

ANNEXES - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

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

Scolarité **2024/2025**



Sommaire

ANNEXE 1 – DISPOSITIF GESTION DES FRAUDES	3
ANNEXE 2– CHARTE DE DEONTOLOGIE EN MATIERE D’EMPRUNTS, DE CITATION ET D’EXPLOITATION DES SOURCES D’INFORMATIONS DE L’IFSI DU CPA ET LES IFSI / IFAS DE FLEYRIAT ET DU BUGEY	8
ANNEXE 3 – CHARTE DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D’INFORMATION	9
ANNEXE 4 - CHARTE INFORMATIQUE.....	12
ANNEXE 5 – EVENEMENTS INDESIRABLES.....	17
ANNEXE 6 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	23
ANNEXE 7 - PROCEDURE GESTION DES ABSENCES IFSI IFAS	24
ANNEXE 8- CHARTE DE BONNES PRATIQUES DES RÉSEAUX SOCIAUX	31
ANNEXE 9 – PROCEDURE EMARGEMENT	32
ANNEXE 10 -SESSIONS DE RATTRAPAGE POUR LES ETUDIANTS DE 3EME ANNEE	35
ANNEXE 11 – DISPOSITIF D’EVALUATION.....	36
ANNEXE 12 – PROCEDURE DISPENSE D’ENSEIGNEMENTS IFSI.....	41
ANNEXE 13 – PROCEDURE AMENAGEMENTS DES ETUDES.....	45
ANNEXE 14 – MODALITES DE DEMANDES DE MUTATION	49
ANNEXE 15- CONVENTION DE STAGE TRIPARTITE IFSI 2024/2025	50
ANNEXE 16 – CONVENTION DE STAGE TRIPARTITE IFAS 2024/2025	53
ANNEXE 17– POLITIQUE DE STAGE INTER INSTITUTS	56
ANNEXE 18– DISPOSITIF UTILISATION DES SURPLUS DE PRODUCTION DES CUISINES DU CHPH.....	91
ANNEXE 19 - FICHE MISSION DES REPRESENTANTS DES ETUDIANTS ET ELEVES	93
ANNEXE 20 - ENGAGEMENT À RESPECTER LE RÈGLEMENT.....	96
ANNEXE 21 - AUTORISATION DROIT À L'IMAGE	97
ANNEXE 22 – AUTORISATION DE MISE EN LIGNE SUR LE SITE INTERNET DE LA DREETS DES RESULTATS DEI ET DEAS.....	98

ANNEXE 1 – DISPOSITIF GESTION DES FRAUDES

	<p style="text-align: center;">Procédure Gestion des fraudes des étudiants infirmiers et élèves aides-soignants</p>	<p>Référence PF-IPE-PR Version 03 Date de diffusion : 04/09/2023 Année de révision : 2027</p>
Rédigé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, C. Colo, K. Festaz-Plotton		
Approuvé par : L. Theveneau, directeur		
Validé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, D. Kedjar, documentaliste		

1. Domaine d'application

Processus des formations IFSI/ IFAS/ FC > Ingénierie pédagogique - Évaluation

La procédure s'applique à l'ensemble des étudiants/élèves et du personnel des IFSI/IFAS du CPA, de Fleyriat et d'Hauteville.

2. Objet

La présente procédure définit les règles concernant la gestion des fraudes des étudiants/élèves et les modalités à suivre. Les objectifs en prévention des fraudes sont d'informer et d'initier les apprenants sur les notions de fraudes dès le début de leur formation et de sensibiliser les apprenants à ces notions tout au long de la formation par des actions d'apprentissage.

3. Description du contenu

Pilotes : F. Bordet, coordinatrice pédagogique et référente qualité, V. Brévost-Mallet, formatrice.

3.1. Personnes concernées

- Directeur
- Coordinatrice pédagogique
- Étudiants infirmiers
- Élèves aides-soignants
- Formateurs
- Équipe administrative

3.2. Cadre réglementaire

- Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics

- Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, abrogé par l'article R811-10 du 14 juin 2015
- Arrêté du 09 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise
- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant
- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux modifié par Arrêté du 10 juin 2021
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier modifié notamment par les arrêtés des 18 mai 2017 et 17 avril 2018 relatifs au diplôme d'état d'infirmier
- Article L122-4, article L335-2 et article L335-3 du Code de la propriété intellectuelle
- Article L331-3 du Code de l'éducation modifié par la loi n°2005-380 du 23 avril 2005, art. 28 et 29
- Règlements intérieurs des IFSI-IFAS

3.3. La fraude

3.3.1. Définition de la fraude

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

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

La fraude peut concerner :

- **Une tricherie lors d'une évaluation théorique : plagiat (cf. partie 3.4), utilisation d'un logiciel d'intelligence artificielle pour un travail écrit, utilisation de documents ou tout autre support type montre connectée, oreillettes, téléphone portable lors d'une évaluation sur table, rendu d'un travail individuel effectué en collectif, etc... ;**
- **La falsification d'un rapport de stage ;**
- **La falsification des fiches horaires de stage ;**
- **La falsification des justificatifs requis et fournis à l'institut : justificatifs d'absences entre autres et tout autre document.**
-

Toute situation de fraude au cours de la formation est strictement interdite.

3.3.2. Conduite à tenir en cas de fraude

3.3.2.1. Fraudes lors d'une évaluation en présentiel

Conformément à l'article R811-10 du 14 juin 2015, en cas de fraude ou de tentative de fraude, le formateur responsable de la surveillance de la salle d'examen doit prendre toutes les mesures utiles pour la faire cesser.

Ainsi, si un apprenant est surpris en possession d'un téléphone portable, d'outils connectés, de documents non autorisés, ... ou en train d'échanger par tout moyen avec toute personne non autorisée, le formateur en charge de la surveillance de l'épreuve et qui découvre la tricherie :

- Informe immédiatement l'apprenant de la découverte de la fraude ;
- Informe l'apprenant des conséquences de la fraude (Cf 4.3) sur l'évaluation concernée. En connaissance de cause, l'apprenant conserve le droit de poursuivre sa participation à l'épreuve ou peut choisir de quitter la salle d'examen ;
- Stipule sur le procès-verbal de l'évaluation la constatation et la caractérisation de la fraude ;
- Complète le rapport circonstancié type dans lequel il consigne tous les éléments factuels relatifs à la fraude. Ce rapport est cosigné par le deuxième surveillant de l'évaluation. Il est également émargé par l'apprenant auteur de la fraude qui atteste non pas son accord mais le fait d'avoir eu connaissance du rapport ;
- Informe la coordinatrice pédagogique à l'issue de l'épreuve et lui remet le procès-verbal de l'évaluation et le rapport circonstancié relatif à la fraude.

3.3.2.2. Fraudes lors d'une évaluation en distanciel

Les évaluations en distanciel ne sont pas surveillées. À ce titre, la fraude potentielle apparaît lors de la remise des travaux et de leur correction. Si un apprenant est identifié comme étant en situation de fraude, le formateur en charge de la correction de l'épreuve et qui découvre la tricherie :

- Informe l'apprenant de la découverte de la fraude ;
- Stipule sur le procès-verbal de l'évaluation la constatation et la caractérisation de la fraude ;
- Informe la coordinatrice pédagogique dans les meilleurs délais et lui remet le procès-verbal de l'évaluation.

A distance de l'évaluation, l'apprenant est convoqué par le formateur qui a constaté la fraude en présence de son référent pédagogique. Ces derniers complètent et cosignent le rapport circonstancié type dans lequel ils consignent tous les éléments factuels relatifs à la fraude ou à la levée de doute. Il est également émargé par l'apprenant auteur de la fraude qui atteste non pas son accord mais le fait d'avoir eu connaissance du rapport. Les formateurs informent l'apprenant des conséquences de la fraude.

3.3.2.3. Autres catégories de fraude

Tout membre du personnel de l'institut qui constate une autre situation de fraude :

- Le signale à la coordinatrice pédagogique ;
- Vérifie auprès de la ou des personnes concernées la véracité de la fraude si la situation le permet ;
- Renseigne le rapport circonstancié et joint le ou les documents associés ;
- Transmet ces éléments à la coordinatrice pédagogique

La coordinatrice informe ensuite le directeur qui reçoit l'étudiant en présence de la coordinatrice pédagogique et du formateur référent pédagogique de l'étudiant ou du formateur ayant constaté la fraude.

Un procès-verbal est établi à l'issue de l'entretien. Il est signé par toutes les personnes présentes, y compris l'étudiant qui atteste non pas son accord mais le fait d'avoir eu connaissance du rapport. Au cours de cet entretien, le directeur informe l'apprenant des conséquences de la fraude.

3.3.3. Conséquences de la fraude

Conformément à l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, toute fraude ou contrefaçon constatée au cours de la formation peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Toute fraude constatée lors d'une évaluation entraîne la note de zéro à l'évaluation concernée.

En fonction d'autres éléments étudiés au cas par cas selon la situation (type de fraude, récurrence de la fraude, comportement déplacé de l'apprenant pris en situation de fraude, non-respect itératif du règlement intérieur ...), et conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux le directeur de l'institut, le directeur peut, selon le type de fraude constatée :

- Prononcer un avertissement sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
- Présenter le dossier de l'apprenant devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Les décisions possibles de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sont : Avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'apprenant de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de l'apprenant de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

Quelle que soit la sanction suite à un constat de fraude, l'intégralité des documents et décisions sont ensuite archivées dans le dossier de l'apprenant.

3.4. Le plagiat

3.4.1. Définition

Le plagiat ou délit de contrefaçon se définit conformément au code de la propriété intellectuelle individuelle qui stipule que « *toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite* ».

Ainsi, dans l'ensemble de vos productions, toute utilisation de travaux ou d'idées d'autrui est toléré sous réserve que vous respectiez les modalités suivantes :

- Citation entre guillemets de tous les travaux ou idées mobilisés ;
- Identification, selon la norme demandée dans le travail (corps du texte, bas de page...), de l'auteur du travail ou de la pensée et citation dans la bibliographie.

Ainsi, sont considérés comme frauduleux la retranscription d'un diaporama, d'un livre (phrase, paragraphe, chapitre...), d'un article de revue, d'une page internet, ... sans citation de l'auteur, mais aussi le recopiage d'un travail d'un autre étudiant ou encore l'utilisation de graphiques. L'utilisation de la paraphrase est assimilée à du plagiat.

3.4.2. Conduite à tenir en cas de plagiat

L'ensemble des travaux rendus par les apprenants est passé dans un logiciel informatique de détection du plagiat. Le taux maximal accepté est de 20%.

En cas de dépassement de ce taux, ou de constat d'un plagiat manifeste, le formateur en charge de la correction de l'épreuve et qui découvre le plagiat :

- Informe immédiatement l'apprenant de la découverte du plagiat ;
- Stipule sur le procès-verbal de l'évaluation la constatation et la caractérisation du plagiat ;
- Informe la coordinatrice pédagogique à l'issue de l'épreuve et lui remet le procès-verbal de l'évaluation.

À distance de l'évaluation, l'apprenant est convoqué par le formateur qui a constaté le plagiat en présence de son référent pédagogique. Ces derniers complètent et cosignent le rapport circonstancié type dans lequel ils consignent tous les éléments factuels relatifs au plagiat (critères qualitatifs et quantitatifs) ; ils doivent, lors de l'entretien avec l'apprenant, rechercher l'intentionnalité du plagiat. Ce rapport est également émargé par l'apprenant auteur du plagiat qui atteste non pas son accord mais le fait d'avoir eu connaissance du rapport. Les formateurs informent l'apprenant des conséquences du plagiat.

3.4.3. Conséquences du plagiat

Selon l'importance, la nature du plagiat et l'évaluation concernée, la coordinatrice pédagogique propose une sanction au directeur après avoir entendu le formateur responsable de l'UE et le formateur référent pédagogique.

Tout plagiat caractérisé et intentionnel entraîne la note de zéro à l'évaluation concernée. En fonction d'autres éléments étudiés au cas par cas (récurrence du plagiat, comportement déplacé de l'apprenant pris en situation de fraude, ...), le directeur de l'institut se réserve le droit de compléter la sanction par toute action qu'il estimera adaptée (avertissement, présentation en section compétente pour le traitement disciplinaire).

L'intégralité des documents et décisions est archivée dans le dossier de l'apprenant.

3.5. Abréviations

IFAS : Institut de Formation d'Aides-Soignants
 IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers
 PV : Procès-Verbal
 UE : Unité d'Enseignement

4. Documents associés

- Procès-verbal évaluation
- Rapport circonstancié fraude hors évaluation
- Charte anti plagiat inter institut

Destinataires		Membres de l'équipe de l'Institut concernés par la procédure		
Historique du document				
Version	Date de création	Révision	Nature des modifications	Prochaine révision
01	07/07/2021	2021	Création, modification	2025
02	22/07/2022	2022	Modification	2026
03	03/05/2023	2027	Modification	2027

ANNEXE 2– CHARTE DE DEONTOLOGIE EN MATIERE D'EMPRUNTS, DE CITATION ET D'EXPLOITATION DES SOURCES D'INFORMATIONS DE L'IFSI DU CPA ET LES IFSI / IFAS DE FLEURIAT ET DU BUGÉY

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même.

Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires, voire de poursuites pénales.

L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », renouvelle avec acuité la question de la bonne utilisation des sources bibliographiques. De fait, un nombre toujours plus grand de travaux sont réalisés sans un référencement correct des sources utilisées.

C'est pourquoi, dans le cadre d'une politique de prévention du plagiat, reposant sur l'information et la formation, l'IFSI du CPA et les IFSI/IFAS de Fleuriat et du Bugey demandent aux producteurs de documents (élèves et étudiants) de s'engager à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

----- * -----

« Je m'engage à distinguer explicitement, dans mes travaux, ce que j'ai produit de ce que j'ai emprunté, et ce tout au long de mon activité au sein des instituts de formation »

Nom et Prénom :

Signature :

Date :

D'après la charte de déontologie de l'UDL de l'Université de Lyon 1 (<https://www.univ-lyon1.fr/focus/focus-sur-la-prevention-du-plagiat-a-luniversite>)

ANNEXE 3 – CHARTE DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Pour des règles de vie dans le respect mutuel des uns et des autres.

Le centre de documentation est un lieu spécialement destiné aux élèves, aux étudiants et aux formateurs de l'IFSI du Bugey. Ses collections sont constituées en vue de répondre aux besoins de recherche et d'étude des usagers.

1. CONTACT

Messagerie : biblio.ifsidubugey@chph01.fr Tél : 04.37.61.67.29

Horaires d'ouverture définis selon le planning affiché sur la porte du CDI

2. SERVICES DU CDI

Chaque élève/étudiant est inscrit au centre de documentation dès la rentrée, bénéficie du prêt à domicile et dispose d'un accès en ligne à son compte utilisateur.

Accompagnement par la documentaliste :

- Accueil des étudiants et des élèves ;
- Aide à la recherche individuelle ;
- Conseils pour la rédaction bibliographique ;
- Assistance informatique ;
- Aide à la recherche pour le mémoire de fin d'études et le travail écrit du module 5 AS sur rendez-vous uniquement.

Consultation sur place :

Tous les documents sont consultables sur place en libre accès. Les documents multimédias peuvent être visionnés en salle informatique.

Documents empruntables :

- Les ouvrages ;
- Les brochures ;
- Les revues (périodiques).

Documents exclus du prêt à domicile uniquement consultables sur place :

- Le dernier numéro paru de chaque revue ;
- Les articles des abonnements numériques
- Les travaux étudiants et les mémoires de fin d'étude ;
- Les usuels (dictionnaires, encyclopédies...) ;
- Les documents multimédias (DVD, CD-Rom, VHS, outils pédagogiques).
- Documents de la veille documentaire

3. CONDITIONS DE PRÊT

Prêt individuel à domicile :

- Étudiants IDE et élèves AS : *3 documents pendant 60 jours (non renouvelable)*
- Élèves en formation continue : *3 documents pendant 60 jours (non renouvelable)*
- Personnel de l'institut : *6 documents pendant 60 jours (renouvelable une fois)*
- Étudiants suspendus (1 an) : *3 documents pendant 60 jours (non renouvelable)*
- Étudiants en interruption de formations : *prêt suspendu*

Les étudiants et élèves bénéficient du prêt individuel uniquement en présence de la documentaliste pendant les horaires d'ouverture du CDI. Le prêt s'arrête à 17h30.

Prêts temporaires sur place :

Ce sont des prêts à la journée, sur place et sans restriction de nombre. Les prêts temporaires sont autorisés en présence de la documentaliste ou d'un formateur lors des TD de recherche.

Réservations :

Les étudiants et élèves peuvent réserver des documents sur place ou depuis leur compte utilisateur.

Prolongation :

L'élève/étudiant peut réitérer un nouvel emprunt sous certaines conditions :

- Absence de retard et respect du délai de prêt ;
- Le document emprunté est rapporté au CDI pendant une journée ;
- Le document emprunté n'est pas réservé.

Pénalités de retards :

Si l'élève/étudiant n'a pas respecté le délai de prêt, il est suspendu de prêt :

- La suspension de prêt correspond à la durée du retard accumulé.
- La durée de pénalité s'applique à partir de la date du retour des documents empruntés.
- Le prêt supplémentaire n'est pas autorisé tant que le document emprunté n'est pas retourné.

Les relances sont envoyées automatiquement via messagerie. Chaque utilisateur est averti de sa situation par email. En cas de retard répété et au-delà de trois relances, l'élève/étudiant est convoqué par la Directrice.

Une autorisation exceptionnelle est accordée aux étudiants en période de mémoire et aux élèves pendant le module 5 : **un seul emprunt au lieu de trois pendant la période de pénalité.**

Toute tentative de vol ou de passage en force avec des documents entraîne l'exclusion définitive du centre de documentation.

Perte ou vol de documents :

Tout document non restitué, perdu ou détérioré est signalé à la Directrice et donnera lieu à un rachat du document à l'identique.

4. REPRODUCTION : IMPRIMER, PHOTOCOPIER

Une photocopieuse/imprimante (noir & blanc) est mise à disposition des élèves/étudiants en salle informatique. L'achat de carte de photocopie individuelle se fait le matin auprès du secrétariat (tarifs à l'Accueil et au CDI).

Chaque copie de document doit être conforme à la loi du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle, notamment les articles 122-4 et 123-1 : « *toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayant-causes est illicite... L'auteur jouit sa vie durant du droit exclusif d'exploiter son œuvre...* ».

Toute reproduction doit rester à usage individuel ou privé. Seuls les travaux à rendre (dossiers de groupe et supports pour les évaluations orales) sont imprimables sur demande. Les documents individuels (évaluations comprises) font partie des impressions personnelles à la charge des étudiants et des élèves.

5. RÈGLES DE VIE

Respect des collections et des lieux :

Il est interdit de consommer de la nourriture dans le centre de documentation. Les bouteilles d'eau uniquement sont tolérées à condition d'être rangées après usage.

Il est impérativement demandé de prendre soin des documents, du matériel, du mobilier et des lieux.

Il est demandé à chacun de ne pas ranger les documents après consultation mais de les laisser sur les tables du CDI.

Respect d'autrui :

Le centre de documentation est un espace de travail silencieux. Les travaux en groupe sont autorisés sur respect de cette règle. Chaque personne peut rester travailler sur place aux horaires d'ouverture.

Toute propagande écrite ou orale est interdite. Il est demandé à chacun d'être courtois.

Les téléphones doivent être mis en mode vibreur.

Les consignes orales et écrites, données par la documentaliste, sont à respecter.

Respect des conditions actuelles d'accueil :

En regard du contexte sanitaire, les étudiants sont tenus de respecter strictement la procédure d'accueil définie en annexe 4.

DU FAIT DE SON INSCRIPTION, TOUTE PERSONNE S'ENGAGE À RESPECTER LA PRÉSENTE CHARTE.

ANNEXE 4 - CHARTE INFORMATIQUE

Règles de bon usage des ressources informatiques

La présente charte définit les conditions d'utilisation de toutes les ressources informatiques de l'institut de formation en soins infirmiers du Bugey, aussi bien matérielles que logicielles, ainsi que les sanctions encourues par les contrevenants. Elle a pour objet d'établir les droits et devoirs qui incombent aux utilisateurs des ressources informatiques avec des règles minimales de courtoisie, de respect d'autrui, des lois, et de la confidentialité des données.

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette charte s'applique aux élèves et étudiants qui, dans le cadre de la formation qui leur est dispensée, sont amenés à utiliser les ressources informatiques de l'institut. Les ressources informatiques sont constituées par les ordinateurs prêtés aux élèves et étudiants, les logiciels, les périphériques et l'accès au réseau Internet.

2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques de l'institut est réglementé. La Direction de l'institut peut à tout moment supprimer cet accès lorsque la situation de la personne ne justifie plus l'usage des ressources informatiques ou en cas de violation des conditions d'utilisation détaillées dans la présente charte.

Les utilisateurs doivent respecter l'outil de travail informatique, qui n'est pas un outil personnel. Ces derniers ne doivent pas s'attendre à pouvoir s'en servir sans limitation ni contrainte.

L'accès et l'utilisation des ressources informatiques à vocation pédagogique se fait sous la responsabilité du directeur de l'institut et dans le cadre du projet pédagogique de la formation dispensée. Toute autre utilisation est strictement interdite.

3. USAGE DE L'INTERNET ET TOLERANCE D'UN USAGE PRIVE

Seuls les sites Internet présentant un lien direct avec la formation dispensée ont vocation à être consultés. Le téléchargement de fichiers, de logiciels, de vidéos, d'images, de sons, ainsi que la visualisation en ligne de médias non liés à la formation dispensée sont interdits.

L'Institut autorise un usage personnel raisonnable de l'Internet, durant les temps de pause. Une utilisation à titre privée est tolérée si :

- Elle ne perturbe pas la bonne exécution du travail de l'utilisateur,
- Elle n'impacte pas les performances des systèmes,
- Elle est conforme à la réglementation en vigueur et à la présente Charte,
- L'utilisateur n'utilise pas les moyens informatiques pour diffuser des informations sans rapport avec la formation ou à caractère illégal,
- L'utilisateur n'implique pas l'institut dans cet usage personnel des ressources.

4. DEVOIR DE VIGILANCE

La sécurité d'un système informatique implique la participation et la vigilance de chaque utilisateur :

- L'utilisateur doit se soumettre aux règles de bon fonctionnement édictées. Il s'engage pour cela à prendre connaissance de toutes les informations qui lui sont destinées et qui sont diffusées via le guide d'information sur les ressources informatiques, les fichiers et outils de communication disponibles à partir des postes de travail, les affiches dans la salle informatique. L'utilisateur s'engage en particulier à suivre les règles de sécurité concernant la salle informatique.
- Chaque utilisateur est tenu de protéger ses fichiers et ses données contre la lecture et l'écriture par d'autres utilisateurs, en utilisant un système de sauvegarde personnel (clé USB par exemple). Les périphériques de type clés USB ou disques durs externes doivent être utilisés à des fins professionnelles. Seul le matériel appartenant à l'Établissement peut être connecté sur le réseau. Toute connexion sans autorisation de périphériques (DD, Clé USB, WEBCAM...) ou d'ordinateur personnel est interdite.
- L'utilisateur doit garder à l'esprit qu'un courrier électronique, tout comme un courrier postal, peut être falsifié.
- Les utilisateurs sont tenus de signaler toute violation, tentative de violation ou toute violation suspectée d'un système informatique.
- L'utilisateur ne peut installer un logiciel ou modifier la configuration d'une machine.
- L'utilisateur ne doit en aucun cas démonter ou ouvrir un matériel informatique mis à sa disposition.
- L'utilisateur ne peut pas connecter un équipement informatique aux ressources et réseaux de l'établissement sans autorisation préalable. Les connexions existantes ne pourront être modifiées.
- Les utilisateurs s'engagent à ne pas exploiter les éventuelles failles de sécurité ou anomalies de fonctionnement. Ils doivent les signaler à l'administrateur système par le biais du secrétariat de l'institut, et ne pas en faire la publicité.
- Les utilisateurs doivent empêcher par tout moyen l'introduction et la propagation de virus sur les ressources informatiques.

5. DÉONTOLOGIE

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :

- De masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'autrui ;
- De s'approprier les codes de connexion d'un autre utilisateur ;
- D'utiliser des ressources (compte, poste de travail, imprimante,) autres que celles auxquelles il a légitimement accès. L'accès à SIMDOSE est utilisé exclusivement sur les postes de l'institut. Myschool et le simulateur de 10 compétences sont accessibles à l'institut et à domicile, par l'intermédiaire d'un code d'accès personnel.

En particulier, un utilisateur ne doit en aucun cas :

- Accéder aux serveurs informatiques ou aux ressources informatiques réservées aux enseignants ou au personnel administratif ;
- Mettre en place un programme pour contourner la sécurité ;
- Ne pas respecter les règles d'accès à la salle contenant le matériel informatique ;
- Altérer des données ou accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau. L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

- Modifier ou de détruire des informations systèmes sur une des ressources connectées au réseau ;
- Harceler un individu à l'aide d'outils électroniques ou heurter sa sensibilité notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants (injurieux, pornographiques, racistes) ;
- Intercepter des communications entre tiers ;
- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- Utiliser des programmes (virus, chevaux de Troie, Sniffer...) ou effectuer des opérations visant à perturber le fonctionnement des systèmes et du réseau ;
- Monopoliser des ressources informatiques (espace disque, temps CPU, imprimantes, réseau...) ;
- Tenter d'interdire à un autre utilisateur l'accès aux ressources informatiques ;
- Se connecter ou essayer de se connecter sur un site non professionnel sans y être autorisé ;
- Utiliser les ressources informatiques en dehors des missions de l'institut.

L'utilisation ou la possession de logiciels ayant de tels objectifs est strictement interdite. Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le service informatique de toute anomalie constatée par le biais du secrétariat de l'institut. L'utilisateur doit s'efforcer d'occuper uniquement la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, "newsgroups"... Nul ne peut s'y exprimer au nom de l'institut ou engager l'institut sans y avoir été dûment autorisé. Tout utilisateur devra se garder de nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux.

6. DROITS ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR

Pour assurer aux élèves et étudiants les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédias, l'ensemble des moyens informatiques est maintenu par un administrateur système, responsable de la qualité du service, qui veille au bon fonctionnement de ces ressources. Il s'engage donc à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques.

Pour lui permettre d'accomplir cette tâche, les utilisateurs reconnaissent que l'administrateur système, qui a un devoir de secret professionnel et de confidentialité, a tous pouvoirs pour procéder aux investigations nécessaires au maintien du bon fonctionnement du système informatique et au contrôle de sa bonne utilisation.

En particulier, il peut explorer les fichiers des utilisateurs en cas de suspicion de violation de la présente charte, de constat d'actes de piratage, ou simplement pour diagnostiquer et corriger des problèmes avec le logiciel. Il réservera toutefois cet usage aux seuls cas nécessités par le bon fonctionnement et la sécurité du système. Il est tenu de ne pas divulguer les informations acquises par ces recherches sauf lorsque la loi l'y oblige ou lorsque le constat d'actes de piratages l'amène à communiquer des extraits de ses recherches à la direction afin d'initier des poursuites. Il peut aussi générer et consulter tout journal d'événements, et enregistrer des traces, si besoin est.

L'utilisateur reconnaît à l'administrateur le droit :

- D'effectuer des copies de sauvegardes de ses fichiers personnels ;
- De surveiller en détail un système informatique, y compris les sessions de travail des utilisateurs, de façon à pouvoir déterminer si un utilisateur ne respecte pas la présente charte ;
- De changer la priorité ou de stopper l'exécution d'une tâche lancée par un utilisateur et qui utilise des ressources de façon excessive, ceci avec ou sans notification préalable envoyée à l'utilisateur ;
- D'effacer ou de comprimer les fichiers qui prennent une place excessive sur disque ou qui n'ont pas de relation avec les missions de l'institut, ceci avec ou sans notification préalable envoyée à l'utilisateur ;

- De mettre fin aux sessions de travail inactives pendant une longue période de façon à libérer des ressources ;
- D’interdire l’accès à des sites “Grand Public” ou “Exotiques” qui ne correspondent en rien aux missions de l’institut.

7. LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

L’institut ne peut pas être tenu pour responsable des dommages, pertes de données ou de toute autre perte d’information découlant directement ou indirectement de l’utilisation de ses ressources informatiques. La responsabilité de l’institut ne pourra pas non plus être engagée si les résultats des travaux effectués sur ses ressources informatiques ne répondent pas aux attentes des utilisateurs. Bien que des sauvegardes soient effectuées régulièrement dans le but de protéger les données contre des pannes matérielles et logicielles, l’institut ne garantit pas que les données puissent être ou soient restaurées. L’utilisateur doit donc également effectuer lui-même la sauvegarde de ses données importantes. Bien que tout soit fait pour maintenir un niveau de sécurité adéquat, l’institut ne peut être tenu pour responsable de tout défaut de confidentialité, de tout vol d’information, de détérioration ou perte de données résultant directement ou indirectement de l’absence ou du mauvais fonctionnement d’un mécanisme de protection.

8. RESPECT DE LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

L’utilisateur doit respecter la législation en vigueur sur le territoire français. Une liste informative et non exhaustive des textes à respecter est la suivante :

1) Infractions prévues par le Nouveau Code pénal

(a) Crimes et délits contre les personnes

- Atteintes à la personnalité :
- Atteintes à la vie privée (226-1 al. 2 ; 226-2 al. 2)
- Atteintes à la représentation de la personne (226-8)
- Dénonciation calomnieuse (226-10)
- Atteinte au secret professionnel (226-13)
- Atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques (226-16 à 226-24, issus de la loi du 6 janvier 1978 Informatique et Libertés)
- Atteintes aux mineurs : 227-23 ; 227-24 et 227-28 (notamment : diffusion de messages pornographiques lorsqu’ils sont susceptibles d’être vus par un mineur)

(b) Crimes et délits contre les biens

- Escroquerie (313-1 et suite)
- Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (323-1 à 323-7 issus de la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite « loi Godfrain ») tels que l’accès ou le maintien frauduleux dans un système de traitement automatisé de données, susceptibles d’entraver ou de fausser son fonctionnement et d’introduire frauduleusement des données ;

2) Infractions de presse (loi 29 juillet 1881, modifiée)

- Provocation aux crimes et délits (art.23 et 24)
- Apologie des crimes contre l’humanité (art.24)
- Apologie et provocation au terrorisme (art.24)
- Provocation à la haine raciale (art.24)
- « Négationisme » : contestation des crimes contre l’humanité (art. 24 bis)
- Diffamation (art. 30.31 et 32)
- Injure (art. 33)

3) Infraction au Code de la propriété intellectuelle

- Contrefaçon d'une œuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (335-2 et 335-3)
- Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (521-4)
- Contrefaçon de marque (716-9 et suite)

4) Infraction aux règles de cryptologies (Loi du 29 décembre 1990)

Article 28 de la loi modifiée par l'article 17 de la loi du 26 juillet 1996

5) Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard (« cyber-casino »)

Article 1 de la loi du 12 juillet 1983, modifié par la loi du 16 décembre 1992

9. SANCTIONS APPLICABLES

En cas de non-respect de cette charte, les administrateurs en informent le directeur de l'institut qui peut sans préavis supprimer l'accès de la personne aux ressources informatiques. En cas de faute grave, la section pour le traitement des situations disciplinaires de l'institut peut également être saisie. En outre, le directeur de l'institut est habilité à saisir le procureur de la République en cas d'infraction pénale.

10. UTILISATION DE LA SALLE INFORMATIQUE

L'accès à la salle informatique est réglementé :

- L'utilisation de la salle informatique se fait sous la responsabilité de la documentaliste ou du formateur assurant l'enseignement.
- La salle informatique peut être utilisée à titre individuel en dehors des heures d'enseignements et dans la limite des heures d'ouverture de l'institut. S'adresser au secrétariat ou à un formateur en cas d'absence de la documentaliste pour accéder à la salle.
- En fin d'utilisation, l'utilisateur s'assure de l'arrêt des ordinateurs, de l'extinction des lumières, de la fermeture des volets et des fenêtres de la salle informatique.
- La salle informatique peut être mise à disposition des élèves et étudiants pendant des temps d'enseignements prévus à cet effet (TD de recherche, mémoires de fin d'études...).
- En aucun cas les élèves ou étudiants ne pourront avoir accès à la salle informatique pendant des temps d'enseignements obligatoires prévus dans les plannings hebdomadaires (travaux dirigés, cours magistraux obligatoires).

11. RAPPEL DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSTITUT

Il est strictement interdit d'apporter ou de consommer de la nourriture ou des boissons en salle informatique. Tout manquement à cette règle pourra entraîner l'interdiction définitive d'accès à la salle.

	<p>Procédure Déclaration, gestion et analyse des événements indésirables et réclamations</p>	<p>Référence PP-MAQ-PR Version 01 Date de diffusion : 14/12/2022 Année de révision : 2026</p>
<p>Rédigé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, V. Brévost-Mallet, formatrice</p>		
<p>Approuvé par : L. Théveneau, directeur</p>		
<p>Validé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, D. Kedjar, documentaliste</p>		

1. Domaine d'application

Processus pilotage > Management de la qualité

2. Objet

La présente procédure définit :

- Les modalités de déclaration et de recueil des événements indésirables déclarés par les différents usagers, survenus au cours des formations dispensées au sein de l'institut.
- Le système de revue d'analyse (de ces événements indésirables dont les mesures curatives visant à réparer un événement survenu et les mesures correctives visant à éliminer la cause de cet événement et par conséquent à empêcher sa réapparition.

3. Description du contenu

Pilotes : F. Bordet, coordinatrice pédagogique et référent qualité, V. Brévost-Mallet, formatrice

3.1. Formations concernées

- Formation infirmière
- Formation aide-soignante
- Formation continue

3.2. Personnes concernées

- Directeur de l'Institut
- Référents qualité de l'institut (Fabienne Bordet, coordinatrice pédagogique et Valérie Brévost-Mallet, formatrice)
- Equipe pédagogique
- Equipe administrative
- Agent d'entretien de l'institut
- Etudiants en soins infirmiers
- Elèves aides-soignants
- Apprenants en formation continue
- Candidat à une sélection
- Intervenants extérieurs
- Partenaires de stage
- Employeurs et financeurs

3.3. Cadre réglementaire

Décret no 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle

« CHAPITRE VI « QUALITÉ DES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- 7 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.
- 7.31 le prestataire met en œuvre des modalités de traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes, des réclamations exprimées par ces dernières, des aléas survenus en cours de prestation.
- 7.32 Le prestataire met en œuvre des mesures d'amélioration à partir de l'analyse des appréciations et des réclamations.

Certification QUALIOPi

3.4. Modalités de déclaration et recueil des événements indésirables

3.4.1 Pourquoi signaler ?

Signaler sans délai un événement indésirable pour :

- Identifier les principaux problèmes pouvant survenir au sein de l'établissement, leur gravité, leur fréquence et leur(s) conséquence(s),
- Mettre en place un plan d'actions et engager des actions visant à réduire, voire à éliminer les dysfonctionnements,
- Et ainsi s'assurer de la sécurité et de la qualité de nos prestations et celle de toutes nos parties prenantes et des conditions de travail des professionnels de l'établissement.

3.4.2 Qui signale ?

Tout professionnel ou apprenant, victime ou témoin d'un événement indésirable doit le signaler.

3.4.3 Comment signaler ?

Étape 1 : Déclaration de l'évènement indésirable

- La fiche d'évènement indésirable est accessible et téléchargeable :
 - ~ Sur la plateforme universitaire, espace « Ressources » pour les apprenants, l'équipe pédagogique et administrative, avec note d'information présente dans le règlement intérieur,
 - ~ Sur le site internet de l'institut pour tous les autres usagers cités précédemment. Les intervenants extérieurs sont informés de cette possibilité de déclaration dans le courrier qui leur est adressé en amont.
- Tout usager de l'institut de formation complète de manière tapuscrite la fiche d'évènement indésirable lors de la survenue d'un aléa lié à la formation.
- La fiche complétée est transmise par mail à la coordinatrice pédagogique, référent qualité.

Étape 2 : Prise de connaissance de la fiche et identification du problème

- Lecture de la fiche d'évènement indésirable par le référent qualité qui transmet aux membres du comité « management de la qualité »,
- Prise de connaissance des mesures curatives mises en œuvre immédiatement,

- Message de réponse à l'émetteur
- Evaluation de la criticité avec la matrice de cotation, en regard de la fréquence des événements précédents et de la gravité,

3.5. Organisation et fonctionnement de la revue d'analyse des événements indésirables

3.5.1. Définition

La revue d'analyse des événements indésirables est une analyse collective, rétrospective et systémique. L'analyse est une opération intellectuelle consistant à décomposer un tout en ses éléments constitutifs et d'en établir les relations.

La revue d'analyse est donc une méthode relevant d'une approche par problème car elle est mise en œuvre pour améliorer une situation dans laquelle des problèmes ont été identifiés.

La revue d'analyse permet de :

- Évaluer et améliorer les pratiques professionnelles ;
- Perfectionner des connaissances ;
- S'inscrire dans l'amélioration continue de la qualité ;
- Maîtriser et gérer les risques.

3.5.2. Qui participe ?

- Membres du comité « management de la qualité » : directeur, référent qualité et copilote qualité qui sont tous deux pilotes des processus,
- Secrétaire
- Toute personne actrice, victime ou témoin d'un événement indésirable peut être invitée.

3.5.3. Quand ?

- Une réunion à minima tous les deux mois et plus selon les besoins et le nombre de déclarations,
- Les fiches à caractère de gravité majeure sont traitées dans le cadre d'une revue dite « exceptionnelle ».

3.5.4. Les différentes étapes de la revue

3.5.4.1. Avant la revue

Sélection des cas à analyser assurée par le référent qualité et le copilote

2 types de cas peuvent être analysés en revue :

- Les cas de gravité modérée et majeure
- Les cas qui entraînent une complication dite « mineure » sont simplement dénombrés et analysés en tant qu'indicateurs de la qualité. Cf mode opératoire « gestion des fiches d'événements indésirables »

Organisation de la revue (ODJ, date, horaire, salle, convocation...) par le référent qualité

- Identification d'une date de réunion de travail par le comité « management de la qualité »,
- Convocation du groupe management de la qualité par le référent qualité avec invitation des acteurs concernés par le problème si nécessaire,

Préparation de l'animation de la revue : le directeur

- Doit être vigilant à ce que chacun puisse s'exprimer en toute liberté,
- Doit orienter les débats vers l'amélioration des pratiques et de l'organisation en évitant la mise en cause des personnes et la recherche des responsabilités individuelles.

Préparation du rapport de revue : Le référent qualité et le copilote

3.5.4.2. Au cours de la revue

- Réalisation de la présentation chronologique et non interprétative des faits,
- Recherche des causes et analyse de la récupération (approche systémique) Annexe 1,
- Proposition d'actions d'amélioration de la qualité et de la sécurité,
- Elaboration du plan d'actions sur tableau dédié à cet effet.

3.5.4.3. Après la revue. Après la réunion

- Rédaction du rapport anonyme pour chaque réunion,
- Organisation du suivi et de l'évaluation des actions mises en œuvre,
- Rédaction d'un bilan semestriel en revue de direction,
- Intégration des données dans le rapport annuel d'activités,
- Envoi par le référent qualité d'un message au déclarant lui signifiant le traitement de l'évènement.

3.6. La traçabilité

Les documents relatifs à la revue sont anonymes et archivés avec les autres documents qualité.

Le rapport ne comporte aucune information permettant d'identifier directement ou indirectement les acteurs concernés dans le cas. Il est accompagné de la liste des personnes présentes à la revue.

Le rapport précise les conclusions de la discussion, les actions d'amélioration de la qualité mises en œuvre et leurs modalités de suivi.

- Les éléments à tracer dans ce rapport sont :
- La date de la réunion avec heure de début et heure de fin de la réunion
- La liste des participants à la réunion ou joindre la feuille d'émargement
- La description de l'évènement et sa chronologie de l'évènement
- La Synthèse des différents facteurs latents identifiés : Facteurs individuels liés à la personne /Facteurs liés aux tâches/Facteurs liés à l'équipe/Facteurs liés à l'environnement/Facteurs liés à l'organisation ou au management/Facteurs liés à l'institution
- Les actions d'amélioration proposées
- Le responsable de l'action
- La date de début de l'action
- La date de fin de l'action
- Le mode de suivi et d'évaluation de l'action

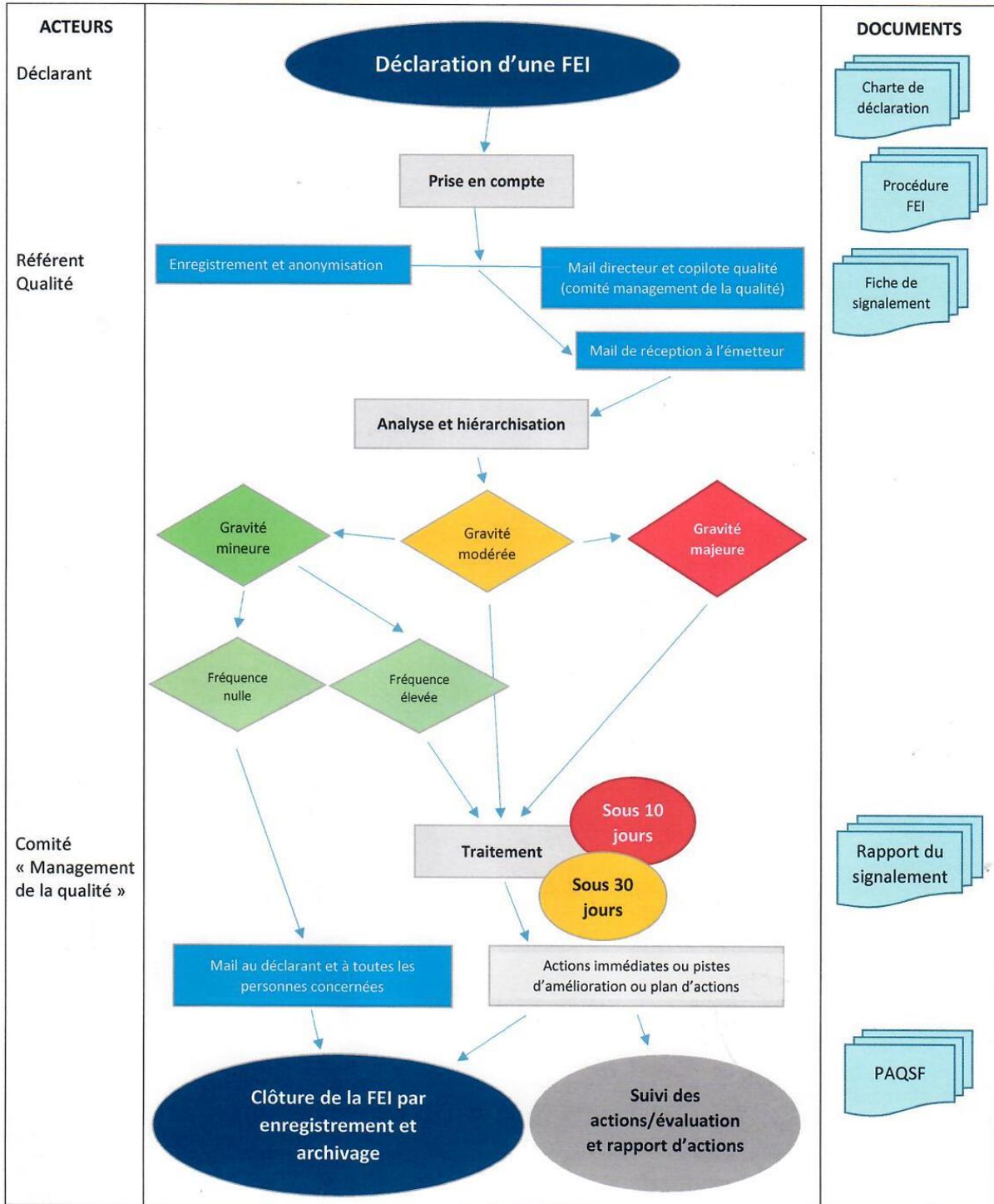
3.7. Transmission, mise en œuvre et suivi du plan d’actions

- Présentation du plan d’action par le référent qualité à l’ensemble des acteurs concernés, lors d’une réunion d’équipe planifiée ou organisée en urgence, selon les délais fixés par le plan d’actions
- Vérification à 3 et 6 mois de l’efficacité des actions correctrices en comité « management de la qualité » :
 - ~ À partir des déclarations d’évènements indésirables similaires
 - ~ En l’absence de déclaration d’évènement indésirable similaire à 6 mois : clôture de la gestion de l’évènement déclaré.

4. Documents associés

- PP-MAQ-PR-01-Mode-Operatoire-FEI
- PP-MAQ-EQ-02-Modele-FEI
- PP-MAQ-PR-02-Matrice-CotationDesRisques-FEI
- PP-MAQ-PR-01-Charte-Declaration-FEI
- Tableau de recensement et de suivi des évènements indésirables déclarés
- Tableau Plan d’actions (PAQS)

Destinataires	Membres de l’équipe de l’Institut concernés par la procédure			
Historique du document				
Version	Date de création	Révision	Nature des modifications	Prochaine révision
01	30/11/2022	2022	Création	2026



Annexe à remettre au stagiaire

A insérer dans le règlement intérieur ou au contrat individuel de formation

Protection des données à caractère personnel

La Région s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'action de formation dont vous bénéficiez sont destinées aux services de la Région et à votre organisme de formation. Elles sont conservées entre 5 et 10 ans en fonction des finalités notamment pour pouvoir répondre aux contrôles des autorités nationales et communautaires.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en adressant une demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité à :

- Par courriel : DFA@auvergnerhonealpes.fr
- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes
Direction de la Formation et de l'Apprentissage
A l'attention du référent à la protection des données
1 esplanade François MITTERRAND - CS20033
69269 Lyon Cedex 2

Le cas échéant, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information complémentaire sur les traitements de données personnelles gérés par la Région, vous pouvez contacter son délégué à la protection des données en accompagnant votre demande de la copie d'un titre d'identité :

- Par courriel : dpo@auvergnerhonealpes.fr
- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes
Direction des affaires juridiques
A l'attention du délégué de la protection des données (DPO)
1 esplanade François MITTERRAND - CS20033
69269 Lyon Cedex 2

ANNEXE 7 - PROCEDURE GESTION DES ABSENCES IFSI IFAS

 Centre Hospitalier Public d'HAUTEVILLE S.P.41 01110 HAUTEVILLE-LOMPNES	 La Région Auvergne-Rhône-Alpes	Procédure Gestion des absences IFSI/IFAS	Référence PS-GADM-PR
 iFSI IFAS du Bugey Plateau d'Hauteville	 GHT BRESSE HAUTE BUGEY Groupement Hospitalier de Territoire		Version 04
Rédigé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique			Date de diffusion : 22/08/2024
Approuvé par : L. Theveneau, directeur			Année de révision : 2028
Validé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique			

1. Domaine d'application

Processus support > Gestion administrative

2. Objet

La présente procédure définit les règles concernant les présences et absences des élèves aides-soignants et les modalités à suivre pour les élèves et étudiants, les formateurs et les secrétaires de l'IFSI.

3. Description du contenu

Pilote : F. Bordet, coordinatrice pédagogique et référent qualité

3.1 Personnes concernées

- Directeur de l'Institut
- Coordinatrice pédagogique
- Etudiants en soins infirmiers
- Élèves aides-soignants
- Formateurs
- Secrétaires

3.2 Cadre réglementaire

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 13 décembre 2018 relatif au diplôme d'État d'infirmier

ARTICLE 14 : « *La présence lors des TD et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'Institut. 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* »

ARTICLE 32 : « *Le stage est validé 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 pour ce stage, sans que les absences ne dépassent 10% de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique* »

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Article 6 : « *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 à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel **ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant** »*

Article 8 : « *L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé **plus de 5% d'absences justifiées, non rattrapées, sur l'ensemble de la formation** »*

Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

ARTICLE 75 : « *La présence des étudiants est obligatoire aux séances de TD, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. »*

ARTICLE 76 : « *Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée ». Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe 1. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I comme suit : maladie ou accident, décès d'un parent au premier ou deuxième degré, mariage ou PACS, naissance ou adoption d'un enfant, fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale), journée défense et citoyenneté, convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle, participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V ».*

ARTICLE 77 : « *Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération. Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, est décomptée ». **Alinéa non applicable à la formation des aides-soignants.***

ARTICLE 78 : « *En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au cours d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».*

ARTICLE 79 : « *Les absences justifiées lors des travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire du directeur de l'Institut de formation »*

ARTICLES 80 et 81 : « *Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves ». « Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves ».*

ARTICLE 82 : « *Le directeur de l'institut de formation **autorise**, dans des cas exceptionnels, des **absences non comptabilisées** ».*

ARTICLE 88 : « 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 40. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 41 ».

Annexe V relative au règlement intérieur : « La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théorique en institut et clinique en stage. Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable au transport en commun, il est admis en cours »

RETARDS EN COURS	
CONDUITE À TENIR	
<p>Dès que la porte est fermée, les élèves et étudiants ne sont plus autorisés à rentrer en cours.</p> <p>Ils signalent leur présence au formateur ayant dispensé le cours à la fin de celui-ci afin de justifier explicitement leur retard en fournissant un justificatif écrit si possible (<u>retard justifié</u>)</p> <p>S'ils ne se manifestent pas auprès du formateur responsable du cours, <u>leur absence est considérée comme injustifiée</u></p> <p>Le formateur responsable du cours ou responsable de l'UE ou du module s'il s'agit d'un intervenant extérieur trace sur la feuille d'émergence la raison de cette absence</p>	
1 ^{er} retard justifié ou injustifié	Pas de suite mais mise en garde de l'apprenant sur la vigilance nécessaire
2 ^{ème} retard	Rencontre avec le formateur référent des absences et référent pédagogique pour recadrage
3 ^{ème} retard	Signalement au secrétariat par le formateur référent des absences Rencontre avec la coordinatrice pédagogique et le formateur référent pédagogique pour recadrage
Dès le 4 ^{ème} retard	L'apprenant est en situation d'absence injustifiée cf process spécifique
EXCLUSION DE COURS	
<p>L'élève/étudiant exclus reste au sein de l'institut pendant le reste du cours donc pas d'absence déduite</p> <p>Il est ensuite reçu par le formateur l'ayant exclu afin de reprendre ensemble l'évènement</p> <p>Le formateur trace cet évènement dans <i>Winlfsi</i> et le transmet au formateur référent pédagogique</p> <p>Si l'étudiant ne se rend pas à ce rendez-vous, son absence devient injustifiée, le formateur le signale à la coordinatrice pédagogique et au directeur ; l'élève est ensuite convoqué.</p> <p>Dans tous les cas un recadrage est réalisé. En cas de récurrence, la situation peut être soumise à sanction disciplinaire</p>	
ABSENCES A L'IFSI/IFAS ET EN STAGE	

<p>Gérées par le formateur référent des absences</p> <p>Le formateur responsable des absences remplit de façon hebdomadaire le tableau des absences justifiées et injustifiées présent sur le serveur de manière à informer la coordinatrice pédagogique des situations d'absences injustifiées dans le délai de 48h requis par le règlement intérieur</p> <p>Dans le cas contraire, et s'il s'agit d'une absence en stage, il rentre les absences sur Winifsi avec la secrétaire dès le retour de stage</p> <p>Dès qu'il en a connaissance, le formateur référent des absences informe systématiquement l'ensemble de l'équipe en cas d'arrêt de travail et/ ou certificat médical attestant que l'apprenant peut réaliser une ou plusieurs évaluations afin que tous les formateurs puissent s'assurer de la possibilité ou non de réaliser les évaluations pour tout apprenant concerné par un arrêt de travail.</p>	
<p>OBLIGATIONS DES APPRENANTS</p>	<p>L'étudiant en promotion professionnelle ou pris en charge par un organisme payeur a obligation de présence au sein de l'IFSI sur l'amplitude horaire définie par le planning hebdomadaire, sans obligation de présence aux cours non obligatoires. L'étudiant émarge deux fois par jour sur un cahier présent à l'entrée du secrétariat.</p> <p>L'élève/étudiant a obligation de présence au sein de l'institut sur l'amplitude horaire définie par le planning hebdomadaire.</p> <p>Tous les élèves/étudiants doivent émarger deux fois par jour au début de chaque demi-journée pour tous les enseignements obligatoires : la feuille d'émargement est remise aux apprenants par le formateur responsable du cours puis transmise au formateur référent des absences.</p> <p>L'émargement est également organisé lors de la formation à distance.</p> <p>Toute absence doit être signalée au secrétariat le jour même par mail ou téléphone, ainsi qu'aux professionnels du lieu de stage le cas échéant (maitre de stage, référent de stage ou professionnels de proximité)</p> <p>L'élève/étudiant a 48h pour produire un justificatif d'absence. Il remet celui-ci au formateur référent d'absence et/ ou l'envoie par mail ou par courrier (tolérance du délai si envoi postal)</p>
<p>DECOMPTE DES HEURES D'ABSENCE JUSTIFIEES ET INJUSTIFIEES</p>	<p>Les absences justifiées et injustifiées sont décomptées par ½ journée ou journée sauf pour les journées ou ½ journées complètes de TPG ou CM non obligatoires.</p> <p>En cas de présence d'un arrêt de travail ou certificat médical, les absences sont décomptées en tenant compte du nombre de jours d'arrêt prescrits par le médecin.</p>
<p>PROCEDURE EN L'ABSENCE DE JUSTIFICATIF</p>	<p>Etape 1 : Information du formateur référent des absences de l'absence d'un étudiant/élève en cours ou en stage</p> <p>Le formateur référent de l'UE/module concerné ou le formateur référent pédagogique informe le formateur référent que l'étudiant/élève est absent.</p> <p>Cette information a lieu en temps réel.</p> <p>En cas d'absence du formateur référent des absences, le référent pédagogique prend le relai</p> <p>Etape 2 : Recherche des justificatifs d'absence</p> <p>Le formateur référent des absences ou le référent pédagogique demande immédiatement les justificatifs à l'étudiant/élève concerné, qui a 48 h pour les fournir à compter du début de l'absence</p> <p>Etape 3 : Traçabilité des absences sur le tableau partagé réservé à cet effet</p> <p>Le formateur référent des absences ou le référent pédagogique trace ces absences sur le tableau partagé en précisant si les justificatifs ont été fournis</p> <p>Etape 4 : Transmission des absences injustifiées à la coordinatrice pédagogique</p> <p>Le formateur référent des absences ou le référent pédagogique informe la coordinatrice pédagogique des absences injustifiées dès dépassement du délai autorisé de 48 heures</p> <p>Etape 5 : Envoi d'un premier courrier par la secrétaire de l'IFSI ou de l'IFAS</p>

	<p>La coordinatrice pédagogique demande à la secrétaire de préparer le courrier type n° 1 de rappel à la règle : ce courrier est envoyé par mail et par voie postale en recommandé avec accusé de réception.</p> <p>Etape 6 : Réception des justificatifs</p> <p>Dès réception des justificatifs, le formateur référent des absences ou le référent pédagogique informe la coordinatrice pédagogique et trace leur réception.</p> <p>Etape 7 : Envoi d'un second courrier par la secrétaire en l'absence de justificatifs</p> <p>Si les justificatifs ne sont pas fournis dans les 48 heures suivant la réception du courrier de rappel à la règle, la coordinatrice est informée et fait envoyer un second courrier de convocation pour entretien avant avertissement avec le directeur.</p> <p>Différents cas de figure sont possibles quand un apprenant est convoqué par le directeur pour absences injustifiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>L'apprenant est présent le jour de l'entretien</u> : à l'issue de l'entretien, le directeur décide de la notification ou non d'un avertissement et l'apprenant poursuit sa formation ; • <u>L'apprenant convoqué n'est pas présent</u>, le directeur lui notifie un avertissement. Si, à la suite de cette sanction, l'apprenant demeure en absence injustifiée pour une durée supérieure ou égale à 3 semaines consécutives, il sera considéré comme démissionnaire de la formation et ne fera plus partie des effectifs de l'institut.
<p>PROCEDURE DE RECUPERATION DES ABSENCES EN COURS</p>	<p>En cas de risque ou de dépassement de la franchise, l'élève/étudiant peut être amené, avec accord de du directeur à récupérer ses heures d'absence en cours, même justifiées, par la production d'un travail portant sur les enseignements théoriques manqués, lui permettant d'étudier les contenus auxquels il n'a pas participé.</p>
<p>PROCEDURE DE RECUPERATION DES ABSENCES EN STAGE</p>	<p>Les absences en stage ne sont par principe pas récupérées.</p> <p>En stage, l'élève/étudiant peut néanmoins récupérer des heures d'absences, même justifiées, après autorisation de l'institut, seulement si l'étudiant/élève dépasse ou risque de dépasser la franchise autorisée.</p> <p>La mise en œuvre de cette récupération est organisée par le maitre de stage si la récupération peut être conforme à la législation du travail (48h maxi / semaine avec une moyenne de 35h/semaine).</p> <p>La récupération autorisée peut avoir lieu les jours fériés, week-ends et vacances scolaires, <u>sur la période de validité de la convention de stage et à la condition que l'encadrement soit de qualité. Cette récupération ne peut s'effectuer que par journée de travail</u> et non par quelques heures perlées chaque jour. Elle est inscrite et validée par le maitre de stage sur la fiche horaire de traçabilité des heures effectuées.</p>
<p>DEMANDE D'AUTORISATION SPECIFIQUE D'ABSENCE</p>	<p>Traçabilité de la demande assurée sur une fiche spécifique « Demande spécifique d'absence », remise par le référent absences et complétée par l'élève/étudiant au moins une semaine avant l'absence si la situation le permet et, dans tous les cas, obligatoirement en amont de cette absence.</p> <p>Suivi et récupération de cette fiche par le formateur référent des absences puis information du référent pédagogique concerné et de la coordinatrice pédagogique.</p> <p>Demande validée ou non par la direction</p> <p>Réponse écrite faite à l'apprenant par la direction</p> <p>Remise de la fiche au secrétariat pour archivage dans le dossier scolaire.</p>

<p>RÔLE DU FORMATEUR REFERENT DES ABSENCES</p>	<p>Responsable de l'élaboration et de la distribution du cahier d'émargement aux formateurs ou intervenants dispensant le cours. Responsable de la gestion des émargements à distance.</p> <p>Responsable de la récupération et de l'exploitation du cahier d'émargement.</p> <p>Responsable de l'élaboration d'une fiche individuelle d'absence.</p> <p>Responsable de la récupération et du classement des justificatifs d'absences : archivés dans le dossier de l'élève/étudiant dès que la traçabilité dans <i>Winlfsi</i> est faite : Pour les apprenants mineurs, la demande de justificatif d'absence est à demander au responsable légal de l'apprenant concerné.</p> <p>Responsable de l'alerte en cas de non production du justificatif d'absence sous 48h : information donnée à l'élève/étudiant et à la coordinatrice pédagogique.</p> <p>Responsable de la récupération de la fiche horaire de stage et vérification de la concordance entre les informations qui y sont notées avec les heures d'absence comptabilisées sur la feuille de rapport de stage : En cas de doute, vérification auprès du maître de stage du nombre d'heures exact d'absences</p> <p>Responsable de la saisie des absences avec la secrétaire toutes les 4 semaines maximum : saisie des absences justifiées, des retards justifiés et des absences injustifiées.</p> <p>Responsable de l'alerte de l'élève/étudiant quand les absences justifiées approchent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5% pour les élèves AS - 12jours/semestre et/ou 20% de la durée du stage pour les étudiants en soins infirmiers <p>Responsable de la transmission régulière des informations relative aux absences à chaque formateur référent pédagogique concerné.</p> <p>Responsable de la <u>tolérance aux absences en cours et en stage</u> par délégation de la direction (ex : un étudiant/élève malade une journée mais ne se rendant pas chez le médecin). Toute absence tolérée est notée sur la fiche individuelle de l'élève/étudiant et est rentrée comme justifiée sur <i>Winlfsi</i>.</p> <p>Un travail complémentaire peut alors être demandé pour compenser un temps d'absence en cours</p>
<p>RÔLE DE LA SECRETARE</p>	<p>Responsable de la transmission d'information par mail relative à des absences aux formateurs référent des absences. En cas d'absence du référent des absences, la secrétaire informe par mail les autres référents de promotions pour comptabiliser l'absence</p> <p>Responsable de l'élaboration et envoi des courriers aux élèves/étudiants après signature.</p> <p>Responsable de la saisie des absences sur <i>Winlfsi</i> toutes les 4 semaines maximum : saisie des absences justifiées, des retards justifiés et des absences injustifiées.</p> <p>Responsable de l'archivage des copies de courriers, justificatifs d'absence, arrêts maladie.....dans les dossiers scolaires.</p> <p>Responsable de l'archivage des fiches horaires de stage dans les dossiers des élèves/étudiants.</p>
<p>CAS PARTICULIER DES STAGES DE RATTRAPAGES DES ETUDIANTS INFIRMIERS ET DECOMPTE DES TEMPS D'ABSENCE EN STAGE</p>	<p><u>Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% par stage</u></p> <p><u>Sur l'ensemble du parcours de formation clinique, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages réalisés, rattrapages inclus.</u> Il faut donc prendre en compte de la totalité des stages pour calcul de la franchise. Par exemple, un étudiant qui a eu un stage de rattrapage de 140h (4 semaines) aura donc 2100h plus 140 h soit 2240h de formation clinique donc une tolérance d'absences de 210 h plus 14h soit au total 224h.</p> <p>Les cas particuliers complexes seront soumis, par le formateur référent pédagogique, à l'avis de la coordination pédagogique et/ou de la direction</p>
<p>CAS PARTICULIER EN CAS DE FORMATION A DISTANCE</p>	<p>Pour tous les cours et travaux dirigés déposés sur la plateforme universitaire, tout élève/étudiant a obligation de se connecter et de suivre les enseignements pendant toute la durée prévue sur le planning.</p> <p>Cette connexion est un moyen d'émargement et de traçabilité.</p> <p>Les formateurs référents vérifient les dates, heures et durées de connexion puis transmettent aux</p>

référents d'absence le document de suivi, ces derniers en assurent l'archivage.

Toute durée non conforme ou absence de connexion, non signalée au préalable par l'élève/étudiant, est considérée comme une absence injustifiée.

4 Documents associés

- Fiche horaire en stage
- Fiche demande d'autorisation d'absence
- Fiche traçabilité des absences
- Politique commune de la formation clinique du territoire de l'Ain
- Modèles courriers absences injustifiées : premier courrier de rappel et second courrier de conviction avant avertissement

Destinataires	Membres de l'équipe de l'Institut concernés par la procédure			
Historique du document				
Version	Date de création	Révision	Nature des modifications	Prochaine révision
01	21/07/2020	2021	Création, relecture, modification	2025
02	05/07/2022	2022	Modification	2026
03	22/05/2023	2027	Modification	2027
04	11/07/2024	2028	Modification	2028

QU'EST-CE QU'UN RÉSEAU SOCIAL ?

Il s'agit d'un espace, sur Internet, dans lequel les utilisateurs échangent et partagent PUBLIQUEMENT leurs opinions et des informations.

Un message, une image et/ou une information, sur un réseau social, se diffusent sans contrôle aux amis des amis de vos amis.

Exemples de réseaux sociaux : FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM, BLOG, YOU TUBE, LINKEDIN...

Règles de BONNE CONDUITE

- Bien séparer vie privée et fonction professionnelle. L'image de l'IFSI/IFAS peut être associée à votre comportement si vous indiquez que vous étudiez à l'IFSI/IFAS.
- Eviter de prendre la parole au nom de l'IFSI/IFAS. Il est préférable d'informer la direction ou un formateur s'il y a de fausses informations ou des réflexions particulières concernant l'établissement sur un réseau social (ne pas répondre directement).
- Respecter l'équipe de l'IFSI/IFAS, mais aussi vos intervenants extérieurs, vos collègues de promotion, de stage et vos amis (ne pas diffuser d'informations ni de photos sans leur accord).
- Vérifier régulièrement les paramètres de confidentialité (un profil privé peut devenir public quand les réseaux sociaux modifient leurs paramètres. Pour certains, tous les 6 mois).
- Utiliser la géolocalisation avec prudence (on sait où vous êtes, à un moment donné).
- Respecter le secret médical et le secret professionnel (aucune évocation de cas de patient, même en changeant le nom).
- Si vous diffusez des photos sur un réseau social, ATTENTION à l'arrière-plan : il y a peut-être des personnes ou des lieux identifiables et vous n'avez pas l'autorisation de diffuser leur image.

SANCTIONS

La transgression des règles mentionnées expose leurs auteurs à des sanctions disciplinaires ainsi que, le cas échéant, à la mise en cause de leur responsabilité civile et pénale.

A titre conservatoire, sur demande du directeur visant un ou plusieurs utilisateurs, le service informatique pourra suspendre, voire supprimer les droits d'accès au WIFI de l'IFSI/IFAS.

1 – COURS EN DISTANCIEL

Contexte : dans le cadre d'enseignements à distance obligatoires (CMO ou TD) et cours AS.

Pour le suivi des élèves, des étudiants en FPC, à Pôle Emploi ou pris en charge par un organisme financeur.

Objectifs :

Permettre un émargement

Justifier la présence des étudiants auprès l'employeur, Pôle Emploi ou l'organisme financeur

Personnels concernés :

Formateurs responsables des séquences pédagogiques programmées obligatoires (référents d'UE),

Formateurs d'année référents des absences

Secrétaires

Coordinatrice pédagogique

MODE OPERATOIRE :

Les formateurs référents des absences vérifient quotidiennement les connexions à la plateforme universitaire qui font office d'émargement.

Sur la plateforme universitaire

Cliquer sur :

- Portail IFSI-IFAS du Bugey
- Promotion concernée
- Unités d'enseignements ou modules
- Semestre ...
- UE ...

CHOISIR LE DOCUMENT

- Cliquer sur la petite flèche du bas :

Cliquer sur « Voir le suivi de l'objet »

Cliquer sur « Afficher les actions »

Cliquer sur « [CSV] »

Enregistrer le fichier csv sur votre ordinateur.

Ouvrir le logiciel Excel.

Placer le curseur sur la première cellule du tableur (A1).

Cliquer sur l'onglet : Données

Cliquer sur « A partir du texte »

Sélectionner le fichier csv puis Importer

Cocher « Délimité »

Cliquer « Suivant »

Cocher « Virgule » et décocher « Tabulation »

Cliquer « Suivant »

Cliquer « Terminer »

Cliquer « OK »

Toutes les connexions des étudiants sont ainsi listées avec les heures de connexions et/ ou de téléchargement.

Le formateur responsable de l'enseignement concerné imprime le tableau Excel récapitulatif des connexions par les apprenants et le remet au formateur responsable des absences.

Les formateurs référents des absences informent la coordinatrice pédagogique en cas d'absence injustifiée.

2 – EMISSION ET SUIVI DES EVALUATIONS A DISTANCE PAR MAIL

Contexte : dans le cadre d'une évaluation à distance,
Lorsque l'évaluation comporte différents sujets,
Lorsque l'évaluation concerne quelques étudiants (évaluation de rattrapage).

Objectifs :

Assurer la traçabilité de la réception d'une évaluation par l'étudiant ou l'élève

Assurer la traçabilité du rendu de l'évaluation par les formateurs

Sécuriser les évaluations

Permettre un émargement

Limiter les difficultés de connexion à la plateforme universitaire

Personnels concernés :

Formateurs référents de modules ou d'UE,

Secrétaires,

Coordinatrice pédagogique,

Documentaliste.

Le déroulé de cette préparation à l'envoi peut se réaliser quelques jours précédant l'évaluation.

Avant l'envoi :

- Evaluation mise en forme par le secrétariat
- Evaluation sécurisée par les formateurs référents de l'UE ou par la documentaliste (PDF)
- Création de listes de diffusion avec adresse mail des étudiants concernés

Sur Outlook,

Cliquer sur :

- Nouveau message
- A : adresse mail des formateurs référents de l'UE
- CCI : liste de diffusion préalablement créée
- Objet : Evaluation de l'UE...
- Joindre un fichier : insérer fichier contenant le sujet de l'évaluation

Cliquer sur Options :

Cocher : Demander un accusé de réception

Cocher : Demander un accusé de lecture

Cliquer sur Différer la livraison, les cases cochées sont :

Ne pas envoyer avant

Enregistrer une copie du message envoyé

Cliquer sur Ne pas envoyer avant

- Choisir la date
- Choisir l'heure

Fermer la fenêtre Options

Cliquer sur Envoyer

Lors de l'envoi :

- Réception sur la boîte mail des formateurs référents de l'UE : Mail Delivery System avec listing des adresses mail ayant reçu le message.
- Edition de ce mail faisant office de feuille de présence

Fin de l'épreuve :

- Réception des « copies » par mail sur chacune des boîtes mail des formateurs référents de l'UE avec l'heure de réception
- Ouverture des mails avec envoi à l'imprimante des copies (permet la vérification de la lisibilité des copies)
- Envoi d'un mail de réception à chaque étudiant

Créer un dossier dans « Dossiers personnels » puis déplacer les mails dans le dossier.

Le formateur référent de l'UE ou du module signale au formateur référent des absences et à la coordinatrice pédagogique les étudiants et élèves n'ayant pas réalisé l'évaluation.

ANNEXE 10 -Sessions de rattrapage pour les étudiants de 3^{ème} année

Conformément à l'instruction du 11 décembre 2011, cette organisation s'adresse aux étudiants de 3^{ème} année ayant effectué leur formation en trois ans et n'ayant pas acquis les 150 ECTS requis pour les semestres 1 à 5 avant présentation au jury régional du Diplôme d'État Infirmier.

SEMESTRE 3

Pour toute situation d'échec en session 3 : présentation de la situation en CAC DES SEMESTRES IMPAIRS et/ou CAC PRE DE pour attribution ou non des ECTS

Si pas de rattrapage des ECTS par la CAC des semestres impairs ou CAC PRE DE de juin

Pour session 4 de semestre 3, les étudiants redoublent, suivent les enseignements de l'UE et passent leur session 4 en même temps que les étudiants de 2^{ème} année. Leurs résultats sont présentés en CAC pré DE du mois de novembre pour **jury régional DEI de décembre**.

Les étudiants autorisés à redoubler en ayant validé les crédits correspondants aux stages effectuent un stage complémentaire dont les modalités sont présentées à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

SEMESTRE 4

Pour toute situation d'échec en session 3 : présentation de la situation en CAC PRE DE DU MOIS DE JUIN pour attribution ou non des ECTS

Si pas de rattrapage des ECTS par la CAC PRE DE de juin

Les étudiants passent la session 4 du semestre 4 en juillet avec les étudiants de 2^{ème} année. Leurs résultats sont présentés en CAC de rattrapage des semestres pairs du mois d'août **pour jury régional DEI de décembre**.

Les étudiants autorisés à redoubler en ayant validé les crédits correspondants aux stages effectuent un stage complémentaire dont les modalités sont présentées à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

SEMESTRE 5

Pour toute situation d'échec en session 2 : présentation de la situation en CAC PRE DE DU MOIS DE JUIN pour attribution ou non des ECTS

Si pas de rattrapage des ECTS par la CAC pré DE de juin

Les étudiants redoublent et suivent l'UE du semestre 5. Leurs résultats sont présentés en CAC PRE DE du mois de février **pour jury régional DEI de mars**.

Les étudiants autorisés à redoubler en ayant validé les crédits correspondants aux stages effectuent un stage complémentaire dont les modalités sont présentées à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

ANNEXE 11 – DISPOSITIF D’ÉVALUATION

 <p>Centre Hospitalier Public d'HAUTEVILLE B.P 41 01110 HAUTEVILLE-LOMPNES</p>  <p>La Région Auvergne-Rhône-Alpes</p>  <p>IFSI IFAS du Bugéy Plateau d'Hauteville</p>  <p>GHT BRESSE HAUTE BUGÉY Groupement Hospitalier de Territoire</p>	<p>Procédure Dispositif d'évaluation théorique IFSI/IFAS du Bugéy</p>	<p>Référence PF-IPE-PR Version 04 Date de diffusion : 01/09/2024 Année de révision : 2027</p>
Rédigé par :	F. Bordet, coordinatrice pédagogique	
Approuvé par :	L. Théveneau	
Validé par :	F. Bordet, coordinatrice pédagogique, D. Kedjar, documentaliste	

1. Domaine d'application

Processus des formations IFSI/ IFAS/ FC > Ingénierie pédagogique - Évaluation
Formation en soins infirmiers et formation aide-soignante

2. Objet

Cette procédure a pour objectif de définir et décrire l'organisation et le déroulement des évaluations des unités d'enseignements et des modules de formation.

3. Description du contenu

Pilotes : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, V. Brévost-Mallet, formatrice

3.1. Personnes concernées

- Directeur
- Coordinatrice pédagogique
- Formateurs
- Secrétaires
- Membres nommés à la Commission d'Attribution des Crédits
- Apprenants : étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants

3.2. Indications

- Sessions initiales de l'année scolaire en cours IFSI/IFAS
- Sessions de rattrapages de l'année scolaire en cours IFSI/IFAS
- Sessions 3 et 4 des étudiants passés en année supérieure et ayant des unités d'enseignement à valider de l'année scolaire précédente IFSI

3.3. Cadre réglementaire

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 23 janvier 2020 relatif au diplôme d'État d'infirmier

Instruction n° DGOS/RH1/2011/470 du 14 décembre 2011 relative à la mise en œuvre des évaluations dans le cadre de la délivrance du diplôme d'État d'Infirmier

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêtés du 17 avril 2018, 17 janvier 2020 et du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics

3.4. Modalités

3.4.1. IFSI : Calendrier des évaluations et des Commissions d'Attribution des Crédits (CAC)

Le calendrier prévisionnel des évaluations initiales et de rattrapages est transmis aux étudiants et élèves en début d'année scolaire, par les formateurs référents de chaque promotion, il est ensuite mis en ligne sur la plateforme universitaire. Il est validé par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

Les dates définitives et les modalités des épreuves de contrôle continu des étudiants en soins infirmiers sont communiquées lors de la présentation des unités d'enseignements concernées. Elles sont présentes sur la plateforme universitaire dans les dossiers réservés à cet effet.

Elles ne peuvent être changées sauf circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves

Le calendrier des CAC est porté à la connaissance des étudiants en début d'année scolaire. Elles sont organisées après chaque semestre de formation conformément au dispositif d'organisation des sessions d'évaluations et des Commissions d'Attribution des Crédits

3.4.2. Convocation aux épreuves

L'affichage du calendrier annuel des évaluations et des plannings de cours à l'institut sur la plateforme ont valeur de convocation. L'étudiant/élève doit prendre note des dates et horaires affichés.

Pour les évaluations de rattrapage, l'étudiant /élève doit prendre les dispositions nécessaires pour être présent : si celles-ci ont lieu sur une période de stage, le temps est considéré et comptabilisé comme du temps de stage. Dans ce cas, le cadre de santé de l'unité est informé par un document écrit qui lui est remis par l'étudiant/élève au début du stage.

Il est de la responsabilité des étudiants en soins infirmiers intégrés dans une année scolaire supérieure mais ayant encore des UE à valider sur l'année précédente, de se renseigner auprès des responsables de la ou des UE concernées, des dates et modalités de la ou des évaluations. Si celles-ci ont lieu sur une période de stage, le temps est considéré et comptabilisé comme du temps de stage.

3.4.3. Les absences aux évaluations

Toute absence à une évaluation orale ou écrite et toute évaluation non rendue implique la traçabilité « absent » sur le logiciel WINIFSI. L'étudiant/élève perd alors le bénéfice de la session.

En cas d'absence lors d'une session de rattrapage, l'étudiant/élève conserve la note de la 1^{ère} session et perd également le bénéfice de cette seconde session.

3.4.4. Préparation et validation des sujets

Les évaluations sont élaborées par les référents des UE ou modules en fonction des modalités du référentiel et des objectifs d'apprentissage fixés. Elles interrogent les savoirs incontournables.

Elles sont diversifiées et peuvent être individuelles, collectives, écrites, orales ou en pratique simulée. Elles ont lieu soit en fin d'UE ou de manière jalonnée tout au long de l'UE ou du module. Elles peuvent concerner tout ou partie des contenus de l'UE ou du module. Elles sont en rapport avec les enseignements dispensés et en adéquation avec le temps dédié.

Les évaluations écrites de connaissances et évaluations pratiques ont lieu exclusivement sur site sauf situation de crise sanitaire. Les autres peuvent avoir lieu à distance.

Un comité de lecture est organisé avant chaque évaluation, il comprend au moins 4 formateurs dont au moins un référent de l'UE ou du module concerné cf mode opératoire CL.

Toutes les évaluations sont validées en amont par la coordinatrice pédagogique, soit au moment soit après le comité de lecture.

Les formateurs référents des UE ou modules ont la responsabilité pédagogique du contenu de l'évaluation et du respect de sa confidentialité.

Le sujet comporte la promotion concernée, l'intitulé de l'UE ou du module, la date de l'épreuve, sa durée, les consignes à respecter et les documents pouvant être autorisés le cas échéant.

Pour les évaluations autres que celles sur table, les critères d'évaluation sont portés à la connaissance des apprenants.

3.4.5. Déroulement des épreuves sur table

Accès des étudiants/élèves aux salles

Les étudiants/élèves ont accès à la salle ¼ d'heure avant le début de l'épreuve, sous la surveillance des responsables de salle.

Ils déposent leurs effets personnels (sacs, vêtements, montres, portables éteints...) aux deux extrémités de la salle et ne gardent que le strict nécessaire pour composer (stylos, effaceur, règle, colle, crayon papier) Les oreilles et le cou peuvent être vérifiés par les surveillants. Les oreilles sont impérativement dégagées.

Aucune montre aux poignets n'est acceptée.

Sur les tables, ne sont déposées que les feuilles de copies et de brouillon.

En début de formation, une pièce d'identité ou carte d'étudiant peut leur être demandée.

Matériel d'examen

Les étudiants/élèves composent uniquement avec le matériel mis à disposition par l'institut : feuilles de copies et papiers brouillon. Les copies sont anonymisées et numérotées Les étudiants/élèves se munissent uniquement de leurs stylos et matériels nécessaires. Les trousseaux et étuis divers ne sont pas autorisés sur les tables.

Déroulement et surveillance

Une surveillance active et continue est assurée par deux formateurs pour 30 étudiants/élèves.

Les responsables de salles procèdent à l'appel. Si un étudiant/élève n'est pas encore arrivé, ils attendent l'heure de début pour fermer la porte.

Aucune admission n'est autorisée après distribution des copies, sauf dérogation du Directeur ou de la coordinatrice pédagogique si circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire n'est accordé et si besoin, et le retard et les circonstances sont mentionnés sur le procès-verbal d'évaluation.

Avant le démarrage de l'évaluation, les formateurs distribuent les sujets, demandent aux étudiants et élèves de compléter la partie anonymisée des copies, vérifient avec eux le nombre de pages du sujet ainsi que le premier et le dernier mot de chaque page puis ils indiquent au tableau l'heure de début et de fin de l'épreuve.

Une surveillance active et continue est exercée tout au long de l'épreuve. Les responsables de salle peuvent faire toutes les observations, vérifications et avertissements qu'ils estiment nécessaires au respect de la discipline. Ils sont autorisés à contrôler le travail des étudiants.

En cas de tentative de fraude ou fraude avérée (bavardage, utilisation d'un portable, d'une montre connectée...), les formateurs responsables ont toute autorité pour agir, ils se conforment aux modalités de la procédure gestion des fraudes des instituts du GHT

Sortie des étudiants /élèves

Le départ définitif de la salle est autorisé après la première heure de composition.

Lorsque l'épreuve a une durée de 1heure, aucune sortie n'est autorisée avant la fin sauf exception.

Dans tous les cas, toute sortie non définitive est accompagnée d'un formateur.

Fin de l'épreuve

Les apprenants doivent arrêter de composer à l'heure précise de fin d'évaluation donnée par les formateurs.

Ils doivent obligatoirement émarger lors de leur rendu de copie. Toute copie même vierge est rendue. Les brouillons ne sont pas corrigés et les réponses au crayon papier sur les copies ne peuvent être prises en compte.

Les apprenants bénéficiant d'un tiers temps supplémentaire accordée par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants continuent de composer jusqu'à la fin du temps requis.

A l'issue de l'évaluation, les formateurs complètent le procès-verbal de l'épreuve sur lequel figurent entre autres

- Le nombre d'apprenants concernés présents, absents,
- Les observations ou incidents constatés au cours de l'épreuve
- Les noms, prénoms et signatures des formateurs surveillants
- Ce document est accompagné de la feuille d'émargement des apprenants et si nécessaire, d'un rapport circonstancié d'incident.

3.4.6. Rendu des évaluations en distanciel

Une procédure « émargement pour les évaluations en distanciel » définit les modalités de rendu des évaluations, elle est présente dans le règlement intérieur et les apprenants sont tenus de s'y conformer. Le dépôt sur la plateforme universitaire est privilégié mais un rendu par mail peut aussi être demandé par les formateurs référents de l'UE ou du module. Au-delà des heures fixées, aucun document n'est accepté sauf circonstances exceptionnelles accordées par le directeur et/ou la coordinatrice pédagogique.

3.4.7. Correction des copies

L'IFSI IFAS s'engage à garantir l'anonymat des copies avant toute correction. Pour ce faire, les apprenants notent et cachètent leurs noms prénoms sur leurs feuilles de copies sur table ou notent leur numéro d'anonymat pour tout autre type d'évaluation écrite.

Toute copie inférieure à la moyenne fait l'objet d'une double correction par les formateurs référents de l'UE ou du module.

Toute copie avec une note entre 8 et 10 après double correction est portée à la connaissance de la coordinatrice pédagogique pour avis.

3.4.8. Affichage des résultats

Pour les étudiants en soins infirmiers :

Les résultats des évaluations semestrielles sont affichés à l'issue de la CAC.

Les étudiants peuvent consulter leurs copies seulement après l'affichage des résultats.

Pour les élèves AS :

Les résultats des évaluations de la session 1 sont affichés à l'issue des corrections des copies par les formateurs. Les résultats de la session 2 de rattrapage ne sont pas affichés ni portés à la connaissance des élèves avant proclamation des résultats du DEAS.

Une correction collective est organisée après chaque épreuve, par les formateurs référents de l'UE ou du module, dans une visée pédagogique.

3.4.9. Communication des copies

IFSI : A l'issue de la CAC, les étudiants en soins infirmiers ont droit à communication de leurs notes. Chaque semestre, en amont de la semaine des rattrapages, un temps formalisé de consultation des copies est organisé par les référents de promotion. Si besoin, les étudiants peuvent demander une argumentation de leur(s) copies auprès de leur référent pédagogique et/ou du référent de la ou des UE concernées.

A l'issue de chaque semestre, après la session de rattrapage, un relevé des résultats du semestre est remis aux étudiants en soins infirmiers

IFAS : les élèves aides-soignants consultent leurs copies de session 1 lors d'un temps dédié à cet effet sur le planning.

3.4.10. Réclamation

Toute contestation de résultat peut faire l'objet d'une fiche d'évènement indésirable (présente sur la plateforme) dans les deux mois qui suivent la communication des notes. Elle est transmise au directeur de l'institut, président de la CAC et est traitée conformément à la procédure réclamation de l'institut.

4. Documents annexes

- PF-IPE-PR-03-Gestion-Fraudes
- PF-IPE-PV-02-Proces-Verbal-Evaluation
- PF-IPE-EQ-01-Charte-Anti-Plagiat-Instituts
- PF-IPE-PR-03-Comite-De-Lecture
- PF-IPE-PR-02-Dispositif-Organisaton-Evaluation-CAC
- Projet d'année IDE
- Projet d'année IAS
- PP-MAQ-PR-01-fiches d'évènements indésirables
- Procédure Émargement, Annexe 9 du Règlement Intérieur

Destinataires		Membres de l'équipe de l'Institut concernés par la procédure		
Historique du document				
Version	Date de création	Révision	Nature des modifications	Prochaine révision
01	23/09/2020	2022	Création, relecture, modification	2026
02	07/07/2022	2022	Modification	2026
03	22/05/2023	2027	Modification	2027
04	01/09/2024	2028	Modification	2028

ANNEXE 12 – PROCEDURE DISPENSE D'ENSEIGNEMENTS IFSI

 <p>Centre Hospitalier Public d'HAUTEVILLE B.P 41 01110 HAUTEVILLE-LOMPNES</p>  <p>La Région Auvergne-Rhône-Alpes</p>  <p>iFSI iFAS du Bugey Fédération d'Hauteville</p>  <p>GHT BRESSE SUD BUGEY Généraliste Intercommunal de Savoie</p>	<p style="text-align: center;">Procédure Dispense d'enseignements</p>	<p>Référence PP-GEF-PR Version 01 Date de diffusion : 15/07/2021 Année de révision : 2025</p>
Rédigé par :	F. Bordet, coordinatrice pédagogique, D. Monod, formatrice, L. Andrieux, formateur, J. Mazuyt, secrétaire	
Approuvé par :	L. Théveneau, directeur	
Validé par :	F. Bordet, coordinatrice pédagogique, D. Kedjar, documentaliste	

1. Domaine d'application

Processus pilotage > Gestion de l'entrée en formation

2. Objet

Cette procédure a pour objectif de définir et d'organiser les modalités de demandes et de décisions de dispenses d'enseignements de la formation en soins infirmiers.

3. Description du contenu

Pilotes : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, V. Brévost-Mallet, formatrice

3.1. Formations concernées

- Formation infirmière de l'IFSI du Bugey

3.2. Personnes concernées

- Directeur de l'Institut de formation
- Coordinatrice pédagogique
- Cadres formateurs de l'institut
- Secrétaire de l'IFSI
- Candidats admis et étudiants en soins infirmiers

3.3. Cadre réglementaire

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 13 décembre 2018 relatif au diplôme d'État d'infirmier. Titre 1er- Accès à la formation. Chapitre III-Modalités d'octroi de dispenses d'enseignements - Articles 7 et 8

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

3.4. Étapes de la procédure

3.4.1. Mise en œuvre

Cette procédure décrit les démarches à accomplir afin de faire cette demande et le traitement de celle-ci. La demande est de la responsabilité du candidat ou de l'étudiant en soins infirmiers. Elle est effectuée à l'aide d'un document spécifique (cf. annexe 1) Elle peut être réalisée dès la constitution du dossier d'admission ou à la rentrée scolaire. Dans ce cas, le dossier et les pièces justificatives sont envoyés par courrier, un accusé de réception par mail est ensuite adressé au demandeur par le secrétariat.

La demande peut aussi être réalisée à la rentrée après une information orale précise faite la semaine de la rentrée scolaire par la coordinatrice pédagogique de l'institut. Le dossier doit être remis (contre signature de remise en mains propres à la date de réception) au secrétariat de l'IFSI.

L'arrêté relatif aux dispenses d'enseignement est mis à disposition sur la plateforme universitaire dès la rentrée scolaire afin de permettre aux personnes intéressées de préparer leur dossier

La demande doit être précisément argumentée et accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à son étude.

Dans tous les cas, la demande doit parvenir, impérativement, 3 semaines avant la date de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, pour pouvoir être examinée.

Dès la réception de la demande, le formateur référent pédagogique organise un entretien avec l'étudiant concerné. Il en informe ensuite la coordinatrice pédagogique qui transmet une synthèse de cet entretien à la Directrice de l'institut.

Un tableau récapitulatif des demandes est préparé par la coordinatrice pédagogique. Ce tableau est mis à disposition des membres de la section le jour de l'instance afin de faciliter l'étude des situations présentées. Tous les documents fournis sont anonymes.

Pour chaque dossier, la secrétaire numérise les pièces justificatives sélectionnées par la coordinatrice pédagogique afin de les projeter au cours de la séance. Ces documents étayent les situations et facilitent le positionnement des membres de l'instance.

Au cours de la réunion de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, la situation du demandeur est présentée ainsi que les possibilités de dispenses possibles réfléchies en amont.

La section compétente étudie toutes les pièces du dossier et réfléchit à des dispenses possibles en tenant compte autant des certifications, titres et diplômes antérieurs que de la richesse de l'expérience acquise du parcours professionnel du demandeur.

La décision est donnée à l'issue d'un vote. Le président de la section complète, date et signe le PV des décisions prises (cf. Annexe 2). Suite à cette décision, l'étudiant reçoit une réponse par courrier dans les 5 jours.

Il rencontre dans le même temps son formateur référent pédagogique afin d'intégrer les décisions dans le suivi et l'accompagnement pédagogique.

A l'issue de la section compétente, ces mesures sont transmises aux membres de l'équipe pédagogique et administrative qui assurent la formation et la gestion des dossiers scolaires

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DISPENSE D'ENSEIGNEMENTS

DEMANDE DE L'ETUDIANT(E)

FORMATION INFIRMIER(E) D.E

Demande à faire au plus tard le 16/09/2024

Nom (en majuscules) : Nom épouse :
 Prénoms :
 Date et lieu de naissance :

Demande à être dispensé(e) des UE suivantes :

SCIENTES HUMAINES SOCIALES ET DROIT	Dispense(s) souhaitée(s)
UE 1.1 Psychologie, sociologie, anthropologie S1	
UE 1.1 Psychologie, sociologie, anthropologie S2	
UE 1.2 Santé publique et économie de la santé S2	
UE 1.2 Santé publique et économie de la santé S3	
UE 1.3 Législation, éthique, déontologie S1	
UE 1.3 Législation, éthique, déontologie S4	
SCIENTES BIOLOGIQUES ET MÉDICALES	
UE 2.1 Biologie fondamentale	
UE 2.2 Cycles de la vie et grandes fonctions	
UE 2.3 Santé, maladie, handicap, accidents de la vie	
UE 2.10 Infectiologie, hygiène	
SCIENTES ET TECHNIQUES INFIRMIÈRES, INTERVENTIONS	
UE 4.1 Soins de confort et de bien être	
INTÉGRATION DES SAVOIRS ET POSTURES PROFESSIONNELLES	
UE 5.1 Accompagnement dans la réalisation des soins quotidiens	
METHODE DE TRAVAIL	
UE 6.2 Anglais S1	
UE 6.2 Anglais S2	
AUTRES UE	

Conformément à l'article 8 de l'arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier, les candidats visés à l'article 7 déposent auprès de l'établissement d'inscription leur demande de dispense sur la base des documents suivants :

- Copie d'une pièce d'identité
- Diplôme(s) originaux détenu (s) :
- Le cas échéant, Attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans
- Le cas échéant, le(s) certificat(s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans une des professions identifiées au 2° de l'article 7
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers
- Pour la ou les UE concernées par la demande de dispense : justificatif des notes obtenues et programme détaillé du contenu des enseignements.

Je demande à bénéficier d'une dispense d'enseignements en raison de mon parcours professionnel et/ou de formation antérieur à l'entrée en IFSI.

J'ai pris connaissance des conséquences d'une dispense, à savoir qu'aucune note ne sera attribuée aux enseignements dont je suis dispensé(e). Ils ne seront donc pas pris en compte dans le cadre d'une éventuelle compensation.

Date de la demande :

Signature de l'étudiant(e) :

Date :

Signature du directeur de l'Institut :

ANNEXE 13 – PROCEDURE AMENAGEMENTS DES ETUDES

	Procédure Aménagement des études conduisant au Diplôme d'État d'Infirmier et d'aide-soignant	Référence PP-GEF-PR Version 03 Date de diffusion : 20/02/2024 Année de révision : 2028
Rédigé par :	F. Bordet, coordinatrice pédagogique, D. Monod, formatrice, L. Andrieux, formateur, J. Mazuyt, secrétaire	
Approuvé par :	L. Theveneau, directeur	
Validé par :	F. Bordet, coordinatrice pédagogique, D. Kedjar, documentaliste	

1. Domaine d'application

Processus pilotage > Gestion de l'entrée en formation

2. Objet

Cette procédure a pour objectif de définir et d'organiser les modalités de demandes d'aménagement de la formation en soins infirmiers et aide-soignant.

3. Description du contenu

Pilotes : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, V. Brévost-Mallet, formatrice

3.1. Formations concernées

- Formation infirmière de l'IFSI du Bugéy
- Formation d'aide-soignante

3.2. Personnes concernées

- Direction
- Coordinatrice pédagogique
- Référent handicap
- Cadres formateurs de l'institut
- Secrétaire de l'IFSI
- Candidats admis et étudiants en soins infirmiers

3.3. Cadre réglementaire

IFSI

Article 4-1 de l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier

Article L 611-11 du code de l'éducation

Article L120-1 du LIVRE 1er du TITRE 1er bis du Code du service national

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

IFAS

Art 51, de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifiés par l'arrêté du 10 juin 2021 : « *la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est informée par le Directeur des modalités d'accompagnement mises à place auprès des élèves en difficultés pédagogiques ou **bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap*** ».

IFSI et IFAS

Articles D 613-27-1 et D 613-27-2 du décret No 2021-1480 du 12 novembre 2021 relatif à l'organisation des classes préparatoires aux grandes écoles et à la continuité des aménagements des épreuves des examens ou concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap.

3.4. Étapes de la procédure

3.4.1. Mise en œuvre

Cette procédure décrit les démarches à accomplir afin de faire cette demande et le traitement de celle-ci, en début de formation ou en cours d'années de formation selon les besoins.

Le candidat à l'entrée en formation, l'étudiant infirmier ou l'élève aide-soignant, qui souhaite demander un aménagement de ses études, doit faire les démarches le plus tôt possible (y compris pendant la période estivale).

Le candidat, l'étudiant ou l'élève doit envoyer, en une seule fois, à l'intention du directeur de l'IFSI, un dossier de demande comportant les éléments suivants :

- le formulaire de demande d'aménagement (ci-dessous) ;
- une lettre de demande d'aménagement des études motivée précisant la situation de l'étudiant et le ou les aménagements souhaités.
- les pièces justificatives spécifiques selon le cas de figure, conformément au tableau présent sur le formulaire (joindre le maximum de pièces justificatives).

A la rentrée, un temps d'information est programmé par le référent handicap et la coordinatrice pédagogique pour chaque promotion IDE et AS.

3.4.2. Justificatifs pour l'IFSI

Activités complémentaires aux études

Situation du demandeur	Pièces justificatives à fournir
Étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne dans les 6 derniers mois	Attestation de l'employeur
Étudiants engagés dans plusieurs cursus d'études	Certificat de scolarité ou d'inscription dans un établissement d'enseignement
Étudiant entrepreneur	Document preuve de la gestion de l'entreprise
Artiste et sportif de haut niveau	Document du Ministère concerné attestant du haut niveau

Étudiant relevant de l'article L. 611-11 du code de l'éducation (étudiant exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association, ou une activité militaire au sein de la réserve opérationnelle ou une mission dans le cadre du service civique ou un volontariat militaire ou élu dans les conseils des établissements et des Centres Régionaux des Œuvres Universitaires et Scolaires ou CROUS)	Certificat établi par l'autorité supérieure
--	---

Situations personnelles particulières

Situation du demandeur	Pièces justificatives à fournir
Femme enceinte	Certificat médical de déclaration de grossesse
Étudiant chargé de famille ou en situation de proche aidant	Justificatif de la situation : livret de famille, attestation de proche aidant
Étudiant en situation de handicap (dont bénéficiaire ou demandeur du dispositif tiers temps) ou étudiant à besoin éducatif particulier	Certificat médical MDPH ou compte-rendu de consultation de spécialiste (orthophoniste, neurologue...) ou dossier de suivi de l'étudiant relatif à l'aménagement requis.
Étudiant en situation de longue maladie	Certificat médical

3.4.3. Justificatifs pour l'IFAS

Situation du demandeur	Pièces justificatives à fournir
Femme enceinte	Certificat médical de déclaration de grossesse
Élève en situation de handicap (dont bénéficiaire ou demandeur du dispositif tiers temps)	Certificat médical MDPH ou compte-rendu de consultation de spécialiste (orthophoniste, neurologue...) ou dossier de suivi de l'étudiant relatif à l'aménagement requis.

Pour toute autre situation, se renseigner auprès de l'institut.

Si la demande est réalisée à la rentrée, le dossier doit être remis (contre signature de remise en mains propres à la date de réception) au secrétariat de l'institut.

Elle doit parvenir, impérativement, 3 semaines avant la date de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants ou élèves, pour pouvoir être examinée ou présentée. **Au plus tard le 16/09/2024**

Dès la réception de la demande, la coordinatrice pédagogique et le formateur référent sont informés par la secrétaire.

Dès la réception de la demande, le formateur référent pédagogique organise un entretien avec l'étudiant ou l'élève concerné. Il en informe ensuite la coordinatrice pédagogique qui transmet une synthèse de cet entretien au Directeur de l'institut.

Un tableau récapitulatif des demandes est préparé par la coordinatrice pédagogique. Ce tableau est mis à disposition des membres de la section le jour de l'instance afin de faciliter l'étude des situations présentées. Tous les documents fournis sont anonymes.

Pour l'IFSI

Au cours de la réunion de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, la situation du demandeur est présentée. Des décisions sont prises après échanges.

L'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants est donné à l'issue d'un vote.

Selon l'article 4-1 de l'arrêté, « les aménagements peuvent porter, en fonction des besoins du demandeur et des contraintes de fonctionnement de l'IFI, sur :

- L'emploi du temps
- La durée du cursus d'études
- Les modalités d'enseignement et de contrôle de connaissances et/ou de compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont dispose l'établissement »

Ils peuvent aussi concerner les lieux de stage.

Un accompagnement pédagogique renforcé en regard de besoins éducatifs spécifiques peut également être proposé.

Suite à la décision de la section compétente, l'étudiant reçoit une réponse par courrier dans les 5 jours. Il rencontre ensuite son formateur référent pédagogique afin d'intégrer les mesures d'aménagement dans le suivi et l'accompagnement pédagogique.

Selon l'article 4-1 de l'arrêté, « Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel, après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Ce contrat est signé par le demandeur et la direction de l'IFSI. »

A l'IFSI du Bugey, le contrat est également signé par le formateur référent pédagogique.

Tous les ans, en début d'année scolaire, le contrat est renouvelé

A l'issue de la section compétente, ces mesures sont transmises aux membres de l'équipe pédagogique et administrative qui assurent la formation et la gestion des dossiers scolaires.

Pour IFAS

En amont de la section compétente, le directeur après consultation de la coordinatrice pédagogique et du référent handicap, décide des mesures d'aménagement. L'équipe pédagogique est ensuite informée afin d'assurer le suivi des élèves concernés. L'élève reçoit un courrier de la décision prise.

Les aménagements peuvent concerner le suivi de la formation théorique, le déroulement des évaluations, le parcours de stage

Au cours de la réunion de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves, le directeur informe les membres des mesures mise en place.

Destinataires	Membres de l'équipe de l'Institut concernés par la procédure			
Historique du document				
Version	Date de création	Révision	Nature des modifications	Prochaine révision
01	10/07/2020	2021	Création, relecture, modification	2025
02	26/01/2022	2022	Création, relecture, modification	2026
03	20/02/2024	2024	Création, relecture, modification	2028

Article 90 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

« Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine. Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant, à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut. Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine. »

Les demandes sont faites avant la fin du mois de mai.

Dans le cadre du respect des libertés individuelles, les demandes de mutation sortantes des ESI/EAS reçoivent sur le fond un accord de principe. Elles sont néanmoins toutes étudiées par la coordinatrice pédagogique et la direction afin d'en apprécier la pertinence pédagogique.

L'étudiant en soins infirmiers/l'élève aide-soignant rencontre son référent pédagogique :

- Explications du projet de mutation par l'apprenant,
- Evaluation de la pertinence du projet et explications des enjeux d'une mutation par le référent pédagogique
- Explication des modalités de la mutation par le référent pédagogique : l'étudiant doit rencontrer la coordinatrice pédagogique puis envoyer un courrier motivé et signé au directeur de l'IFSI (lieu et raisons de la mutation) en l'informant et en demandant son accord
- Traçabilité de la rencontre sur le logiciel par le référent pédagogique.
- Le référent pédagogique informe la Coordinatrice pédagogique et le secrétariat.
- La secrétaire présente les courriers au directeur.
- Après accord, la secrétaire envoie un courrier à l'étudiant ainsi que la copie de son dossier scolaire si besoin. La réception d'une réponse favorable vaut accord pour une prise de contact par l'ESI/EAS auprès de l'IFSI/IFAS d'accueil
- L'ESI/EAS prend ensuite contact avec l'IFSI/IFAS d'accueil et se renseigne sur :
 - ~ La faisabilité de la mutation,
 - ~ Les conditions de la mutation.
- L'ESI/EAS demande les pièces à fournir à la secrétaire : duplication de son dossier scolaire (récapitulatif des notes, feuilles de stage...). Les éléments transmis et renseignés par l'ESI/EAS sont de sa propre responsabilité et n'engagent pas l'institut de formation.
- L'ESI/EAS demande un courrier ou mail d'accord à l'IFSI d'accueil au plus tard mi-juillet
- Après accord écrit du directeur de l'IFSI d'accueil, l'étudiant finalise son dossier scolaire de mutation avec le secrétariat qui assure la traçabilité de la démarche sur le logiciel.
- Si l'étudiant en soins infirmiers demande un avis de l'IFSI, le directeur ou la coordinatrice pédagogique peuvent, selon la situation, faire une lettre d'appréciation concernant l'évolution de l'étudiant en soins infirmiers ou l'élève aide-soignant dans son parcours de professionnalisation

Les mutations sont portées au rapport annuel d'activité pédagogique présenté lors de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Entre :

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Bugey, 180 Rue de la Forestière – Hauteville Lompnès - 01110 PLATEAU D'HAUTEVILLE-

site internet : www.ifsihauteville.com

Représenté par Monsieur Laurent THEVENEAU, Directeur de l'IFSI

Et

Le terrain de stage : <NOM_ETABLISSEMENT> - <VILLE_ETABLISSEMENT>

Représenté par : Monsieur le Directeur

Et

L'étudiant(e) : <CIV_ELEVE> <NOM_ELEVE> <NOM_USAGE_ELEVE> <PRENOM_ELEVE>

Etudiant(e) en soins infirmiers en <ANNEE_ELEVE>

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de permettre à l'étudiant¹ en soins infirmiers de réaliser un stage :

Du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG» inclus, dans le service : «NOM_SERVICE»

Cette convention précise les engagements de chaque partie, règle les rapports de l'établissement d'accueil avec l'IFSI du Bugey et fixe les conditions de déroulement du stage. La convention de stage prend effet dès la signature de toutes les parties et le stage ne peut débuter sans celle-ci.

Article 2 : Objectifs du stage

Le stage a pour finalité de permettre à l'étudiant d'intégrer et de construire des connaissances théoriques, méthodologiques, d'en acquérir de nouvelles, d'identifier ses compétences et d'atteindre ses objectifs. Ces derniers peuvent être partagés au préalable avec le maître de stage, responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement. Ils sont rendus opérationnels et complétés sur la première semaine de stage après la rencontre avec le tuteur responsable de l'encadrement pédagogique, à partir des ressources du lieu de stage.

Article 3 : Situation de l'étudiant en stage

L'étudiant, pendant la durée de son stage au sein de l'établissement, demeure étudiant de l'IFSI. L'étudiant ne peut en aucun cas remplacer le personnel en fonction. Au cours du stage, l'étudiant ne perçoit aucune rémunération, ni gratification, ni indemnité de la part de l'établissement d'accueil.

Article 4 : Encadrement de l'étudiant en stage

L'établissement élabore et garantit une politique de stage professionnalisante pour les étudiants. Il définit une capacité d'accueil sur une même période qui garantit la qualité de l'encadrement. Chaque étudiant est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et de professionnels de proximité. Ces trois fonctions peuvent être exercées par la même personne. Dans le cadre d'un stage auprès d'infirmiers libéraux, les étudiants ne peuvent se rendre seuls au domicile du patient, ni accomplir des actes de soins en l'absence d'un infirmier libéral.

Article 5 : Déroulement du stage et horaires

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. L'amplitude horaire doit respecter la réglementation en vigueur, notamment l'interruption de 11 heures consécutives entre deux jours de stage et un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum, et ce dans la limite de 48h hebdomadaires maximum.

Les horaires de week-end et jours fériés, sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité. Ils font l'objet d'un accord entre le terrain de stage et l'institut, notamment pour les étudiants de 1^{ère} année.

Les horaires de nuit sont possibles pour les étudiants de 2^{ème} et 3^{ème} année. L'organisation est faite par le tuteur et/ou le maître de stage. L'étudiant adopte alors le rythme et l'amplitude horaire du travail de nuit de la structure ou du service.

Afin de favoriser le suivi et l'intégration de l'étudiant, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels infirmiers du lieu d'accueil dans **la limite de 12 heures**. Dans le cas **d'horaires en discontinu**, l'amplitude de la journée de stage ne peut être ni supérieure à 10 heures 30, ni fractionnée en plus de deux vacations d'une durée au minimum de 3 heures. Les temps de repas sont hors temps de stage.

L'étudiant dispose de 45 minutes de pause, afin de bénéficier d'un temps suffisant pour se changer et manger en tenue civile.

Pour les **étudiants mineurs**, ils ne peuvent être employés à un travail effectif excédant 8h par jour et 35h par semaine (art L.3162-1 alinéa 1 du Code du travail). **Ils ne peuvent effectuer ni nuit, ni week-end ou jour férié.**

¹ Lire partout étudiant - étudiante

Article 6 : Protection de l'étudiant et tenues professionnelles

L'établissement d'accueil s'engage à mettre à disposition des étudiants les équipements individuels de protection assurant leur sécurité. Conformément à l'instruction ministérielle du 09 septembre 2020, l'établissement s'engage également, à fournir et entretenir les tenues professionnelles des étudiants. Dans le cas contraire, il assure au minimum l'entretien des tenues personnelles de chaque étudiant.

Article 7 : Assiduité – Récupération des absences

La présence en stage est obligatoire. La « *feuille de contrôle des heures effectuées en stage* » doit être signée par le maître de stage en fin de stage. Toute absence doit être justifiée et signalée obligatoirement au maître de stage et à l'IFSI le jour même. Une absence supérieure à 20% du temps de stage rend caduque la validation de celui-ci et l'attribution des crédits européens. **Pour une absence supérieure à 3 jours (ou 21 heures) consécutifs ou non, le maître de stage se rapprochera de l'IFSI pour convenir d'une éventuelle récupération.**

Article 8 : Devoirs de l'étudiant

L'étudiant s'engage à respecter les droits de la personne soignée, notamment le **consentement**, la **dignité** et le **secret professionnel**. Il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment l'obligation de **discretion** et **réserve professionnelles**, ainsi que la **laïcité**. Le règlement intérieur sera porté à la connaissance de l'étudiant sur sa demande. L'étudiant s'engage à ne pas utiliser son téléphone portable et pour des raisons d'hygiène à ne pas le garder sur lui. Il s'engage à ne pas conserver, emporter ou copier tout document appartenant à l'établissement d'accueil, sauf accord de ce dernier.

En cas de difficultés en stage, l'IFSI doit être informé des faits et mettra en place toutes les actions nécessaires.

Article 9 : Discipline

Seul le directeur de l'IFSI est légitime à suspendre un stage soit en cas de mise en danger d'un patient, soit en cas de manquement à la discipline ou au règlement intérieur. L'étudiant sera alors présenté en section disciplinaire ou pédagogique. Dans les 2 cas, le terrain de stage doit présenter un rapport circonstancié au directeur de l'IFSI. Ce rapport aura au préalable été porté à connaissance de l'étudiant.

Article 10 : Responsabilité de l'étudiant

L'étudiant s'engage à n'exécuter que des actes et activités avec l'accord de l'infirmier responsable de l'encadrement. Il doit signaler sans délais, les erreurs et/ou oublis à l'infirmier présent et rendre compte de son travail au responsable du stage.

Article 11 : Suivi de l'étudiant – Lien pédagogique

Un **accompagnement pédagogique en stage** peut être réalisé par un cadre de santé formateur.

Durant le stage, l'étudiant pourra revenir à l'IFSI pour assister à des cours, participer à des évaluations, des analyses de pratiques, des réunions ou des instances.

Le lieu de stage sera informé par le biais d'un document signifiant les conditions de l'ensemble de ces temps. L'information sera remise par l'étudiant au tuteur et/ou maître de stage en début de stage.

En cas de difficultés dans l'encadrement de l'apprenant, le lieu de stage s'engage à informer l'institut de formation, en formalisant par un rapport circonstancié et factuel le cas échéant afin de permettre l'instruction de la situation par l'institut de formation.

1 Article 12 : Evaluation

L'établissement d'accueil s'engage à faire effectuer par le lieu de stage au moins un **bilan intermédiaire, à mi-parcours**.

L'établissement d'accueil s'engage à ce que le service, lieu de stage, participe aux évaluations réglementaires et remplisse les feuilles spécifiques du portfolio. L'évaluation du stage de l'étudiant est effectuée par le tuteur, en concertation avec les membres de l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement et sous la responsabilité du maître de stage. **L'évaluation est réalisée avec l'apprenant et lui est remise avant son départ de stage.** Il est attendu que les commentaires rédigés reflètent la progression de la mobilisation des compétences par l'étudiant.

Article 13 : Evaluation de la qualité des stages

Selon l'instruction n° DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux, à chaque retour de stage, les étudiants remplissent un questionnaire d'évaluation de l'accompagnement en stage.

De plus, l'établissement s'engage à assurer une évaluation de l'encadrement en stage auprès des apprenants.

Article 14 : Frais de stage

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

Les frais de déplacement peuvent être pris en charge par l'institut, conformément à la réglementation en vigueur, telle que validée par le règlement intérieur de l'institut.

2 Article 15 : Vaccinations

L'étudiant est à jour de ses vaccinations conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. **Tout étudiant non à jour de ses vaccinations ne sera pas affecté en stage.**

Article 16 : Assurances

Tout professionnel qui, dans le cadre de son activité professionnelle, doit prendre en voiture un étudiant durant son stage doit être assuré pour les trajets professionnels.

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

L'IFSI par le biais du Centre Hospitalier Public d'Hauteville souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile de l'étudiant en stage. Lorsque dans le cadre de son stage, l'étudiant utilise son propre véhicule, il déclare à l'assureur dudit véhicule cette utilisation.

En cas d'accident survenu au stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le directeur de l'établissement s'engage à faire parvenir toutes les déclarations le plus rapidement possible au directeur de l'institut de formation, à charge pour celui-ci de remplir les formalités prévues.

Article 17 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, celle-ci peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties.

Cette convention de stage est complémentaire :

→ *De la charte d'encadrement signée entre l'institut de formation et la structure accueillante*

→ *Du livret d'accueil mis à disposition des étudiants et de l'institut de formation par la structure accueillante*

Ces 3 documents rendent le stage qualifiant.

DOCUMENT A RENVOYER SIGNÉ PAR VOIE POSTALE OU PAR MAIL DÈS RECEPTION - Merci d'avance

Fait en 1 exemplaire à Plateau d'Hauteville le 23 août 2024

Le Directeur de l'IFSI
Mr THEVENEAU Laurent

Le Directeur de l'établissement d'accueil ou
son représentant

L'étudiant ou
son représentant légal
si mineur

Entre :

- **L'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Bugey**, 180 Rue de la Forestière – HAUTEVILLE LOMPNES – 01 110 PLATEAU D'HAUTEVILLE- ifsihauteville.com- Représenté par Monsieur Laurent THEVENEAU, Directeur des Soins, Directeur de l'IFSI / IFAS

- **Le terrain de stage** : «NOM_ETABLISSEMENT» - «ADRESSE_ETABLISSEMENT» - «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT» - «CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT» «VILLE_ETABLISSEMENT»
Représenté par : Monsieur le Directeur

- **L'élève aide-soignant(e)** : «CIV_ELEVE» «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE»

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de permettre à l'élève aide-soignant(e) de réaliser un stage

Du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG» inclus dans le service «NOM_SERVICE»

Cette convention précise les engagements de chaque partie, règle les rapports de l'établissement d'accueil avec l'IFAS du Bugey et fixe les conditions de déroulement du stage. La convention de stage prend effet dès la signature de toutes les parties et le stage ne peut débuter sans celle-ci.

Article 2 : Objectifs du stage

Le stage a pour finalité de permettre à l'élève d'intégrer et de construire des connaissances théoriques, méthodologiques, d'en acquérir de nouvelles, d'identifier ses compétences et d'atteindre ses objectifs. Ces derniers peuvent être partagés au préalable avec le maître de stage, responsable de l'organisation et du suivi de l'encadrement. Ils sont rendus opérationnels et complétés sur la première semaine de stage après la rencontre avec le tuteur responsable de l'encadrement pédagogique, à partir des ressources du lieu de stage.

Article 3 : Situation de l'élève en stage

L'élève, pendant la durée de son stage au sein de l'établissement, demeure élève de l'IFAS. L'élève ne peut en aucun cas remplacer le personnel en fonction. Au cours du stage, l'élève ne perçoit aucune rémunération, ni gratification, ni indemnité de la part de l'établissement d'accueil.

Article 4 : Encadrement de l'élève en stage

L'établissement élabore et garantit une politique de stage professionnalisante pour les élèves. Il définit une capacité d'accueil sur une même période qui garantit la qualité de l'encadrement. Chaque élève est placé sous la responsabilité d'un maître de stage, d'un tuteur de stage et de professionnels de proximité. Ces trois fonctions peuvent être exercées par la même personne.

Article 5 : Déroulement du stage et horaires

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. L'amplitude horaire doit respecter la réglementation en vigueur, notamment l'interruption de 11 heures consécutives entre deux jours de stage et un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum et ce dans la limite de 48h hebdomadaires maximum.

Les horaires de week-end et jours fériés, sont possibles dès lors que l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité. Ils font l'objet d'un accord entre le terrain de stage et l'institut.

Les horaires de nuit sont possibles. L'organisation est faite par le tuteur et/ou le maître de stage. L'élève adopte alors le rythme et l'amplitude horaire du travail de nuit de la structure ou du service.

Afin de favoriser le suivi et l'intégration de l'élève, celui-ci peut effectuer son stage sur la même amplitude horaire que les professionnels du lieu d'accueil dans **la limite de 12 heures**. Les temps de repas sont hors temps de stage.

L'élève dispose de 45 minutes de pause, afin de bénéficier d'un temps suffisant pour se changer et manger en tenue civile.

Pour les **élèves mineurs**, ils ne peuvent être employés à un travail effectif excédant 8h par jour et de 35h par semaine (art L.3162-1 alinéa 1 du Code du travail). **Ils ne peuvent effectuer ni nuit, ni week-end ou jour férié.** ».

Article 6 : Protection de l'élève et tenues professionnelles

L'établissement d'accueil s'engage à mettre à disposition des élèves les équipements individuels de protection assurant leur sécurité. Conformément à l'instruction ministérielle du 09 septembre 2020, l'établissement s'engage également, à fournir et entretenir les tenues professionnelles des élèves. Dans le cas contraire, il assure au minimum l'entretien des tenues personnelles de chaque élève.

Article 7 : Assiduité – Récupération des absences

La présence en stage est obligatoire. La « *feuille de contrôle des heures effectuées en stage* » doit être signée par le responsable du stage en fin de stage. Toute absence doit être justifiée et signalée obligatoirement au responsable de stage et à l'IFSI le jour même. **Pour une absence supérieure à 3 jours (ou 21 heures) consécutifs ou non, le maître de stage se rapprochera de l'IFAS pour convenir d'une éventuelle récupération.**

Article 8 : Devoirs de l'élève

L'élève s'engage à respecter les droits de la personne soignée, notamment le **consentement**, la **dignité** et le **secret professionnel**. Il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil, notamment l'obligation de **discrétion** et **réserve professionnelles**, ainsi que la **laïcité**. Le règlement intérieur sera porté à la connaissance de l'élève sur sa demande. L'élève s'engage à ne pas utiliser son téléphone portable et pour des raisons d'hygiène à ne pas le garder sur lui. Il s'engage à ne pas conserver, emporter ou copier tout document appartenant à l'établissement d'accueil, sauf accord de ce dernier.

En cas de difficultés en stage, l'IFAS doit être informé des faits et mettra en place toutes les actions nécessaires.

Article 9 : Discipline

Seul le directeur de l'IFSI est légitime à suspendre un stage soit en cas de mise en danger d'un patient, soit en cas de manquement à la discipline ou au règlement intérieur. L'étudiant sera alors présenté section disciplinaire ou pédagogique. Dans les 2 cas, le terrain de stage doit présenter un rapport circonstancié au directeur de l'IFAS. Ce rapport aura au préalable été porté à connaissance de l'étudiant.

Article 10 : Responsabilité de l'élève

L'élève s'engage à n'exécuter que des actes et activités avec l'accord de l'infirmier et/ou aide-soignant responsable de l'encadrement. Il doit signaler sans délais, les erreurs et/ou oublis à l'infirmier et/ou aide-soignant présent et rendre compte de son travail au responsable du stage.

Article 11 : Suivi de l'élève – Lien pédagogique

Durant le stage, l'élève pourra revenir à l'IFAS pour assister à des cours, participer à des évaluations, des réunions ou des instances.

Le lieu de stage sera informé par le biais d'un document signifiant les conditions de l'ensemble de ces temps. Ce document sera remis par l'élève au tuteur et/ou maître de stage en début de stage.

Article 12 : Evaluation

L'établissement d'accueil s'engage à faire effectuer par le lieu de stage au moins un **bilan intermédiaire à mi-parcours**.

De même, il s'engage à ce que le service, lieu de stage, participe aux évaluations réglementaires et remplisse les feuilles spécifiques du portfolio.

L'évaluation du stage de l'élève est effectuée par le tuteur, en concertation avec les membres de l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement et sous la responsabilité du maître de stage. **L'évaluation est réalisée avec l'apprenant et lui est remise avant son départ de stage.** Il est attendu que les commentaires rédigés reflètent la progression de la mobilisation des compétences par l'étudiant.

Article 13 : Evaluation de la qualité des stages

Selon l'instruction n° DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux, à chaque retour de stage, les élèves remplissent un questionnaire d'évaluation de l'accompagnement en stage.

De plus, l'établissement s'engage à assurer une évaluation de l'encadrement en stage auprès des apprenants.

Article 14 : Frais de stage

Les frais de repas sont à la charge de l'élève.

Article 15 : Vaccinations

L'élève est à jour de ses vaccinations conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. **Tout élève non à jour de ses vaccinations ne sera pas affecté en stage.**

Article 16 : Assurances

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

Tout professionnel qui, dans le cadre de son activité professionnelle, doit prendre en voiture un élève durant son stage doit être assuré pour les trajets professionnels.

L'IFAS par le biais du Centre Hospitalier Public d'Hauteville souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile de l'élève en stage. Lorsque dans le cadre de son stage, l'élève utilise son propre véhicule, il déclare à l'assureur dudit véhicule cette utilisation.

En cas d'accident survenu au stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le directeur de l'établissement s'engage à faire parvenir toutes les déclarations le plus rapidement possible au directeur de l'institut de formation, à charge pour celui-ci de remplir les formalités prévues.

Article 17 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, celle-ci peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties.

Cette convention de stage est complémentaire :

→ *De la charte d'encadrement signée entre l'institut de formation et la structure accueillante*

→ *Du livret d'accueil mis à disposition des élèves et de l'institut de formation par la structure accueillante*

Ces 3 documents rendent le stage qualifiant.

DOCUMENT A RENVoyer SIGNÉ PAR VOIE POSTALE OU PAR MAIL DÈS RECEPTION - Merci d'avance

Fait en 1 exemplaire à Plateau d'Hauteville, le...

Le Directeur des Soins
Directeur de l'IFSI / IFAS

Le Directeur de l'établissement d'accueil
ou son représentant

L'élève
ou son représentant
légal si mineur

M. Laurent THEVENEAU

POLITIQUE COMMUNE DE LA FORMATION CLINIQUE DU TERRITOIRE DE L'AIN 2024/2025

1. Contexte législatif

Les formations conduisant aux diplômes d'état en soins infirmiers et aide-soignant articulent le contenu des unités d'enseignements et/ou modules réalisés en institut de formation avec les apprentissages cliniques effectués dans des milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. Ces deux modes de formation permettent de développer, dans des situations professionnelles déterminées, des compétences et de mener à bien des activités.

Selon la directive européenne 2005/36/CE: *“l'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmier par lequel le candidat infirmier apprend, au sein d'une équipe, en contact avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises”*.

La politique de stage des instituts du territoire de l'Ain s'inscrit dans l'arrêté relatif au diplôme d'État d'infirmier de 2009, modifié et dans celui du 10 juin 2021, modifié, relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant. Selon l'annexe 3 de l'arrêté du 31/07/2009, modifié par l'arrêté du 26/09/2014, *« un stage est reconnu « qualifiant » lorsque le maître de stage se porte garant de la mise à disposition des ressources, notamment la présence de professionnels qualifiés et des activités permettant un réel apprentissage »*.

En outre, les critères de qualification d'un stage sont :

- + L'établissement d'une charte d'encadrement établie entre l'établissement d'accueil et les IFSI partenaires,
- + (...) l'établissement d'un livret d'accueil et d'encadrement spécifique à chaque lieu de stage (...),
- + (...) l'établissement d'une convention de stage (...) tripartite et signée par l'établissement d'enseignement, l'établissement d'accueil et l'étudiant (...).

La charte d'encadrement est signée annuellement entre l'institut de formation concerné et les structures d'accueil d'apprenants. La politique de stage s'ajuste aux dernières évolutions définies par :

- + Le décret du 12 juin 2018 qui définit le service sanitaire,
- + Les instructions DGOS de 2014 et de 2016 qui cadrent l'organisation et la professionnalisation des tuteurs.

La politique de stage s'intègre dans la Stratégie Nationale de Santé : Ma santé 2022 et s'articule avec le Projet régional de Santé Auvergne-Rhône-Alpes 2018/2028 et le Projet de Soins partagé du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Bresse Haut Bugéy.

2. Finalité des stages

L'alternance dans la formation représente une plus-value permettant aux stagiaires de découvrir les différents modes d'exercice de la profession. Selon l'annexe 3 de l'arrêté du 31/07/2009, modifié, *« pendant les temps de stage, l'étudiant se trouve confronté à la pratique soignante auprès du patient, il se forme en réalisant des activités et en les analysant au sein des équipes professionnelles. Les savoirs*

théoriques, techniques, organisationnels et relationnels utilisés dans les activités sont mis en évidence par les professionnels qui encadrent le stagiaire et par les formateurs dans les rencontres avant, pendant et après la mise en stage des étudiants. Ainsi, les stages sont à la fois des lieux d'intégration

des connaissances construites par l'étudiant et des lieux d'acquisition de nouvelles connaissances par la voie de l'observation, de la contribution aux soins, de la prise en charge des personnes, de la participation aux réflexions menées en équipe et par l'utilisation de savoirs dans la résolution des situations. » Selon l'article 4 de l'arrêté du 10 juin 2021, les stages des élèves aides-soignants visent à explorer les trois missions de l'aide-soignant et, en fin de formation, à explorer ou consolider leur projet professionnel et renforcer leurs compétences.

A ce titre, les stages permettent aux apprenants :

- + D'intégrer des connaissances et d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice de la profession ;
- + De s'inscrire dans un dispositif progressif de prise d'initiatives et de responsabilités tout en se confrontant à la réalité du métier ;
- + De faire preuve d'adaptabilité aux situations, à leur complexité et leur diversité ;
- + De s'approprier les acquis techniques et théoriques en lien avec la situation clinique du patient, dans l'esprit d'une prise en charge globale ;
- + De développer une posture réflexive avec l'aide des professionnels et des autres stagiaires, en questionnant la pratique ;
- + De s'approprier les différents champs de responsabilité infirmière et aide-soignante dans les fonctions de soins et d'encadrement ;
- + De garantir le respect de la qualité, la sécurité et la pertinence des prises en charge à chaque étape du parcours de santé ;
- + De coopérer au sein d'une équipe pluri professionnelle et de coordonner les actions de soins dans un souci d'optimisation de la prise en charge sanitaire et médico-sociale ;
- + De découvrir des milieux professionnels variés dans un but de polyvalence.

Afin de permettre la meilleure acquisition des compétences possible et prévenir la subjectivité de l'évaluation (en faveur ou en défaveur de l'apprenant), l'apprenant s'engage à signaler à la coordinatrice des stages tout terrain qui lui est affecté et dans lequel il aurait déjà travaillé ou dans lequel exerce une de ses connaissances, un proche ou ami.

3. Coordination des stages du territoire de l'Ain

Elle s'inscrit dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire Bresse-Haut Bugey et de la collaboration avec le Centre Psychothérapique de l'Ain. A ce titre, une planification commune de l'alternance cours/stages est établie annuellement ([Annexe A](#)). Près de 300 établissements situés essentiellement dans les départements de l'Ain, de l'Isère, du Jura et du Rhône sont les partenaires des trois instituts de formation pour l'apprentissage clinique. Cette coordination apporte de la diversité et de la stabilité à l'offre de stage. Chaque coordinateur de stage des trois instituts de formation est référent d'un ensemble de structures selon un découpage territorial défini ([Annexe B](#)). Il a pour mission de recenser l'offre de stage et de démarcher de nouveaux terrains de stage. D'autre part, il vient en appui aux structures d'accueil des stagiaires en fonction de leurs besoins et sollicitations. Les échanges réguliers entre les coordinateurs des trois instituts permettent d'ajuster l'offre de stage selon les situations des apprenants et les contraintes des structures d'accueil.

4. *Parcours des apprenants*

4.1 ATTENDUS DES REFERENTIELS DE FORMATION ET ADAPTATION AUX FORMATIONS

4.1.1 Pour la formation en soins infirmiers

La durée totale des stages est de 60 semaines, soit 2100 heures pour les 3 ans. Les périodes de stage sont réparties sur six semestres comme suit :

- ✚ Semestre 1 : une période de stage de 5 semaines,
- ✚ Semestre 2 : une période de stage de 10 semaines sur deux lieux de stage différents,
- ✚ Semestre 3 : une période de stage de 10 semaines dont une consacrée au service sanitaire,
- ✚ Semestre 4 : une période de stage de 10 semaines dont une consacrée au service sanitaire,
- ✚ Semestre 5 : une période de stage de 10 semaines,
- ✚ Semestre 6 : une période de stage de 15 semaines répartie en 2 stages de 7 et 8 semaines.

Le parcours de stage de chaque étudiant prévoit un passage dans quatre disciplines, représentatives de prises en charge spécifiques.

- ✚ Soins de courte durée (SCD) : structures hospitalières en soins généraux (médecine, chirurgie, réanimation, urgences,), établissements privés ou publics ;
- ✚ Soins en santé mentale et psychiatrie (SMPSY) : psychiatrie en intra ou extra hospitalier, foyer d'accueil médicalisé, maison d'accueil spécialisée, institut médico-éducatif, ... ;
- ✚ Soins de longue durée et soins de suite et de réadaptation (SLD/SSR) : unité de soins de longue durée, centre de rééducation, service de soins de suite... ;
- ✚ Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie (SICLV) : cabinets libéraux, entreprises, structures scolaires, crèches, ...

Selon les instituts de formation ([Annexe C](#)), le rattachement des terrains de stage à chacune des typologies peut varier. Le parcours de stage de l'étudiant est réalisé en fonction des critères de compétences restant à valider et dans la mesure du possible, au plus près du projet professionnel de l'étudiant. Le texte régissant la formation impose que le parcours de stage des étudiants comporte **au minimum un stage dans chaque typologie**.

Les parcours de stage sont organisés de manière à ce que la majorité des étudiants effectue les quatre intitulés de stage sur les semestres 1 à 4. Ainsi, une plus grande latitude est possible quant aux affectations des stages des semestres 5 et 6 en fonction des projets professionnels et/ou niveau d'acquisition de compétences des étudiants.

La politique de stage de chaque institut de formation est présentée en début d'année par le coordinateur de stage aux apprenants.

4.1.2 Pour la formation aide-soignante

Concernant les cursus complets, le parcours de stage s'articule autour de quatre périodes de stage qui totalisent une durée de 770 heures soit 22 semaines réparties selon une alternance cours / stages prédéfinie par les coordinateurs de stage ([Annexe A](#)). Il doit permettre aux élèves d'explorer les trois

missions de l'aide-soignant telles que définies dans l'arrêté du 10 juin 2021. Il est élaboré en fonction des objectifs d'acquisition des compétences aides-soignantes en concertation avec les référents pédagogiques des élèves.

Le cursus de stage comprend :

- ✚ 1 stage en service prenant en soins des personnes dont l'état de santé est en phase aiguë,
- ✚ 1 stage en service prenant en soins des personnes dont l'état de santé altéré est stabilisé,
- ✚ Au moins une période auprès de personnes en situation de handicap physique ou psychique,
- ✚ Au moins une période auprès de personnes âgées.

Au cours du cursus de stage, l'élève doit réaliser une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

Pour les élèves en cursus partiel, le nombre, la typologie et la durée des stages varient selon le diplôme d'origine.

Exemple :

- ✚ Bac pro ASSP : 10 semaines de stage,
- ✚ Bac pro SAPAT : 14 semaines de stage,
- ✚ AS/AP : 7 semaines de stage sur une ou deux périodes,
- ✚ AVF et AVS : 17 semaines de stage,
- ✚ Passerelles ambulanciers : 17 semaines de stage,
- ✚ ARM : 17 semaines de stage,
- ✚ ASMS : 17 semaines de stage,
- ✚ AES : 12 semaines de stage,
- ✚ ASHQ : 17 semaines de stage.

Au regard de l'article L124-6 de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014, les élèves aides-soignants effectueront un seul stage sur le même organisme d'accueil au cours de l'année scolaire.

5 Affectations

Les cursus construits par le coordinateur de stage s'ajustent à la progression des apprenants au fur et à mesure de leur parcours, en concertation avec le référent pédagogique. En effet, le parcours de chaque apprenant est individualisé en tenant compte :

- ✚ De la législation en vigueur,
- ✚ Des attendus de l'institution,
- ✚ De l'offre de stages,
- ✚ De la progression et des besoins pédagogiques spécifiques,
- ✚ Du projet professionnel,
- ✚ Si possible des situations particulières.

Les parcours de stage des apprenants ainsi que les affectations individuelles sont prédéfinis à l'année par le coordinateur de stage. Ils sont affinés avec le référent pédagogique. Ces propositions sont ensuite communiquées aux apprenants en début d'année de formation.

Les places de stage dont dispose l'IFSI-IFAS sont à pourvoir en priorité.

Une fois le stage débuté, en dehors d'une problématique de service (fermeture, déménagement etc.), il n'est pas possible de changer de service ou d'établissement à la demande de l'apprenant.

6 Modalités administratives

Lorsque les affectations en stage des apprenants sont terminées, le secrétariat se charge d'élaborer les conventions individuelles de stage qui doivent être signées par l'institut de formation, les structures d'accueil et les apprenants. Dans le cas d'étudiants ou élèves mineurs, la signature du responsable légal est demandée (l'apprenant doit être majeur à la date de la signature de la convention).

Le bilan d'évaluation de stage ainsi que la fiche récapitulative des horaires sont remis à chaque apprenant avant le départ en stage. **Ces documents sont officiels, aucune copie ne sera remise.**

Les apprenants devront retourner à l'IFSI la fiche horaire indiquant les heures effectuées, ainsi que le bilan final d'évaluation de stage dès la fin de la période, dûment remplis, signés (par le terrain de stage et l'apprenant) et tamponnés. Les apprenants sont chargés de conserver une copie de ces documents.

Pour les étudiants infirmiers, des indemnités de stage et remboursements de frais kilométriques peuvent être versés selon les conditions fixées par l'arrêté du 23 janvier 2020 et le règlement régional relatif aux indemnités de stage et déplacements ([Annexe D](#)).

7 Allocations d'études

Les étudiants infirmiers peuvent prétendre à une allocation d'études en lien avec une structure employeur. Le financeur peut demander à l'étudiant de réaliser un stage dans la structure en contrepartie (généralement au cours du semestre 6).

Ce stage doit s'inscrire dans le parcours de stage de l'étudiant et respecter la politique de stage pour ce qui concerne les différentes typologies de stage.

De plus, il doit permettre à l'étudiant de mobiliser les compétences en adéquation avec ses besoins d'apprentissage.

8 Formation en apprentissage

Certains apprenants intègrent la formation par la voie de l'apprentissage. Lorsque leur employeur présente dans sa structure toutes les typologies de stage telles qu'exigées par le référentiel de formation du 10 juin 2021 modifié, l'élève doit effectuer l'intégralité de son parcours dans l'établissement employeur. Dans le cas où l'employeur ne dispose pas d'unités correspondant à chacune des typologies, l'élève effectue ses stages en partie chez l'employeur et en partie sur les terrains de stage de la banque de données de l'institut pour respecter les attendus du référentiel de formation.

9 Demande individuelle de stage (DIS)

Des démarches individuelles de recherche de stage sont possibles dans les disciplines où l'offre de stage est limitée et/ou hors- secteur. Dans ce cas, les apprenants font une **demande d'accord préalable** à leur recherche ; il ne leur est pas autorisé de solliciter des terrains et établissements déjà démarchés par la coordination des stages des instituts. Une fiche spécifique de Demande Individuelle ([Annexe E](#)) regroupe toutes les informations et coordonnées nécessaires à l'établissement d'une

convention de stage. Les apprenants la remplissent et la remettent ensuite au coordinateur des stages dans le respect des délais définis.

La démarche est soumise à **l’approbation du coordinateur de stage** selon les critères suivants :

- ✚ Spécificités non présentes sur le territoire,
- ✚ Rapprochement familial (si possible),
- ✚ Respect du parcours de stage défini,
- ✚ Equilibre ou variété du cursus (déficit de places à proposer),
- ✚ Charge financière engagée par l’institut de formation (frais de logement ou de trajet).

En cas de non-respect de ces consignes, le stage ne sera pas accepté.

10 Stages hors métropole

10.1 Stages à l’international pour la formation en soins infirmiers

Pour enrichir le cursus des étudiants et les ouvrir à d’autres cultures, l’institut soutient les demandes de **stages à l’étranger** dans les pays où la situation géo-politico-sanitaire est stable. Les ESI ont la possibilité de partir en **groupe** au cours du semestre 5, selon certaines conditions de validation d’UE et d’acquisition de compétences.

La faisabilité et la validation du projet sont soumises à l’avis de **la commission “stage à l’étranger”** qui statue lors du semestre 4.

Une procédure « stage à l’étranger » ([Annexe F](#)) disponible sur la plateforme Moodle® reprend ces modalités et aborde les conditions d’attribution de la bourse régionale de mobilité internationale étudiante, financée par la région Auvergne-Rhône- Alpes.

L’organisation et la préparation de ce type de stage nécessitent d’engager les groupes dans une démarche projet qui débute dès le semestre 3.

10.2 Stages DROM-COM

Des stages dans les DROM-COM peuvent être organisés par les apprenants au cours de leur formation. Ceux-ci doivent élaborer un projet écrit. Ils peuvent partir seuls ou en groupe selon certaines conditions de validation théorique et d’acquisition de compétences et après avis d’une commission d’étude des dossiers. Une procédure « stage DROM-COM » ([Annexe G](#)) reprend ces modalités.

11 Les outils

11.1 Le Portfolio : outil de suivi et d’archivage pour les apprenants

Outil formatif, tripartite (Apprenant /Institut de formation / Lieux de stage), il est le reflet du parcours de formation des apprenants. Il permet l’auto-évaluation et développe la réflexivité. C’est un support essentiel dans le travail d’accompagnement des étudiants et élèves.

- ✚ Il est destiné à être partagé par les personnes ressources impliquées dans les parcours de formation ;
- ✚ Il sert au suivi et à la capitalisation des éléments de compétence acquis pour l’obtention du diplôme d’Etat d’infirmier ou d’aide-soignant ;
- ✚ Il fait le lien entre les temps de formation en institut et en stage.

Propriété de l'apprenant, c'est un outil de lisibilité et un guide pour le tuteur, les professionnels de proximité, le référent pédagogique et pour l'apprenant qui peut ainsi mieux mesurer sa progression. Le remplissage du Portfolio est sous la responsabilité de l'apprenant.

Le bilan intermédiaire est la contractualisation par synthèse écrite et signée dans le portfolio d'une évaluation effectuée souvent à mi- stage. Il s'inspire de l'autoévaluation de l'apprenant (points forts et de ses axes d'amélioration), de l'atteinte des objectifs personnels et institutionnels et de l'évaluation des professionnels. Ce temps obligatoire permet de formaliser un point étape entre l'apprenant et l'équipe soignante et d'identifier la marge de progression attendue.

11.2 Feuille de suivi journalier : outil de traçabilité pour l'ensemble des apprenants

Outil indispensable, pour objectiver l'évolution du stagiaire au quotidien. Elle sert de guide aux tuteurs pour l'élaboration des différents bilans de stage. Elle peut être proposée par le lieu de stage ou à défaut un exemplaire générique est fourni par l'équipe pédagogique.

11.3 Bilan final de stage (ESI) ou d'Evaluation des compétences (EAS)

Il concrétise l'évaluation finale en formalisant les compétences validées, les points positifs et les axes d'amélioration, à partir du (des) bilan(s) intermédiaire(s) de stage. **Il doit être rédigé en présence des apprenants.** Chaque ESI/EAS est tenu de photocopier un exemplaire de ces documents afin de constituer son propre dossier qui peut lui être utile lors de futurs entretiens d'embauche. Le document original doit être restitué dûment rempli, daté, signé et tamponné à l'issue du stage.

En lien avec une recrudescence des fraudes sur les bilans de stage et les fiches de relevé d'heures, et en demande de la DREETS, une procédure de sécurisation de ces documents ([Annexe J](#)) est mise en œuvre. Les apprenants engagent leurs responsabilités dans les documents qu'ils transmettent à l'institut ; la procédure de gestion des fraudes et plagiat sera activée en cas de besoin et pourra aboutir à une sanction disciplinaire.

11.4 Fiche horaire

Outil **officiel** de traçabilité des jours et heures de présence des apprenants en stage. Ce document permet l'attribution des indemnités de stage pour les ESI. Le document original doit être restitué dûment rempli, daté, signé et tamponné à l'issue du stage.

12 Les acteurs

12.1 À l'institut de formation

Sous la responsabilité de la direction, la politique de stage est soutenue par l'équipe de coordination des stages composée :

- ✚ **Du coordinateur de stage** : il est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre du suivi de la politique de stage, en concertation avec les référents pédagogiques et en partenariat avec les professionnels encadrant les apprenants en stage. Il est responsable et élabore les parcours de stage. Il assure la communication globale avec les établissements d'accueil et articule son travail avec les responsables des structures et /ou le maître de stage.
- ✚ **D'un secrétaire** : il est chargé de la gestion administrative et informatique des stages.

- ✚ **Du référent pédagogique** : il est également sollicité pour accompagner la mise en œuvre de cette politique. Il accompagne l'apprenant tout au long de sa formation dans la construction de son projet professionnel. Il effectue régulièrement des bilans avec lui afin de lui permettre de se situer dans l'acquisition progressive de ses compétences professionnelles. Il porte un regard transversal et individuel sur sa progression qu'il partage avec les autres acteurs de l'IFSI/IFAS. Il est l'interlocuteur privilégié du tuteur ou du maître de stage en cas de difficultés dans son apprentissage clinique. Il peut se déplacer sur le lieu de stage à son initiative, à la demande de l'apprenant ou à la demande du tuteur.

12.2 Sur le lieu de stage

Le stagiaire va rencontrer trois acteurs principaux :

- ✚ **Le maître de stage** « *il représente la fonction organisationnelle et institutionnelle du stage. Il s'agit le plus souvent du cadre de santé...* ». Il est garant de la qualité de l'encadrement, de l'évaluation et assure les relations avec l'IFSI/IFAS. Il organise le parcours de stage des apprenants et gère les problématiques en cas de litige. Il met à disposition le livret d'accueil et veille au respect de la charte d'encadrement.
- ✚ **Le tuteur** : professionnel expérimenté, il assure une fonction pédagogique d'accompagnement de l'apprenant en :
 - ✓ participant à la construction du parcours de stage de l'apprenant en lien avec ses objectifs et le maître de stage,
 - ✓ organisant les entretiens de suivi avec l'apprenant et prévoyant des temps d'échanges autour de problématiques rencontrées durant le stage, de partages d'expériences autour de situations ou questionnements professionnels et propositions de solutions si besoin en cas de difficultés ou de conflits,
 - ✓ facilitant l'accès aux différents moyens de formations proposés (techniques et humains),
 - ✓ mettant à disposition de l'apprenant des documents et proposant des rencontres auprès de personnes ressources,
 - ✓ assurant des relations spécifiques avec le formateur référent d'unité et le référent de suivi pédagogique de l'apprenant,
 - ✓ établissant avec l'apprenant son bilan final de stage : ses acquisitions de compétences.
- ✚ **Les professionnels, référents de proximité** : ils sont responsables de l'encadrement pédagogique au quotidien de l'apprenant en :
 - ✓ aidant l'apprenant à acquérir progressivement les compétences professionnelles au travers de ses actions de soins,
 - ✓ accompagnant l'apprenant dans l'apprentissage des gestes professionnels,
 - ✓ suscitant la réflexion autour des actions engagées par l'apprenant et en l'encourageant dans ses recherches,
 - ✓ entretenant des contacts réguliers avec le tuteur au regard de la progression de l'apprenant.

Au quotidien, **le stagiaire** est placé sous la responsabilité du maître de stage, du tuteur et des professionnels de proximité. Ces trois fonctions peuvent être exercées par la même personne pour des raisons d'organisation ou en cas d'équipes d'encadrement restreintes. Le stagiaire reste l'acteur principal et s'engage à respecter la politique conduite à l'IFSI/IFAS. Dans chaque structure d'accueil, il se conforme aux règles de bonnes pratiques professionnelles et au règlement intérieur. Il respecte les organisations en place et adopte un comportement responsable.

13 Pédagogie en lien avec les stages

13.1 Avant les périodes de stage

Pour optimiser l'apprentissage clinique, les élèves et étudiants accompagnés de leur référent pédagogique préparent chaque stage en amont de celui-ci et élaborent des **objectifs personnels**, qui tiennent compte de leur niveau de formation ainsi que des ressources et spécificités du stage, du livret d'accueil de la structure. Ils sont complémentaires des **objectifs institutionnels**. Ils doivent les communiquer au tuteur à leur arrivée en stage.

Afin de convenir d'un éventuel rendez-vous et de définir les modalités d'accueil en stage, l'apprenant doit **prendre contact** avec le maître de stage **au moins 2 semaines avant le début** de celui-ci, sauf conditions d'accueil particulières portées à la connaissance des apprenants.

Des travaux en lien avec certaines unités d'enseignement ou modules peuvent être demandés pour être exploités à l'institut à l'issue du stage.

13.2 Pendant le stage

A son arrivée en stage et avec l'aide du tuteur ou du référent de stage, l'apprenant réajuste ses objectifs de stage et les rend opérationnels, au regard des spécificités du terrain.

Les stagiaires bénéficient de **temps pédagogiques** en présence de formateurs lors de certains stages. Ces temps sont supervisés par un formateur, de préférence en présence d'un professionnel de proximité. Ils se déroulent sur le lieu de stage de l'apprenant. Les responsables de stage en sont informés au préalable. La séance se centre sur l'appréciation de la qualité du raisonnement clinique de l'apprenant au regard de son niveau de formation.

- + **Concernant les ESI** : ils bénéficient autant que possible d'un accompagnement par année de formation à partir du semestre 2. En cas d'éloignement géographique ce temps pourra être organisé en distanciel ou reporté.
- + **Pour les EAS** : durant l'année de formation, au moins un accompagnement est organisé, voire plus en cas de besoin.

D'autre part, des temps **d'Analyse de la Pratique** sont organisés au cours des semestres pour les étudiants et de l'année pour les élèves aides-soignants. Les modalités de ces temps diffèrent en fonction des instituts. Ils permettent à l'étudiant d'analyser et de donner du sens à sa pratique. Ils favorisent l'échange, une discussion, une réflexion commune.

13.3 Après le stage

Après chaque période de stage, les apprenants participent à des **séances de retour et/ou vécu de stage** avec un formateur. Les objectifs de ces temps sont dépendants du niveau de formation des stagiaires et des attentes des formateurs référents. Selon l'instruction n° DGOS/RH1/2016/330 du 4 novembre 2016 relative à la formation des tuteurs de stages paramédicaux, à chaque retour de stage, les étudiants remplissent un questionnaire de satisfaction de l'encadrement en stage.

14 Validation des stages

14.1 Pour la formation en soins infirmiers

60 crédits européens, sur les 180 nécessaires pour l'obtention du diplôme d'Etat d'infirmier, correspondent à la formation clinique en stage. Ils sont attribués par une Commission d'Attribution des Crédits (CAC), qui se réunit à la fin de chaque semestre. Les crédits correspondant à chaque stage sont attribués lorsque l'étudiant remplit les conditions suivantes :

« 1° avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à quatre-vingt pour cent du temps prévu pour ce stage, sans que les absences ne dépassent 10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique ;

2° avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées ».

La validation des stages entraîne l'attribution de :

- ✚ 15 crédits européens en 1ère année,
- ✚ 20 crédits européens en 2ème année,
- ✚ 25 crédits européens en 3ème année.

14.2 Modalités de rattrapage

Si le stage n'est pas validé par la CAC, l'étudiant effectue un stage de rattrapage dont les modalités et la durée sont définies par l'équipe pédagogique. **Elles sont non négociables et non contestables.** Ce stage de rattrapage sera soumis à la validation de la CAC suivant la période de rattrapage.

Le lieu de stage de rattrapage doit être :

- ✚ En cas d'absentéisme : le stage peut être éloigné de l'IFSI et proche du domicile de l'apprenant,
- ✚ En cas de manque d'acquisition de compétences : le lieu de stage doit être situé dans le périmètre de l'IFSI, afin de pouvoir organiser un suivi pédagogique rapproché.

Pour les étudiants n'ayant pas 150 ECTS à l'issue du semestre 5, et par conséquent non présentables au diplôme d'Etat, les stages du semestre 6 sont étudiés par la CAC pré DE. En cas d'éléments compromettant la diplomation future par manque d'acquisition de compétences, des modalités de stage de rattrapage du semestre 6 (en termes de durée, période, typologie), seront définies par l'équipe pédagogique suite à l'avis de la CAC pré-DE.

14.3 Pour la formation aide-soignante

A chaque stage, le tuteur de stage de l'élève évalue son niveau d'acquisition pour chaque bloc de compétence au regard de la feuille de bilan de stage intitulée « Évaluation des compétences en milieu professionnel ». Au terme de la formation, un bilan des acquisitions de chaque bloc de compétences est réalisé par le formateur référent pédagogique. Ce bilan est présenté à la Commission de Validation de l'Acquisition des Résultats (COVAR) avant toute présentation au jury du diplôme d'Etat. Un bloc non validé par le jury ajournera l'élève et fera l'objet d'une période de stage de rattrapage.

14.4 Suspension de stage

En cas de difficultés majeures d'apprentissage voire d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, les professionnels encadrants se rapprochent du formateur référent pédagogique de l'apprenant et effectuent **un rapport circonstancié pour documenter les faits**. Ce rapport doit être porté à la connaissance de l'apprenant puis transmis au directeur de l'institut qui décidera des suites à donner.

Selon les articles 16 et 52 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, : « Lorsque l'étudiant (l'élève) a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, **le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant, la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant (l'élève), dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (élèves).** »

15 Modalités pratiques

15.1 Tenues professionnelles

Conformément à l'Instruction N°DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage, les terrains de stage sont tenus de fournir et/ou d'entretenir les tenues des apprenants lors de leurs stages.

Durant la formation, l'entretien des tenues est réalisé soit par les structures d'accueil en stage, soit par les apprenants eux-mêmes ou par les établissements supports des instituts de formation. Dans le cas où les apprenants se chargent de l'entretien de celles-ci, et afin de prévenir le risque infectieux, ils doivent respecter **un lavage à 60 °minimum pendant au moins 30 min.** ([Annexe H](#)) disponible sur la plateforme Moodle® .

Conformément aux mesures d'hygiène hospitalière et de sécurité :

-  Les cheveux longs sont attachés,
-  Le vernis à ongle, les faux ongles, les bijoux et les piercings sont interdits,
-  Des chaussures confortables, silencieuses, lavables, maintenant le pied et réservées au stage sont obligatoires.

15.2 Vaccinations

Pour les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants : selon le Chapitre III, Titre III , article 91 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :

*« L'admission définitive dans un institut de formation [...] est subordonnée à la production, **au plus tard le jour de la première entrée en stage**, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. »*

15.3 Absences en stage/ Accident de travail (AT) /Accident d'Exposition au Sang (AES)

En cas d'absence, maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence par téléphone ou mail. Il est également tenu d'informer le responsable du stage. Pour les AT et AES une déclaration est établie par le secrétariat de l'institut dans les **vingt-quatre heures**. Elle est accompagnée dans les **quarante-huit heures**, d'un certificat médical initial réalisé par le service des urgences de l'établissement le plus proche du lieu de stage ou par le médecin traitant.

En cas de non déclaration, déclaration hors délai ou non transmission des justificatifs requis pour un AT ou AES, l'institut ne pourra être tenu responsable des suites pour l'apprenant.

En cas d'accident d'exposition au sang au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. L'apprenant doit se référer aux protocoles de la structure d'accueil. En l'absence de protocole, il se réfère au protocole de l'établissement support de l'institut, joint en [Annexe I](#).

15.4 Planning de stage

En référence au *Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.*

- ✚ Les stages s'effectuent sur la base d'une moyenne de **35h hebdomadaires, sans dépasser 48h** par période de 7 jours ;
- ✚ Les apprenants bénéficient d'un **repos quotidien de 11 heures consécutives** minimum et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum ;
- ✚ Le nombre de **jours de repos** est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux, au moins, devant être consécutifs, dont un dimanche ;
- ✚ L'activité sur le **week-end ou les jours fériés** est possible dès le début de la formation, dès lors que l'étudiant ou l'élève bénéficie **d'un encadrement de qualité** ;
- ✚ Les **jours fériés non travaillés** comptent pour 7 heures de temps de stage.
- ✚ **Les apprenants mineurs ne peuvent être employés à un travail effectif excédant 8h par jour et 35h par semaine (art L.3162-1 alinéa 1 du Code du travail). Ils ne peuvent effectuer ni nuit, ni week-end ou jour férié.**

Pour les ESI de 1ère année et les EAS, compte tenu de leur niveau d'apprentissage et afin de garder un nombre de journées de stage satisfaisant, les IFSI/IFAS sont défavorables, sauf cas exceptionnel, aux durées journalières effectives de stage supérieures à 10 heures.

Dès la 2ème année de formation, **les stages de nuit** sont autorisés. Pour les étudiants de première année, les nuits restent exceptionnelles.

D'une manière générale, les stages peuvent s'effectuer sur les mêmes durées journalières effectives et amplitudes horaires que les professionnels du lieu d'accueil dans le **respect des règles relatives au temps de travail**.

En dehors des repas dits « thérapeutiques », les temps de pause repas ne sont pas compris dans le temps de stage.

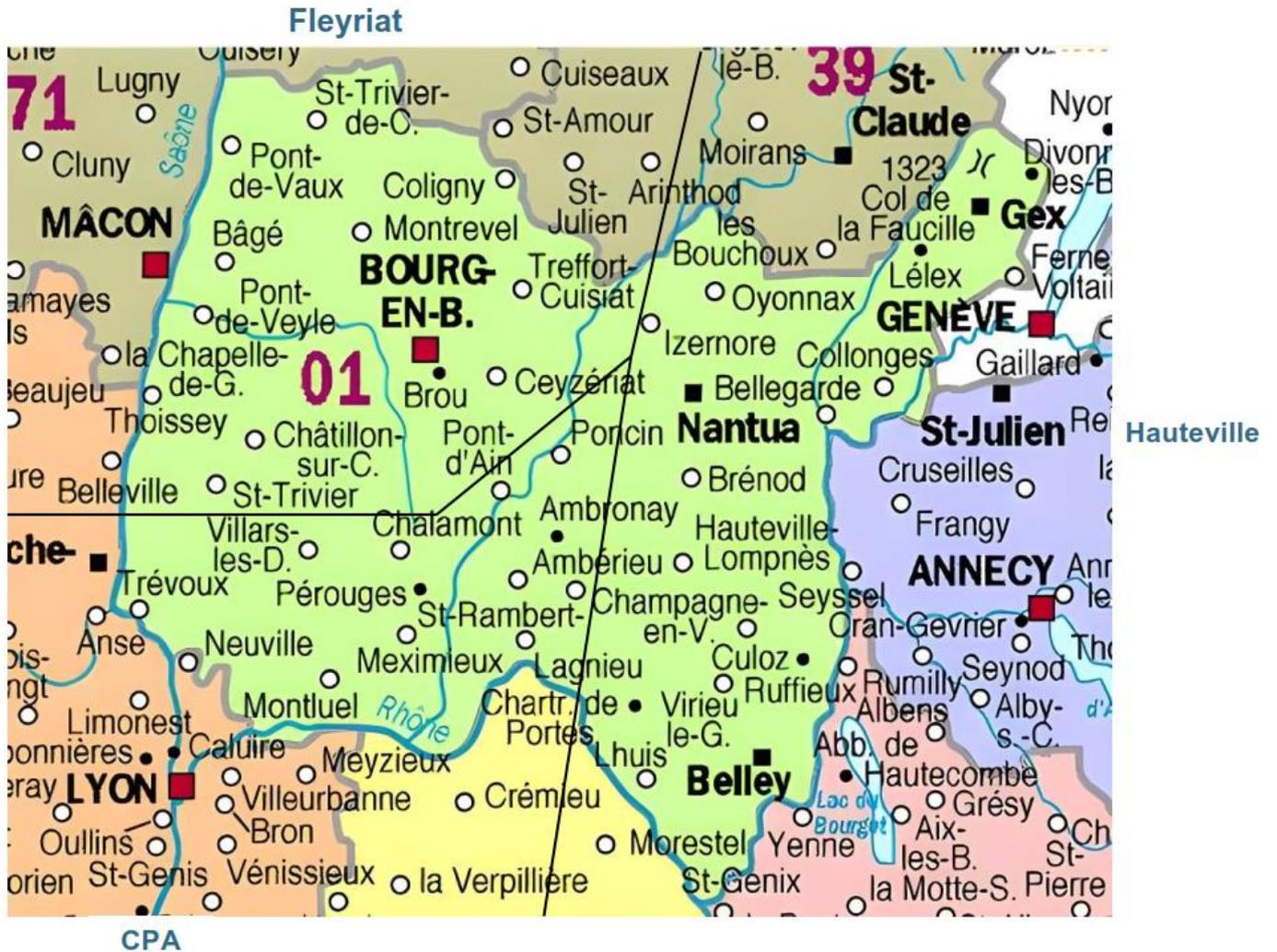
En cas d'horaires particuliers, les apprenants sont tenus d'en informer l'institut de formation.

Pour mieux appréhender la notion de parcours de soins ou insérer le stage dans un contexte interdisciplinaire, les étudiants ou élèves peuvent se rendre quelques jours sur d'autres lieux, rencontrer des personnes ressources ou visiter des sites professionnels.

16 Liste des annexes

- + Annexe A : Planification commune de l'alternance cours-stages 
- + Annexe B : Découpage territorial de la coordination des stages dans l'Ain
- + Annexe C : Spécificités de l'Institut de formation
- + Annexe D : Synthèse du règlement régional relatif aux indemnités stages et frais de déplacements
- + Annexe D (bis) : Déclaration sur l'honneur à fournir à l'institut de formation avant le départ en stage 
- + Annexe E : Mode opératoire DIS
- + Annexe E (bis) : Fiche de demande individuelle de stage (DIS) 
- + Annexe F : Procédure stage à l'étranger
- + Annexe G : Procédure stage DROM-COM
- + Annexe H : La tenue professionnelle 
- + Annexe I : Protocole AES 
- + Annexe J : Procédure « Gestion des bilans de fin de stage des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants »

Annexe B : Découpage territorial de la coordination des stages dans l'Ain



Annexe C : Spécificités de l'IFSI du Bugey

1- Parcours de stage obligatoire pour les étudiants en soins infirmiers

Le référentiel de formation en soins infirmiers prévoit un parcours de stage de chaque étudiant correspondant au passage dans quatre disciplines représentatives de prises en charge spécifiques. A l'IFSI du Bugey, un minimum de semaines à effectuer par typologie au cours des trois ans est précisé.

Au cours de son parcours de formation, tout étudiant devra obligatoirement réaliser :

- Un stage en EHPAD sur l'intitulé soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie
- Un stage en psychiatrie en intra ou extra hospitalier, tout en intégrant qu'il est préférable dans la mesure du possible d'effectuer un stage en intra hospitalier avant l'extra hospitalier afin de mieux percevoir les objectifs de soins et la prise en charge des patients. Les Foyers d'Accueil Médicalisés (FAM) sont intégrés à l'intitulé santé mentale mais dans la mesure du possible, ils seront intégrés au parcours des étudiants souhaitant réaliser deux stages sur l'intitulé psychiatrie/santé mentale.
- 15 semaines minimum en MCO ce qui représente deux stages dont au moins un en 3ème année : un stage en médecine et un en chirurgie/urgences ou USC.....
- Les services de SSR sont intégrés dans l'intitulé SLD.

Aucun stage sur un lieu antérieur de travail n'est accepté sauf situation spécifique pouvant donner lieu à un accord de la coordinatrice pédagogique

Aucun stage sur un lieu où travaille un membre de la famille ou un proche de l'étudiant n'est accepté.

A l'IFSI IFAS du Bugey, les parcours de stage sont individualisés. Les apprenants ont la possibilité de formaliser des souhaits de stages pour l'année qui débute (1ère année et EAS) et pour l'année suivante (2ème et 3ème année) à la coordinatrice des stages. Celle-ci, après avis auprès des formateurs référents pédagogiques, procède autant que possible à des affectations en lien avec ces souhaits, dès lors que l'offre de stage et la progression de l'étudiant le permettent.

2- Entretien des tenues professionnelles

Les modalités de fourniture et d'entretien des tenues sont précisées sur Moodle® pour certains terrains de stage. En cas d'absence de renseignement, l'apprenant est tenu de se renseigner auprès des lieux de stage sur ce point. L'IFSI/IFAS du Bugey ne peut être tenu responsable en cas de perte ou détérioration des tenues entretenues par les terrains de stage.

3- Développement de la réflexivité

En parallèle du stage, des temps d'accompagnement sont proposés par les formateurs assurant une dynamique d'accompagnement complémentaire et indispensable au processus d'apprentissage qui se met en place.



A ce titre, l'ensemble des apprenants bénéficie d'Accompagnements Cliniques. Lors de ces temps sur le terrain de stage, le formateur accompagné, si possible, d'un professionnel qui encadre le stagiaire aide l'apprenant à mobiliser ses savoirs théoriques, techniques, organisationnels et relationnels utilisés dans les activités de soins à partir d'une analyse clinique et d'un projet de soins.

Les ESI bénéficient autant que possible d'un accompagnement par année de formation à partir du semestre 2. En cas d'éloignement géographique ce temps n'est pas organisé. L'étudiant devra donc effectuer au moins une fois dans l'année un stage permettant la visite d'un formateur.

Les ESI bénéficient des temps d'Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) lors de regroupements. A chaque semestre, durant la période de stage, un formateur de l'équipe pédagogique IFSI organise une demi-journée à l'IFSI ou sur un terrain de stage, de séances d'analyse de pratique avec un groupe de 6 à 8 étudiants

L'ensemble de ces dates sont portées à la connaissance des ESI via la plateforme Claroline®. Les formateurs valident la présence ou non des étudiants à ces séances en fonction de la distance du lieu d'affectation en stage.

Des temps d'informations spécifiques sont prévus en début de formation afin d'explicitier ces deux modalités pédagogiques.

Annexe D : Synthèse du règlement régional relatif aux indemnités de stages et de frais de déplacements

Règlement harmonisé sur l'ensemble du territoire AURA
Basé sur l'Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009
Relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

1. Dispositions générales

Les indemnités stage et de transport sont possibles pour tous les stages y compris rattrapages, complémentaires et SESS. Le versement se fait sur la base des jours de présence donc toute absence même justifiée n'est pas indemnisée. Les indemnités de stage ne sont valables que pour les stages réalisés sur le territoire français et la Suisse.

2. Publics éligibles

Les étudiants et les demandeurs d'emploi ont droit aux indemnités de stage et de transport. Les étudiants en reconversion professionnelle financés par un employeur, un OPCO ou un organisme accompagnant la reconversion professionnelle, n'ont pas droit aux indemnités de stage. Ils peuvent bénéficier des indemnités de transport uniquement s'ils ne perçoivent aucun dédommagement de l'employeur. Un justificatif sera demandé.

3. Montant de l'indemnité de stage

Année de Formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités hebdomadaires
1ère année	15	36 €
2ème année	20	46 €
3ème année	25	60 €

4. Frais de transport

Pour prétendre à une indemnité de transport :

- Les trajets doivent être réalisés en transport en commun ou avec un véhicule motorisé.
- Le stage doit être réalisé en région AURA ou régions limitrophes = Centre Val de Loire, Bourgogne Franche Comté, Provence Alpes Côte d'Azur, Occitanie, Nouvelle Aquitaine. Pour tout stage dans d'autres régions, aucune indemnité ne pourra être requise.
- Le stage doit être réalisé en dehors de la commune d'implantation de l'IFSI = pas de remboursement de frais de transport pour les stages sur la ville de l'IFSI.

Le trajet pris en compte est celui entre le lieu de stage et le domicile le plus proche du stage = l'adresse de départ doit être connue au préalable. La distance est calculée de ville à ville sans aucune limitation de distance. 1 seul remboursement par jour est pris en charge = 1 aller-retour. Le trajet le plus court est pris en compte même s'il doit demander à l'étudiant de prendre l'autoroute (les frais d'autoroute sont compris dans l'indemnité).

Si la distance aller-retour quotidienne est supérieure à 100 kms l'IFSI certifie qu'il n'y a pas d'autre possibilité de stage équivalent plus proche. L'étudiant peut alors faire le choix d'un hébergement sur place. Dans ce cas, l'indemnisation se fera sur la base d'un aller-retour par semaine (max 150 kms) et sur l'indemnisation des frais d'hébergement avec un plafond de 600 euros par mois pour les stages d'une durée supérieure à un mois. **L'étudiant devra indiquer son choix avant le départ en stage,**

remplir le document « déclaration sur l'honneur à fournir à l'institut avant le départ en stage » et le remettre à la coordinatrice de stage au minimum une semaine avant le début du stage pour validation. Le non-respect du rendu des documents entraîne une absence de remboursements des frais. Aucune relance ne sera effectuée.

La solution la plus économique est toujours recherchée :

- Si un logement gratuit est proposé à l'étudiant alors il prime sur le choix de l'étudiant ;
- Les trajets en zone urbaine sont à privilégier en transport en commun : l'indemnisation se fera sur la base du coût d'un tarif de transport en commun (tarif 2ème classe) si celui-ci est inférieur au trajet en véhicule personnel (sauf pour les horaires incompatibles, grève, intempéries, ...)
- Les abonnements de transport en commun peuvent être remboursés sur la base du montant au prorata de la durée du stage ;
- En cas de covoiturage :
 - ✓ Le remboursement pour le passager se fait uniquement sur facture (les étudiants qui covoiturent sans passer par une plateforme devront s'organiser entre eux) ;
 - ✓ Le conducteur doit être assuré pour le transport de passagers ;

5. Documents à fournir par les étudiants en début de formation

- Une copie du permis valide (au moins 1 point) ;
- Une copie de l'assurance valide, à renouveler à chaque changement de situation ;
- Une copie de la carte grise au nom de l'étudiant : le calcul de l'indemnité tient compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant, si celui-ci n'est pas le titulaire de la carte grise, le remboursement sera calculé sur la base de 5CV ;
- Dans le cas d'étudiants non détenteurs du permis de conduire : les frais sont remboursés sur présentation d'une copie du permis de l'adulte accompagnateur (à définir au préalable).

Le non-respect du rendu des documents entraîne une absence des remboursements des frais kilométriques. Aucune relance ne sera effectuée.

6. Montant de l'indemnité de transport

Puissance fiscale du véhicule	Distance inférieure à 2000 km	Distance supérieure à 2000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €
MOTOCYLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm³) : 0,15 €		
VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur : 0,12 €		

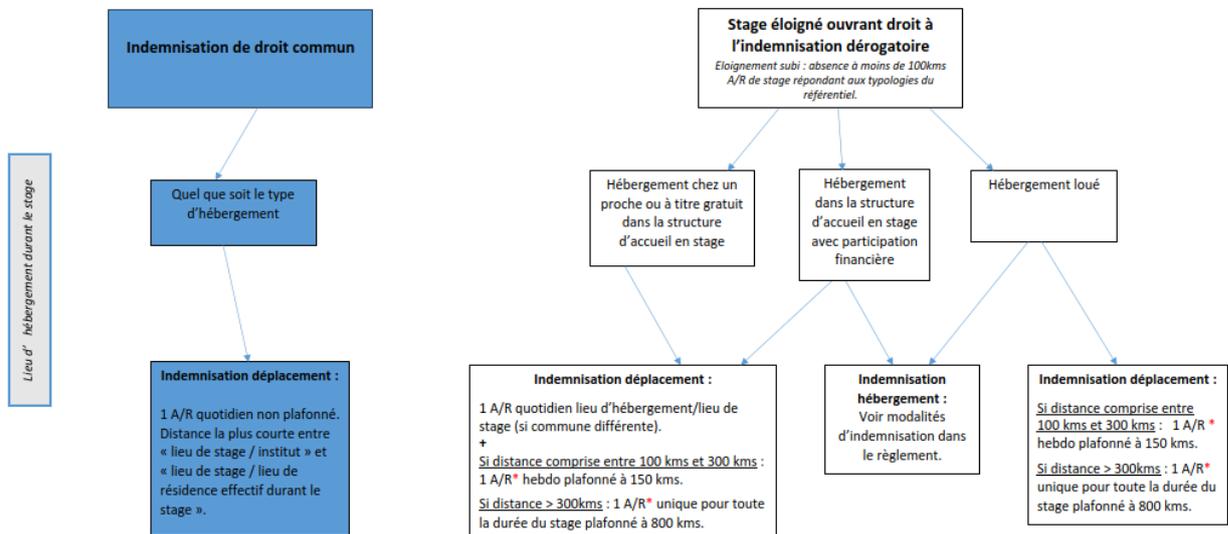
7. Versement des indemnités de stage et de frais de transport

- Il se fait à terme échu = pas d'avance de frais.
- Il est calculé à la fin de chaque stage dans les délais fixés par l'IFSI.
- **Il est soumis à la présentation des justificatifs nécessaires et du formulaire rempli.**
- **Aucune relance ne sera faite, le non-respect du calendrier et des échéances entrainera une absence de prise en charge.**

Arbre décisionnel - Indemnisation frais de déplacements

Formation INFIRMIER

Stage situé en dehors de la commune d'implantation de l'institut et en Région Auvergne-Rhône-Alpes ou dans une région limitrophe



* Trajet à prendre en compte : distance entre le lieu de stage et le domicile habituel de l'étudiant (domicile familial ou logement étudiant).

Stage situé hors région Auvergne-Rhône-Alpes et hors régions limitrophes

Pas d'indemnisation des frais de déplacements et d'hébergement.

Stage situé dans la commune d'implantation de l'institut

Pas d'indemnisation des frais de déplacements et d'hébergement.

- Echéancier pour l'année 2024/2025 :

Semestre concerné	Fin de la période de stage	Retour formulaire rempli + pièces justificatives	Date approximative du versement
1	17/11/2024	24/11/2024	Fin janvier
2	16/03/2025	23/03/2025	Fin mai
2 BIS	29/06/2025	06/07/2025	Fin août
3	02/02/2025	09/02/2025	Fin mars
4	25/05/2025	31/05/2025	Fin juillet
5	17/11/2024	24/11/2024	Fin janvier
6	23/03/2025	30/03/2025	Fin mai
6 BIS	29/06/2025	06/07/2025	Fin août
Rattrapage ou complémentaire	Suivant les conventions	7 jours après la fin du stage	Fin du mois suivant stage

- Rappel : Aucune relance ne sera faite, le non-respect du calendrier et des échéances entrainera une absence de prise en charge.



8. Rappel

Les indemnités de stage et de déplacements sont financées par la Région qui pourra procéder à des contrôles.

« Il est rappelé que toute fausse déclaration de l'étudiant est sujette à sanctions disciplinaires de la part de l'institut et constitue un délit de faux et d'usage de faux puni par la loi. En effet, quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou frauduleux dans la déclaration de demande de remboursement des frais, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage quelconque indu, est passible des sanctions prévues par la loi n°68-690 du 31 juillet 1968- article 22. »



Annexe D(bis) : Déclaration sur l'honneur à fournir à l'Institut de Formation avant le départ en stage pour des trajets journaliers supérieurs à 100km Aller/Retour

A REMPLIR PAR L'ETUDIANT :

Je soussigné(e) ,
 étudiant(e) (indiquez la formation et l'année),
 affecté(e) en stage du / / au / / ,
 à (indiquez le lieu du stage),
 déclare sur l'honneur* que mon lieu de résidence effectif durant le stage est :

Je certifie que ce logement est (veuillez sélectionner une seule option parmi les 5 choix pour la période complète) :

- Mon logement étudiant
- Le domicile familial
- Un hébergement chez un proche ou proposé à titre gratuit par le stage
- Un hébergement proposé par le stage avec participation financière
- Un hébergement payant (loué pour la durée du stage)

Nombre de kms aller / retour entre l'institut de formation et le lieu du stage : kms

Nombre de kms aller / retour entre le lieu d'hébergement durant le stage et le lieu du stage : . kms

Vous devrez être en mesure de prouver que ce trajet a été réellement parcouru (ex : ticket de péage).

Fait à le

Signature de l'étudiant

VALIDATION DE LA DEMANDE D'INDEMNISATION DEROGATOIRE : (à remplir par l'institut de formation avant le départ du stage)

	OUI	NON
Stage éloigné (distance supérieure à 100 kms A/R de l'institut de formation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence de stage répondant aux typologies du référentiel de formation :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possibilité d'un hébergement chez un proche :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possibilité d'un hébergement proposé à titre gratuit par la structure d'accueil en stage :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décision de l'Institut de Formation :

- Validé Non Validé

Fait à le

Signature de l'IFSI

*Toute fausse déclaration de l'étudiant est sujette à sanctions disciplinaires de la part de l'institut et constitue un délit de faux et d'usage de faux puni par la loi. En effet, quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou frauduleux dans la déclaration de demande de remboursement des frais, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage quelconque indu, est passible des sanctions prévues par la loi n° 68-690 du 31 juillet 1968 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier – article 22. En cas de tentative frauduleuse, effectuée lors de la demande de remboursement pour obtenir une indemnisation induue, l'étudiant s'expose à des sanctions.

Annexe E : Demande individuelle de recherche de stage

Mode Opérateur

Les recherches individuelles de stage peuvent être de 2 types :

- A l'initiative de l'apprenant ce qui nécessite l'accord de la coordinatrice des stages : souhait d'un terrain inexistant sur le territoire, rapprochement familial, ou autre raison à motiver.
- A la demande de la coordination des stages notamment pour les stages en cabinet libéral et pour faire face au manque de place de stage sur le territoire.

1. Procédure à suivre pour prendre contact avec un terrain potentiel de stage

- Vérifiez la liste des terrains de stage à ne pas démarcher accessible sur Moodle®  ;
- Si besoin, rapprochez-vous de la coordinatrice des stages afin de savoir si un terrain peut être sollicité ;
- Contactez le terrain de stage par téléphone et/ou mail afin de demander la marche à suivre : envoi de CV et lettre de motivation ? demande par écrit ? etc.... ;
- Si vous envoyez des mails et/ou courriers : pensez à effectuer une relance par téléphone environ 8 à 10 jours après afin de suivre l'avancée de vos recherches ;
- Veillez à solliciter plusieurs terrains simultanément pour vous donner un maximum de chance (ne pas attendre les réponses positives ou négatives pour continuer vos recherches).

2. Lorsque vous avez obtenu un accord pour une place de stage

- Téléchargez depuis Moodle®  le document intitulé : Demande Individuelle de Stage (DIS) qui se trouve dans l'espace stage. Ce document permet de créer le nouveau terrain de stage et/ou de mettre à jour les informations nécessaires à l'élaboration de la convention de stage.
- Remplissez-le correctement et clairement : coordonnées complètes + mail pour envoi des conventions.
- Retournez-le à la coordinatrice des stages par mail ou en mains propres.

3. Conventionnement du stage

- Les conventions de stage sont intégralement gérées par la secrétaire des stages (préparation, envoi, retour, archivage etc...) afin d'assurer une traçabilité de celles-ci.
- La signature des conventions se fait de façon groupée pour l'ensemble de la promotion (temps prévu au planning de cours) sauf demande exceptionnelle du terrain de stage.



Disponible sur



Annexe E(bis) : Demande individuelle de recherche de stage

DEMANDE INDIVIDUELLE DE STAGE

(à renseigner par l'étudiant et transmettre à la coordination des stages)

PROMOTION : Semestre n°.....
NOM et Prénom de l'étudiant :

Dates du stage : du / / Au / /

STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse complète :

Téléphone : E-mail :

Nom exact de l'Unité de soins :

MAITRE DE STAGE :

Nom : Fonction exacte :

Téléphone : E-mail :

SIGNATAIRE DE LA CONVENTION DE STAGE :

Nom : Fonction exacte :

Adresse postale :

Téléphone : E-mail :

LIEU DE LOGEMENT AU COURS DU STAGE :

Adresse exacte :

DISTANCE ENTRE LE LIEU DE STAGE ET LE LIEU D'HEBERGEMENT DE L'ETUDIANT : KM

Annexe F : Procédure stage à l'étranger

1. Objet

Ce protocole décrit les modalités de mise en stage à l'étranger pour les étudiants en soins infirmiers de 3^{ème} année. Il décrit également les conditions et les modalités permettant de prétendre à une bourse Régionale de mobilité internationale étudiante (BRMIE), financée par la région Auvergne-Rhône-Alpes.

2. Domaine d'application

Ce protocole s'applique à tous les étudiants souhaitant faire un stage à l'étranger au cours du semestre 5 de leur formation.

3. Procédure

3.1 Conditions

Les conditions pour pouvoir prétendre à un stage à l'étranger sont les suivantes :

- Les stages à l'étranger ne sont possibles que sur le semestre 5 ;
- La situation géopolitique et sanitaire du pays d'accueil ne doit présenter aucun danger pour les étudiants ;
- Le projet doit être celui d'un groupe d'au moins 3 personnes. Certaines exceptions pourront être envisagées si l'étudiant part dans un pays où il peut être accueilli par sa propre famille et dans lequel il maîtrise la langue parlée ;
- Les étudiants doivent répondre à la totalité des exigences de l'IFSI.

Une commission « Stage à l'étranger », composée à minima de la coordination pédagogique et de la coordination de stage, examine les dossiers et le parcours individuel de chaque étudiant au cours du semestre 4. Dans tous les cas, l'avis du référent pédagogique est sollicité.

Pour pouvoir présenter un dossier à la commission « Stage à l'étranger » le groupe doit :

- Avoir participé à l'ensemble des temps d'information organisés par la coordinatrice des stages,
- Avoir constitué un groupe d'au moins 3 personnes,
- Respecter l'ensemble des échéances fournies par l'IFSI,
- Avoir un avis favorable de son référent pédagogique.

La commission statue sur la faisabilité du projet du groupe :

- Comportement adapté pendant la formation (assiduité, ponctualité, adaptation, écoute, capacités de prise de recul, bonnes appréciations lors du suivi pédagogique,...), pas de mesure disciplinaire ;
- Investissement dans ce projet ;
- Projet pertinent et bien en lien avec la formation et l'activité infirmière ;
- Projet en conformité par rapport à l'arrêté de formation : critères de qualité de l'encadrement en stage, encadrement par des infirmiers avec si possible présence d'un tuteur, pays d'accueil dont la législation permet à l'étudiant de mettre en œuvre et de pratiquer les activités infirmières du référentiel de formation français.... ;
- Projet respectant les règles de sécurité : pays d'accueil sans risque. Attention, aucun stage ne sera accepté dans un pays en conflit armé, instable géopolitiquement ou possédant une frontière avec ce type de pays. Une attention et une vigilance seront également apportées aux lieux des escales des vols aériens allers/retours ;
- Hors communauté européenne, ce stage à l'étranger sera organisé en partenariat avec une association agréée ;



- Pays d'accueil francophone, pays dont l'étudiant parle la langue ou pays dans lequel l'étudiant est en capacité de comprendre la langue mais aussi de se faire comprendre des personnes rencontrées, ou mise à disposition d'un interprète désigné par l'association.

A l'issue de la commission, un premier retour est fait individuellement à chaque étudiant :

- Invalidation du projet pour non-respect de critères ci-dessus (avis du référent, posture...),
- Accord de principe pour le projet.

La validation définitive du projet interviendra après la CAC (Commission d'Attribution des Crédits) des semestres pairs en fonction des critères suivants :

- Obtention des ECTS pour les stages des semestres 1, 2 3 et 4 et prise en compte du niveau d'acquisition des compétences infirmières, au plus tard à la date de la CAC des semestres pairs (Tout stage non validé en S3 et/ou S4 invalidera le projet) ;
- Acquisition de tous les ECTS des UE des semestres 1 à 3, validés au plus tard à la date de la CAC des semestres pairs :
 - En session 4 du semestre 1,
 - En session 3 du semestre 2,
 - En session 2 du semestre 3,
- Être au moins 3 étudiants dans le groupe à avoir l'autorisation de partir en stage à l'étranger.

Un dossier du groupe détaillant le projet devra impérativement être remis à la coordinatrice de stage (une version du dossier en format papier et une version numérique seront demandées).

Ce dossier doit comporter plusieurs parties :

- Un exposé détaillé sur le pays d'accueil en stage, son système de santé, les pathologies prévalentes, les risques sanitaires, les vaccinations obligatoires et recommandées, la formation et le rôle de l'infirmier, une bibliographie et sitographie utilisées pour la constitution du projet ;
- Des renseignements sur le stage : association partenaire, courriers d'acceptation, coordonnées de l'établissement d'accueil et de la personne responsable, présentation détaillée de la structure d'accueil en stage ;
- Une étude précise du budget nécessaire et des possibilités de financement de ce stage ;
- Une lettre individuelle de motivation ainsi que des objectifs individuels de stage précis (objectifs généraux et spécifiques en regard du pays d'accueil et de la progression au cours de la formation) ;
- Des renseignements sur les formalités administratives obligatoires et/ou recommandées : contrat d'assurance et de responsabilité civile, les coordonnées téléphoniques et électroniques ainsi que la qualité de deux personnes à prévenir, les coordonnées de l'étudiant sur place, inscription à l'Ambassade du pays d'accueil pour la période concernée, demande de visa, inscription sur le site Ariane, la prévision des vols allers/retours avec les escales.

Une présentation orale du projet par le groupe peut être demandée lors de la Commission stage à l'étranger.

La réservation de vol ne peut se faire qu'après validation de la commission. Attention, l'étudiant s'engage dans une démarche volontaire en connaissance des conditions d'annulation. Il ne peut donc prétendre à aucun remboursement, par l'IFSI, des frais engagés pour ce stage.

Un engagement sur l'honneur reprenant les différentes étapes et documents indispensables sera demandé à chaque étudiant en début de 3^e année.

Attention, l'avis de la commission stage à l'étranger est révisable à tout moment par la direction de l'IFSI et ce, jusqu'à la veille du départ. Pour ces raisons, l'IFSI incite fortement chaque étudiant à prendre une assurance annulation et à bien évaluer les conséquences possibles (pédagogiques, sociologiques et financières) d'un départ en stage à l'étranger.

3.2 Accompagnement

Des temps de préparation au stage (aide aux démarches, bilans intermédiaires, contact avec les étudiants déjà partis, apport sur les différentes cultures, expériences de professionnels,...) mais aussi un

temps de débriefing au retour de stage seront organisés afin d'accompagner les étudiants tout au long de cette démarche.

Il est attendu un dossier de synthèse comprenant :

- la recherche et le rapport avec l'association,
- le lieu de stage et les conditions de vie et d'hébergement des ESI,
- le système de santé du pays tel que découvert lors du stage,
- les éléments culturels majeurs et influant sur la prise en charge des patients,
- le système de formation du métier d'infirmier,
- le budget global final.

Une présentation orale de ces éléments à la promotion de 3^e année, ainsi qu'aux 2^e année inscrits dans un projet stage à l'étranger de l'IFSI sera également réalisée après le stage.

3.3. Bourse régionale de mobilité internationale étudiante (BRMIE)

Dans le cadre du dispositif de mobilité internationale des étudiants, il est possible pour les étudiants infirmiers de constituer un dossier de demande de « bourse de mobilité » à la région.

L'IFSI dispose du financement par la Région AURA d'un nombre de semaines à répartir entre les étudiants. Ce nombre de semaines est attribué chaque début d'année à l'IFSI. Chaque étudiant peut prétendre à un minimum de 4 semaines **dans la mesure où le nombre de demandes sur la période permet cette attribution.**

Pour que le dossier soit recevable, la demande complète doit impérativement être déposée sur la plateforme <https://bourses.auvergnerhonealpes.fr/aides> avant le début du départ en stage et validée par l'IFSI au préalable. Pour cela chaque étudiant s'engage à commencer à instruire son dossier au plus tôt et à le finaliser avant le départ. Un temps d'information spécifique à ces démarches est planifié en début de semestre 4 de l'année précédant le départ.

L'arbitrage de l'attribution de cette bourse appartient à l'IFSI.

Annexe G : Procédure stage DROM-COM

1. Objet

Demande de stage dans les Départements ou Régions d'Outre-Mer (DROM) et Collectivités d'Outre-Mer (COM) par les apprenants.

2. Domaine d'application

Ce protocole s'applique à tous les étudiants souhaitant faire un stage dans les DROM-COM au cours de leur formation.

3. Procédure

- Deux cas de figure peuvent se présenter : apprenant originaire du DROM-COM concerné et souhaitant partir seul, ou groupe d'au moins 2 apprenants d'une même promotion ;
- Les stages ne sont pas possibles pour le stage D des élèves aides-soignants et lors du semestre 6 pour les étudiants en soins infirmiers ;
- Les conditions préalables pour pouvoir prétendre à l'examen des projets de stage dans les DROM-COM sont les suivantes :
 - ✓ L'étudiant anticipe et partage son projet avec son référent pédagogique et la coordination des stages,
 - ✓ Il prend en compte cette procédure,
 - ✓ Il fournit un projet écrit à la coordination des stages au moins 2 mois avant le début du stage.
- Une commission d'étude des dossiers composée du coordinateur pédagogique, du référent pédagogique et du coordinateur des stages examine le projet et le parcours individuel de chaque étudiant.

A l'issue de celle-ci, un avis est donné à l'étudiant concerné. Cet avis est révisable à tout moment par le directeur et ce jusqu'à la veille du départ (cf. point Annulation).

Le projet doit comporter les éléments suivants :

- Pour l'apprenant partant seul, il doit pouvoir justifier d'un hébergement au sein d'une famille sur place (famille, connaissances, amis...). Les coordonnées précises du lieu d'habitation sont fournies ;
- Pour les apprenants partant en groupe, il doit fournir un justificatif d'hébergement (contrat de location ou autre) ;
- Le stage ne doit pas empêcher la validation des UE et compétences (sessions de rattrapages, modalités d'organisation en lien avec le Travail de Fin d'Etudes, Service sanitaire...);
- L'étudiant doit avoir un avis favorable de son référent pédagogique ;
- Le stage doit être réalisé dans une structure hospitalière en soins généraux, psychiatriques, en secteur libéral ;
- Un accord écrit de la structure est exigé ;
- Une fiche identitaire du terrain de stage est fournie par l'étudiant comportant :
 - ✓ Les coordonnées précises du lieu de stage (adresse postale, adresse mail, téléphone),
 - ✓ Le nom, prénom, fonction du référent de stage sur le terrain,
- L'étudiant organise et transmet les éléments de cadrage avec l'IFSI du secteur dans lequel il doit aller en stage ainsi que les coordonnées d'un formateur référent qui assurera un suivi sur place, RDV téléphoniques organisés etc...

4. Financement



Aucune aide financière autre que les indemnités de stage ne peut être sollicitée. Pour ces raisons, l'IFSI incite fortement chaque étudiant à prendre une assurance annulation et à bien évaluer les

Conséquences possibles (pédagogiques, sociologiques et financières) d'un départ en stage hors métropole.

5. Annulation

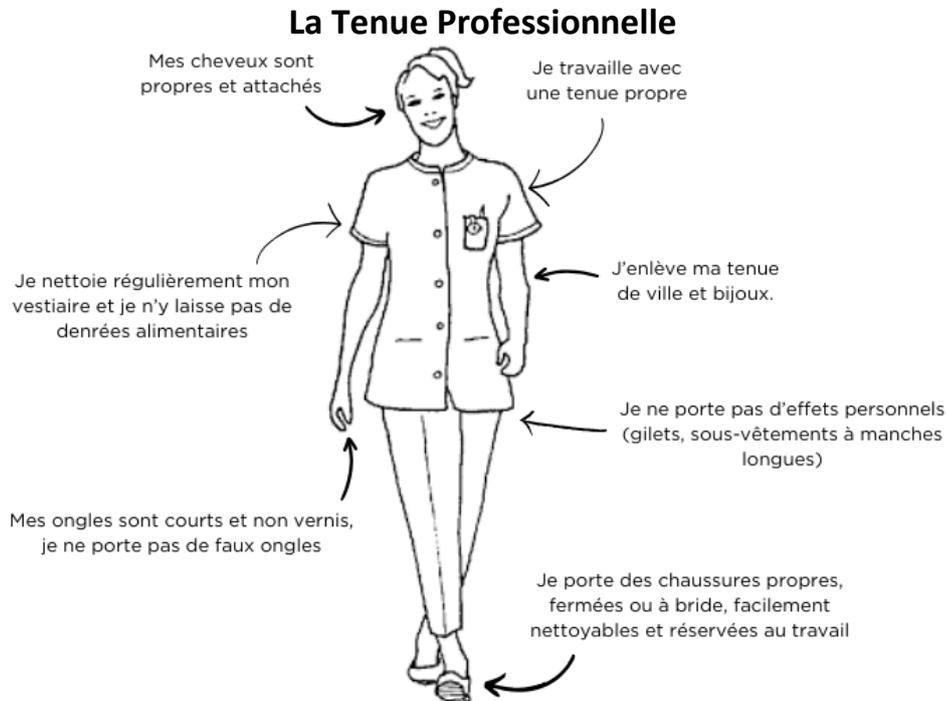
L'étudiant s'engage dans une démarche volontaire en connaissance des conditions d'annulation ci-dessous. Il ne peut donc prétendre à aucun remboursement, par l'IFSI, des frais engagés pour ce stage.

Motifs d'annulation liés à l'IFSI :

- ✓ Danger concernant la situation géopolitique et sanitaire,
- ✓ Insuffisance de validation d'UE et/ou d'acquisition de compétences au cours du semestre précédent le départ en stage,
- ✓ Problème d'ordre disciplinaire.

Annexe H : La tenue professionnelle

1. Tenue professionnelle vs Précautions standard (rappels)



- ✓ Hygiène corporelle quotidienne ; cheveux propres et visage dégagé,
- ✓ Pas de vêtement personnel sur la tenue,
- ✓ Entretien des lunettes au moment de la prise de poste et en cas de souillure.

La tenue est appropriée à la morphologie du professionnel et à son activité de travail. Elle est composée d'une tunique, d'un pantalon et de chaussures dédiées. Elle est changée quotidiennement et chaque fois qu'elle est souillée.

- ✓ **La tunique** : à manches courtes, avec un nombre limité de poches, avec un système d'ouverture permettant de faciliter le retrait et d'éviter tout contact de la tenue avec le visage, d'une longueur suffisante pour couvrir le haut des cuisses,
- ✓ **Le pantalon** : les bas de pantalon ne doivent pas être retournés,
- ✓ **Les chaussures** : réservées à l'activité professionnelle.



Douche corps + cheveux en fin de poste si possible ou dès le retour à domicile.

Protéger sa tenue pour des soins de proximité et/ou des soins à risque de projection.

(cf. précautions standard)

2. Manipulation(s) de la tenue (habillage / déshabillage / stockage)

- ✓ Linge propre stocké et transporté plié dans un sac propre spécifique :



Hygiène des mains avant manipulations (Précautions standards).

- ✓ Transport et stockage du linge souillé en attendant le lavage :



Pas de contact avec les effets personnels, enfermés dans un sac spécifique.

- ✓ Techniques de déshabillage : éviter le contact vêtement souillé et muqueuses du visage.



Hygiène des mains (Précautions standards).

- ✓ Chaussures = sac spécifique renouvelé après chaque lavage quand désinfection simple pas possible.

Prévenir l'apport et le développement de germes dans la sphère personnelle

3. Entretien de la tenue professionnelle à domicile pour les apprenants

Il varie en fonction des lieux de stage : soit les tenues professionnelles des apprenants sont fournies et/ou entretenues par les terrains de stage, soit l'apprenant utilise ses tenues individuelles et/ou les entretient selon le protocole ci-dessous.

Comment se protéger soi et son environnement familial et s'assurer de la qualité du lavage ?

Linge :

- Un lavage à 60°C pendant plus de 30 minutes,
- Un séchage en tambour à 50°C durant 20 minutes si possible ou local propre et aéré,
- Un conditionnement du vêtement plié dans un **sac fermé propre**.

Chaussures :

- Si possible avec désinfectant de surface,
- Sinon à 60°C en machine quand visuellement sales.

Annexe I : Protocole AES



Conduite à tenir en cas d'AES

(Accident avec risque d'exposition au sang ou liquides biologiques)



Immédiatement :



- Piqûre, coupure, ou contact direct sur peau lésée

- ↳ Ne pas faire saigner ;
- ↳ Nettoyer immédiatement la zone cutanée lésée à l'eau et au savon puis rincer ;
- ↳ Puis désinfecter pendant au moins cinq minutes avec un dérivé chloré (Dakin ou eau de Javel à 2,6 % de chlore actif diluée au 1/5), ou à défaut polyvidone iodée en solution dermique ou alcool à 70°. (Kit AES : disponible en salle de soin)



- Projection sur muqueuses et en particulier les yeux :

- ↳ Rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau (au moins cinq minutes).

Avant la 3ème heure :

Consulter le médecin du service ou le médecin de garde pour prise en charge adaptée au risque.

- ↳ Avertir le Cadre de santé ou le responsable du service
- ↳ Evaluer le risque infectieux
- ↳ Effectuer des examens si nécessaire (VIH, VHB, VHC, transaminases) pour vous et pour le patient avec son accord.
- ↳ Si nécessaire un traitement prophylactique (VIH, VHB) sera prescrit dans les premières heures de l'accident

Ne pas oublier !



- ↳ Faire établir un certificat médical initial sous 24 h (médecin)
- ↳ Faire une déclaration d'accident du travail (bureau du personnel) sous 48h
- ↳ Faire une FEI (Fiche d'évènement indésirable sur Blue Medi)
- ↳ Effectuer un suivi biologique à : 1 mois, 3 mois et 6 mois.

pour l'établissement la circulaire AES du 13/03/08 et Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs susceptibles d'être en contact avec des objets perforants.

«Conduite à tenir en cas d'Accident avec Exposition au Sang – Affichage permanent » : Annexe 1
Réf. Procédure INF/

(conformément à la circulaire DGS du 13/03/08 et Arrêté du 10 juillet 2013 relatif à la prévention des risques biologiques auxquels sont soumis certains travailleurs susceptibles d'être en contact avec des objets perforants)

Annexe J : Procédure Gestion des bilans de fin de stage des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants

 <p>IFSI / IFAS DU BUGEY HAUTEVILLE-LOMPNES</p>	<p>Procédure Gestion des bilans de fin de stage des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants</p>	<p>Référence PF-IPE-PR Version 01 Date de diffusion : 02/09/2024 Année de révision : 2028</p>
<p>Rédigé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, C. Colo, K. Festaz-Plotton</p>		
<p>Approuvé par : L. Theveneau, directeur</p>		
<p>Validé par : F. Bordet, coordinatrice pédagogique, référente qualité</p>		

1. Domaine d'application

Processus des formations IFSI/ IFAS/ FC > Ingénierie pédagogique - Évaluation

La procédure s'applique à l'ensemble des étudiants/élèves et du personnel des IFSI/IFAS du CPA, de Fleyriat et d'Hauteville ainsi qu'aux professionnels de l'encadrement en stage.

2. Objet

La présente procédure définit les règles et modalités concernant la gestion et la sécurisation des données des feuilles de bilans de fin de stage des étudiants/élèves, complétées par les tuteurs et/ou maitres de stage à l'issue d'une période de formation clinique. Elle fait partie des annexes de la politique commune de la formation clinique du territoire de l'Ain.

3. Description du contenu

Pilotes : F. Bordet, coordinatrice pédagogique et référente qualité, V. Brévost-Mallet, cadre formatrice et co-référente qualité.

3.1. Personnes concernées

- Directeur ;
- Coordinatrices pédagogiques ;
- Secrétaires ;
- Formateurs ;
- Maitres de stage et tuteurs de stage ;
- Étudiants en soins infirmiers ;
- Élèves aides-soignants.

3.2. Cadre réglementaire

- Articles 31 et 32 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- Annexe III de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'aide-soignant, partie 6 « Formation clinique en stage », « Evaluation des compétences en stage ».

- Article 5 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant ;
- Annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, « Fraudes et contrefaçon » ;
- Règlements intérieurs IFSI/IFAS des instituts du Bugey, Fleyriat et CPA.

3.3. Modalités

3.3.1 Préparation du stage

Etape 1

Au début de chaque année scolaire, la secrétaire (IFSI ou IFAS) crée sur le serveur commun un dossier spécifique à l'archivage des feuilles de bilans de stage avec l'arborescence suivante :

- Sous dossiers pour les 8 stages des 6 semestres de formation pour l'IFSI et les 4 stages pour l'IFAS ;
- Sous sous dossiers pour chaque formateur référent pédagogique.

Etape 2

En amont du temps pédagogique de départ en stage, la secrétaire (IFSI ou IFAS) prépare les documents de stage : feuille de bilan de stage, fiche horaire de stage, mode opératoire pour le remplissage du bilan final de stage et document à l'attention des tuteurs et maitres de stage comprenant au recto les consignes pour compléter le bilan de stage et au verso, les dates des activités pédagogiques réalisées par l'apprenant au cours du stage.

Le document de consignes, accompagné de son mode opératoire, sont déposés sur le Drive du tableau OPAGES ainsi que sur le site Internet de l'institut.

Ces documents sont remis à chaque apprenant par les formateurs coordonnateurs de promotion lors du temps de départ en stage.

La feuille comprenant les dates des activités pédagogiques en stage est vérifiée puis paraphée les référents pédagogiques de chaque apprenant.

Etape 3

A l'arrivée en stage, l'apprenant remet au tuteur et/ou maitre de stage les documents cités précédemment.

3.3.2 A l'issue du stage

Etape 4

Le tuteur et/ou le maître de stage s'appuie(nt) sur le document de consignes pour compléter la feuille de bilan de stage et la feuille de contrôle des heures effectuées en stage.

Etape 5

A l'issue de l'entretien d'évaluation du stage, le maître de stage effectue une copie et un scan de la feuille de bilan avant de remettre le document original à l'apprenant.

Etape 6

Le maître de stage envoie par mail à l'institut (adresse mail du secrétariat) la copie du bilan de stage.

Etape 7

La secrétaire (IFSI ou IFAS) récupère les copies de bilans réceptionnés sur la boîte mail. Elle les répartit dans les sous-dossiers afin que chaque formateur référent pédagogique prenne connaissance des bilans transmis par les terrains de stage pour les étudiants dont ils ont la référence.

3.3.3 Lors du retour à l'institut

Etape 8

Les formateurs référents pédagogiques récupèrent les originaux des feuilles de bilan de stage des apprenants et comparent l'absence de discordance entre ces originaux et les documents réceptionnés par mail. En cas de discordance, ils se réfèrent à la procédure de gestion des fraudes et déploient les actions décrites.

Par ailleurs, les formateurs vérifient la conformité du remplissage des bilans (ratures sans signature, absence de tampon, présence de deux signatures, cases non cochées ou cochées sur plusieurs indicateurs...), ils contactent le terrain pour un réajustement le cas échéant.

3.4. Abréviations

IFAS : Institut de Formation d'Aides-Soignants

IFSI : Institut de Formation en Soins Infirmiers

4. Documents associés

- Procédure Gestion des Fraudes
- Rapport circonstancié fraude hors évaluation
- Dossier de mise en stage comprenant le document de consignes à l'attention des tuteurs et maîtres de stage, le mode opératoire « Remplissage du bilan final de stage à l'intention des tuteurs de stage »

Destinataires	Membres de l'équipe de l'Institut, tuteurs et maîtres de stage concernés par la procédure			
Historique du document				
Version	Date de création	Révision	Nature des modifications	Prochaine révision
	10/06/2024	2024	Création, modification	2028

ANNEXE 18– DISPOSITIF UTILISATION DES SURPLUS DE PRODUCTION DES CUISINES DU CHPH

Notice de cadrage de l'utilisation des surplus de production des cuisines du CHPH

Une démarche écocitoyenne est proposée aux apprenants de l'institut de formation afin d'utiliser les surplus de production de la cuisine du CHPH : produits cuisinés non sortis des cuisines et possiblement fruits et yaourts proches de la DLC. Attention, s'agissant des surplus, le responsable des cuisines ne peut pas s'engager sur une quantité quotidienne : celle-ci sera donc variable selon les jours.

Dans ce cadre, il convient de respecter scrupuleusement certaines règles de bon fonctionnement.

Dans le cas contraire, ce dispositif ne sera plus assuré.

1) Aucune rupture de la chaîne du froid jusqu'à la distribution

- Livraison quotidienne dans un camion réfrigéré à 14h/14h30 assurée par les services du CHPH
- Stockage dans le frigo de la salle des étudiants et élèves assuré par les services du CHPH

2) Interdiction d'utiliser des récipients à usage unique (Loi EGALIM)

- Livraison des produits dans des plats et non en barquettes individuelles
- Les apprenants intéressés doivent apporter leurs propres récipients

3) Distribution des produits assurée par les étudiants et élèves

- Pour chaque période de cours, deux trois responsables de semaine ou de jour (selon nombre de promotions présentes) sont nommés à partir de la liste des étudiants et élèves intéressés : une traçabilité des responsables de semaine est réalisée sur un tableau spécifique
- La distribution a lieu à l'issue des cours à savoir à 17h
- La répartition des produits est supervisée par les responsables de semaine ou de jour
- Une hygiène des mains et des supports utilisés (tables) est effectuée en amont de la distribution : SHA, produits de bionettoyage et lavettes à disposition
- Aucune nourriture ne doit être touchée à mains nues : des gants à usage unique sont mis à disposition
- La distribution est réalisée avec des couverts spécifiques réservés à cet effet
- A l'issue de la distribution, le surplus de nourriture non utilisée est transvasé dans un contenant spécifique à disposition puis remis au réfrigérateur afin d'être déposé ensuite dans le composteur du CHPH (ce surplus est récupéré quotidiennement par les personnes chargées de la livraison)
- Les plats sont ensuite nettoyés puis déposés sur le réfrigérateur, ils seront récupérés le lendemain lors de la livraison suivante (produit vaisselle, éponges type scotch brite, torchons mis à disposition)
- Les couverts sont également nettoyés puis rangés dans une boîte spécifique stockée au-dessus du réfrigérateur.

Une fiche mission des responsables de semaine ou de jour est affichée sur le réfrigérateur de la salle repas.

L'institut de formation se dégage de toute responsabilité concernant la distribution, la répartition et la conservation des produits distribués après 17h.

FICHE MISSION RESPONSABLES DE SEMAINE OU DE JOUR

- Être présent à 17 h pour la répartition des produits
- Assurer l'équité de la répartition selon le nombre d'étudiants présents (faire appel à F BORDET ou à un membre du personnel de l'institut en cas de problème)
- Assurer le respect des règles d'hygiène définies : utilisation SHA, de gants à usage unique avant distribution, bionettoyage des tables utilisées avant dépôt des plats avec lingettes prévues à cet effet
- Vérifier quotidiennement les DLC présentes sur les plats et éliminer les produits dans le seau prévu à cet effet dès que DLC arrivée à terme
- Déposer ensuite le seau au réfrigérateur
- Remettre immédiatement au réfrigérateur les plats non arrivés à DLC après distribution en remettant bien les couvercles sur les produits correspondants
- Nettoyer les plats et couverts de service en fin de distribution
- Ranger les couverts dans la boîte bleue prévue à cet effet et déposer la boîte fermée sur le réfrigérateur
- Déposer les plats propres au-dessus du frigo ou sur la table réservée aux cafetières et bouilloires
- Éliminer tous les jours les torchons utilisés dans le local lingerie

	ANNEXE 19 - Fiche mission des représentants des étudiants et élèves	Référence PP-MAQ-PR Version 01 Date de diffusion : 26/07/2023 Année de révision : 2027
Rédigé par : F. Bordet, référent qualité et coordinatrice pédagogique		
Approuvé par : L. Theveneau, directeur		
Validé par : F. Bordet, référent qualité et coordinatrice pédagogique		

➤ **Domaine d'application**

Processus pilotage > Management de la qualité

➤ **Objet**

Description des compétences et missions des délégués de promotion

➤ **Description du contenu**

▪ **Modalités d'élection**

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, les représentants des étudiants/élèves sont élus au début de chaque année de formation, dans un délai de 60 jours après la rentrée, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.

Deux délégués titulaires et deux suppléants par promotion sont élus chaque année.
Pour l'IFAS, une élection spécifique aux élèves aides-soignants en apprentissage est organisée.

En cas d'empêchement pour participer aux instances, le représentant de promotion titulaire s'organise avec son suppléant en vérifiant sa disponibilité. Il transmet les informations ou documents nécessaires à la participation active de ce dernier à l'instance concernée.

▪ **Finalités**

Participer à la démocratie étudiante/élève au sein de l'institut en :

- Représentant les étudiants/élèves de chaque promotion au sein des différentes instances réglementaires mais aussi auprès du personnel et de la direction de l'institut ;
- Assurant une cohésion au sein de la promotion pour favoriser le bien-être en formation.

▪ **Profil, compétences et aptitudes**

Les missions de représentant des étudiants et élèves nécessitent des capacités et qualités en termes de :

- Communication avec ses pairs, l'équipe pédagogique et administrative et la direction : bienveillance, écoute, relations interpersonnelles ;
- Engagement ;
- Accompagnement des étudiants et élèves en fonction de leur situation ;
- Implication au sein de la promotion et pour ce qui concerne la qualité de vie des apprenants au sein de l'institut ;

- Cohésion de groupe ;
- Médiation avec les étudiants/élèves de la promotion et l'équipe de l'institut ;
- Distanciation, objectivité et neutralité ;
- Devoir de réserve et respect de la confidentialité des informations ;
- Organisation et transmissions des informations relatives à la vie étudiante/élèves.

- **Missions**

- ❖ **Fonctions au sein de l'institut et de la promotion**

- Sont les interlocuteurs privilégiés, de la direction, des formateurs coordonnateurs de promotion, des étudiants ou élèves ;
- Ont un rôle d'interface entre les étudiants/élèves et les membres de l'équipe pédagogique, dans un esprit de dialogue ouvert et constructif sur des aspects pédagogiques et organisationnels en lien avec leur promotion ;
- Repèrent les situations de tensions au sein du groupe afin de prévenir les conflits, favorisent le dialogue entre les étudiants/élèves, dans un rôle de médiation ;
- Portent la parole collective de la promotion et non pas leurs propres sentiments ;
- Animent la vie de la promotion, favorisent la notion d'équipe, sensibilisent les étudiants/élèves aux règles du « bien vivre ensemble » ;
- Organisent la logistique au sein de la promotion ;
- Sont à l'écoute des situations individuelles ;
- Veillent à la diffusion homogène des informations auprès de la promotion : échanges avec l'équipe pédagogique, synthèse de l'ICOGI, compte rendu de la section de vie des étudiants/élèves ;
- Peuvent être organisateurs de services (co-voiturage, tutorat...) et/ou de temps conviviaux (hors temps pédagogiques) ;
- Peuvent assister les étudiants/élèves, à leur demande, lors d'une convocation avec la direction ;
- Proposent des thématiques de réflexion pouvant être mis à l'ordre du jours de la section de vie étudiante/élève ;
- Peuvent proposer à la direction des actions d'amélioration de la formation, dans le cadre de la démarche qualité.

Les délégués disposent de la liberté d'expression au sein de l'institut, dans le respect du règlement intérieur et sans toutefois atteinte à l'organisation et au déroulement des activités pédagogiques. Ils ne doivent pas nuire à l'image de l'institut et doivent recueillir l'approbation de la direction et de la coordinatrice pédagogique pour toute organisation spécifique au sein des locaux.

- ❖ **Participation aux instances**

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

- **Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut** : présentation générale de l'activité des instituts et validation des projets pédagogiques et règlement intérieur) : une réunion annuelle où sont présents deux représentants d'étudiants/élèves élus par promotion
- **Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves** : instance centrée sur l'apprenant pour l'étude de situations pédagogiques

particulières (aménagements de formation, dispenses, ...) : une à deux réunions annuelles voire plus le cas échéant où sont présents deux représentants d'étudiants/élèves élus par promotion

- **Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires** : cette section prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires des étudiants/élèves. Sont présents un représentant des étudiants par promotion (IFSI) ou 1 élève (IFAS) , tirés au sort parmi les étudiants/élèves titulaires au sein de l'ICOGI ;
-
- **Section de Vie Etudiante/Elève**, centrée sur le fonctionnement de l'institut, les sujets relatifs à la vie étudiante/élève au sein de l'institut, par exemple sur l'utilisation des locaux, du matériel, les projets extra scolaires... : deux réunions annuelles où sont présents deux représentants d'étudiants/élèves élus par promotion.
- Lors de la première réunion, un vice-président est désigné par le directeur parmi les étudiants/élèves. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président désigné.
- **CSIRMT (Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques)** de l'établissement support, le Centre Hospitalier Public d'Hauteville : cette commission traite du projet de soins, de l'organisation générale des soins, de la qualité, sécurité et gestion des risques de la structure. Un étudiant en soins infirmier de 3^{ème} année et un élève aide-soignant élus sont présents à cette commission pour avis consultatif.

La présence aux instances et commission est obligatoire même en période de stage. Les absences en lien avec un mandat électif sont considérées comme justifiées. Elles ne doivent cependant pas empêcher la validation d'un stage ou d'une UE.

Lors des instances, les représentants des étudiants/élèves participent aux échanges, questionnent, donnent leur avis et contribuent aux votes.

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

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

➤ **Documents associés**

- Règlement intérieur et ses annexes



**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS
INFIRMIERS IFSI/IFAS du Bugey**
180 Rue de la Forestière HAUTEVILLE LOMPNES
01 110 PLATEAU HAUTEVILLE
Tél. : 04.37.61.67.10
M : secretariat.ifsidubugey@chph01.fr



ANNEXE 20 - ENGAGEMENT À RESPECTER LE RÈGLEMENT

Document à compléter et à remettre au secrétariat de l'IFSI

↓

↓ **Je soussigné(e)** ;
↓ (nom et prénom de l'étudiant/ élève)

- Étudiant(e) infirmier(e), rentrée de septembre 2024
- Elève aide-soignant, rentrée de septembre 2024

Déclare avoir pris connaissance :

- du règlement intérieur de l'Institut de Formation du Bugey du Plateau d'Hauteville,
- de ses annexes,
- du fonctionnement et de la charte d'utilisation du centre de documentation
- de la charte d'utilisation de la salle informatique
- et m'engage à les respecter.

J'ai bien pris note que tout manquement au règlement intérieur et aux documents annexés pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire décidée par le directeur de l'Institut de formation ou par les différentes instances.

↓

Fait à Hauteville, le

↓

↓ Signature de l'étudiant/élève

Pour les étudiants mineurs

Nom et prénom des parents ou représentants légaux :

.....

Fait à Hauteville le :

Signature des parents ou représentants légaux

↓



**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS
INFIRMIERS IFSI/IFAS du Bugey**
180 Rue de la Forestière HAUTEVILLE LOMPNES
01 110 PLATEAU HAUTEVILLE
Tél. : 04.37.61.67.10
M : secretariat.ifsidubugey@chph01.fr



ANNEXE 21 - AUTORISATION DROIT À L'IMAGE

NOM – Prénom de l'étudiant /élève :

Né(e) le :

Je soussigné(e) (nom marital, nom de jeune fille, prénom)
.....

Demeurant (adresse, ville) :
.....
.....
.

Accepte d'être filmé(e) / photographié(e) dans le cadre de ma formation.

Je donne l'autorisation, à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Bugey, de présenter mon image, dans le respect des droits et de ma personne, pour toute diffusion et sur tous les supports jugés utiles par l'IFSI-IFAS, dans un but non commercial.

N'accepte pas d'être filmé(e) / photographié(e) dans le cadre de ma formation.
Le refus d'être filmé/photographié ne soustrait pas l'étudiant/élève aux séances de simulation.

Pour information : les séances de simulation sont filmées et les enregistrements diffusés auprès du groupe participant aux séances, à usage interne dans un but pédagogique au sein du groupe, quelle que soit la solution cochée ci-dessus.

Le/...../.....

Signature :



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS
 INFIRMIERS IFSI/IFAS du Bugey
 180 Rue de la Forestière HAUTEVILLE LOMPNES
 01 110 PLATEAU HAUTEVILLE
 Tél. : 04.37.61.67.10
 M : secretariat.ifsidubugey@chph01.fr



**ANNEXE 22 – AUTORISATION DE MISE EN LIGNE SUR LE SITE INTERNET DE LA DREETS DES
 RESULTATS DEI ET DEAS**

Annexe qui s'adresse aux étudiants en soins infirmiers de 3ème année et aux élèves aides-soignants

NOM – Prénom de l'étudiant /élève :

Né(e) le :

Je soussigné(e) (nom marital, nom de jeune fille, prénom)

Demeurant (adresse, ville) :

Accepte que mon nom et mon prénom apparaissent sur le tableau des résultats du Diplôme d'Etat mis en ligne sur le site internet de la DREETS.

N'accepte pas que mon nom et mon prénom apparaissent sur le tableau des résultats du Diplôme d'Etat mis en ligne sur le site internet de la DREETS.

Le/...../.....

Signature :