatrice pédagogique, formateurs, secrétaires, documentaliste), les étudiants/élèves sont tenus de prendre au préalable un rendez-vous par mail auprès de la personne concernée, ceci afin de ne pas interrompre l'activité de chacun. Les rendez-vous sont pris impérativement sur le temps libre des étudiants/élèves et en aucun cas sur des horaires de cours ou de stage. Aucun rendez-vous n'est accepté sur une période d'arrêt maladie.

## **8.6 Droit à réclamation et fiche d'évènement indésirable**

Une fiche d'évènement évènement indésirable et le mode opératoire de déclaration sont disponibles sur le site internet de l'institut ainsi que sur la plateforme universitaire, afin de traiter des difficultés rencontrées et des réclamations exprimées par les parties prenantes. Toutes les fiches d'évènements indésirables sont ensuite traitées selon la procédure définie **en annexe 5**.

## **8.7 Inscription universitaire**

Chaque étudiant en soins infirmiers est tenu de s'inscrire conjointement à l'IFSI et à l'Université Lyon I, partenaire de l'IFSI du Bugey.

L'inscription universitaire sur la plateforme IA WEB® est personnelle et permet :

- L'accès à la plateforme universitaire sur laquelle se situent entre autres les cours en ligne,
- L'obtention d'une carte étudiant,
- L'obtention du grade licence à l'issue de sa formation.

## **8.8 Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)**

Tous les étudiants en soins infirmiers sauf ceux inscrits au titre de la formation continue (prise en charge employeur) doivent, lors de leur inscription à l'institut, régler une contribution dans le cadre de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC).

## **8.9 Certificat de scolarité**

Deux certificats de scolarité sont remis aux étudiants/élèves en début d'année. Aucune photocopie supplémentaire ne sera faite par le secrétariat au cours de l'année.

## **8.10 Pass région**

Le Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes attribue le Pass RÉGION aux étudiants/élèves de moins de 26 ans qui en font la demande : le suivi est effectué par le secrétariat. Cette carte est chargée d'avantages dont certains montants varient selon la filière d'inscription du bénéficiaire.

## **8.11 Bourses régionales**

Les demandes de bourses régionales sont possibles sur le site :

<https://www.auvergnerrhonealpes.fr/aide/bourseffs>. Code établissement : **ETAB30**

Si l'étudiant en soins infirmiers est boursier, il peut être remboursé des droits d'inscription universitaires et de la CVEC.

Ces remboursements s'effectuent via le site internet pour la CVEC et sera inclus au premier versement de la bourse régionale pour les droits d'inscriptions.

## **8.12 Protection des données à caractère personnel**

La Région s'engage à ce que la collecte et le traitement des données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés. Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'action de formation dont vous bénéficiez sont destinées aux services de la Région et à votre organisme de formation. Elles sont conservées entre 5 et 10 ans en fonction des finalités notamment pour pouvoir répondre aux contrôles des autorités

nationales et communautaires. Dans ce cadre, vous bénéficiez de droits et d'informations complémentaires décrites dans l'**Annexe 6**.

### **8.13 Photocopieur**

Installé en salle informatique, il est à la disposition de tous les étudiants/élèves moyennant l'achat d'une carte vendue au secrétariat.

**Seuls les dossiers effectués en groupe à des fins d'évaluation d'unité d'enseignement ou de module peuvent être photocopiés par la documentaliste , à la charge de l'IFSI. Toute autre photocopie est à la charge de l'étudiant/élève.**

## **9 CHAPITRE III : OBLIGATION DES ÉTUDIANTS/ÉLÈVES**

**Toute modification de situation , changement d'adresse ou de numéro de téléphone en cours de scolarité doit être signalé au plus tôt au secrétariat. L'Institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée.**

Les droits d'inscription annuels des étudiants en soins infirmiers, d'un montant de 170 euros pour la rentrée de septembre 2023, sont fixés par le Ministère de la Santé, et sont à acquitter avant chaque rentrée. Ils restent acquis à l'I.F.S.I. en cas de désistement ou d'arrêt d'études.

### **9.1 Ponctualité et comportement en cours**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant/élève est en retard pour un motif imputable aux transports, il est admis en cours, sous réserve de fournir un justificatif.

Dans tous les autres cas, dès que la porte de la salle est fermée, l'étudiant/élève n'est plus autorisé à rentrer en cours. Il signale sa présence au formateur ayant dispensé le cours à la fin de celui-ci : selon le motif, l'absence en cours peut alors considérée comme « justifiée ».

Si l'étudiant/élève ne se manifeste pas, son absence est considérée comme « injustifiée » et sera comptabilisée comme telle dans la gestion des absences.

En cas d'exclusion de cours, l'étudiant/élève exclus doit rester au sein de l'institut. Dans le cas contraire, il sera considéré en absence injustifiée. Il est convoqué pour s'expliquer sur l'objet de l'exclusion. L'évènement est retranscrit dans son dossier pédagogique.

Ces informations se trouvent dans la procédure absence décrite en **Annexe 7**.

Une discipline est attendue pendant les cours : respect des formateurs et des intervenants extérieurs ce qui signifie écoute attentive, propos adaptés, non perturbation du cours par des bavardages intempestifs, interdiction de réaliser une activité qui n'a pas de rapport avec le cours.

### **9.2 Téléphone et ordinateur portable**

L'usage des téléphones portables est strictement interdit durant les cours : ils doivent être éteints et rangés dans les sacs sauf demande spécifique de l'intervenant et uniquement pour un usage pédagogique. Leur utilisation est autorisée avec discrétion dans le hall de l'IFSI, la salle réservée aux

étudiants au 1<sup>er</sup> étage et à l'extérieur. **Tout enregistrement, film ou photo dans l'enceinte de l'IFSI est strictement interdit sous peine de sanction disciplinaire.**

L'usage de l'ordinateur portable n'est autorisé en cours que pour la prise de notes et après accord du formateur ou de l'intervenant.

Les ordinateurs personnels restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire : en aucun cas l'Institut ne pourra être tenu responsable de toute dégradation ou vol.

L'usage des téléphones portables est également strictement interdit durant les temps de stage : ils doivent être éteints et rester au vestiaire.

### **9.3 Réseaux sociaux**

L'étudiant/élève est soumis à la discrétion et au secret professionnel concernant son vécu de la formation et principalement sur les réseaux sociaux. Conformément à la loi informatique et liberté, relative au droit à l'image, à la vie privée, toute diffusion d'images (photos, films) ou divulgation d'informations concernant les personnels de l'IFSI/IFAS est interdite sans leur autorisation. Un non-respect de ce principe entraîne une sanction.

La diffusion par les étudiants/élèves d'informations sur divers supports et particulièrement sur Internet concernant l'Institut, son personnel, les intervenants, les élèves/étudiants ou les lieux de stage pourra faire, suivant leur nature, l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites devant la justice.

Les étudiants/élèves s'engagent à ne pas porter atteinte à l'Institut et à tous ses intervenants par l'utilisation de tout moyen de communication, réseaux sociaux compris et à respecter la charte de bonnes pratiques des réseaux sociaux ainsi que la charte informatique jointes à ce règlement. **Annexes 8 et 4.**

### **9.4 Tenue vestimentaire**

A l'Institut, une tenue correcte est exigée. La tenue vestimentaire doit être conventionnelle, c'est-à-dire, respecter la pudeur de soi et celle des autres. Elle doit être adaptée aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage, la tenue vestimentaire doit être conforme aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Conformément à l'instruction n°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, les tenues professionnelles doivent être fournies et nettoyées par les établissements d'accueil en stage.

Toutefois, un dispositif d'achat adapté est proposé en début de formation, afin que tous soient en possession de ce matériel professionnel, quel que soit le lieu de stage.

Pour des raisons d'hygiène, il est fortement recommandé aux étudiants/élèves de ne pas nettoyer les tenues de soins à leur domicile : dans ce sens, un prestataire extérieur de nettoyage collecte les tenues sales une fois par semaine. Dans ce cas et pour une organisation optimale, les tenues doivent préalablement être badgées.

En cas d'impossibilité de faire appel à ce service (éloignement du lieu de stage et d'habitation), les étudiants/élèves possédant des tenues professionnelles personnelles peuvent demander leur entretien par l'établissement d'accueil en stage. Dans le cas contraire, ils s'engagent à respecter les bonnes pratiques enseignées par les formateurs en début de formation. L'Institut de formation décline alors toute responsabilité concernant le risque généré par l'entretien à domicile des tenues.

## 9.5 Présence et absences en cours et stages

### IFSI

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, la présence des étudiants infirmiers est obligatoire aux séances de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP) et aux stages. En référence au projet pédagogique de l'IFSI, la présence est également obligatoire à certains enseignements en cours magistral : ils sont identifiés CMO sur les plannings.

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

### IFAS

Les absences des élèves aides-soignants sont réglementées par :

- L'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant qui énonce que :
  - La participation des élèves aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation ;
  - Toutes les absences en période de formation à l'institut et en stage doivent être signalées et justifiées par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

**Pour la durée totale de la formation, les absences ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant, soit 77 h pour un élève en cursus complet**

L'article 8 du même arrêté énonce que l'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de 5% d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation : ainsi, tout élève dépassant la franchise légale peut être autorisé à réaliser un temps de récupération en stage si cela est possible et après accord du directeur.

### IFSI/IFAS

A l'institut, une feuille d'émargement permet de vérifier les présences obligatoires des étudiants/élèves. Ces feuilles sont contrôlées par les formateurs coordonnateurs de promotion et la coordinatrice pédagogique. En formation à distance l'émargement est réalisé par le biais d'un contrôle de connexion sur la plateforme universitaire, conformément à la procédure décrite en **Annexe 9**.

La présence à l'institut est obligatoire pour les étudiants infirmiers /élèves bénéficiant d'une prise en charge de type promotion professionnelle et pour ceux bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme. (OPCO SANTÉ ET TRANSITION PRO .....).

L'Institut justifie mensuellement à l'organisme financeur ou à l'employeur la présence de l'étudiant/élève sur la base de la convention signée entre les parties.

Toute absence est communiquée à l'organisme financeur et/ou l'employeur.

Aussi les étudiants infirmiers concernés doivent signer par demi-journée la feuille d'émargement située à l'entrée du secrétariat. Celle-ci est récupérée et vérifiée chaque jour. L'émargement reste obligatoire en cas de formation à distance.

Les élèves aides-soignants concernés émargent en salle de cours.



**Toute absence aux enseignements obligatoires (en présentiel mais aussi en formation à distance), aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée.** Conformément à l'annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, les motifs d'absences reconnues comme justifiés sont définis ci-après et **nécessitent la présentation d'une pièce justificative :**

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

En dehors de cette liste, toute absence est considérée comme injustifiée et peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V de l'arrêté susvisé.

Le directeur de l'institut de formation peut autoriser, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

Les étudiants/élèves bénéficiant d'un mandat électif au sein de l'institut ou dans les instances où ils représentent leurs pairs bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants/élèves sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 88 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

**En cas de maladie ou d'évènement grave mais aussi pour tout autre motif d'absence, l'étudiant/élève est tenu d'avertir le jour même le formateur référent des absences et la coordinatrice pédagogique de l'institut de formation de la raison et de la durée approximative de l'absence. Il est tenu également d'en informer le responsable du stage, s'il y a lieu.**

**En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni au secrétariat de l'IFSI dans les 48 h suivant l'arrêt.**

Les étudiants/élèves en formation professionnelle adressent également tous les exemplaires de l'arrêt maladie à la direction du personnel dont ils dépendent financièrement. Ils en remettent une photocopie au secrétariat de l'IFSI.

**En résumé, toutes les absences, que ce soit pendant une période de cours ou de stage, doivent être signalées dans les 24 heures à l'institut et au terrain de stage et justifiées à l'institut dans les 48 heures.**

En cas de congé maternité, les étudiantes/élèves sont tenues d'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.

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

Toutes ces obligations sont décrites dans la procédure « Absences » de **l'Annexe 7**.

## 9.6 Contrôles de connaissances théoriques

### 9.6.1 Généralités

En cas d'absence à une évaluation théorique, l'étudiant/élève perd le bénéfice de la session d'examen. Il pourra se présenter à la session suivante.

Pour les évaluations orales, un affichage (à l'institut et sur la plateforme universitaire) permet à l'étudiant/élève de connaître la date et l'heure de passage.

En cas de non-respect, l'étudiant perd le bénéfice de la session.

En cas d'absence ponctuelle lors d'une évaluation en groupe, celle-ci doit être obligatoirement justifiée et l'étudiant/élève ne doit pas présenter d'absence supérieure à 20% de la durée totale de l'évaluation pour que celle-ci soit prise en compte. Dans le cas contraire, il concerné sera considéré comme absent. Tout manquement à cette règle peut également faire l'objet d'une sanction.

Pour les évaluations à distance, la réception et le rendu par l'étudiant/élève sont sécurisés et tracés informatiquement. Ils font office d'émargement conformément à la procédure décrite en **Annexe 9**

### 9.6.2 Calendrier des évaluations

Le calendrier prévisionnel des évaluations initiales et de rattrapages est communiqué aux étudiants/élèves en début d'année scolaire sur chaque projet d'année. Il est également déposé sur la plateforme universitaire. Ce calendrier est susceptible d'être modifié en cours d'année et les étudiants/élèves en sont alors informés.

Ils ne reçoivent pas de courrier de convocation pour les épreuves initiales et de rattrapages. Les dates et heures sont inscrites sur le planning.

### 9.6.3 Organisation des épreuves

#### IFSI

Les évaluations se déroulent dans le cadre de deux sessions par semestre, la session 1 initiale et la session 2 de rattrapage. Les ECTS en lien avec chaque évaluation sont attribués par la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), instance décisionnelle qui a lieu pour les semestres 1 à 5.

Les dates des Commissions d'Attribution des Crédits sont positionnées à l'issue de chaque semestre de formation, une fois les sessions d'évaluations initiales terminées. Les sessions de rattrapage ont lieu après la CAC.

Les résultats en termes de validé/non validé des sessions 1 sont affichés collectivement et anonymement sur la plateforme universitaire, en amont de la CAC, dans un objectif pédagogique. Ainsi, les étudiants peuvent se projeter pour leurs révisions et préparer leurs évaluations de rattrapage. Le tableau de ces résultats est signé du directeur avec mention spécifique « **Sous réserve de validation de la CAC** », la CAC restant souveraine pour l'attribution des ECTS.

**Par contre, il n'y a pas d'affichage en termes de validé/non validé pour tous les résultats des sessions de rattrapage.**

Les sessions de rattrapages ont lieu :

- Au moins 15 jours après la CAC pour les semestres impairs
- Au moins 10 jours après la CAC pour les semestres pairs en raison de la planification de l'alternance et des dates de fin de scolarité

**Pour les étudiants ayant des unités d'enseignement non validées, lors de l'année de formation antérieure, il leur appartient de :**

- Faire une demande écrite d'inscription pédagogique aux unités d'enseignement manquantes auprès de la directrice de l'institut ;
- Réajuster leurs connaissances et s'informer de la date des évaluations en se renseignant auprès des formateurs référents de la ou des UE concernées. Aucune convocation ne sera envoyée ;
- Se présenter le jour et à l'heure indiqués sur le planning de la promotion qui doit effectuer l'évaluation écrite correspondant à leur rattrapage.

Conformément à l'instruction du 11 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du diplôme d'Etat d'Infirmier et à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, les étudiants effectuant leur formation en 3 ans, sans redoublement, ont droit avant présentation au jury du diplôme d'Etat à un nombre précis de sessions pour les évaluations de chaque semestre :

- 4 sessions pour les semestres 1 et 2
- 3 sessions pour le semestre 3 et 4
- 2 sessions pour le semestre 5
- 1 session pour le semestre 6

En cas d'échec, ils poursuivent leur formation, conformément au tableau présent dans **l'annexe 10**.

## IFAS

Les modalités des évaluations et validation des blocs de compétences (modules théoriques et compétences associées à chaque bloc) sont définies par l'annexe III de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS.

Les évaluations ont lieu à l'IFAS pour les modules (études de situations, pratiques simulées) et en milieu professionnel pour les compétences.

Selon les articles 7 et 8 de l'arrêté susvisé :

- L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétence. Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont du même coefficient.  
Le diplôme d'Etat s'obtient par la validation de l'ensemble des blocs de compétences acquis en formation théorique et pratique et en milieu professionnel, selon les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification (référentiel de compétences)
- L'institut de formation s'assure que l'élève a acquis l'ensemble des compétences métier sur toutes les périodes réalisées en milieu professionnel.

Selon les articles 9 et 10 du même arrêté, en cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève, y compris s'il est redoublant, bénéficie d'une session de rattrapage par année d'inscription, dans la limite de 2 sessions aux évaluations par année d'inscription, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

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

Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des modules non validés. Il conserve les notes supérieures ou égales à 10 pour l'année de redoublement. L'élève est autorisé à redoubler une fois.

Les résultats des sessions 1 sont affichés collectivement et anonymement sur la plateforme universitaire, dans un objectif pédagogique. Ainsi, les élèves peuvent se projeter pour leurs révisions et préparer leurs évaluations de rattrapage.

**Par contre, les résultats des sessions de rattrapage ne sont pas communiqués.**

#### 9.6.4 Déroulement des épreuves

Compte-tenu des modalités de l'évaluation continue, tout contrôle de connaissance a valeur d'examen, d'où l'application de la législation relative aux fraudes cf. **Annexe 1**

**Pour tout contrôle de connaissances sur table, les étudiants/élèves laissent sur le côté de la salle leur sac, trousse, montre et téléphone mobile éteint. Ils ne conservent que le matériel nécessaire pour écrire. Aucune montre au poignet n'est acceptée. Les oreilles doivent être complètement dégagées.**

Les étudiants/élèves respectent les consignes inscrites sur le sujet.

Les retardataires ne sont pas acceptés dans la salle, à partir du moment où les sujets ont été distribués.

Aucun déplacement n'est autorisé pendant la durée de l'épreuve sauf urgence cf **Annexe 11 relative au dispositif d'évaluation.**

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

#### 9.7 Interruption de la formation

Conformément à l'article 84 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, l'étudiant/élève qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande au directeur de l'institut de formation. Il bénéficie de droit d'un report de formation et de la réintégration dans la formation, dans les conditions définies par la réglementation.

Une interruption de formation, quel que soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant/élève conserve le bénéfice des acquis antérieurs à celle-ci. Au-delà de cette durée l'étudiant/élève perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

Le directeur définit les modalités de reprise de la formation et en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves.

#### 9.8 Césure

La césure concerne les étudiants en soins infirmiers. Il s'agit d'une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.

Selon l'article 85 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, l'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

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

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

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

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

### **9.9 Demande de dispense d'unités d'enseignements**

#### **IFSI**

Conformément aux articles 7 et 8 de l'arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier, « *les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le Directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel.* »

Il revient aux étudiants de faire leur demande auprès de l'IFSI, dans le respect des documents à fournir, des étapes et délais présentés dans la procédure jointe en **Annexe 12**.

#### **IFAS**

Conformément à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, les élèves titulaires d'un diplôme d'aide-soignant d'un état membre de l'union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique Européen dans lequel la formation n'est pas réglementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme, peuvent effectuer une demande de dispenses d'enseignement, qui sera étudiée lors de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.

Il revient aux élèves de faire leur demande auprès du directeur de l'institut, dès leur inscription et au plus tard le 18/09/2023 en fournissant :

- Un courrier motivé et argumenté précisant les dispenses souhaitées, accompagné de la copie du diplôme acquis antérieurement.
- Pour le ou les blocs de compétences concernés par la demande de dispense : justificatif des notes obtenues et programme détaillé du contenu des enseignements.

## 9.10 Demande d'aménagements de la formation

Il revient aux élèves et étudiants de faire leur demande auprès de l'institut, dans le respect des documents à fournir, des étapes et délais présentés dans le document joint en **annexe 13**

### IFSI

Conformément à l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier, article 4-1, « *les étudiants infirmiers peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dès lors que leur situation le justifie (activités complémentaires aux études ou situations personnelles particulières).* »

### IFAS

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, titre 1 bis gouvernance des IFAS, chapitre II, section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

*Article 51 « [...] L'instance est informée par le Directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap. ».*

### IFSI/IFAS

L'arrêté susvisé précise également que « *L'instance est également informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants/ élèves qui appartiennent aux catégories de sportifs suivantes :*

- *Sportives et sportifs inscrits sur les listes ministérielles dans les catégories Elite, Senior, Relève et Reconversion ;*
- *Sportives et sportifs inscrits sur la liste des sportifs Espoirs et sur la liste des sportifs des collectifs nationaux ;*
- *Sportives et sportifs ne figurant pas sur les listes ministérielles mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le Parcours de performance fédéral de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le Ministère des sports ;*
- *Sportives et sportifs des centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail ;*
- *Juges, arbitres et entraîneurs de haut niveau. »*

### **9.11 Allègements et dispenses de formation**

#### **IFAS**

Des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels de certains modules de formation sont accordés aux élèves titulaires de certains titres ou diplômes. Ces parcours partiels de formation sont décrits dans le projet d'année de l'IFAS. Un calendrier spécifique des périodes de cours et de stage sont fournis aux élèves concernés en début d'année, conformément à l'article 14 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

Les élèves dispensés et allégés de certains modules ne participent pas aux enseignements des modules concernés. Toutefois, ils ne sont pas dispensés de l'évaluation.

### **9.12 Demande de mutation**

Un étudiant en soins infirmiers inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il doit adresser copie de cette demande au directeur de son institut d'origine, conformément à la procédure mutation de **l'Annexe 14**. Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant demande son intégration se prononce sur cette demande, sur la base des motifs présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien et dans le respect des capacités d'accueil de son institut. Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de son institut d'origine.

### **9.13 Demande d'exercice en qualité d'aide-soignant des étudiants infirmiers**

En dehors de leur parcours de formation, les étudiants en soins infirmiers peuvent être employés à titre temporaire par les établissements de santé et médico-sociaux pour réaliser des activités d'aide-soignant selon les conditions suivantes :

- Avoir été admis en deuxième année en ayant obtenu 48 crédits européens dont les 15 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux unités d'enseignement 2.10 S1 « Infectiologie hygiène », 4.1 S1 « Soins de confort et de bien-être », 4.3 S2 « Soins d'urgence », UE 5.1 S1 « Accompagnement de la personne dans la réalisation de ses soins quotidiens »

- Être affectés au sein d'une équipe soignante comportant au moins un infirmier diplômé d'Etat durant les périodes pendant lesquelles ils réalisent leur activité d'aide-soignant

L'attestation ne peut être établie :

- Qu'après la CAC de fin de semestre 2 : les résultats sont affichés par l'intermédiaire du tableau récapitulatif proposé en fin de première année
- Que si l'étudiant ne fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire d'exclusion définitive au titre de la scolarité, après avis de la section disciplinaire ou d'une exclusion définitive après avis de la section pédagogique pour acte incompatible avec la sécurité des personnes prises en charge.

**L'attestation fournie à l'étudiant n'est valable que sur la période de formation de l'étudiant.**

## 9.14 Stages

Les stages sont organisés par la coordinatrice des stages, conformément à la politique de stage inter instituts et aux spécificités de l'IFSI IFAS du Bugey.

Ils sont planifiés en collaboration avec l'équipe pédagogique et en concertation avec les cadres de santé ou les responsables des lieux d'accueil.

Les parcours de stage sont validés par la coordinatrice pédagogique. Les stages font l'objet d'une convention tripartite entre l'institut de formation, l'étudiant/élève et le lieu d'accueil (**Annexes 15 et 16**).

### Temps de travail réglementaire

L'amplitude des horaires doit respecter la réglementation en vigueur décrite dans **la politique de stage** en **annexe 17**.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage.

Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant/élève bénéficie d'un encadrement de qualité et font l'objet d'un accord entre les parties présentes au contrat.

Les jours fériés sont comptabilisés comme un temps de stage (journée de 7 heures).

**Le temps de repas n'est pas inclus dans le temps de stage.**

Les étudiants/élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des établissements 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.

**L'étudiant s'engage à n'exécuter que des actes sur ordre ou avec l'accord de l'infirmier responsable de l'encadrement, à signaler sans délai les erreurs, oublis à l'infirmier présent et à rendre compte de son travail au responsable du stage.**

## 9.15 Validation du stage

### IFSI

La Commission d'Attribution des Crédits (CAC) statue sur la validation des stages et par conséquent l'acquisition des ECTS en lien.

Pour qu'un stage puisse être validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% en stage, hors situation où l'étudiant se trouve confronté à la COVID19. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Suite à la CAC, les résultats, sous le numéro d'anonymisation de l'étudiant, sont affichés au tableau d'affichage et sont intégrés à la plateforme universitaire. En cas de non validation et/ou de décision de mise en place d'un contrat pédagogique d'accompagnement bipartite ou tripartite concernant la situation d'un étudiant, le formateur référent pédagogique prend contact avec l'étudiant afin de l'informer des décisions prises le concernant et ainsi d'envisager avec lui la poursuite de sa formation.

Les stages de rattrapage des semestres 1 à 4 sont obligatoirement réalisés de façon continue sur les périodes de vacances d'été ; ils ne peuvent être adaptés à des contraintes personnelles telles que vacances ou travail d'été.



## IFAS

Selon l'article 9 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au DEAS, en cas de non validation de compétences en milieux professionnels, l'élève, y compris s'il est redoublant, effectue une période en milieu professionnel de rattrapage des compétences par année d'inscription en formation, dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique.

### 9.16 Indemnités de stage

## IFSI

Selon certaines conditions et conformément à l'arrêté du 23 janvier 2020, les étudiants infirmiers bénéficient d'une indemnité hebdomadaire et de frais de déplacements pour tous les stages effectués au cours de leur formation. Toutes les informations nécessaires se trouvent dans **l'Annexe 17** conformément au règlement régional relatif aux indemnités de stage et de frais de déplacements.

A l'IFSI du Bugey, ce règlement régional est complété par les éléments suivants :

- Pour la carte grise du véhicule utilisé : L'IFSI vérifie le lien de filiation entre le propriétaire du véhicule et l'étudiant. S'il n'y a pas de lien de filiation entre le propriétaire du véhicule et l'étudiant, il est nécessaire de fournir une attestation d'assurance où est stipulé le nom de l'étudiant comme conducteur principal ;
- Pour le formulaire d'état de frais de déplacement remis à chaque étudiant au départ en stage : ce document doit être correctement complété (horaires effectifs de stage, signature et tampon du lieu de stage, renseignements et engagement) ;
- Les déplacements de l'étudiant lors des regroupements ou pour toute autre activité pédagogique sur un lieu de stage ne font l'objet d'aucun remboursement de frais de déplacement.

**Toute fraude expose à des sanctions pécuniaires et judiciaires.**

### **9.17 Aptitude médicale et obligations vaccinales**

L'**admission définitive en formation** est subordonnée à la production :

- Au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat médical effectué par **un médecin agréé** attestant que le **candidat ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession à laquelle il se destine ;**
- Au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'une attestation médicale de vaccination et d'immunisation conforme aux modalités d'application de l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des élèves et étudiants des professions médicales.

**A défaut de justifier de l'obligation d'immunisation au plus tard avant de commencer le premier stage, les étudiants ne pourront pas effectuer leur stage.**

**Dès lors, l'admission définitive est impossible et met fin à la formation.**

Pour les étudiants infirmiers de 2èmes et 3èmes années, conformément à l'article 92 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : *« Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an. »*. Les étudiants fournissent en début d'année un certificat attestant d'un examen médical (médecin traitant) précisant l'aptitude à suivre la formation et la conformité vaccinale.

En cas de situation d'inaptitude mettant en danger la sécurité des patients au cours de la formation, la direction peut interrompre temporairement la formation après accord du médecin de l'ARS.

### **9.18 Risque accident du travail, de trajet, risques professionnels et accidents d'exposition au sang**

Les accidents dont peuvent être victime les étudiants et élèves sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage, et ceux survenant sur les trajets aller-retour domicile lieu de stage et institut lieu de stage sont gérés par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

L'institut souscrit une assurance qui couvre les étudiants/élèves en stage : Risques professionnels et responsabilité civile.

L'étudiant /élève souscrit une assurance responsabilité civile pour les dommages causés au tiers et aux biens sans liens direct avec l'activité en stage.

L'accident ne peut être reconnu comme accident de travail ou de trajet que si l'heure, le lieu de l'accident correspond aux horaires et lieu du stage ou de formation selon la législation en vigueur, et au trajet habituel entre ce lieu et le domicile de l'étudiant/élève.

Dans le cas des accidents de trajet, les dommages atteignant les véhicules relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'étudiant/élève.

Les démarches suivantes sont à effectuer dans les 48 heures suivant l'accident du travail.

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

- Prévenir le secrétariat de l'IFSI (04.37.61.67.10)
- Faire établir le certificat médical initial par un médecin, service des urgences de l'hôpital où vous êtes en stage par exemple
- Etablir la déclaration d'accident du travail.

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

- Prévenir le secrétariat de l'IFSI (04.37.61.67.10)
- Faire les démarches auprès de la direction de l'établissement d'origine (l'employeur).

En cas d'accident d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. L'étudiant doit se référer aux procédures délivrées en début d'année scolaire lors de l'UE 2.10 S1 et aux protocoles de la structure d'accueil.

### **9.19 Règles sanitaires**

Les consignes décrites peuvent être ajustées en fonction de l'évolution de la situation épidémiologique et des instructions qui pourraient être données par les sociétés savantes compétentes.

Un référent sanitaire est nommé sur l'institut : il s'agit de FABIENNE BORDET, coordinatrice pédagogique.

Le référent informe les apprenants en cas de besoin et est responsable de l'application des règles d'hygiène décrites ci-dessous.

- **Hygiène des mains :** désinfection des mains par friction dès l'entrée à l'institut. Des distributeurs de solution hydroalcoolique sont disponibles dans les couloirs et les salles de l'institut.

- **Aération des salles** et bureaux divers plusieurs fois par jour.

#### **- Conditions d'utilisation des salles repas :**

- Désinfection des mains à l'arrivée et au départ ;
- À l'issue de la prise du repas, chaque utilisateur désinfecte la(les) tables utilisées avec les lavettes pré imprégnées à disposition ;
- Désinfection obligatoire des mains avant utilisation du distributeur ;
- Réfrigérateur débarrassé après chaque repas et vidé entièrement tous les vendredis par les utilisateurs afin d'assurer sa désinfection.
- Respect des règles d'hygiène décrites dans la notice de cadrage et la fiche mission des apprenants relatives à la distribution des surplus des cuisines du CHPH. **Cf annexe 18**

#### **-Respect des mesures à respecter en cas de symptômes évocateurs de la Covid ou de situation de Covid positif :**

L'isolement n'est plus requis pour les personnes qui présentent des symptômes et sont dans l'attente du résultat du test ou qui sont positives à la Covid-19 depuis le 1<sup>er</sup> février 2023. Néanmoins, pour se protéger et protéger ses proches, il est important d'adopter les bons gestes à savoir :

- Respect strict des gestes barrières (port du masque, distanciation physique de 2 m, hygiène des mains...) : aucun repas pris collectivement à l'institut, ne pas quitter le masque et s'installer à distance des autres en cours ;

- Information de l'entourage (personnes vivant sous le même toit, amis, collègues de promotion... personnes croisées dans les 48 heures avant l'apparition des symptômes de la Covid-19) ; Réalisation d'un test si nécessaire ;
- Consultation du médecin traitant : surveillance de l'état de santé et arrêt de travail si nécessaire.

### TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

#### 10 COMPOSITION ET FONCTIONS

Le personnel de l'Institut est composé du directeur, de la coordinatrice pédagogique, des formateurs permanents (infirmiers enseignants et infirmiers cadres de santé), des secrétaires, d'une documentaliste, des agents de service hospitalier.

Le directeur, directeur des soins, est responsable de la coordination des activités de formation des instituts de formation des IFSI de l'Ain et des IFAS (du Bugey et de Fleyriat), dans le cadre du GHT (Groupement Hospitalier de Territoire), de l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique, de l'organisation de l'enseignement théorique et cliniques, du contrôle des études, de l'encadrement des formateurs, de la gestion administrative et financière de l'institut.

La coordinatrice pédagogique est un cadre de santé formateur dont le rôle est d'assister le directeur dans le fonctionnement, la gestion de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI), de l'Institut de Formation Aide-Soignant (IFAS) et la mise en œuvre de la coordination des instituts de formation du Groupement Hospitalier de Territoire Bresse Haut Bugey. Ses activités principales sont la coordination et l'animation des projets pédagogiques institutionnels ainsi que la contribution à la mise en œuvre du projet de coordination des instituts de formation du GHT.

Les formateurs sont des infirmiers diplômés d'Etat, titulaires d'un diplôme de cadre de santé (IFSI) ou faisant fonction de cadre formateur, et/ou titulaires d'un titre universitaire (Master 2 ou Doctorat). Ils participent aux enseignements théoriques et cliniques, aux contrôles continus. Ils sont responsables du suivi pédagogique des étudiants. Ils évaluent l'adéquation de la formation dispensée avec l'évolution dans le domaine de la santé. Ils développent le réseau de partenaires et évaluent les prestations des intervenants.

La documentaliste assure la gestion du fond documentaire et aide les étudiants et élèves dans leurs recherches. Elle effectue également des recherches pour les formateurs. Elle a un rôle prépondérant dans la gestion de la formation à distance et accompagne les formateurs dans la mise en œuvre dématérialisée des enseignements.

Les secrétaires ont un rôle central dans le fonctionnement administratif des instituts. Elles gèrent les dossiers d'inscription et les dossiers d'évaluation continue de la formation. Elles ont également dans leurs attributions : les dossiers de bourses régionales, d'accident du travail, indemnité de stage, remboursement des frais, des intervenants extérieurs.....

Les agents de service hospitalier du CHPH sont responsables de l'entretien de l'institut.

## 11 DROITS ET OBLIGATION DES PERSONNELS

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières liées au statut d'établissement hospitalier public de l'établissement de rattachement de l'IFSI/IFAS (Centre Hospitalier Public d'Hauteville), auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers,...).

## 12 APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout manquement au règlement intérieur entraîne des sanctions disciplinaires :

- Avertissement prononcé par le directeur de l'IFSI après entretien avec la direction et/ou la coordinatrice pédagogique, en présence d'un professionnel de l'institut (le plus souvent le formateur référent pédagogique) et durant lequel l'étudiant/élève peut se faire assister d'une personne de son choix,
- Avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de la formation pour une durée maximale de cinq ans après présentation de la situation de l'étudiant/élève à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Tout étudiant/élève reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IFSI et s'engage à le respecter en le signant. **Annexe 19**

Il signe également une autorisation de droit à l'image **Annexe 20**

L'ensemble du personnel de l'IFSI est chargé de son application.