



**INSTITUT DE FORMATION DES  
PROFESSIONNELS DE SANTE  
5 rue St Nicolas - 76400 FECAMP**

Date : 01 août 2023

IFAS: 02.35.10.39.50

IFSI: 02.35.28.61.00

MAIL: [SECRETARIATIFSI@CH-FECAMP.FR](mailto:SECRETARIATIFSI@CH-FECAMP.FR)

SITE: [WWW.IFSI-FECAMP.FR](http://WWW.IFSI-FECAMP.FR)

Référence : T01N07  
Version : Mai 2024

## **REGLEMENT INTERIEUR :**

*Etudiants en Soins Infirmiers (ESI)  
Elèves Aides-Soignants (EAS)  
Stagiaires de la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV)*

**ANNEE SCOLAIRE 2024-2025**



## SOMMAIRE

A QUI S'ADRESSER ? .....	5
REGLEMENT INTERIEUR.....	7
<b>IFSI – IFAS : Dispositions applicables aux ESI et aux EAS</b> .....	8
<b>I – LA FORMATION</b> .....	8
1.1 Organisation de la Formation .....	8
1.1.1 IFSI.....	8
1.1.2 IFAS .....	8
1.2 Les horaires de la formation infirmière et aide-soignante.....	9
1.3 La présence aux enseignements infirmiers et aides-soignants .....	9
1.3.1 IFSI.....	9
1.3.2 IFAS .....	10
1.3.3 Les cours en distanciel à présence obligatoire .....	10
1.4 Les responsabilités des ESI et des EAS .....	10
1.5 Développement durable.....	10
1.6 Les évaluations .....	10
1.6.1 IFSI.....	11
1.6.2 IFAS .....	11
1.7 Les inscriptions .....	11
1.8 Le suivi pédagogique .....	12
<b>II - LES STAGES</b> .....	12
2.1 Préambule.....	12
2.2 Les affectations .....	13
2.2.1 Spécificité IFSI.....	13
2.2.2 Spécificité I.F.A.S .....	13
2.3 Le portfolio.....	14
2.4 L'évaluation et la validation du stage.....	14
2.4.1 IFSI.....	14
2.4.2 IFAS .....	15
2.5 Les horaires de stage .....	15
2.6 Les frais de transport (stage) pour l'IFSI .....	15
2.7 Les indemnités de stage.....	16
<b>III - DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES</b> .....	17
3.1 L'admission définitive ET le suivi médical .....	17
3.1.1 L'admission définitive en IFSI et en IFAS est subordonnée .....	17
3.1.2 IFSI.....	17
3.2 Les absences .....	17
3.2.1 Les absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives.....	17

3.2.2	Congé de maternité et paternité.....	18
3.2.3	Les absences injustifiées .....	18
3.2.4	L'information de l'absence .....	18
3.2.5	Autorisation d'absence.....	19
3.2.6	Cas particuliers.....	19
3.2.7	Règles communes aux 2 formations concernant les modalités de récupération .....	20
3.2.8	Situation des ESI/EAS boursiers.....	21
3.3	COMPORTEMENT GENERAL .....	21
3.3.1	Le droit d'expression et de communication .....	22
IV -	LA GOUVERNANCE DES INSTITUTS DE FORMATION.....	25
4.1	IFSI.....	25
4.1.1	L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.....	25
4.1.2	Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants .....	26
4.1.3	Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires .....	26
4.1.4	Section relative à la vie étudiante.....	28
4.2	IFAS .....	28
4.2.1	L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI).....	29
4.2.2	Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants .....	30
4.2.3	Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires .....	31
4.2.4	Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.....	33
V -	LES ASSURANCES.....	33
5.1	LES ASSURANCES DU CENTRE HOSPITALIER DE FECAMP .....	33
5.1.1	Risques professionnels .....	34
5.1.2	Responsabilité civile .....	34
5.2	LES ACCIDENTS DE TRAVAIL .....	34
5.2.1	Définition .....	34
5.2.2	IFSI.....	35
FTLV -	IFSI – IFAS : Dispositions communes .....	36
I -	COMPORTEMENT GENERAL .....	36
II -	LE RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	36
2.1	CONSIGNES DE SECURITE .....	36
2.2	PREVENTION DU TABAGISME.....	37
III -	DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	37
3.1	MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....	37
3.2	RESPECT ET PROPRETÉ DES LOCAUX.....	37
3.3	UTILISATION DES LOCAUX.....	38
3.3.1	LES SALLES DE DÉTENTE.....	38
3.3.2	LA SALLE INFORMATIQUE.....	38

3.3.2 PERTES ET VOLS .....	38
IV - EXPRESSION DES RECLAMATIONS ET/OU SATISFACTIONS .....	38
V – PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP .....	39
<b>ANNEXES</b> .....	40

**Annexe 1** : Programmation annuelle IFSI/IFAS : Alternance 2024-2025.

**Annexe 2** : Charte Anti-Plagiat.

**Annexe 3** : Entretien des tenues en stage.

**Annexe 4** : Gestion des absences

**Annexe 5** : Charte de la laïcité.

**Annexe 6** : Protocole de déclaration des accidents de travail et de trajet.

**Annexe 7** : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang.

**Annexe 8** : Consignes générales de sécurité.

**Annexe 9** : Règlement intérieur de la salle informatique.

**Annexe 10** : Autorisation de l'utilisation de l'image.

**Annexe 11** : Autorisation de publication des résultats.

**Annexe 12** : Engagement.

## **A QUI S'ADRESSER ?**

### **LA DIRECTION**

Madame RENKES, Directrice de l'IFPS

Reçoit les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants sur rendez-vous.

### **LE SECRETARIAT IFSI**

Madame BOULVEN Frédérique, secrétaire chargée de la formation Infirmière

Ligne directe : **02.35.28.61.00**

E-mail : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)

### **LE SECRETARIAT IFAS**

Madame PASQUIER Sandrine, secrétaire chargée de la formation Aide-soignante et responsable administrative de la FTLV

Ligne directe : **02.35.10.39.50**

E-mail : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)

### **LE CDI.**

Madame ALLAIN Cathy, documentaliste.

Horaires d'ouverture du CDI :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30 – 12h30	8h30 – 12h30	8h30 – 12h30	8h30 – 12h30	8h30 – 12h30
13h30 – 16h30	13h30 – 16h30	13h30 – 15h30	13h30 – 16h30	13h30 – 15h30

### **L'ENTRETIEN DES LOCAUX**

Madame LESUEUR Sabrina, Agent de bio-nettoyage.

Madame GERVAIS Corinne, Agent de bio-nettoyage.

Récupération des tenues propres \* :

→ 07h45 – 12h30

→ 13h30 – 17h00

*\*Présence obligatoire d'un agent du service d'entretien*

### **LES REFERENTS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Madame BOULVEN Frédérique, secrétaire IFSI.

Madame GUERIN Manon, cadre formatrice.

## **LA COORDINATION PEDAGOGIQUE**

Madame GAIGNE Isabelle  
Coordinatrice pédagogique, enseignement clinique (stages) et ingénierie pédagogique  
Responsable pédagogique de la FTLV/DPC

## **LES FORMATEURS REFERENTS DE LA 1<sup>ère</sup> ANNEE**

Madame BOULOGNE Emilie  
Madame LANDURE Stéphanie  
Monsieur TIERCE Thierry

## **LES FORMATEURS REFERENTS DE LA 2<sup>ème</sup> ANNEE**

Madame GRELLEPOIS Maeva  
Madame GUERIN Manon  
Madame MEPLOND Fabienne

## **LES FORMATEURS REFERENTS DE LA 3<sup>ème</sup> ANNEE**

Madame HUDE Julie  
Madame PAUL Christine  
Madame RENIER Patricia

## **LES FORMATEURS REFERENTS DE LA FORMATION AIDE-SOIGNANTE**

Monsieur DECELLE Sylvain  
Madame DEMARE Magali  
Madame POISSON Alice  
Madame TONNETOT Isabelle

### Textes de référence :

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par les arrêtés des 18 mai 2017, 17 avril 2018 et du 13 décembre 2018 relatifs au diplôme d'Etat d'infirmier.
- Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé.
- 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 9 juin 2023 portant diverses modifications relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et aux formations conduisant aux diplômes d'état d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 3 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

Ces documents vous informent des règles générales du fonctionnement de l'institut.

Ces règles ont pour but d'optimiser le fonctionnement de l'institut dans le respect de chacun. Elles ont été établies en tenant compte :

- Des textes officiels relatifs au fonctionnement des Instituts de Formation en Soins Infirmiers, au programme des études et à l'évaluation continue des aptitudes et des connaissances,
- Des textes officiels relatifs au fonctionnement des Instituts de Formation d'Aides-Soignants, au programme des études et à l'évaluation continue des aptitudes et des connaissances.
- Des conditions d'accueil des stagiaires de la FTLV.
- Des orientations énoncées dans le projet pédagogique de l'équipe de formateurs/formatrices.

# IFSI – IFAS : Dispositions applicables aux ESI et aux EAS

## I – LA FORMATION

### 1.1 Organisation de la Formation

#### 1.1.1 IFSI

La durée de la formation est de 5100 heures (2100h théorie/2100h clinique/900h travail personnel). L'enseignement en institut de formation est dispensé sur la base de 35h semaine. Chaque semestre permet de valider 30 crédits (ECTS).

La formation préparant au Diplôme d'Etat Infirmier, associée à la licence « science pour la santé mention soins infirmiers » est **une formation professionnelle de l'enseignement supérieur**. Elle prépare les étudiants à l'exercice de leur future profession, répondant à des exigences de rigueur et de sens des responsabilités

##### 1.1.1.1 LES CONGES I.F.S.I

En théorie, les étudiants bénéficient au cours de leur formation de 12 semaines de congés réparties entre avril, juillet/août et décembre.

Fin janvier, une période de congés permet la transition de l'année révolue à l'année supérieure

**Les congés sont définis par la direction de l'IFSI en fonction de l'organisation et de l'alternance entre les périodes d'enseignement et les périodes de stages.**

Les dates fixées sont disponibles dès le début de l'année afin de permettre aux étudiants de s'organiser en conséquence.

#### 1.1.2 IFAS

La durée de la formation est de 1540 heures soit 44 semaines d'enseignement. L'enseignement est dispensé sur la base des 35 heures par semaine

22 Semaines d'enseignement en stage clinique soit 770 heures.

22 Semaines d'enseignement en institut de formation soit 770 heures.

##### 1.1.2.1 LES CONGES I.F.A.S (uniquement pour les cursus complets)

Les élèves ont droit à un congé de trois semaines pendant la formation.

- 2 semaines en décembre
- 1 semaine en avril.

[Cf. Annexe 1 : Programmation annuelle IFSI/IFAS.](#)



## 1.2 Les horaires de la formation infirmière et aide-soignante

Les horaires journaliers des étudiants/élèves sont fixés par l'institut de formation.  
L'amplitude des horaires pour les activités pédagogiques est de **8 H 00 à 17 H 45**

Un planning hebdomadaire et prévisionnel est déposé sur la plateforme Mykomunote si possible 15 jours avant. Il est important de s'y référer quotidiennement (en cas de réajustements ou de modifications) et d'être présent lors des activités pédagogiques à présence obligatoire.

La ponctualité **est indispensable**. Elle concerne tous les enseignements : en institut et en stage.

L'étudiant/élève en situation de retard :

- A l'institut, est tenu d'informer et de se présenter immédiatement au secrétariat de l'IFPS.
- Lors d'un stage, est tenu d'informer immédiatement le cadre de santé, maître de stage de l'unité de soins.

Afin d'éviter d'occasionner une gêne générale, pour ses collègues et les intervenants, **l'étudiant/élève en retard ne sera pas autorisé à intégrer le cours.**

Toutefois, il sera possible de réintégrer les activités de formation, seulement lors de l'interclasse et après autorisation du formateur.

Après 3 retards sur une année de formation, l'ESI/EAS sera informé, après un entretien préalable avec le directeur et le formateur référent, de la décision d'inscrire un avertissement dans son dossier administratif.

## 1.3 La présence aux enseignements infirmiers et aides-soignants

### 1.3.1 IFSI

**La présence des étudiants est obligatoire aux travaux dirigés, travaux pratiques et aux stages.** La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être également en fonction du projet pédagogique de l'institut.

**Les cours en distanciel à présence obligatoire** nécessitent que les formateurs puissent s'assurer de la présence effective des ESI.

De plus, l'interactivité avec le formateur assurant le cours doit être facilitée → Il est donc demandé aux ESI d'allumer la caméra de leur ordinateur. Un écran noir pourra être considéré comme une absence au cours.

La répartition de ces enseignements à présence obligatoire est validée par la coordinatrice pédagogique, ils sont inscrits sur le planning.

Tous les enseignements à présence obligatoire donnent lieu à un émargement individuel\*. Il est **impératif** pour tous les étudiants d'émarger à tous les enseignements à présence obligatoire puisqu'une absence de signature correspond à une absence (justifiée voire injustifiée).

Pour les étudiants bénéficiant d'une rémunération pendant leur formation : promotion professionnelle, Pôle emploi, ANT... Et / ou qui ont une bourse régionale, une feuille nominative, au terme de chaque mois, attestera de leur présence auprès des employeurs et financeurs.

*\* des contrôles aux enseignements à présence facultative pourront être réalisés à des fins d'évaluation pédagogique*

### 1.3.2 IFAS

La présence aux cours et aux stages est obligatoire pour tous les élèves (selon le titre dont ils relèvent).

### 1.3.3 Les cours en distanciel à présence obligatoire

Les cours en distanciel à présence obligatoire nécessitent que les formateurs puissent s'assurer de la présence effective des EAS.

De plus, l'interactivité avec le formateur assurant le cours doit être facilitée.

→ **Il est donc demandé aux EAS d'allumer la caméra de leur ordinateur.**

Un écran noir pourra être considéré comme une absence au cours.

## 1.4 *Les responsabilités des ESI et des EAS*

Afin de faciliter la vie en collectivité au sein de l'institut de formation, il est nécessaire que chaque étudiant/élève se sente responsable de la tenue des salles (propreté, mise en place chaises/tables)

**N.B.** : les étudiants/élèves peuvent négocier avec les formateurs d'autres responsabilités.

## 1.5 *Développement durable*

Pour information, l'IFPS, via le projet d'institut 2020/2024 s'engage dans une démarche écoresponsable. Cela concerne la consommation d'électricité (lumières, recharges batteries, équipement branché non utilisé etc.), de l'eau, du chauffage (éviter les portes et fenêtres ouvertes). Elle vise également à limiter la consommation de papier.

### → La photocopie des cours

Les documents distribués aux étudiants/élèves (photocopies d'articles de revues, photocopies concernant le cours fait par un intervenant) n'ont d'intérêt que s'ils apportent une plus-value dans l'apprentissage. Il n'existe donc pas de **photocopies systématiques** de chaque intervention, dans la mesure où les cours/supports sont accessibles en ligne via Collegium Santé (ESI) ou sur la plateforme d'enseignement.

**Rappel** : Chaque intervenant est propriétaire du travail qu'il présente ; il lui appartient de décider de ce qu'il met à disposition des étudiants/élèves.

## 1.6 *Les évaluations*

Le calendrier prévisionnel des évaluations est donné au début de chaque semestre pour les ESI et au cours du 1<sup>er</sup> mois de formation lors de la présentation des modules pour les EAS. Ce dernier peut, pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles, être modifié partiellement ou dans sa totalité.

Au terme de la correction des copies, les notes sont validées par la coordinatrice pédagogique et transmises sur MyKomunoté. Les étudiants/élèves qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous avec les formateurs et consulter leur copie d'examen (maximum 1 mois après la publication des résultats).



Lors d'une évaluation, seul le matériel nécessaire à la passation de l'épreuve est autorisé (stylos, colle, stabilos et règle). Tout étudiant/élève qui utiliserait son téléphone portable ou tout autre moyen de communication sera  **systématiquement**  reçu par le directeur et sa situation fera l'objet d'une sanction voire d'une présentation devant les membres de la section disciplinaire. De façon générale, toute fraude lors des évaluations sera sanctionnée et actée dans le dossier de l'étudiant.



Tout plagiat est interdit (fiche de lecture, analyse de textes, situations ou activités rencontrées en stage et analysées, Travail de Fin d'Etudes). La situation de plagiat fera l'objet d'une étude attentive des documents. Au-delà d'un seuil de 30% de similitudes trouvées par le logiciel de contrôle utilisé, la note de « 0 » sera attribuée au plagiaire. De plus, un avertissement et/ou une présentation devant les membres de la section disciplinaire pourra être décidé par le directeur.

[Cf. Annexe 2 : Charte Anti-Plagiat](#)

### 1.6.1 IFSI

**Conformément à l'article 43 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié :** *Chaque compétence s'obtient de façon cumulée :*

- 1° *Par la validation de la totalité des unités d'enseignement en relation avec la compétence ;*
- 2° *Par l'acquisition de l'ensemble des éléments de la compétence évalués lors des stages.*

Les notes de la session de rattrapage ne sont connues qu'au terme de la réunion de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).

### 1.6.2 IFAS

Les notes de la session de rattrapage ne sont connues qu'à l'issue du jury final.

## 1.7 *Les inscriptions*

### **IFSI**

Les étudiants doivent procéder à **leur inscription pédagogique**, en début d'année (hormis la première année) à l'aide du document type remis à cet effet.

### **Cette inscription concerne :**

- Les unités d'enseignement de l'année supérieure pouvant être suivies par l'étudiant admis à redoubler et sur avis de la commission d'attribution des crédits (CAC) (selon les modalités définies dans l'arrêté modifié du 31 juillet 2009, articles 25 et 26)
- Les unités d'enseignement manquantes de l'année précédente, lorsqu'un étudiant est admis en année supérieure sans pour autant avoir validé l'ensemble des unités d'enseignement requises à la validation totale d'une année.

## **1.8 Le suivi pédagogique**

Pour chaque étudiant et élève, un formateur référent pédagogique est désigné par année de formation.

Le suivi pédagogique est obligatoire, et peut être collectif et/ou individuel. En individuel, il s'effectue sous la forme d'entretien.

Cet entretien a pour objectif de faire un bilan individuel sur l'apprentissage de l'étudiant / l'élève :

- Identifier ses ressources, ses difficultés,
- Lui faire prendre conscience de sa méthodologie d'apprentissage et,
- L'accompagner dans ses acquisitions (comment l'étudiant / l'élève se situe-t-il par rapport aux compétences à acquérir ? Quels moyens souhaite-t-il mettre en place pour continuer à progresser ?).

## **II - LES STAGES**

### **2.1 Préambule**

Les stages sont des lieux de formation et de professionnalisation, ils contribuent à l'acquisition des compétences par les étudiants/élèves. Les stages se déroulent dans un milieu de soins dont les ressources offrent à l'étudiant/élève l'opportunité d'agir auprès de personnes présentant une question ou un problème de santé.

Leur durée hebdomadaire est de 35 heures (toute dérogation doit être instruite par la direction de l'IFPS en lien avec le terrain de stage). Les horaires sont fixés par les cadres responsables des services, **seuls responsables de la gestion du temps du stagiaire** \*.

Aucun changement d'affectation en stage n'est fait en cours d'année sauf situation exceptionnelle instruite par les formateurs et la coordinatrice pédagogique.

**\* Seul le temps d'un repas thérapeutique est comptabilisé dans le temps de stage.**

Chaque étudiant/élève est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et d'un référent de l'encadrement au quotidien. Il acquiert ainsi progressivement une façon de plus en plus autonome d'exercer son futur métier.

Les objectifs du stage tiennent compte à la fois des ressources des stages, des besoins des étudiants / élèves en rapport avec le déroulé de leur cursus de formation.

Dans les 15 jours (minimum) avant la réalisation du stage, l'étudiant/élève **doit contacter par téléphone le maître de stage ou le responsable de stage** de la structure d'accueil, afin de connaître les modalités d'accueil et d'encadrement.

Un listing des lieux de stage est à disposition sur les postes de la salle informatique.

[Cf. Annexe 3 : Entretien des tenues en stage.](#)

## **2.2 Les affectations**

Les lieux de stage sont choisis en fonction des ressources qu'ils peuvent offrir aux étudiants/élèves.

Au regard des possibilités de formation en stage dont dispose l'institut de formation, certains lieux de stage se trouvent éloignés de Fécamp.

Les étudiants et élèves doivent, pendant les stages, observer les recommandations des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment **au respect du secret professionnel et à la discrétion professionnelle (cf. usage inadapté des réseaux sociaux par exemple).**

Les étudiants et élèves 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 qu'ils doivent signer avant chaque départ en stage.

### **2.2.1 Spécificité IFSI**

Il est défini quatre types de stage et chaque étudiant devra effectuer au moins un stage dans chaque type :

- Soins de longue durée (gériatrie) soins de suite et de réadaptation (SSR)
- Soins de courte durée (Médecine, chirurgie, obstétrique, bloc, urgences, réanimation)
- Soins en psychiatrie et santé mentale, gériatrie-psychiatrie
- Soins individuels ou collectifs sur lieux de vie (HAD, SSIAD, entreprises, écoles, établissements pénitentiaires, libéral, dispensaires, maisons de santé pluridisciplinaires ...)

### **2.2.2 Spécificité I.F.A.S**

Les stages sont réalisés dans des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales :

- Service de court séjour : médecine, chirurgie
- Service de moyen ou long séjour : personnes âgées ou handicapées
- Service de santé mentale ou service de psychiatrie
- Secteur extrahospitalier

Le référentiel demande :

*« Au moins, 1 période de stage doit être effectuée auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique et 1 période auprès de personnes âgées ».*

*« Au cours de ces stages, l'élève doit réaliser au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le weekend ».*

En ce qui concerne le stage de projet professionnel, le référentiel précise que celui-ci : « *peut permettre le renforcement des compétences afin de valider l'ensemble des blocs de compétences* »

### **2.3 Le portfolio**

Afin de réaliser le stage dans les meilleures conditions, l'étudiant/élève doit obligatoirement élaborer des objectifs de stage, qui seront formalisés et validés dans le portfolio et qui lui permettront d'identifier ses besoins afin de progresser dans ses acquisitions. La tenue du portfolio est sous la seule responsabilité de l'ESI/EAS.

**Dès les premiers jours de stage, l'étudiant/élève s'engage à présenter le portfolio** au maître de stage et au tuteur ainsi qu'aux professionnels participant à l'encadrement.

L'institut s'engage à mettre à la disposition des étudiants/élèves, les livrets d'accueil des différents services et structures d'accueil. Dès que l'ESI/EAS a connaissance de son lieu de stage il doit se rendre en salle informatique pour consulter le livret d'accueil sur le listing des terrains de stage.

A l'issue de chaque stage, les responsables de l'encadrement évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences sur la base des critères et indicateurs notifiés dans le portfolio.

### **2.4 L'évaluation et la validation du stage**

#### **2.4.1 IFSI**

Les crédits européens correspondant au stage sont attribués dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

**1°** Avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu (la présence ne peut être inférieure à 90% du temps prévu sur l'ensemble des stages de la formation)

**2°** Avoir mis en œuvre et validé les éléments des compétences requises dans une ou plusieurs situations.

L'évaluation prend en compte la progression de l'étudiant dans son parcours de professionnalisation au niveau de la qualité de l'analyse des situations rencontrées, des compétences développées et de l'acquisition des actes, activités et techniques de soins.

Les stages font l'**objet de travaux écrits** permettant la validation des compétences. **Tout travail rendu en-dehors du temps imparti** entraînera l'ajournement de l'étudiant et obligera celui-ci à passer en session de rattrapage au stage suivant.

Toutes les compétences sont potentiellement mobilisables dans chacun des stages, avec un certain degré de progression.

L'évaluation se fait à partir du portfolio, de la feuille d'acquisition des compétences, du bilan de stage et de la rédaction des analyses de situation.

Lorsqu'un stage n'est pas validé par le terrain de stage, l'étudiant peut effectuer un nouveau stage dont les modalités sont définies par l'équipe pédagogique en collaboration avec la coordinatrice pédagogique, présentées pour avis à la CAC avant décision du directeur.

#### **2.4.2 IFAS**

Quel que soit le cursus, l'élève doit avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu (la présence ne peut être inférieure à 90% du temps prévu sur l'ensemble des stages de la formation)

##### Cursus intégral de formation.

A chaque stage sont évaluées les compétences des élèves par les soignants, la progression de l'élève étant suivie avec le référent pédagogique.

Au terme des stages, l'équipe pédagogique réalise le bilan des compétences de l'élève.

Chaque compétence est validée si tous les critères de compétences ont été validés.

### **2.5 Les horaires de stage**

Les stages sont organisés sur la base de 35 heures hebdomadaires (moyenne hebdomadaire). Ils s'appuient sur la législation du travail en vigueur.

Des nuits, des week-ends et des jours fériés sont réalisés par les EAS (obligatoire). Ces temps de travail peuvent être effectués par les ESI. L'institut doit en être avisé au préalable. En tout état de cause, un stage ne peut se réaliser intégralement de nuit.

Les horaires sont à valider par le maître de stage du terrain d'accueil et doivent permettre une approche globale du métier d'infirmier ou d'aide-soignant à travers le parcours de stage défini.

Une feuille nominative d'émargement mensuel en stage sera remise à chaque étudiant/élève avant chaque départ de stage.

Cette feuille dûment remplie (total des heures, signature de l'étudiant et du responsable du stage ainsi que le cachet du service) sera **remise immédiatement au terme du stage au référent pédagogique** de l'IFSI ou de l'IFAS.

Pour l'IFSI, ce document conditionnera le versement des indemnités de stage, qui se fera dorénavant à terme échu (cf. arrêté du 18/05/2017 relatif au Diplôme d'Etat infirmier).

### **2.6 Les frais de transport (stage) pour l'IFSI**

Les étudiants doivent se rendre sur leurs lieux de stage par leurs propres moyens.

Les frais de transport des étudiants sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI, dans la même région ou dans une région limitrophe. Il n'y a pas de remboursement pour les autres lieux de stage.

**Rappel** : les étudiants en situation de promotion professionnelle doivent faire leur demande de remboursement des frais de transport auprès de leur employeur.

Le trajet ouvrant droit à un remboursement est le suivant (**le lieu qui est pris en compte étant le lieu le plus proche du lieu de stage**) :

- ◆ IFSI → lieu de stage
- ◆ Domicile déclaré à l'entrée → lieu de stage
- ◆ Domicile déclaré pendant le stage → lieu de stage

**Il n'y a aucun remboursement** lorsque le lieu de stage se situe dans la même commune que le domicile déclaré ou que l'IFSI. De même, dans le cas d'horaires coupés, seul 1 A/R est indemnisé.

Si l'étudiant utilise les transports en commun le remboursement est subordonné à la production du titre de transport.

Les frais de transport sont pris en charge au prorata des déplacements effectués **en tenant compte des absences**.

La feuille retraçant les kilomètres parcourus, doit être remise au formateur référent du suivi pédagogique (même support que l'indemnisation de stage).

Pour cela, au début de l'année de formation, chaque étudiant doit fournir la photocopie de son permis de conduire et carte grise à son nom ou une attestation d'assurance garantissant qu'il est bien le conducteur du véhicule présenté.

Rappel : l'usage du covoiturage doit être priorisé et ne donnera lieu qu'à un seul remboursement.

**Pour l'IFAS : pas de remboursement des frais de transport.**

## **2.7 Les indemnités de stage**

Une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers (à l'exclusion des étudiants en études promotionnelles, cf. Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté de 31/07/2009) pendant la durée des stages. Cette indemnité est fixée par semaine de stage selon l'Arrêté du 16 décembre 2020 relatif au Diplôme d'Etat infirmier à :

- ◆ 36 euros en 1<sup>ère</sup> année
- ◆ 46 euros en 2<sup>ème</sup> année
- ◆ 60 euros en 3<sup>ème</sup> année

**Cette indemnité sera versée à terme échu, au prorata des semaines effectuées en tenant compte des absences.** De fait, les indemnités sont versées uniquement sur la base des heures de présence en stage. Toute absence même justifiée ne donnera pas lieu aux versements d'indemnités.

**Pour l'IFAS : pas d'indemnité de stage.**



### III - DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES

Les ESI et les EAS s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, numéro de téléphone, e-mail...).

#### 3.1 L'admission définitive ET le suivi médical

##### 3.1.1 L'admission définitive en IFSI et en IFAS est subordonnée

- a) A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique et/ou psychologique à l'exercice de la profession.
- b) A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique et contre l'hépatite B. Ce certificat doit également préciser que le candidat a subi un test tuberculique et que celui-ci est positif. (Réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France).

##### 3.1.2 IFSI

Hormis l'année d'entrée en formation, au début de chaque nouvelle année de formation et dès le premier jour de formation, l'étudiant doit fournir un certificat médical émanant d'un médecin traitant précisant que l'étudiant est apte à suivre la formation et que les vaccinations sont conformes à la réglementation.

#### 3.2 Les absences

##### 3.2.1 Les absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives

Les motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives le jour même ou dans un délai de 48 heures (certificat médical, arrêt de travail, acte de mariage, acte de naissance, certificat de décès ...) sont :

- ♦ Maladie ou accident
- ♦ Mariage ou PACS ..... **5 jours**
- ♦ Mariage d'un enfant ..... **1 jour**
- ♦ Décès :
  - Premier degré : Père, mère, enfant, conjoint et PACS ..... **3 jours**
  - Deuxième degré : Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents et grands-parents ..... **1 jour**
- ♦ Naissance ou adoption d'un enfant ..... **3 jours**
- ♦ Journée d'appel de préparation à la défense
- ♦ Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- ♦ Les congés de paternité

**Ces absences sont comptabilisées dans le volume des 12 jours maximum d'absence/semestre pour les ESI, et pour les EAS, les absences ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation**

### **3.2.2 Congés de maternité et paternité**

En cas de maternité les étudiantes/élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, 6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après.

En cas d'interruption de scolarité et pour des raisons justifiées, notamment en cas de maternité, l'ESI/EAS conserve le bénéfice des unités d'enseignement ou des modules acquis.

Le congé de paternité est un droit ouvert à tout père. Il permet de disposer d'un congé (voir réglementation en vigueur) dans les 25 jours entourant la naissance.

Pour bénéficier de ce droit, un courrier doit être adressé à la directrice de l'IFSI/IFAS.

### **3.2.3 Les absences injustifiées**

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

Cela concerne :

- ♦ Les absences lors des cours à présence obligatoire et en stage pour lesquelles l'étudiant n'a fourni aucun justificatif.
- ♦ Les retards trop importants pour pouvoir assister aux cours.
- ♦ Les « sorties de cours » par mesure disciplinaire.

**A l'IFSI/ IFAS du centre Hospitalier de Fécamp, toute absence injustifiée fera l'objet d'un examen permettant ou non une récupération en stage.**

Dès la 3ème situation d'absence injustifiée durant la formation, la directrice peut prononcer un avertissement sans consultation de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves.

Dans ce cas, l'étudiant/l'élève recevra préalablement communication de son dossier. Il sera entendu par la directrice, accompagné du référent pédagogique. Lors de cet entretien, il pourra se faire assister d'une personne de son choix. Cette décision devra être motivée et notifiée par écrit à l'étudiant/élève et figurera dans son dossier administratif de formation.

**Selon la situation, la section disciplinaire pourra être convoquée.**

### **3.2.4 L'information de l'absence**

En cas de maladie, de retard ou d'événement imprévu, l'étudiant/élève est tenu d'avertir le **jour même** :

- L'institut de formation (secrétaire, pour les retards, formatrice pour les absences).
- **Et** si l'étudiant/élève est en stage, il informe le responsable de l'encadrement.

Il doit les informer de la durée approximative de l'absence.

En cas de prolongation de l'arrêt maladie, celui-ci doit être renouvelé dans les 24 heures suivant la date de fin du précédent arrêt. L'étudiant/l'élève informe sans délai, l'institut de la prolongation (et le responsable de l'encadrement si c'est une période de stage).

Au maximum dans les 48 heures suivant l'absence, l'étudiant/élève transmet le justificatif au référent pédagogique de son année de formation (arrêt de travail, certificat médical...).

Au-delà de ces 48 heures, sans information de l'étudiant/élève, celui-ci est considéré en absence injustifiée.

A partir de 5 jours d'absence sans que l'institut ait été informé, sans réponse de l'ESI/EAS aux courriers, mails, appels téléphoniques, celui-ci se met de fait en situation d'abandon de formation. Un dernier courrier avec A/R l'informerait de cette position.

### **3.2.5 Autorisation d'absence**

**N.B :** Lorsque l'étudiant/élève doit s'absenter, dans le cadre des absences justifiées, il doit **au préalable** compléter la fiche « gestion des absences » \* disponible sur les plateformes puis la transmettre pour validation à son référent pédagogique. La décision reviendra à la coordinatrice pédagogique avant l'enregistrement dans Forméis qui comptabilise les temps d'absence par ESI-EAS.

[\\*Cf. Annexe 4 : gestion des absences](#)

### **3.2.6 Cas particuliers**

#### **3.2.6.1 IFSI**

##### Les congés pour enfant malade :

Les étudiants n'ont pas de congé enfant malade. La situation relève de l'absence exceptionnelle à soumettre par courrier et justificatif(s) à la coordinatrice pédagogique.

##### Représentant des étudiants :

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 76 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. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 77.

En sus de ces jours, ils bénéficient, une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat. Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par la directrice de l'institut de formation.

##### Absence justifiée de plus de douze jours (ESI)

Au sein d'un même semestre, si l'absence de l'étudiant est supérieure à 12 jours, la situation de l'étudiant sera 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.

##### En cas de retard :

L'étudiant, après s'être présenté au secrétariat, se rendra au CDI rédiger un travail en lien avec le cours. Au bout du 3<sup>e</sup> retard, il sera convoqué par la directrice pour un entretien, avec le formateur référent, afin de lui signifier la décision de l'avertir, avec inclusion de l'avertissement dans le dossier administratif de formation.

##### En cas de TPG non effectué :

L'étudiant se rendra au CDI pour effectuer le TPG, et rendra ensuite son travail au formateur.

Selon la répétition de la situation, l'ESI pourra être convoqué par la directrice pour un entretien, avec le formateur référent, afin de lui signifier la décision de l'avertir, avec inclusion de l'avertissement dans le dossier administratif de formation.

### **3.2.6.2 IFAS**

**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.**

Cette disposition s'applique à l'ensemble des élèves, quelles que soient les modalités de suivi de la formation.

#### Congé Maladie ou congé pour enfants malades :

Tout congé maladie (absence justifiée) ou congé pour enfants malades (absence exceptionnelle) doit être justifié par un avis d'arrêt de travail ou un certificat médical qui doit parvenir à l'institut dans les 48h maximum après le début de l'arrêt. Pour les élèves en promotion professionnelle, l'original de l'avis d'arrêt de travail ou le certificat « enfant malade » est remis à l'employeur et une photocopie est remise simultanément à l'IFAS.

#### En cas de retard :

L'élève, après s'être présenté au secrétariat, se rendra au CDI rédiger un travail en lien avec le cours. Au bout du 3<sup>e</sup> retard, il sera convoqué par la directrice pour un entretien, avec le formateur référent, afin de lui signifier la décision de l'avertir, avec inclusion de l'avertissement dans le dossier administratif de formation.

#### En cas de TPG non effectué :

L'élève se rendra au CDI pour effectuer le TPG, et rendra ensuite son travail au formateur. Selon la répétition de la situation, l'élève pourra être convoqué par le directeur pour un entretien, avec le formateur référent, afin de lui signifier la décision de l'avertir, avec inclusion de l'avertissement dans le dossier administratif de formation.

### **3.2.7 Règles communes aux 2 formations concernant les modalités de récupération**

Ces modalités concernent les absences justifiées et selon la situation, des absences injustifiées. Elles doivent permettre aux élèves et étudiants de prévenir toute situation de dépassement des seuils autorisés.

En fonction :

- Des absences déclarées par l'ESI/EAS
- De la feuille d'émargement des ESI/EAS aux enseignements obligatoires, sachant qu'une absence de signature sur la feuille d'émargement est considérée comme une absence injustifiée (sauf si régularisée dans les 48h).
- Toute récupération fera l'objet d'une instruction au cas par cas, proposée à la directrice de l'IFPS qui validera ou non le dispositif de récupération.

Si tel était le cas, un document sera remis à l'ESI/EAS, qui le soumettra au maître de stage. Au retour, il sera remis lors de la première semaine de reprise de cours au référent pédagogique.

Rappel : chaque mois, à la demande des organismes financeurs, la directrice de l'IFPS adresse un relevé de la présence et des absences des étudiants/élèves rémunérés.

**NB :** Durant une période de congé maladie ou maternité, les ESI/EAS, peuvent s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec une participation à ces épreuves.

### **3.2.8 Situation des ESI/EAS boursiers**

1 – L'étudiant/élève bénéficiaire d'une bourse est soumis à des conditions d'assiduité et de présence aux examens de fin de formation dès lors qu'un dossier de bourse est envoyé à la Région pour instruction.

La directrice de l'IFPS informera la Région des absences non justifiées à l'ensemble des cours, des travaux dirigés et de stages dès lors que celles-ci dépassent les seuils autorisés sur le semestre ou l'année de formation. Le défaut d'assiduité constaté entraînera la suspension de la bourse ou le remboursement de la somme indûment versée. Le non-respect de la présentation aux examens de fin de formation pourra entraîner le refus d'une demande de bourse déposée l'année suivante.

2 – L'étudiant/élève suivant moins de 16 semaines consécutives de formation ou exclu de sa formation sera tenu de rembourser la totalité du montant de la bourse allouée.

3 – En cas de redoublement, l'étudiant sera admis au bénéfice de la bourse régionale d'étude mais cette disposition ne vaut que pour un seul redoublement au cours du cycle de formation suivie.

4 – En cas d'interruption de la formation, l'étudiant/élève doit avertir, dans les plus brefs délais, le CROUS par l'intermédiaire de l'établissement de la formation et fournir toutes les pièces justificatives afférentes.

## **3.3 COMPORTEMENT GENERAL**

Pour le respect des règles d'hygiène en **stage**, il est important de respecter ces principes :

- La tenue générale doit être correcte et propre (tenue de l'institut avec l'identification du stagiaire).
- Le maquillage doit être discret,
- Le vernis à ongles, french manucure et les bijoux (même alliance) sont interdits ;
- Les cheveux doivent être propres et attachés ;
- Le port de l'uniforme défini par l'institut est obligatoire ; Des tenues respectant les codes de l'hygiène peuvent être mises à disposition par les terrains de stage.
- Les chaussures doivent être propres, fermées, silencieuses et réservées à l'usage professionnel

Ces principes s'appliquent aux TP, aux séances de manutention et l'AFGSU à l'institut. Le non-respect entraîne l'exclusion de l'étudiant/élève du cours et une sanction (avertissement, non validation...).

L'entretien des tenues de stages est assuré par la lingerie du Centre Hospitalier de Fécamp, sauf en cas de tenues mises à disposition par le terrain de stage.

**Tenue générale** : Cf. l'arrêté du 21/04/2007 modifié par l'arrêté du 10/06/2021, annexe V, Titre 2- Dispositions applicables aux étudiants et l'arrêté du 28 juillet 2017 du conseil d'Etat.

A l'institut de formation et en stage, il est interdit toute forme de prosélytisme et de provocation (tenue, discours, manifestations, autres). Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi d'enseignements, contester les choix d'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Lors des enseignements théoriques\* au sein de l'IFPS, la règle citée ci-dessus s'applique à tous les étudiants, mais autorise de faire état de croyances religieuses (dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée), sans prosélytisme, et sous réserve de ne pas créer une perturbation dans le déroulement des activités pédagogiques et du fonctionnement normal du service public.

Lors des enseignements pratiques (situation similaire à l'exercice professionnel), l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

En stage, seule la tenue professionnelle sera acceptée, sans port de vêtement et/ou signe(s) à connotation religieuse\*\*.

\* Sous réserve des consignes de l'équipe pédagogique concernant l'hygiène et la sécurité.

\*\* Cf. annexe 5 : la charte de la Laïcité

### **3.3.1 Le droit d'expression et de communication**

Les étudiants et les élèves, par leur statut, sont tenus de respecter les obligations similaires au personnel du Centre Hospitalier de Fécamp, notamment le secret professionnel, la discrétion professionnelle et le devoir de réserve.

#### **3.3.1.1 Le secret professionnel**

Selon le code de déontologie médicale français, les professionnels de santé qu'ils soient médecins, chirurgiens, dentistes, infirmiers ou infirmières, aides soignant(e)s, assistantes médico-administratives 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, de discipline...)

En cas de communication avec la presse, les étudiants/élèves sont tenus à une obligation de prudence dans leurs propos afin de ne pas porter atteinte à l'honneur, à la considération de l'institut et du Centre Hospitalier de Fécamp ou de tout autre établissement de formation et/ou de santé.

**Il est strictement interdit dans et hors l'institut l'envoi de messages, la participation à des forums (même à caractère « privé »), la création et envoi sur des blogs, la consultation de sites ou la publication d'écrits dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui.**

**De même, dans la volonté de respecter chacun, toute forme de dévalorisation d'autrui (moqueries, exploitation d'images à l'insu de la personne etc) ne sera pas acceptée.**

## **Le non-respect de ces règles est sanctionnable.**

- 1) **Textes de loi et références** : Code de la fonction publique art. L121-1 à L121-11
- 2) **Code pénal** : Art 226-13 à 226-14 atteinte au secret professionnel

### **3.3.1.2 L'élection des représentants des étudiants/ élèves**

Les ESI/EAS sont représentés par 2 délégués titulaires et 2 suppléants, par promotion.

En effet, dans les premières semaines qui suivent la rentrée en formation, un appel à candidatures est lancé, après qu'une information soit faite par les formateurs sur les rôles et les missions des représentants. Les étudiants/élèves déterminent également leurs attentes concernant les missions de leurs représentants,

Les représentants sont élus au suffrage direct, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste.

Le collège électoral, pour les représentants des étudiants, est composé des étudiants de la promotion correspondante.

- La liste de candidats est alors établie,
- Le vote a lieu par bulletin secret au scrutin à un tour pour désigner les titulaires et les suppléants : sont élus les candidats qui ont obtenu la majorité des voix.
- Un procès-verbal comportant le nombre d'inscrits, le nombre de votants, le nombre de voix de chaque candidat, est élaboré.

Parmi les représentants élus :

- Les titulaires siègent lors de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants / élèves.
- Un tirage au sort (lors de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut désignera entre les six titulaires élus à cette instance, 1 représentant par année à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Un représentant des étudiants infirmiers de 3<sup>ème</sup> année et un représentant des élèves aides-soignants\* siègent également à la Commission de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques de l'établissement de rattachement (CHIC de Fécamp).

Une participation à la CSIRMT de GHT est organisée en alternance avec l'IFSI du Havre.

*\* Participent aux séances de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) avec voix consultative :*

*- un représentant des étudiants infirmiers de troisième année nommé par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'institut de formation en soins infirmiers »*

*- un élève aide-soignant nommé par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'institut de formation.*

*Code de la santé publique : Section 2 : Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (Articles R6146-10 à R6146-16).*

### **3.3.1.3 les Droits d'expression : section relative à la vie étudiante / élève (SRVE)**

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes visés à l'article 1er est constituée une section relative à la vie étudiante / élève composée du directeur ou de son

représentant, des étudiants / élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de trois autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante / élève.

La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants / élèves présents. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant / élève.

La SRVE se réunira au moins deux fois par an.

#### 3.3.1.4 Les relations avec la presse et les réseaux sociaux

Tout travail effectué par les étudiants/élèves, dans le cadre de leur formation, que ce soit en stage ou en cours, ne peut donner lieu à une communication dans la presse, sans accord de la directrice de l'institut.

**Rappel : il est interdit d'utiliser les réseaux sociaux, dans tout ce qui pourrait porter atteinte aux droits des personnes ou de l'institut et du CHI de Fécamp.**

#### 3.3.1.5 Les communications téléphoniques

Les étudiants/élèves ne peuvent pas recevoir de communications téléphoniques personnelles durant les cours ou lors des stages. En cas de situation d'urgence, le secrétariat peut transmettre un message.

**N.B. : l'utilisation des téléphones mobiles est interdite pendant les enseignements, les évaluations et les stages. De même, il est interdit dans ces lieux de prendre des photos ou de filmer avec les portables. Les ESI/EAS doivent veiller en conséquence à ce qu'ils soient bien éteints. Le mode vibreur est aussi interdit.**

#### 3.3.1.6 Les documents numériques et papier

Il est interdit de diffuser les cours enregistrés ainsi que tous les documents stockés sur la plateforme de l'institut et sur celle de l'Université de Rouen. Tous les documents aux formats numérique et papier, donnés par les formateurs (TD, Sujets d'évaluation...) sont la propriété exclusive de l'IFPS. Toute autre utilisation, reproduction totale ou partielle, diffusion, publication ou retransmission du contenu est strictement interdite.

#### 3.3.1.7 Les salles de travaux dirigés et de travaux pratiques

Les ESI/EAS peuvent avoir accès à certaines salles de travaux dirigés sur leur demande auprès des formateurs référents **du lundi au vendredi de 9h00 à 17h45. Il revient alors aux ESI/EAS de s'assurer du rangement des matériels utilisés.**

#### 3.3.1.8 Les casiers



**Utilisation des casiers** : les clés des casiers peuvent être enlevées lors de l'usage

D'un casier (utilisation limitée pour stocker des effets personnels lors des évaluations) **MAIS** doivent rester sur les portes des casiers lorsqu'ils ne sont pas occupés.



### 4.1 IFSI

**L'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021\* relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise que dans chaque institut de formation préparant à un diplôme d'état d'aide-soignant, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier, de masseur-kinésithérapeute, de pédicure-podologue, d'ergothérapeute, de manipulateur d'électroradiologie médicale et de technicien de laboratoire médical sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :**

- **Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;**
- **Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;**
- **Une section relative à la vie étudiante.**

#### **4.1.1 L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut**

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant.

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe II de l'Arrêté du présent arrêté. Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Les représentants des formateurs permanents sont élus, par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour.

Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le plus âgé est élu. La composition de l'instance est validée par le Directeur de l'agence régionale de santé.

Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

La durée du contrat des membres élus est de trois ans. Celle des membres représentant les étudiants est d'une année.

Le mandat électif des étudiants et des formateurs permanents se poursuit jusqu'aux élections suivantes.

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

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

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

Elle valide :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants ;
- Le règlement intérieur (...);
- La certification de l'institut si celle-ci est effectuée, ou la démarche qualité.

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins quinze jours calendaires avant la réunion de l'instance.

#### **4.1.2 Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants**

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants est présidée par la directrice de l'institut de formation ou son représentant.

La liste des membres est fixée en annexe III du présent arrêté.

Les représentants des étudiants et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

La durée de leurs mandats est identique à celle définie à l'article 5 du même arrêté.

Cette section se réunit après convocation par la directrice de l'institut de formation.

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

- Étudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;
- Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'étudiants.

#### **4.1.3 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par la direction à sa demande, ou à la demande de la direction, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'étudiant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que la direction juge utile.

Au terme de cet entretien, la direction détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, la direction de l'institut de formation saisit la section par

une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires **prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.**

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IV du présent arrêté.

Les représentants des étudiants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus étudiants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

La durée de leurs mandats est identique à celle visée à l'article 5 du présent arrêté.

La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

En cas d'urgence, la directrice de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'étudiant est en stage, la suspension du stage est décidée par la directrice de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

La suspension est notifiée par écrit à l'étudiant.

A l'issue des débats, la section peut décider d'une des 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.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section figure dans le dossier pédagogique de l'étudiant.

Un avertissement peut également être prononcé par la directrice de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par la directrice de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. La directrice de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'étudiants.

#### **Fraude et contrefaçon :**

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice,

à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

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

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

#### **4.1.4 Section relative à la vie étudiante**

La section est présidée par la directrice de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence de la directrice, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition de la directrice ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

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

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

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

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie étudiante est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par le directeur de l'institut et mis à disposition des étudiants, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

*\*Vous retrouverez le présent arrêté dans son intégralité dans l'ouvrage Berger-Levrault, profession infirmier, recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état et à l'exercice de la profession et sur [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)*

## **4.2 IFAS**

### **Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021\* relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :**

Dans chaque institut de formation préparant à un diplôme d'état d'aide-soignant (...) sont constituées une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ;
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Une section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

## **Titre I BIS « gouvernance des instituts de formations d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture »**

Les instances citées dans ce titre peuvent être communes aux autres formations proposées par l'institut.

Les membres élus sont désignés pour trois années à l'exception des élèves élus pour une année par session de formation.

### **4.2.1 L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)**

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut est présidée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (DGARS) ou son représentant.

La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe VII.

La composition de l'instance est validée par le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par la directrice de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président. Il peut également être réuni à la demande des deux tiers des membres.

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

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut émet un avis sur les sujets suivants :

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

Elle valide :

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

#### **4.2.2 Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants**

Cette section se réunit après convocation par la directrice de l'institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.

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

- Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Demandes de redoublement formulées par les élèves ;
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat 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.

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé de la directrice, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par la directrice 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.

L'instance est également informée par la directrice des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants qui appartiennent aux catégories de sportifs suivantes :

- Les sportives et sportifs inscrits sur les listes ministérielles dans les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- Les sportives et sportifs inscrits sur la liste des sportifs Espoirs et sur la liste des sportifs des collectifs nationaux ;
- Les 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 ;
- Les sportives et sportifs des centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- Les juges, arbitres et entraîneurs de haut niveau.

Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, la directrice 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 de l'élève,

dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, 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'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 section ;
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Un avertissement peut également être prononcé par la directrice sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par la directrice de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. La directrice de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

#### **4.2.3 Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires**

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par la directrice à sa demande, ou à la demande de la directrice, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que la directrice juge utile.

Au terme de cet entretien, la directrice détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

En cas d'urgence, la directrice de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par la directrice de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Au jour fixé pour la séance, la directrice, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

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

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

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section figure dans le dossier pédagogique de l'élève.

Un avertissement peut également être prononcé par la directrice de l'institut sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par la directrice de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix.

La directrice de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation d'élèves.

#### **Fraude et contrefaçon :**

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

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

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



#### **4.2.4 Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut**

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

La section est présidée par la directrice de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence de la directrice, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition de la directrice ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

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

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

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section.  
Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour

Le bilan annuel d'activité des réunions de la section relative à la vie étudiante est présenté devant l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut par la directrice de l'institut et mis à disposition des étudiants, de l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

\* Vous retrouverez le présent arrêté dans son intégralité dans l'ouvrage Berger-Levrault, profession aide-soignant, recueil des principaux textes relatifs au diplôme d'état et sur [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)

## **V - LES ASSURANCES**

### **5.1 LES ASSURANCES DU CENTRE HOSPITALIER DE FECAMP**

Le Centre Hospitalier de FECAMP 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.  
Cette assurance garantit une couverture aux étudiants /élèves en activité dans le **cadre de leur formation** à l'IFPS.

### **5.1.1 Risques professionnels**

Ce contrat garantit les dommages corporels subis par les étudiants/élèves, en cas d'accident survenant, durant le trajet pour se rendre à l'Institut ou en revenir, pendant les cours.

En outre, le remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation est prévu jusqu'à concurrence des frais restant personnellement à la charge de l'étudiant/élève après déduction de toutes prestations réglées par la Sécurité Sociale ou tout autre organisme de prévoyance collective ou en application d'un contrat d'assurance antérieur.

### **5.1.2 Responsabilité civile**

Cette assurance garantit les étudiants/élèves contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'ils peuvent encourir à l'égard des tiers en raison des dommages ou préjudices causés à autrui dans l'exercice de leur activité au sein de l'Institut ou pendant les stages effectués dans le cadre des études.

Cette responsabilité est couverte tant à l'égard des organismes accueillant l'étudiant/élève en stage, qu'à l'égard du personnel de ces organismes

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

- Accidents corporels causés au tiers
- Accidents matériels causés au tiers
- Dommages matériels.

Chaque année scolaire, une attestation d'assurance devra être déposée au secrétariat de l'institut.

## **5.2 LES ACCIDENTS DE TRAVAIL**

### **5.2.1 Définition**

Pour les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants, sont à déclarer **en accident(s) de travail**, les accidents intervenant :

- Pendant les travaux pratiques ;
- Sur les terrains de stage ;
- Sur le trajet domicile/terrain de stage

Tous les **autres accidents** ne sont pas à considérer comme des accidents de travail ou trajet (ex : chute dans l'escalier de l'institut : responsabilité civile de l'étudiant).

Pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aide soignants, **en promotion professionnelle**, sont à déclarer **en accident(s) de travail** auprès de l'employeur :

- Tous les accidents intervenant pendant la durée de leur formation (stages et cours).

#### LA DECLARATION D'ACCIDENT DE TRAVAIL :

- Etre vu par un médecin qui établira le certificat médical initial indispensable à toute déclaration d'accident de travail (soit sur son lieu de stage, soit au service des urgences du CH de FECAMP ou de l'établissement d'accueil, soit chez son médecin traitant)
- Se présenter au secrétariat de l'institut muni du certificat médical initial pour établir la déclaration d'accident de travail
- Tout accident de travail doit être déclaré auprès du secrétariat de l'institut dans un délai de 48 h maximum (pour transmission à la CPAM)
- Dans des cas exceptionnels (impossibilité de se déplacer), l'étudiant/élève déclare son accident du travail par téléphone au secrétariat de l'institut ou se fait représenter.

[Cf. annexes 6 et 7](#)

#### **5.2.2 [ESI]**

##### **L'assurance sociale de l'étudiant :**

Tout étudiant poursuivant ses études en soins infirmiers doit souscrire à un régime de Sécurité Sociale. (Fin de l'ancien dispositif en mai 2019 avec affiliation automatique)

##### **La mutuelle :**

L'inscription à une mutuelle est facultative. Cependant, elle est vivement recommandée. Les étudiants peuvent souscrire à une mutuelle à titre personnel ou familial.

# FTLV - IFSI – IFAS : Dispositions communes

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

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

**Tout manquement aux règles de vie en collectivité, énoncées dans les chapitres suivants, peut faire l'objet de sanction.**

## I - COMPORTEMENT GENERAL

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

## II - LE RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### 2.1 CONSIGNES DE SECURITE

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.

Il est interdit de rester dans les couloirs et escaliers pendant les interours afin de permettre une évacuation rapide des locaux en cas d'incendie.

Le plan d'évacuation des locaux, en cas d'incendie, est affiché dans le hall de l'entrée de l'IFPS.

Une information est faite à chaque rentrée en formation.

**NB : Il est obligatoire d'ouvrir plusieurs issues de secours dès lors que les salles de cours sont équipées de plusieurs portes.**

En stage comme à l'institut, l'étudiant/élève est tenu de s'informer des consignes de sécurité incendie de l'établissement.

[Cf. Annexe 8](#)

## **2.2 PREVENTION DU TABAGISME**

L'IFPS a intégré la démarche « école sans tabac », en lien avec le CHIC de Fécamp.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Cependant, un unique lieu « tabac » est dédié à l'extérieur sur le côté droit de l'escalier de la salle de restauration étudiants.

**Article R. 3511.2 :** *l'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs aux seins des lieux mentionnés à l'article R.3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux.*

## **III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **3.1 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...

### **3.2 RESPECT ET PROPRETÉ DES LOCAUX**

Il est formellement **interdit d'introduire ou de consommer** des boissons ou des aliments dans l'ensemble des salles d'enseignement (hors cas exceptionnel validé par la direction).

Dans le but de respecter toutes les personnes qui pénètrent dans l'établissement, ses collègues de promotion, de faciliter le travail d'autrui, et par respect des consignes de sécurité, tous les étudiants et élèves sont encouragés à maintenir en ordre les locaux et les abords de l'institut où se déroulent la formation et les loisirs.

Après usage, ceux-ci doivent être laissés en état de propreté (papiers dans les poubelles, tables remises en ordre et chaises posées sur les tables en fin de journée).

### **3.3 UTILISATION DES LOCAUX**

Les étudiants/élèves peuvent être autorisés par le directeur à se réunir dans les locaux de l'institut (réunion associative, fin d'année...). L'apport et la consommation d'alcool et de tout produit non licite (cannabis, cocaïne, ecstasy, amphétamine, ...) sont interdits au sein de l'institut (locaux intérieurs comme extérieurs).

#### **3.3.1 LES SALLES DE DÉTENTE**

Deux salles de détente/restauration sont mises à la disposition des étudiants et des élèves, un distributeur de boissons, 1 distributeur de friandises, 4 réfrigérateurs, 12 fours micro-ondes. Vous êtes tenus de respecter le matériel, de signaler tout dysfonctionnement au secrétariat et respecter la propreté de ces locaux.

Ces salles sont ouvertes sans interruption de 8h30 à 17h30

#### **3.3.2 LA SALLE INFORMATIQUE**

La salle informatique est accessible aux étudiants et élèves de l'IFPS du lundi au vendredi de 8h30 à 17h45.

[Cf : Annexe 9](#)

#### **3.3.2 PERTES ET VOLS**

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur en salle de cours pendant les interclasses. L'institut décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou tout objet perdu ou volé dans les salles de cours.

## **IV - EXPRESSION DES RECLAMATIONS ET/OU SATISFACTIONS**

Nous accordons un intérêt particulier aux réclamations et satisfactions de tous les usagers de l'IFPS (étudiants, élèves, stagiaires, professionnels, visiteurs). Elles nous aident à progresser, à prévoir et à entreprendre les actions d'amélioration nécessaire afin d'élever la qualité de nos prestations.

Nous nous engageons à assurer le traitement rapide et satisfaisant des réclamations reçues pour éviter une récurrence.

Afin de formuler votre mécontentement ou déception et/ou votre satisfaction, un classeur intitulé « Réclamation Satisfaction » est à votre disposition à l'entrée de la Direction de l'IFPS sur la banque d'accueil.

Vous pourrez suivre le traitement de votre réclamation par l'intermédiaire de ce même classeur.

## V – PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a, dans son article 114 défini la notion de handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

L'IFPS a constitué un binôme de professionnels « référents handicap » chargé d'améliorer l'accueil des étudiants, élèves et stagiaires en situation de handicap et d'offrir les conditions nécessaires à la réussite de leur formation.

Cf. le livret d'accueil de l'apprenant en situation de handicap

Ainsi, l'Institut est en mesure de proposer quelques aménagements en terme de :

### **Locaux : (cf. registre d'accessibilité placé sur la banque d'accueil de la direction)**

- Rampes d'accès extérieures
- Ascenseur
- Couloirs et ouvrants adaptés aux fauteuils roulants
- Mobilier mobile
- Sanitaires aux normes PMR
- Espaces d'attente sécurisés

### **Matériel pédagogique :**

- Salles de cours équipées de matériel vidéo et phoniquement très performant
- Accès à la plateforme pédagogique de l'Université de Rouen (supports de cours, forums, plannings...)
- WIFI dans l'ensemble de l'institut

### **Modalités de formation :**

- Accompagnement individualisé
- Autorisations d'absences exceptionnelles (rendez-vous médicaux)
- Aménagement des épreuves écrites (tiers-temps)



Pour plus de renseignements, contactez nos référents Handicap :

- Mme **BOULVEN Frédérique**, secrétaire, au **02.35.28.61.00**
- Mme **GUERIN Manon**, Cadre de santé formateur, au **02.77.24.01.26**

# ANNEXES

## LES DOCUMENTS REMIS A L'ETUDIANT / L'ELEVE :

1. Programmation annuelle I.F.S.I et I.F.A.S : Alternance 2024-2025
2. Charte Anti Plagiat
3. Entretien des tenues de stages
4. Gestion des absences
5. Charte de la Laïcité
6. Protocole de déclaration des accidents de travail et de trajet
7. Accident d'exposition au sang
8. Consignes générales de sécurité
9. Règlement intérieur salle informatique
10. Autorisation utilisation images
11. Autorisation de publication des résultats sur internet
12. Engagement





# INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)

## Annexe 1

### ALTERNANCE 2024-2025

2024	29/1	5/2	12/2	19/2	26/2	4/3	11/3	18/3	25/3	1/4	8/4	15/4	22/4	29/4	6/5	13/5	20/5	27/5	3/6	10/6	17/6	24/6	1/7	8/7	15/7	22/7	29/7
3ème année 2022-2025	C1	C2	C3	C4	C5	S5	S5	S5	S5	S5	S5	V	V	S5	S5	S5	C6	C7	C8	C9	C10	V	V	V	V	V	
2ème année 2023-2026	V	C1	C2	C3	C4	C5	C6	S5	S5	C7	S3a	S3a	V	V	S3a	S3a	C8	C9	S3b	S3b	S3b	E3b	C10	V	V	V	V
1ère année 2024-2027		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	V	V	S	S	S	S	S	C12	C13	C14	C15	V	V	V	V
Formation A3 2023/2024	B	B	B	B	C14	C15	C16	C17	C	C	C	C	C	V	C18	C19	C20	C21	D	D	D	D	D	D	D	D	V
Vacances Scolaires					V	V							V	V													
2024/2025	26/8	2/9	9/9	16/9	23/9	30/9	7/10	14/10	21/10	28/10	4/11	11/11	18/11	25/11	2/12	9/12	16/12	23/12	30/12	6/1	13/1	20/1	27/1				
3ème année 2022-2025	C1	S6a	S6a	S6a	S6a	S6a	C2	C3	C4	C5	S6b	S6b	S6b	S6b	S6b	S6b	S6b	V	V	S6b	S6b	S6b	V				
2ème année 2023-2026	C1	C2	C3	C4	C5	C6	S4a	S4a	S4a	S4a	S4a	C7	S4b	S4b	S4b	S4b	S4b	V	V	C8	C9	C10	V				
1ère année 2024-2027	C1	C2	C3	S2a	S2a	S2a	S2a	S2a	C4	C5	C6	S2b	S2b	S2b	S2b	S2b	C7	V	V	C8	C9	C10	V				
Formation A5 2024/2025		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	A	A	A	A	A	C8	C9	C10	C11	V	V	C12	C13	B	B				
Vacances Scolaires									V	V								V	V								
2025	3/2	10/2	17/2	24/2	3/3	10/3	17/3	24/3	31/3	7/4	14/4	21/4	28/4	5/5	12/5	19/5	26/5	2/6	9/6	16/6	23/6	30/6	7/7	14/7	21/7	28/7	4/8
3ème année 2023-2026	C1	C2	C3	S5	S5	S5	S5	S5	S5	V	V	S5	S5	S5	S5	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	V	V	V	V	V
2ème année 2024-2027	C1	C2	C3	C4	S5	S5	C5	C6	C7	V	V	C8	S3a	S3a	S3a	S3a	C9	S3b	S3b	S3b	S3b	C10	V	V	V	V	V
1ère année 2025-2028	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	V	V	S	S	S	S	S	C10	C11	C12	C13	C14	C15	V	V	V	V	V
Formation A5 2024/2025	B	B	B	C14	C15	C	C	C	C	C	V	C16	C17	C18	C19	C20	C21	D	D	D	D	D	D	D	D	V	V
Vacances Scolaires		V	V							V	V																

## Annexe 2 :

### **Charte anti-plagiat de la DREETS de Normandie**

La DREETS 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 »<sup>1</sup>.

#### 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<sup>2</sup> et du Code pénal<sup>3</sup>, 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 dûment signée qui vaut engagement :

***Je soussigné .....atteste avoir pris connaissance de la charte anti plagiat élaborée par DREETS de Normandie et de m'y être conformé***

***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***

<sup>1</sup> Site Université de Genève <http://www.unige.ch/ses/telecharger/unige/directive-PLAGIAT-19092011.pdf>

<sup>2</sup> 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 ».

<sup>3</sup> Articles 121-6 et 121-7 du Code pénal



## INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)

### ENTRETIEN DES TENUES DE STAGE DES ETUDIANTS INFIRMIERS ET ELEVES AIDES SOIGNANTS

#### Annexe 3 :

La blanchisserie du Centre Hospitalier Intercommunal du Pays Des Hautes Falaises assure l'entretien des tenues de stage des étudiants infirmiers.

Les étudiants doivent déposer leurs tenues « sales » dans les sacs mis à leur disposition dans le service où ils sont en stage **sur le Centre Hospitalier de Fécamp ou sur les EHPAD dépendantes du Centre Hospitalier de Fécamp.**

Il est expressément demandé à chacun de vider correctement ses poches.

Si vous effectuez votre stage hors Centre Hospitalier de Fécamp, vous pouvez déposer vos tenues sales à la lingerie se situant sur le site de l'hôpital aux horaires d'accueil : 8h à 12h

Les tenues propres sont ramenées dans une armoire par le service transport **dans les locaux de l'institut.**

Ces tenues sont à retirer auprès du personnel d'entretien (local situé au RDC) aux horaires d'ouverture de l'institut.

#### RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES ETUDIANTS QUI ASSURENT EUX-MEMES L'ENTRETIEN DE LEURS TENUES

- *Transporter les tenues sales dans un sac plastique jetable correctement fermé.*
- *Laver les tenues en machine à 60°cycle coton avec la lessive habituelle. Si les tenues sont tachées **ne jamais utiliser d'eau de javel**, mais un produit détachant à base de peroxyde. (Ex : ACE délicat en plus de la lessive...)*
- *Après séchage, repasser les tenues fer chaud fonction vapeur à 200° (fonction de stérilisation)*
- *Transporter les tenues propres dans un sac propre et réservé à cet effet.*

## Annexe 4 :



(Formulaire à transmettre au formateur référent pédagogique par mail ou par courrier)

# GESTION DES ABSENCES



Formation :  IFAS ①  
 IFSI ②

Date de la demande : ...../...../.....

Signature :

Année : 1<sup>er</sup>  2<sup>e</sup>  3<sup>e</sup>

Nom : ..... Prénom : .....  
Nom formateur référent pédagogique : .....

Quota d'heures d'absence(s) justifiées sur la franchise : EAS : .....  
Quota de jour d'absence(s) justifiées par semestre : ESI ..... / Semestre  
Nombre d'absences injustifiées : 0  1  2  (cocher la case correspondante)

### Autorisation d'absence(s)

hors cours non obligatoires, sauf pour ESI financés et EAS

Durée de l'absence : du ...../...../..... au ...../...../..... Total en heures : ..... h  
de .....h..... à .....h.....

Situation :  en stage  en cours Intitulé du (des) cours manqué(s) :

### Motif de l'absence :

Présentation obligatoire de justificatif(s) dans les 48h maximum (cf règlement intérieur de l'institut)

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Maladie / accident / consultation | <input type="checkbox"/> Décès d'un parent<br>au 1 <sup>er</sup> /2 <sup>e</sup> degré | <input type="checkbox"/> Journée d'appel de préparation<br>à la défense   |
| <input type="checkbox"/> Naissance enfant                  | <input type="checkbox"/> Fête religieuse<br>(cf bulletin officiel)                     | <input type="checkbox"/> Convocation préfectorale ou devant une<br>instance juridictionnelle/permis de conduire |
| <input type="checkbox"/> Mariage ou PACS                   | <input type="checkbox"/> Manifestation lié au statut étudiant                          |   |
| <input type="checkbox"/> Mariage d'un enfant               |  |   |
| <input type="checkbox"/> Autres (précisez)                 |  |   |

### Moyens pédagogiques de récupération :

Si absence(s) en stage > 20% du temps de stage pour les IDE et AS Si absence(s) en stage > 5% du temps de la franchise autorisée pour les EAS	Si absence(s) en cours à présence obligatoire(s)
Récupération sur le lieu de stage Nombre d'heures :  (Cf feuille récupération stage)	<input type="checkbox"/> Recherche bibliothèque/salle informatique <input type="checkbox"/> Récupération du cours via un(e) collègue de promotion <input type="checkbox"/> Autres (plateforme...)
Avis des formateurs <input type="checkbox"/> Justifiée <input type="checkbox"/> injustifiée <input type="checkbox"/> exceptionnelle  Signature	Décision de la direction <input type="checkbox"/> Justifiée <input type="checkbox"/> injustifiée <input type="checkbox"/> exceptionnelle  Signature

① Arrêté du 10/06/2021 modifié : article 6 du référentiel de formation aide-soignant

② Arrêté du 21/04/2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 31/07/2009 : article 58 du référentiel de formation infirmier

# CHARTRE de la laïcité

## DANS LES SERVICES PUBLICS

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

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

### des agents du service public

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

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

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

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

### des usagers du service public

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

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

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

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

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

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.



## INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)

### Annexe 6 :

#### **Protocole de déclaration des accidents de travail et de trajet concernant les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants**

---

Tout accident de travail ou de trajet doit être **immédiatement** signalé par téléphone à l'IFSI (secrétariat ouvert de 8h45 à 16h30).

#### **Tout étudiant confronté à un accident de travail doit effectuer les démarches nécessaires :**

- Etre vu par un médecin qui établira le certificat médical initial indispensable à toute déclaration d'accident de travail ou de trajet soit sur son lieu de stage, soit au service des urgences du Centre Hospitalier des Hautes Falaises de Fécamp
- Ensuite, il se présente au secrétariat de l'IFSI muni du Certificat Médical Initial afin que soit établie la déclaration d'accident de travail ou de trajet.

#### **Il lui sera alors remis :**

- l'imprimé lui donnant l'accès aux soins gratuits
- la copie de la déclaration d'accident de travail ou de trajet :  
*Les photocopies de la déclaration d'accident de travail et le certificat médical initial sont transmises au service de médecine préventive du Centre Hospitalier de Fécamp qui assure le suivi de l'accident.*
- La copie de la feuille d'accident de travail de l'employeur : sera renvoyée dans le service des urgences où l'étudiant a consulté pour la prise en charge financière des soins liés à l'accident du travail.

**Pour les étudiants ayant le statut d'agent titulaire de la fonction publique hospitalière**, en formation professionnelle, la déclaration d'accident de travail incombe à l'établissement d'origine.

**Pour les étudiants et élèves en formation professionnelle** pris en charge par un organisme payeur exemple : PROMOFAF – UNIFAF – ANFH – UNIFORMATION ou autres, la déclaration incombe à l'employeur.



## INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatfsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatfsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifs-fecamp.fr](http://www.ifs-fecamp.fr)

### Annexe 7 :

#### ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG

Tout AES doit être déclaré **en accident de travail** dans les 48 heures par l'IFSI/IFAS de FECAMP. Un étudiant victime d'un AES doit être vu dans l'heure qui suit par le médecin référent de l'établissement où il effectue son stage.

En l'absence de médecin référent, l'étudiant doit consulter le médecin référent du Centre Hospitalier Intercommunal du Pays des Hautes Falaises de Fécamp.

Les médecins référents sont en principe les médecins des urgences.

Les services d'urgences détiennent les traitements de trithérapie à mettre en œuvre si besoin évalué par le médecin référent.

L'IFSI remet à chaque étudiant un imprimé lui permettant d'être pris en charge à 100% pour tous les frais médicaux ou de laboratoire entraînés par tout accident de travail sans avance de frais.



## INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)

### Annexe 8:

#### CONSIGNES GENERALES DE SÉCURITÉ

Découverte d'un sinistre :

**Toute personne confrontée à un sinistre (fumée, odeur suspecte...) doit :**

1. **Appuyer sur le bouton poussoir** dans le boîtier rouge le plus prêt du sinistre ➔ déclenchement immédiat de l'alarme
2. **Appeler les pompiers,**
  - ➔ Se nommer
  - ➔ Donner le nom de la ville
  - ➔ Donner l'adresse exacte : 5 rue Saint Nicolas FECAMP 76400
  - ➔ Donner l'objet de l'appel
  - ➔ Donner les renseignements sur l'établissement :
    - Nombre d'étages
    - Public accueilli
    - Nombre de personnes dans l'établissement
3. **Prévenir le responsable** ou tout personnel de l'Institut des démarches effectuées.

**Si retentissement de la sonnerie incendie :**

- ➔ Le guide fait sortir les personnes dont il a la responsabilité (formateur, intervenants extérieur, délégué de promotion...)
- ➔ Prendre la feuille d'émargement
- ➔ Fermer les fenêtres des pièces où vous vous trouvez
- ➔ Évacuation immédiate de tous, sans courir
- ➔ Refermer (pas à clés) les portes des salles derrière vous (pour la personne qui sort en dernier)
- ➔ Se diriger vers les points de rassemblements ➔ un par promotion
- ➔ Le comptage des étudiants présents se fait au point de rassemblement

**Attendre les nouvelles instructions**

**La Directrice : Jacqueline RENKES**  
**Le responsable sécurité : Julien HOUEL**



**Annexe 9 :**



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE INFORMATIQUE

La salle informatique offre aux étudiants et élèves un espace de travail connecté et toujours disponible.

### **Accès à la salle**

La salle informatique est accessible aux étudiants et élèves de l'IFPS :

- ✓ **Du LUNDI AU VENDREDI de 8H00 à 17H30**
- ✓ *(Après 17h, informer un formateur)*

La priorité de l'accès à la salle est donnée **aux personnes souhaitant faire des recherches documentaires ou préparer un travail.**

### **Comportement dans la salle**

- ✓ Obligation de **respecter le calme**
- ✓ Ne pas dépasser la jauge maximale fixée à **16 personnes**
- ✓ **Respecter le matériel** mis à sa disposition
- ✓ **Ne pas boire ni manger**
- ✓ Avant de quitter la salle, **ramasser les déchets** (pelures de gommes, papier...) et **arrêter l'ordinateur.**

### **Utilisation du matériel**

- ✓ En cas de problème technique, l'utilisateur ne doit pas tenter de réparer par lui-même mais signaler le problème à la documentaliste
- ✓ Ne rien débrancher
- ✓ **L'enregistrement** de documents doit se faire obligatoirement **sur disque amovible**, rien ne sera stocké sur les disques durs des PC.
- ✓ La suppression, l'introduction ou la modification du contenu de l'ordinateur (installation de jeux ou logiciels), si elles sont volontaires, seront sanctionnées.

## **Restrictions sur Internet**

### **Il est interdit :**

- ✓ De transmettre des éléments portant atteinte au droit de propriété intellectuelle ou aux droits de la personne.
- ✓ **D'utiliser des logiciels de peer to peer** à des fins de récupération de logiciel ou de fichier sous copyright.
- ✓ De **faire des achats en ligne**.
- ✓ De consulter des sites permettant de gagner de l'argent en ligne.
- ✓ De consulter des sites à l'éthique répréhensible (pornographe, raciste, violent).

## **Impression de document**

**Impressions** autorisées UNIQUEMENT pour les travaux demandés par un formateur (sauf TFE).

Cathy Allain  
Documentaliste



## INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)

### Annexe 10 :

#### A nous retourner la 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée

#### Autorisation d'utilisation d'images

*La loi nous impose de demander une autorisation chaque fois que nous voulons photographier ou filmer les étudiants dans le cadre des activités d'enseignement.*

Je soussigné(e).....

Etudiant infirmier/ élève aide-soignant, promotion .....

Au sein l'Institut de Formation en Soins Infirmier et d'Aides-soignants de Fécamp,

Déclare autoriser l'établissement à :

1) Me photographier ou me filmer dans le cadre d'une activité d'enseignement

OUI     NON

2) Reproduire et diffuser, au sein de l'Institut, ces images sur les supports suivants : papier, cd-rom, dvd

OUI     NON

3) Publier ces images sur le site Internet de l'établissement ([www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)) et tout autre support de communication.

*Le responsable de l'établissement atteste qu'il a bien effectué une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.*

OUI     NON

*L'IFPS s'engage à ne pas faire commerce des images créées.*

*Les images ne pourront en aucun être dénaturées ni détournées de leur contexte.*

*La légende ne pourra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne.*

*Vous pourrez faire valoir votre droit d'accès et votre droit de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art.34 de la loi 'informatique et libertés » du 6 janvier 1978).*

Fait à ..... le .....

Signature :



## INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)

### **Annexe 11 :**

**A nous retourner la 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée**

#### **Autorisation de publication des résultats sur Internet**

Je soussigné(e).....

Etudiant infirmier / élève aide-soignant, promotion .....

Au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-soignants de Fécamp,

- Autorise la publication de mon nom sur Internet lors des résultats du Diplôme d'Etat d'Infirmier / d'Aides-soignants.
- N'autorise pas la publication de mon nom sur Internet lors des résultats du Diplôme d'Etat d'Infirmier/ d'Aides-soignants.

Fait à ..... le .....

Signature :



## INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONS DE SANTE

5, rue Saint Nicolas  
76400 FECAMP

Téléphone : 02.35.10.39.50 / 02.35.28.61.00  
Mél. : [secretariatifsi@ch-fecamp.fr](mailto:secretariatifsi@ch-fecamp.fr)  
Site : [www.ifsi-fecamp.fr](http://www.ifsi-fecamp.fr)

### Annexe 12 :

### A nous retourner la 1<sup>ère</sup> semaine de la rentrée

## ENGAGEMENT

PROMOTION : \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_ PRENOM \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur de l'IFSI/ IFAS
- Du projet pédagogique
- De la charte anti-plagiat
- Du protocole d'entretien des tenues de stage
- De la charte Laïcité
- De la gestion des absences
- Du protocole de déclaration d'accident du travail Et de trajet
- De la conduite à tenir face à un accident d'exposition au sang
- Des consignes générales de sécurité
- Du règlement intérieur de la salle informatique
- De l'autorisation d'utilisation d'images
- De l'autorisation de publication de nom sur Internet lors des résultats du diplôme d'Etat
- De la charte informatique

Et je m'engage à les respecter tout au long de la formation.

Fait à Fécamp, le \_\_\_\_\_

Signature :