

INSTITUT DE FORMATION  
EN SOINS INFIRMIERS ET  
AIDES-SOIGNANTS

*Thonon les Bains*



**IFAS IFSI**

Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 8274P157274  
Auprès de la DIRECCTE Auvergne-Rhône-Alpes  
Siret : 26741103100045 code NAF : 8542Z



IFSI/IFAS

# Règlement intérieur de l'Institut de Formation

2021/2022

## Table des matières

I.	PREAMBULE.....	4
II.	DISPOSITIONS COMMUNES.....	5
1)	Dispositions générales.....	5
a.	Le comportement des usagers .....	5
b.	Fraude et Contrefaçon (Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992).....	5
c.	Droit à l'image .....	6
2)	Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	6
a.	Consignes sanitaires .....	6
b.	Interdiction de fumer et de vapoter.....	6
c.	La sécurité.....	6
d.	Les voies de circulation de l'institut de formation .....	7
e.	Respect des locaux et du matériel .....	7
III.	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS.....	8
1)	Dispositions générales.....	8
a.	Libertés et obligations des apprenants .....	8
b.	Respect des règles d'organisation et des instructions .....	8
c.	Modalités d'inscription.....	8
d.	Couverture des risques professionnels et de la responsabilité civile .....	8
e.	Le secrétariat .....	9
f.	Le centre de documentation .....	9
g.	Le self.....	9
2)	Droits des apprenants .....	10
a.	Représentation .....	10
b.	Liberté d'association.....	10
c.	Liberté de réunion .....	11
d.	Droit à l'information.....	11
3)	Obligations des apprenants.....	11
A.	Généralités .....	11
B.	Les absences :.....	12
IV.	FORMATION CLINIQUE .....	15
1)	Cadre réglementaire.....	15
2)	Modalité pratique.....	16
a)	Convention de stage.....	16
b)	Les documents.....	16

V. MISE A DISPOSITION DES TEXTES REGLEMENTAIRES..... 17

# I. PREAMBULE

Le règlement intérieur précise les dispositions auxquelles tout apprenant est assujéti du fait de son admission dans l'institut de formation, conformément aux arrêtés du :

- 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.
- 22 avril 2005 modifié par et 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.

## STATUT

Aucune disposition ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Ce cadre permet à chacun de connaître ses repères et sa zone d'autonomie permettant ainsi un lien avec les orientations pédagogiques suivantes :

- ❖ L'étudiant ou l'élève est un apprenant\*, acteur de sa formation,
- ❖ La formation vise à développer un processus de questionnement, de responsabilisation et d'évolution qui se poursuit tout au long de son exercice professionnel.

Chaque étudiant et élève prend connaissance du règlement et s'engage à le respecter. En début d'année, il signera cet engagement sur un formulaire dédié qui sera ajouté à son dossier. Ce document pourra être utilisé en cas de litige.

Ce règlement est mis en ligne sur la plateforme ELFFE.

*Le règlement est susceptible de modifications, celles-ci seront notifiées aux apprenants.*

*\*Lire le terme « **apprenant** » comme étudiant infirmier et élève aide-soignant.*

*EIDE : étudiant en soins infirmiers et EAS : élève aide-soignant.*

## II. DISPOSITIONS COMMUNES

### 1) Dispositions générales

*Le respect des personnes et des lieux doit être une valeur partagée par tous.*

#### a. Le comportement des usagers

Notamment **acte, attitude, propos ou tenue vestimentaire** 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 de toute personne doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux valeurs professionnelles décrites dans le projet pédagogique.

Tout apprenant qui ne respecterait pas une de ces règles s'en verra notifié, voir convoqué immédiatement par la direction de l'institut. Il pourrait ne pas être autorisé à pénétrer au sein de l'établissement et sera considéré comme absent.

#### Faire preuve de discrétion

Il est demandé d'éviter le bruit dans les halls de circulation. Les téléphones portables **doivent être éteints avant l'entrée en salle de cours et déposés dans les sacs** sauf consignes contraires du formateur ou de l'intervenant, pour des recherches documentaires en l'absence d'ordinateur.

En cas d'appel urgent, les apprenants peuvent être joignables via le secrétariat.

#### b. Fraude et Contrefaçon (Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)

Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 712-9 à R. 712-46 du Code de l'Education ainsi que des référentiels de formation infirmiers (Annexe V- règlement intérieur- titre 1- chapitre 1er) et aides-soignants tout usager lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- 1) d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- 2) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'institut.

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.

### c. Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à toute diffusion de celle-ci sans son autorisation.

En conséquence :

- Tout reportage réalisé dans le cadre de l'institut, photos des intervenants, photos des projections réalisées pendant les cours et toutes activités pédagogiques des intervenants ne peuvent être faits ni diffusés sans autorisation préalable, écrite.

- Chaque apprenant signera en début de formation (valable pour l'ensemble du cursus) un document précisant son choix.

La consigne s'applique également sur les lieux de stage.

**Il en va de même quant à l'image d'une institution.** La diffusion de certaines images sur internet via les réseaux sociaux peut porter atteinte à l'image de l'institution. Cette atteinte peut faire l'objet d'une plainte en diffamation déposée par l'institution. C'est à l'auteur du délit qu'il appartiendra de prouver qu'il n'avait pas l'intention de nuire.

## 2) Respect des règles d'hygiène et de sécurité

### a. Consignes sanitaires

Suite à la crise épidémique, les consignes sanitaires applicables dans les locaux reposent notamment sur (circulaire MESRI du 11 juin 2020) :

- ✓ Le port du masque systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties,
- ✓ L'application des gestes barrières,
- ✓ La limitation du brassage des usagers (Procédure d'entrée et sortie de l'établissement-Limitation des déplacements au sein de l'institut- Place attitrée/ ½ journée)
- ✓ Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- ✓ L'aération des locaux régulière

### b. Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation.

**Il est demandé aux apprenants de fumer loin des entrées et fenêtres de l'institut près de l'abri mis à disposition face à l'établissement et de jeter les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.**

### c. La sécurité

➤ Tout bizutage est interdit.

➤ Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité notamment :

- d'évacuation en cas d'incendie
- de mise en sûreté « attentat- intrusion »
- de détention ou manipulation de produits dangereux.

- **Une formation « incendie » est dispensée chaque année** à tout apprenant (enseignement obligatoire).
- Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool et/ou des substances illicites dans l'institut et aux alentours proches.
- La Direction est responsable de l'ordre et de la sécurité au sein de l'institut de formation. A ce titre, elle a compétence pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile pour les faire respecter (interdiction d'accès, suspension des enseignements, ...).

#### d. Les voies de circulation de l'institut de formation

- La voie d'accès à l'institut traverse le parking de l'EHPAD de la Prairie et les voies piétonnes du groupe scolaire des Morillons. En conséquence **la vitesse de circulation est réglementée à 30 km/h et doit être respectée.**
- Si les parkings de l'institut sont saturés, il est alors demandé aux apprenants de se garer sur le parking supérieur des HDL, juste en bas des escaliers et de la voie d'accès réservée.
- Les voies d'accès pompiers doivent absolument être libres à tout moment. Toutes les infractions pourront donner lieu à un avertissement par le service sécurité des HDL voire à une contravention et /ou un enlèvement du véhicule par la fourrière.
- Les usagers se tiennent informés des modifications de circulation et de parking en cas de travaux.

#### e. Respect des locaux et du matériel

- Les locaux sont communs aux formations dispensées (IDE, AS et formation continue).
- Une salle de détente est mise à disposition des apprenants.
- Il est interdit de boire et manger dans les salles de cours (exception faite d'eau).
- Des casiers non nominatifs sont mis à disposition des apprenants : 30 à côté de la bibliothèque et 30 dans les toilettes du rez-de-chaussée et de l'étage. Pour garantir une utilisation optimum, ils devront être libérés en fin de journée. A chaque période de vacances, les cadenas non retirés seront forcés et le casier sera entièrement vidé.
- Les salles de cours sont équipées de matériels audiovisuels soit fixes, soit mobiles (rétroprojecteur, vidéoprojecteur, ...) et/ou de matériels techniques (matériels de soins, lits, mannequins, ...) qu'il convient de maintenir en état et de ranger après usage.
- L'accès et l'utilisation des salles de pratiques ne sont autorisés que lors des enseignements ou sur demande auprès des formateurs. Une charte de bon usage est affichée à l'entrée des salles et doit être respectée. (jointe en annexe)
- Chaque apprenant s'engage à respecter et à ranger ces zones de travail et de détente ainsi que le matériel mis à disposition.
- En cas de détérioration du matériel et/ou du mobilier par un apprenant, le remboursement lui sera demandé sur la valeur de l'objet au prix du neuf de l'année en cours.

# III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

## 1) Dispositions générales

### a. Libertés et obligations des apprenants

- Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté individuelle et collective, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement.
- Dans tous les lieux affectés au service public **de l'enseignement supérieur, les étudiants** ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 (n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public), dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

### b. Respect des règles d'organisation et des instructions

- Les apprenants doivent respecter les règles internes d'organisation de l'institut de formation et se conformer aux instructions qui leur sont données.
- L'enseignement est dispensé sur la base de 35 h par semaine, avec une amplitude journalière de cours possible entre 8 h et 18 h voire plus dans des cas exceptionnels.
- Les plannings prévisionnels sont diffusés au moins 15 jours avant chaque séquence de cours sur la plateforme de communication. Des modifications de planning pouvant intervenir, l'apprenant s'engage à le consulter régulièrement sur la plateforme.

### c. Modalités d'inscription

L'inscription administrative est annuelle.

L'apprenant doit s'acquitter des droits d'inscription.

Les étudiants en soins infirmiers doivent s'acquitter de la Contribution à la Vie Etudiante et de Campus(CVEC).

### d. Couverture des risques professionnels et de la responsabilité civile

L'assurance relative à la garantie de responsabilité des étudiants et élèves est assurée par les Hôpitaux du Léman.

A ce titre, la liste des apprenants en formation est transmise à chaque rentrée à l'organisme assureur.



Les garanties sont accordées en cas de dommages causés aux tiers survenant tant au cours de l'activité en IFSI/IFAS que pendant les stages effectués dans le cadre des études. Néanmoins, la garantie ne peut être engagée en cas de faute détachable des fonctions de stagiaires.

Les apprenants bénéficient des dispositions de l'article L 412-8-2b du code de la sécurité sociale qui prévoient une couverture obligatoire pour les accidents survenus au cours de la formation, la responsabilité civile professionnelle.

L'affiliation des étudiants à la sécurité sociale est obligatoire.

#### e. Le secrétariat

Il est ouvert aux apprenants de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

En dehors de ces heures, un casier situé au niveau de l'administration et une boîte aux lettres située à l'entrée de l'institut reçoivent les dossiers ou documents destinés aux secrétaires.

Tout message reçu par les secrétaires est transmis par le biais du tableau blanc situé dans le hall ou par les formateurs. Seuls les messages d'urgence seront transmis en direct.

#### f. Le centre de documentation

C'est un lieu de travail et de recherche, il est donc demandé à chacun de faire silence, d'en respecter le règlement présenté à la rentrée et affiché en ce lieu, et de déposer les sacs dans les casiers situés dans le couloir. (Document joint en annexe)

En cas de manquements au règlement du centre de documentation, la responsable se réserve le droit de faire sortir l'apprenant.

En dehors des heures d'ouverture officielles, chaque apprenant peut demander, sous surveillance d'un formateur, ou d'une secrétaire, d'y avoir accès. Seule la consultation de la documentation sera alors possible.

Pour tout document, revue, livre emprunté, perdu, non rendu ou détérioré, le remboursement sera demandé au prix du neuf de l'année en cours (après 2 rappels).

Des postes informatiques sont à disposition avec accès internet. Ce matériel est utilisé uniquement pour la formation selon les recommandations définies dans la charte informatique et son règlement intérieur.

#### g. Le self

Les apprenants respectent les horaires du self définis par les Hôpitaux du Léman, et doivent se présenter soit avant 12 heures ou après 12 heures 30. Pour payer leur repas, les apprenants doivent utiliser une carte magnétique personnelle délivrée par le secrétariat des services économiques sur le site de l'hôpital à leur demande.

En cas de perte ou de vol, les apprenants préviennent rapidement les services économiques au poste 2034 pour blocage immédiat de la carte. Une autre carte sera délivrée moyennant une somme dont le montant est réactualisé chaque année.

A l'issue de la formation, la carte doit être restituée aux services économiques. Aucun remboursement ne sera effectué en cas de sommes restantes sur la carte.

## 2) Droits des apprenants

### a. Représentation

Conformément aux textes en vigueur :

**Les apprenants** sont représentés au sein de la section compétente pour les orientations générales de l'institut, de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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

**La commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotechnique (CSIRMT)** : Un représentant des étudiants de 3<sup>ème</sup> année et un représentant des élèves siègent à cette commission présidée par le directeur des soins des hôpitaux du Léman.

### b. Liberté d'association

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

Un panneau d'affichage est à disposition des apprenants.

La distribution de tracts ou tout autre document par les apprenants est permise sous réserve :

- de l'autorisation préalable de la Direction ou de son représentant.
- de ne pas porter atteinte aux personnes, au fonctionnement et à l'image de la profession et de l'institution
- de respecter l'environnement.

Le contenu des documents est sous l'entière responsabilité de ceux qui le distribuent, le diffusent ou l'affichent. Doit y apparaître la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

### c. Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs de réunion ou manifestations. Ils restent responsables du contenu des interventions.

Les réunions sont soumises à une autorisation préalable de la direction ou de son représentant

### d. Droit à l'information

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

Les textes réglementaires relatifs aux formations, aux diplômes d'Etat et à l'exercice des professions sont mis à la disposition des apprenants par la Direction de l'institut de formation.

## 3) Obligations des apprenants

### A. Généralités

#### a. Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignements.

La tenue professionnelle en stage est fournie par les établissements qui accueillent les apprenants.

A l'institut de formation, la tenue professionnelle est fournie par l'institut à l'entrée en formation. Elle est obligatoire et **exclusivement réservée** aux travaux pratiques.

#### b. La ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignement. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques sur les terrains de stage ainsi que les évaluations.

**Aucun apprenant ne sera accepté après le début du cours.**

Les apprenants doivent :

- Se conformer aux instructions données en début de cours ou de stage.
- Ne pas sortir de la salle avant la fin du cours.
- Respecter les horaires ainsi que les temps de pause précisés.
- Tout retardataire se verra refuser l'entrée en cours et sera considéré en absence injustifiée.

Les cas particuliers seront soumis à l'avis de la Directrice ou du cadre supérieur.

### c. Le comportement dans l'institut

**Le téléphone portable doit être éteint durant les temps d'enseignement ainsi que sur les terrains de stage. Il ne doit être utilisé qu'en dehors de ces temps. L'apprenant est joignable via le secrétariat ou le poste téléphonique du stage.**

Il appartient au formateur ou à l'intervenant de gérer la discipline durant toute son intervention et de prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect du règlement par les apprenants.

L'utilisation de l'ordinateur est limitée à la prise de notes ou sur autorisation, à des recherches. Si le formateur ou l'intervenant constate un autre usage, il peut demander sa fermeture.

Chaque apprenant ou chaque groupe d'apprenants peut bénéficier de salles pour travailler ou se réunir en dehors des cours, après accord d'un formateur et/ou de la Direction sous réserve de la disponibilité des locaux et de la présence d'un formateur.

Du lundi au jeudi, il est possible pour un apprenant de rester travailler jusqu'à **18h dans les salles du rez de chaussée de l'institut**. Dans ce cas, il doit s'inscrire sur le cahier au secrétariat, avant 13h, et signaler au formateur lorsqu'il quitte l'établissement.

### d. Les consignes des évaluations théoriques

**Les consignes des évaluations théoriques sont décrites dans la procédure d'évaluation présentée en annexe.**

**Tout plagiat entraîne une note de 0/20** à l'évaluation et un rapport circonstancié. Une charte anti plagiat est signée par chaque apprenant à l'entrée en formation. (Jointe en annexe). Elle reste valable pour toute la durée de la formation.

**En cas de fraude, la note zéro** est attribuée à l'évaluation et un rapport circonstancié est rédigé par le surveillant de l'épreuve. (*Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992*)

## B. Les absences :

**« Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations, dans les 48 heures ».**

### a. Généralités

- Pour toute absence, l'apprenant doit **avertir le jour même le secrétariat de l'institution et un formateur (par téléphone et par mail) et lors des périodes de stage, le ou la responsable du lieu de stage**. L'apprenant effectue les démarches administratives obligatoires pour régulariser son absence.
- Toute absence justifiée ou non est décomptée.

**Les absences justifiées** sont celles qui relèvent :

- soit d'un motif donnant lieu à un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements (pour les étudiants en soins infirmiers d'un des motifs d'absences reconnues sur présentation de pièces justificatives de l'Annexe 1 de l'Arrêté du 21 avril 2007).
- soit d'une autorisation d'absence exceptionnelle qui pourra être sollicitée auprès de la Directrice 48h à l'avance.
- Les justificatifs doivent être **fournis impérativement** dans les 48h.

**Conformément à la réglementation**, dans les cas d'arrêt maladie/maternité, tout apprenant peut participer à une épreuve d'évaluation. Il doit alors présenter un certificat médical l'y autorisant, avant le début de l'épreuve. Sans ce certificat d'autorisation, l'apprenant se verra refuser sa participation. Si l'apprenant enfreint la règle, l'épreuve ne sera pas prise en compte.

- **Pour les étudiants infirmiers**, un stage est validé si le temps de présence effective de l'étudiant est au minimum de 80%. En cas d'absence justifiée en stage, l'étudiant peut être autorisé à faire des heures complémentaires. Cette autorisation est soumise à l'accord préalable du responsable de stage et du formateur référent pédagogique.

**La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire.** Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut.

Les étudiants en situation de redoublement sont soumis à la même obligation sur les UE qu'ils ont à rattraper.

Les étudiants émargent systématiquement à chaque cours. Cette procédure sert à :

- Attester de la présence ou de l'absence des apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière ou d'une promotion professionnelle
- Attester de la présence aux cours obligatoires.
- Evaluer le nombre de participants dans le cadre des mesures « prévention et lutte contre l'incendie ».

- **Les élèves aides-soignants**

L'arrêté du 10 juin 2021, article 6 définit :

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

*b. La règle des absences injustifiées*

Toute absence injustifiée relève des autres cas et peut conduire à des sanctions disciplinaires.

- **Entre 3 et 4 absences injustifiées**  
L'apprenant est convoqué par le formateur référent pédagogique pour rappeler le règlement intérieur, en présence si besoin, du Cadre Supérieur de santé.
- **5 absences injustifiées**

L'apprenant est convoqué par la directrice et/ou le cadre supérieur en présence du référent pédagogique.

- **Plus de 5 absences injustifiées**

L'apprenant est convoqué à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

*c. Les absences en cas d'accident de travail :*

Pour rappel : sont considérés comme accidents de travail :

- Les accidents survenus en salle de pratique ou pendant le stage clinique.
- Les accidents de trajet (aller et retour) du domicile au lieu de stage.

**Ce qu'il faut faire :**

✓ Pour les apprenants hors promotion professionnelle :

Informez dès que possible le secrétariat de l'IFSI – poste 2470 – pour déclarer l'accident et remettre le certificat médical. Le secrétariat effectuera les démarches nécessaires pour la déclaration d'accident de travail à la CPAM. Informez les formateurs et la Direction de l'IFSI.

✓ Pour les apprenants en promotion professionnelle:

Informez dès que possible le secrétariat de l'IFSI - poste 2470 – pour déclarer l'accident. Le secrétariat informera les formateurs et la Direction de l'IFSI.

Se déplacer au Service des ressources humaines de l'employeur pour déclarer l'accident et remettre le certificat médical. Le service du personnel effectuera les démarches nécessaires.

Cas particulier

- ✓ Pour les accidents à risque d'exposition au sang (AES), en plus des démarches ci-dessus, les apprenants doivent suivre la procédure spécifique à l'établissement de santé qui les accueille, puis prendre rendez-vous avec le service de Médecine du travail des Hôpitaux du Léman qui est chargé de s'occuper du suivi sérologique (poste 2048).
- ✓ Pour les victimes d'accident relevant de pôle emploi, de Transition Pro : si l'accident entraîne un arrêt de travail, il faut en transmettre une copie à Pôle emploi et au service de gestion transition Pro.

**En cas de maladies ou événements graves justifiant un certificat médical d'arrêt longue maladie**

La démarche reste la même en fonction des situations évoquées ci-dessus. Cependant la reprise de formation peut être soumise à l'avis de la médecine du travail ou du médecin traitant.

## IV. FORMATION CLINIQUE

### 1) Cadre réglementaire

**Selon la directive européenne 2005-36** (applicable pour les étudiants infirmiers en formation)

*« L'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmière par lequel le candidat infirmier apprend, au sein d'une équipe en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser, évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises ».*

Le référent de stage en accord avec l'équipe pédagogique et sous couvert de la direction de l'institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants procède à l'affectation des « apprenants » en stage. Ceux-ci ont la possibilité de faire, dans un délai de 3 jours des échanges dans la même discipline. La modification est soumise à l'équipe pédagogique pour accord.

Les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment le respect du secret professionnel et des règles de déontologie.

Chaque apprenant est amené à effectuer un ou plusieurs stages hors site de Thonon Les Bains. Un moyen de locomotion est donc nécessaire et son absence ne peut justifier de conditions d'affectations particulières pérennes sur le temps de la formation.

**L'apprenant produit au plus tard le jour de l'entrée en formation :**

- ✓ le certificat médical de vaccinations, conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France et à celle de Suisse du fait des affectations de stages dans ce pays. Il s'assure de la mise à jour de ses vaccinations durant sa formation et ce annuellement.
- ✓ Le certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession.

***En cas de non présentation et/ou de non-conformité, l'apprenant ne sera pas autorisé à se rendre en stage.***

- L'apprenant travaille dans le respect de la vie et de la personne humaine, la dignité et l'intimité du patient et de son entourage.
- L'apprenant doit respecter l'organisation, les procédures et protocoles, les consignes définies par les professionnels.
- L'apprenant travaille toujours sous la responsabilité d'un professionnel de la structure.
- Il n'accomplit que des actes qui relèvent de sa compétence et sous la responsabilité d'un professionnel de santé.
- Le secret professionnel s'impose à lui dans les conditions établies par la loi. Aucune information relative aux patients, équipes, formateurs...ne peut être diffusée sur les réseaux sociaux ou autre media sous peine de sanctions immédiates.
- Dans le cas où l'apprenant est interrogé dans le cadre d'une procédure judiciaire ou disciplinaire, il est tenu de révéler les faits utiles à l'instruction parvenus à sa connaissance, dans la mesure compatible avec le respect du secret professionnel.

- L'apprenant ne peut accepter aucune rétribution. Il ne doit pas user de sa situation pour tenter d'obtenir pour lui-même ou pour autrui un avantage ou un profit injustifié ou commettre un acte contraire à la probité.
- Est interdit tout acte de nature à procurer à autrui ou pour lui-même un avantage matériel injustifié, illicite ou en argent ou en nature.
- Il ne peut davantage accepter une commission pour un soin quelconque ou pour l'utilisation de matériels ou de technologies nouvelles.
- Il ne peut utiliser son statut pour utiliser les produits médicamenteux destinés aux patients.
- Lorsqu'un apprenant accomplit des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur peut décider, en accord avec le responsable du lieu de stage, la suspension du stage dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou le conseil technique.

## 2) Modalité pratique

### a) Convention de stage

Une convention tripartite est signée entre les établissements partenaires de la formation, l'étudiant et la direction de l'institut avant chaque départ en stage. L'apprenant garde son exemplaire dans son portfolio.

Lorsque certaines des évaluations théoriques initiales (session correspondant au semestre d'appartenance de l'étudiant) sont organisées sur du temps de stage, **les temps d'évaluation sont comptés comme du temps de stage. Pour les stages extérieurs à Thonon les bains, les temps de trajet sont également comptés.** L'étudiant informe le maître de stage pour aménager son planning afin de passer ces sessions d'évaluation.

**Pour les évaluations de rattrapage, le temps n'est pas compté comme du temps de stage, il doit être rattrapé sur le stage.** L'étudiant informe le maître de stage pour réaménager son planning afin de passer ces sessions d'évaluation de rattrapage.

### b) Les documents

✓ **Le port folio** est un document que tout apprenant présente à chaque début de stage et qu'il devra remplir avec le tuteur. C'est un outil qui sert à mesurer sa progression d'apprentissage. Le bilan de mi-stage doit être formalisé lors d'un entretien sur le portfolio avec le tuteur. Il peut être demandé à tout moment par le référent pédagogique.

Il ne peut être égaré, non présenté, détérioré, plagié ou falsifié.

✓ **Les feuilles de bilan de stage et de contrôle des heures effectuées en stage** doivent être remplies, signées par le tuteur ou le maître de stage et l'apprenant, avec le tampon du service.

✓ **En cas de corrections sur ces documents (ratures ou blanc correcteur), le tuteur ou maître de stage appose son paraphe pour valider les modifications. Cette consigne est rappelée dans les conventions de stage.** (jointes en annexes)



✓ L'apprenant dépose dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, le bilan de stage et la feuille de contrôle des heures effectuées au plus tard le mercredi suivant la fin du stage.

**Seuls les étudiants en soins infirmiers** perçoivent des indemnités de stage et des frais de déplacements fixés par voie réglementaire et selon le règlement de la région Auvergne-Rhône-Alpes. (Document joint en annexe)

Le paiement des indemnités de stage et des frais de déplacements sont remboursés après le stage sous réserve de la remise des justificatifs.

## V. MISE A DISPOSITION DES TEXTES REGLEMENTAIRES

L'ensemble des textes qui régissent les formations en soins infirmiers et aide-soignant sont fournis aux apprenants en début de formation.

Les conventions de stage, La charte anti plagiat, la charte de bonne utilisation des salles de pratiques et les règlements intérieurs sont consultables sur la plateforme d'échange et de communication de l'institut.

L'utilisation de cette plateforme est assujettie à la lecture et à la validation du règlement intérieur.