

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

www.ch-epsan.fr



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION

SOMMAIRE GENERAL

Partie I Règlement intérieur IFSI-IFAS ANNEE SCOLAIRE 2023/2024 1

TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES 5

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS INFIRMIERS ET AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS..... 9

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 18

TITRE IV : ORGANISATION INTERNE A L'IFSI DE L'EPSAN..... 19

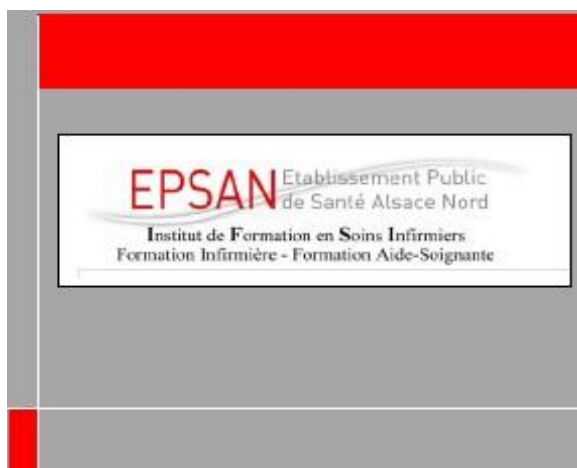
TITRE V : RESPECT DES REGLES D'ORGANISATION INTERNE A L'IFSI DE L'EPSAN 28

Partie II - Règlement intérieur Actions de formation courtes DFC..... 53

Partie III - Dispositions communes - Gestion des évènements indésirables 60

TITRE I : PROCEDURE DE GESTION DES EVENEMENTS INDESIRABLES 60

TITRE II : FICHE DE SIGNALEMENT DES EVENEMENTS INDESIRABLES..... 64




REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2023-2024

INSTITUT DE FORMATION
EN SOINS INFIRMIERS
Etablissement Public de Santé
Alsace Nord (E.P.S.A.N)
141, avenue de Strasbourg
BP 83 – 67173 BRUMATH CEDEX
☎ 03.88.64.61.56
☎ 03.88.64.57.45
✉ ifsi@ch-epsan.fr
🌐 www.ch-epsan.fr



 <p>EPSAN Etablissement Public de Santé Alsace Nord Institut de Formation en Soins Infirmiers Formation Infirmière - Formation Aide-Soignante</p>	<p>Règlement Intérieur</p> <p>Année scolaire 2023-2024</p>	Pages : 51
		Version n°9

SOMMAIRE

Présentation de l'IFSI de l'EPSAN.....	4
Missions de l'Institut de Formation	4
Champ d'application.....	4
Statut du règlement intérieur.....	5
TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES	
CHAPITRE 1^{er} – DISPOSITIONS GENERALES	5
<i>Article 1 - Comportement général.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 2 – Fraude et contrefaçon.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 3 – Propriété intellectuelle, droit à l'image, utilisation des téléphones et ordinateurs portables</i>	<i>6</i>
<i>Article 4 - Bizutage - Harcèlement</i>	<i>6</i>
CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	7
<i>Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 6 - Boissons alcoolisées - stupéfiants</i>	<i>7</i>
<i>Article 7 - Respect des consignes de sécurité</i>	<i>7</i>
CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	8
<i>Article 8 - Maintien de l'ordre dans les locaux.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 9 - Utilisation des locaux.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 10 - Hygiène et rangement des locaux</i>	<i>8</i>
<i>Article 11 - Stationnement</i>	<i>8</i>
TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS INFIRMIERS ET AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS	
CHAPITRE 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES.....	9
<i>Article 12 - Liberté et obligation des étudiants</i>	<i>9</i>
CHAPITRE II : DROIT DES ETUDIANTS ET ELEVES.....	10
<i>Article 13 - Représentation.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 14 - Liberté d'association</i>	<i>12</i>
<i>Article 15 -Tracts et affichages.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 16 - Liberté de réunion.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 17 - Droit à l'information</i>	<i>12</i>
<i>Article 18 – Modalité de demande de période de césure.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 19 – Demande de dispenses d'enseignements</i>	<i>13</i>
<i>Article 20 - Démarche qualité – Gestion des événements indésirables.....</i>	<i>13</i>
CHAPITRE III : OBLIGATION DES ETUDIANTS ET ELEVES	14
<i>Article 21 - Ponctualité.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 22 - Tenue vestimentaire</i>	<i>14</i>
<i>Article 23 – Régime des présences et des absences</i>	<i>15</i>
<i>Article 24 - Stages</i>	<i>18</i>
<i>Article 25 - Responsabilité.....</i>	<i>18</i>
<i>Article 26 - Modifications des coordonnées personnelles</i>	<i>18</i>

<u>TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</u>	
<i>Article 27 - Droits et obligations des personnels</i>	18
<u>TITRE IV : ORGANISATION INTERNE A L'IFSI DE L'EPSAN</u>	
<i>Article 28 - Avertissement</i>	19
CHAPITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDIANTS ET ELEVES ET AU DEROULEMENT DE LA FORMATION	19
<i>Article 29 - Discipline pendant les cours</i>	19
<i>Article 30 – Modalités d’organisation des évaluations des enseignements</i>	20
<i>Article 31 - Fautes disciplinaires</i>	22
CHAPITRE II : ORGANISATION DES FORMATIONS	24
<i>Article 32 - Mise en stage</i>	24
<i>Article 33 - Validation des stages</i>	24
<i>Article 34 - Suivi pédagogique</i>	25
<i>Article 35 - Indemnisation des frais de transport</i>	25
<i>Article 36 – Indemnité de stage</i>	26
CHAPITRE III : SUIVI DES ETUDIANTS	26
<i>Article 37 - Surveillance médicale</i>	26
<i>Article 38 - Assurances</i>	27
<u>TITRE V : RESPECT DES REGLES D'ORGANISATION INTERNE A L'IFSI DE L'EPSAN</u>	
<i>Article 39 - Modification du règlement intérieur</i>	28
<i>Article 40 - Opportunité des poursuites</i>	28

PREAMBULE

Présentation de l'IFSI de l'EPSAN

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et l'Institut de Formation des Aides-soignants (IFAS) de l'Établissement Public de Santé Alsace Nord (EPSAN) de Brumath dispensent dans le cadre du Projet Pédagogique les enseignements en vue de l'obtention du diplôme de soins infirmiers et aide-soignant selon les réglementations en vigueur. Le projet pédagogique est arrêté chaque année après validation de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'IFSI et de l'IFAS.

L'Institut de Formation est autorisé à délivrer aux étudiants la formation théorique et clinique préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier et au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant par agrément du Ministre chargé de la Santé.

De statut public, l'Institut de Formation est rattaché juridiquement à l'EPSAN qui sera dirigé par Madame Yasmine SAMMOUR, chef d'établissement à compter du 01/10/2022. L'Institut de Formation est dirigé par un Directeur des soins, Michèle APPELSHAEUSER, agréée par la Région Grand Est. Le Directeur de l'Institut de Formation est assisté de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'IFSI et de l'IFAS, consultée sur toutes les questions relatives à la formation des étudiants et élèves.

Missions de l'Institut de Formation

Les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation en Soins Infirmiers sont définies par l'arrêté du 17 Avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux. L'instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 précise les modalités de mise en œuvre de la réforme LMD¹ au sein des Instituts de formation en soins infirmiers. L'Institut de Formation est agréé pour les formations suivantes :

- La formation initiale des infirmiers,
- La formation initiale des aides-soignants.

Dans le cadre de sa mission, l'institut de formation dispense des activités pédagogiques en présentiel et en distanciel.

Champ d'application

Le présent règlement intérieur a vocation à **s'appliquer** :

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

¹ LMD : Licence Master Doctorat

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur n'est contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux et les modalités des études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des Diplômes d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est mis à disposition de chaque étudiant ou élève lors de son admission dans l'Institut de Formation ou lorsque ce règlement est réajusté. Chaque étudiant ou élève (ou représentant légal lorsque l'étudiant ou l'élève n'est pas majeur) signe une attestation lui permettant de déclarer avoir pris connaissance des documents suivants :

- du règlement intérieur de l'Institut de Formation de l'EPSAN,
- du règlement pour l'utilisation du matériel informatique et audiovisuel du réseau intranet et internet,
- de la convention de stage de l'Institut de Formation de l'EPSAN (annexe 2).

L'étudiant ou l'élève s'engage à les respecter. Cette attestation est versée dans son dossier administratif.

Durant la semaine de rentrée, une présentation détaillée du règlement intérieur est réalisée par le directeur pour les nouveaux entrants. Un rappel est formalisé pour les promotions de 2^{ème} et 3^{ème} année infirmiers.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation est élaboré afin que chaque étudiant, élève, professionnel trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ce principe sous-entend la responsabilisation de chacun.

CHAPITRE 1^{er} – DISPOSITIONS GENERALES

- Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Article 1 - Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) dans toutes les situations de formation qu'elles soient théoriques, pratiques ou cliniques (lieux de stage) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation,
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,
- à protéger contre les discriminations.

Un même comportement est requis quel que soit le type d'enseignement proposé : présentiel ou distanciel.

Les étudiants ou élèves ont un devoir de réserve et de loyauté envers l'Institution.

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

Une attention particulière et respectueuse doit être apportée dans les échanges avec l'équipe administrative et pédagogique de l'IFSI ainsi qu'avec les intervenants extérieurs.

Article 2 – Fraude et contrefaçon

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

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

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

Article 3 – Propriété intellectuelle, droit à l'image, utilisation des téléphones et ordinateurs portables

Les supports des cours sont la création intellectuelle de leur auteur et protégé par les droits d'auteur. Aucune reproduction et diffusion n'est possible sans l'accord du concepteur.

Au regard du droit à l'image du personnel hospitalier, des apprenants, formateurs, intervenants et usagers de l'hôpital : il est interdit aux étudiants et élèves de photographier, d'enregistrer vocalement et/ou de filmer un intervenant, un formateur ou un étudiant / élève sans son autorisation. La fonction photo-numérique et vidéo des téléphones est strictement interdite.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, travaux personnels guidés et en stage sauf consignes particulières des formateurs. Aucune image, qu'elle concerne soit l'Institut de formation et/ou les lieux de stage, n'est diffusable sur les réseaux sociaux. La tenue sur un forum de propos diffamatoires, calomnieux, injurieux ou racistes à l'égard d'une personne, d'un membre de l'équipe administrative, pédagogique et/ou professionnel de terrain encadrant d'un étudiant / élève, peut être poursuivie pénalement.

L'utilisation d'ordinateurs, de tablettes numériques personnels et du téléphone portable est possible, après autorisation de l'intervenant, en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique.

La direction de l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de vols ou de détériorations de ces matériaux.

Article 4 - Bizutage - Harcèlement

Dans le cadre de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, toute forme de bizutage est interdite quel que soit le lieu de formation (Institut de Formation, stage). Toutes les pratiques portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

Dans le cadre de la loi n°2014-873 du 4 août 2014, article 41, pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes le fait de harceler autrui est un délit.

Le harcèlement est la répétition de propos et de comportements ayant pour but ou effet une dégradation des conditions de vie de la victime. Cela se traduit par des conséquences sur la santé physique ou mentale de la personne harcelée. La loi punit le harcèlement dans toutes les situations. C'est la fréquence et la teneur des actes qui compte.

Ces actes peuvent être :

- des insultes ou vexations,
- des menaces,
- des propos obscènes,
- des appels téléphoniques, SMS ou courriers électroniques malveillants,
- des visites au domicile ou passages sur le lieu de travail...

Il y a harcèlement quels que soient les rapports entre l'auteur et la victime : collègues de travail, supérieur hiérarchique, étudiants ou élèves d'un même établissement...

Toute victime de harcèlement peut porter plainte contre l'auteur des actes incriminés. Si l'auteur est inconnu, la victime peut porter plainte contre X.

Tout étudiant ou élève qui constaterait un bizutage ou harcèlement a le devoir de le signaler à la direction de l'Institut de Formation ou au responsable de l'établissement d'accueil en stage.

CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, **il est interdit de fumer et de vapoter** dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que devant l'entrée de l'Institut de Formation.

Les mégots ne sont pas à jeter au sol, mais dans les cendriers prévus à cet effet.

Il est aussi totalement interdit de fumer et vapoter sur les lieux de stage.

Article 6 - Boissons alcoolisées - stupéfiants

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ainsi que l'usage de stupéfiants sont interdits dans l'établissement. La loi n°70-1320 du 31 décembre 1970 spécifie que l'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

Article 7 - Respect des consignes de sécurité

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

- les **consignes générales de sécurité**, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- les **consignes générales de sécurité incendie**, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Les issues de secours doivent toujours être dégagées.
- les **consignes particulières de sécurité**, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- les **consignes sanitaires spécifiques** lors de situations infectieuses.

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

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 8 - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Institut de Formation est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et les locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.
Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 9 - Utilisation des locaux

Les locaux de l'Institut de Formation peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'article 4 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux.

Les étudiants et élèves sont accueillis à l'Institut de Formation uniquement pendant les heures d'ouverture de l'Institut de Formation, de 8h00 à 17h30 les jours ouvrés. Pour des raisons pédagogiques, ces horaires peuvent être flexibles en accord avec l'équipe pédagogique.

Article 10 - Hygiène et rangement des locaux

Il est essentiel de respecter la propreté des locaux.

A la fin de chaque journée de cours, les chaises sont montées sur les tables et les déchets sont évacués selon les filières « traitement des déchets » en vigueur. Il est demandé de procéder à l'extinction des lumières et du matériel informatique, à la fermeture des fenêtres, au nettoyage du tableau. Les étudiants et élèves rangent les salles de cours selon les plans affichés en salle de cours après chaque séance.

Les étudiants sont attentifs à :

- la bonne utilisation du matériel audiovisuel
- la tenue et propreté des salles de cours.

Article 11 - Stationnement

Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement. Un parking leur est réservé à l'extérieur de l'EPSAN.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées après demande auprès du Directeur de l'Institut de Formation.

Il est conseillé de ne laisser aucun objet de valeur dans les véhicules. Le Directeur de l'Etablissement dégage toute responsabilité en cas de vol, dégradations ou autre.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS INFIRMIERS ET AUX ELEVES AIDES-SOIGNANTS

CHAPITRE 1^{er} : DISPOSITIONS GENERALES

Article 12 - Liberté et obligation des étudiants

LIBERTE DES APPRENANTS

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans l'institut de formation, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques.

Au titre de la liberté et des obligations des étudiants et élèves, toute publication sur les réseaux sociaux, forums, blogs, sites internet (etc...), de photos, vidéos, ou écrits portant atteinte au respect des personnes et/ou de l'Institut de Formation est interdite.

APPRENANTS ET DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles des étudiants et élèves sont toutefois recueillies pour un usage interne à la Région Grand Est et à l'Institut de Formation.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à vérifier le respect des critères d'éligibilité de prise en charge du coût des formations sanitaires et sociales, et sont exclusivement collectées pour un usage interne à la Région.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à *la Région Grand Est – 1, place Adrien Zeller – BP 91006 – 67070 STRASBOURG CEDEX* ou au secrétariat de l'IFSI.

Il est possible aux étudiants / élèves, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement des données personnelles.

CHAPITRE II : DROIT DES ETUDIANTS ET ELEVES

Article 13 - Représentation

Conformément aux textes en vigueur, les **étudiants infirmiers** et les **élèves aides-soignants** sont représentés dans toutes les instances, à savoir au sein de :

- l'instance compétente pour les orientations générales de l'IFSI et de l'IFAS,
- la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants / élèves,
- la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires de l'IFSI et de l'IFAS,
- la section relative à la vie des étudiants et des élèves.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant ou élève est éligible. Tout étudiant ou élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Election des délégués

Dans un délai maximum de soixante jours qui suivent la rentrée scolaire, il est procédé pour chaque formation à l'élection de deux délégués par promotion, chargés de représenter les étudiants et élèves dans les instances. Les représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu (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 4).

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et des élèves

Cette section se réunit après convocation par le Directeur de l'Institut de formation. Elle ne peut siéger que si la majorité des membres est présente. La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- étudiants / élèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge,
- demandes de redoublement formulées par les étudiants et élèves,
- demandes d'une période de césure formulées par les étudiants,
- demandes de dispenses formulées par les étudiants et élèves.

Les représentants des étudiants ainsi que leurs suppléants sont élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut.

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

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Ces instances sont constituées en début de chaque année. Les étudiants ou élèves sont représentés par un délégué de promotion tiré au sort parmi ceux élus soit au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants. Ces instances émettent un avis sur les fautes disciplinaires. Il peut proposer les sanctions suivantes :

Etudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants
<ul style="list-style-type: none">- Avertissement,- Blâme,- Exclusion temporaire d'une durée maximale d'un an,- Exclusion de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

Section relative à la vie étudiante

Dans chaque Institut de Formation est constituée une Section relative à la vie étudiante. Cette instance émet un avis sur :

- l'utilisation des locaux,
- les projets extra-scolaires,
- l'organisation des échanges internationaux.

Cette section est présidée par le Directeur de l'Institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants et élèves présents. En cas d'absence du Directeur, la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition des étudiants et élèves ou du Directeur. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section. L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président de la section. Il est d'usage, à l'Institut de Formation de l'EPSAN d'établir un ordre du jour concerté entre les promotions infirmières et la promotion aides-soignants.

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

Le compte rendu, après validation par le président de la section, est adressé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.

Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT)

Un étudiant de 3^e année et un élève aide-soignant sont désignés par le Directeur pour assister à cette commission.

Article 14 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable.

Ces associations disposent de facilités d'affichage, de réunions et de collecte de cotisations dans l'Institut de Formation. Les dispositions d'application sont définies en liaison avec le Directeur selon les disponibilités en matériels et en locaux offertes par l'établissement.

Le Directeur doit être informé des activités de l'association. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale doit faire l'objet d'une entente préalable avec le Directeur.

Article 15 - Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation
- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de Formation
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de Formation
- être respectueux de l'environnement.

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

Article 16 - Liberté de réunion

Les étudiants et élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'article 4 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Les étudiants et élèves ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général (syndicats représentatifs et associations d'étudiants) ou particulier (associations sportives et culturelles).

Article 17 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants et élèves aussi bien sur les missions de l'Institut de Formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

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

Article 18 – Modalité de demande de période de césure

Un formulaire de candidature de période de césure est disponible au secrétariat.

Conformément à l'article 39 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, le formulaire de candidature doit être déposé au secrétariat accompagné d'une lettre de motivation décrivant le projet et détaillant les modalités de réalisation et activités envisagées ainsi que d'un curriculum vitae pour validation.

Le dossier complet est à adresser au directeur de l'institut au moins 3 mois avant le début de la césure.

Article 19 – Demande de dispenses d'enseignements

POUR LES ETUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

En application des articles 7 et 8 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier, il est possible de demander une dispense d'une ou plusieurs unités d'enseignements sous certaines conditions :

« 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. »

POUR LES ELEVES AIDES-SOIGNANTS

En application avec l'article 14 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, des équivalences de compétences, de blocs de compétences ou des allègements partiels ou complets de certains modules de formation sont accordées aux élèves titulaires des titres ou diplômes suivants :

- le diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture
- le diplôme d'assistant de régulation médicale
- le diplôme d'Etat d'ambulancier
- le baccalauréat professionnel Services aux personnes et aux territoires (SAPAT)
- le baccalauréat professionnel Accompagnement, soins et services à la personne (ASSP)
- les diplômes ou certificats mentionnés aux articles D. 451-88 et D. 451-92 du code de l'action sociale et des familles
- le titre professionnel d'assistant de vie aux familles
- le titre professionnel d'agent de service médico-social.

Article 20 - Démarche qualité – Gestion des évènements indésirables

Dans le cadre de la démarche qualité, l'IFSI met en œuvre une modalité de recueil des évènements indésirables afin de s'inscrire dans une amélioration continue de la prestation. « Un évènement indésirable consiste en une signalisation qui s'écarte des procédures ou des résultats escomptés dans une situation habituelle et qui sont ou seraient potentiellement source de dommage pour les personnes apprenants, les personnes soignées, les personnels de l'EPSAN. Le formulaire de réclamation est accessible sur le site internet <https://www.ch-epsan.fr/> dans l'onglet IFSI/IFAS. Une fois rempli, il doit être adressé à l'adresse mail suivante : ifsi@ch-epsan.fr

CHAPITRE III : OBLIGATION DES ETUDIANTS ET ELEVES

Article 21 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable en cours en présentiel et en distanciel ainsi qu'en stage. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignements et concerne tous les enseignements théoriques en Institut de Formation et cliniques en stage.

A l'Institut de formation de l'EPSAN, il est interdit d'entrer en salle lorsque le cours a commencé. En cas de retard, l'étudiant ou l'élève se signalera au secrétariat dès son arrivée. Il remplit le formulaire gestion des absences et retard dont le modèle figure en annexe 3 puis attendra une pause pour réintégrer le cours suivant. Le retard sera déduit de la franchise. Le formateur référent du suivi pédagogique sera attentif au nombre de retards par semestre. En cas d'abus, le directeur pourra sanctionner l'étudiant / élève.

Toutefois, si un étudiant ou élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il sera admis en cours après la pause sur présentation d'une preuve ; dans ce cas le retard ne sera pas déduit de la franchise.

Article 22 - Tenue vestimentaire

Pendant les temps de présence à l'Institut de Formation et sur les lieux de stage, une **tenue vestimentaire** propre, discrète, compatible avec l'image professionnelle est attendue.

Par ailleurs, les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment lors de travaux pratiques. Une tenue professionnelle (tunique ou blouse à manches courtes) est à revêtir lors des situations simulées et lors des travaux pratiques.

La tenue de stage est composée d'une tunique et d'un pantalon blanc, de chaussures silencieuses et décontaminables maintenues aux pieds de façon complète.

Conformément à l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants et élèves en santé non médicaux, de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage :

Les structures d'accueil des stages portent une attention particulière à la fourniture, les gestion et l'entretien des tenues professionnelles conformes aux recommandations en vigueur, des étudiants et élèves en santé non médicaux.

Pour des raisons d'hygiène, d'ergonomie, de confort et de sécurité des patients, elles assurent gratuitement la fourniture et le blanchissage de ces tenues professionnelles dès le premier jour de stage.

Cependant, les étudiants et élèves ont la nécessité de prendre soin du matériel ainsi prêté et de le restituer à la fin du stage. Une caution pourra être demandée par la structure d'accueil.

Le port de bijoux est interdit, les ongles doivent être courts, soignés, sans vernis. Les cheveux sont maintenus et relevés, le maquillage est discret. En outre, les étudiants et élèves sont tenus de respecter une stricte hygiène corporelle.

Article 23 – Régime des présences et des absences

Particularités règlementaires en fonction de la formation suivie

La scolarité est obligatoire pour les deux formations dispensées à l'Institut de Formation.

L'Institut de Formation est déchargé de toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident à l'extérieur de l'établissement, si l'étudiant infirmier ou l'élève aide-soignant a choisi de ne pas participer au cours.

	Obligations	Particularités de l'Institut de Formation de l'EPSAN
IFSI	<p>Art. 41² - La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire.</p> <p>Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'Institut.</p> <p>Art. 57³ – 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.</p> <p>Art. 42⁴ - En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.</p>	<p>La présence des étudiants et élèves est obligatoire et contrôlée pendant les travaux dirigés (TD), les travaux personnels guidés (TPG), les travaux pratiques (TP) et les stages et à toute intervention liée à l'obtention de l'AFGSU niveau 2.</p> <p>Les cours magistraux obligatoires sont marqués d'un point rouge sur les plannings hebdomadaires.</p> <p>L'équipe pédagogique de l'IFSI souligne l'obligation d'assister aux temps de suivis pédagogiques individuels et collectifs.</p>
IFAS	<p>Art. 6⁵ - Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.</p>	<p>La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation.</p>

Les étudiants et élèves qui bénéficient d'un mode de financement (promotion professionnelle, autres prises en charge financières type pôle emploi...) doivent effectuer 35 heures par semaine. Les

² Selon l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

³ Ibid

⁴ Selon l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

⁵ Selon l'arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

étudiants et élèves doivent émarger des feuilles de présence journalière qui font preuve pour établir les attestations sollicitées par les organismes financeurs. Ces documents seront conservés trois ans après l'obtention du Diplôme d'Etat.

Le contrôle des présences est effectué durant les cours obligatoires :

- à l'Institut de Formation, par les secrétaires et les formateurs sous la responsabilité du Directeur. En cas de présence obligatoire, l'émargement est systématique. Un appel peut être réalisé à l'initiative du Directeur et /ou d'un cadre formateur en présentiel et/ou distanciel.
- en stage, par le responsable du lieu de stage.

Absences, dispositions générales

Toute absence aux enseignements obligatoires et en stage doit être justifiée.

Concernant la formation infirmière : **toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à des enseignements ou évaluations⁶.**

Concernant la formation aide-soignante : toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements⁷.

Toute absence fait l'objet d'une information immédiate par téléphone auprès du secrétariat. Les motifs d'absences reconnus justifiés sur présentation de pièces justificatives sont :

Motif d'absence ⁸	Régime étudiant	Etudiant demandeurs d'emploi (pôle emploi, Fongecif...)	Promotion professionnelle hospitalière
Maladie ou accident	Selon certificat médical	Selon certificat médical	Selon certificat médical
Décès d'un parent au premier degré	3 jours	0 jour	3 jours
Décès d'un parent au deuxième degré	1 jour	0 jour	1 jour
Mariage	2 jours	0 jour	5 jours
PACS	2 jours	0 jour	5 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours	0 jour	3 jours
Fêtes religieuses selon les dates publiées au BO de l'éducation nationale	1 jour	0 jour	0 jour
Journée défense et citoyenneté	1 jour	0 jour	0 jour
Convocation préfectorale ou instance juridictionnelle	Nbre d'heures selon convocation	0 jour	Nbre d'heures selon convocation
Participation à des manifestations en lien avec le statut étudiant	Nbre d'heures selon attestation	0 jour	Nbre d'heures selon attestation

⁶ Art. 41, Selon l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

⁷ Art. 6 - Arrêté du 10 juin 2021 modifié par arrêté du 25 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

⁸ Annexe 1, arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

Toutes les absences sont relevées pour chaque étudiant et élève par le formateur référent pédagogique à partir de la production de pièces justificatives accompagnées du formulaire dont le modèle figure en annexe 3.

Maladie ou évènement grave

En cas de **maladie ou d'évènement grave**, l'étudiant ou l'élève est tenu d'avertir le jour même le Directeur de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence.

En cas de congé de maladie, un certificat médical doit être fourni, soit par mail ou courrier ou remis en main propre, dans les 48 heures suivant l'arrêt (original ou copie) au secrétariat de l'Institut de Formation. En cas de non présentation de ce justificatif dans les 48 heures, l'absence est considérée comme injustifiée.

Toute reprise anticipée nécessite la production d'un certificat médical d'aptitudes à suivre les cours ou être en stage.

Un certificat médical d'aptitude est nécessaire pour participer à une évaluation lors de tout arrêt maladie.

Le Directeur de l'Institut de Formation autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

Absences en stage

En cas d'absence en stage, l'étudiant ou l'élève est tenu d'avertir le jour même l'Institut de Formation ainsi que le responsable de stage ou maître de stage concerné.

Absence injustifiée

Toute absence injustifiée en cours et en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire⁹.

Un suivi administratif individuel est effectué chaque semaine par le secrétariat. Dans le cas où des absences injustifiées sont relevées, l'étudiant ou l'élève concerné recevra un courrier de manquement au règlement.

Après deux courriers de manquement au règlement, l'étudiant recevra un courrier notifiant un avertissement disciplinaire.

Le Directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Absence sans motif valable et sans donner de nouvelles

L'élève ou l'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles entre en procédure d'absence sans motif valable.

⁹ Art. 40 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'article 4 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux et article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Le directeur de l'institut adresse dans un premier temps à l'intéressé un courrier simple. S'il est resté sans réponse durant un mois, deux courriers en lettre recommandée avec accusé de réception sont envoyés à l'étudiant ou l'élève. En l'absence de réponse, l'étudiant ou l'élève est réputé démissionnaire de l'Institut ou école. Le conseil technique ou la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en sera informé.

Congés

Les périodes de congés prévues sur le planning d'année peuvent être utilisées pour organiser des sessions de rattrapage d'unités d'enseignements ou de stages.

Jours fériés

Les jours fériés sont chômés tant en stage qu'à l'Institut de Formation. Les jours fériés sont considérés comme travaillés dans le décompte total du stage. Un déplacement du repos de ce férié peut être négocié avec le maître de stage. Les personnes financées par un organisme, doivent se reporter à la réglementation définie par celui-ci.

Article 24 - Stages

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

Article 25 - Responsabilité

L'attention de chaque étudiant ou élève est attirée sur les conséquences des actes qu'il sera amené à accomplir dans le cadre de ses stages.

Pour éviter que sa responsabilité personnelle ne soit engagée en cas d'incident, l'étudiant ou l'élève devra se limiter à intervenir sous le contrôle et la responsabilité d'un professionnel diplômé d'Etat, au regard de son niveau de formation.

Article 26 - Modifications des coordonnées personnelles

Toute modification de situation, changement d'adresse ou de numéro de téléphone, en cours de formation doit être signalée au secrétariat sans délai.

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 27 - Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

TITRE IV : ORGANISATION INTERNE A L'IFSI DE L'EPSAN

L'Institut de Formation est dirigé par un Directeur des Soins qui assure la responsabilité du fonctionnement général de l'Institut de Formation.

Pendant la durée de la formation, les étudiants et élèves sont placés sous l'autorité du Directeur, de l'équipe pédagogique, et le cas échéant, de leur employeur.

Le Directeur conçoit les orientations pédagogiques et coordonne les enseignements.

Il anime et encadre l'équipe pédagogique et administrative et veille à la cohérence des dispositifs de formation.

La coordination et l'information est assurée par le Directeur en collaboration avec les instances compétentes pour les orientations générales de l'IFSI et de l'IFAS et les 3 sections, à savoir :

- la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- la section relative à la vie des étudiants.

Le dispositif est complété par la Commission d'Attribution des Crédits pour les étudiants infirmiers, d'un Conseil technique pour les élèves aides-soignants.

Le Directeur reçoit les étudiants et élèves sur rendez-vous tous les jours de la semaine lorsqu'il est présent (prise de rendez-vous préalable au secrétariat).

Article 28 - Avertissement

Le Directeur de l'Institut de Formation peut :

- avertir l'étudiant ou l'élève sur sa situation pédagogique, sans consultation de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et des élèves,
- avertir l'étudiant ou l'élève de sa situation disciplinaire, sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'étudiant/l'élève est entendu par le Directeur de l'Institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le Directeur de l'Institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'Institut.

Dans ce cas, l'étudiant ou l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant ou l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.

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

CHAPITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES AUX ETUDIANTS ET ELEVES ET AU DEROULEMENT DE LA FORMATION

Article 29 - Discipline pendant les cours

La discipline en cours est un principe incontournable qui repose sur :

- le respect de tous les intervenants,
- le respect du groupe étudiants ou élèves,
- le respect des valeurs professionnelles,
- le respect des rendus des travaux et des documents demandés selon les modalités fixées par les cadres formateurs.

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Les travaux dirigés sont des travaux regroupant un nombre restreint d'étudiants, animés par un cadre formateur. Ils font appel à la participation active des étudiants.

Parmi les attitudes inacceptables figurent :

- le bavardage, l'utilisation du téléphone, l'utilisation de l'internet hors usage pédagogique, le visionnage de séries ou films durant le temps de cours, la prise de nourriture, les jeux divers...

En cas de manquement, le formateur ou l'intervenant vacataire peut demander à l'étudiant ou l'élève de quitter le cours. Si la situation se renouvelle :

- l'étudiant ou l'élève concerné recevra un courrier de manquement au règlement,
- après deux courriers de manquement au règlement, l'étudiant ou l'élève recevra un courrier notifiant un avertissement disciplinaire.

Le Directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 30 – Modalités d'organisation des évaluations des enseignements¹⁰

L'étudiant infirmier doit répondre aux exigences des évaluations théoriques et des stages dont les modalités sont fixées par l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier.

L'élève aide-soignant doit répondre aux exigences des évaluations théoriques, des évaluations cliniques et des stages dont les modalités sont fixées par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Le calendrier prévisionnel des évaluations est communiqué aux étudiants par semestre et aux élèves en début d'année.

L'organisation des épreuves écrites et/ou orales de l'évaluation est présentée aux étudiants infirmiers ou aux élèves aides-soignants puis est affichée au tableau d'affichage dans le hall d'entrée et sur Moodle pour les étudiants infirmiers.

L'affichage des épreuves écrites et orales vaut pour convocation individuelle aux évaluations : il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve. L'affichage doit être effectif au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

Il appartient aux étudiants et élèves de consulter les données affichées et de signaler toute erreur ou oubli aux coordinateurs de promotion dans les meilleurs délais.

Les évaluations peuvent se dérouler en présentiel ou distanciel. Les modalités seront précisées. Toutefois, des contraintes spécifiques peuvent amener l'équipe pédagogique à modifier la nature des épreuves.

Les modalités d'évaluation relatives, à la présence lors des devoirs sur table et/ou en distanciel, au rendu de travaux de groupes ou individuels réalisés à domicile, sont définies dans les projets des unités et modules d'enseignement. Les cadres de santé chargés de formation sont responsables de ces projets.

Pour les évaluations de groupe la présence de tous les étudiants ou élèves constituant un groupe est obligatoire lors des travaux préparatoires à l'évaluation.

¹⁰ Annexe 4 : Procédure de validation des unités et modules d'enseignement en présentiel IFSI / IFAS
Annexe 5 : Les modalités d'évaluation à distance

Si un étudiant ou élève est absent aux travaux préparatoires, celui-ci ne sera pas autorisé à :

- se présenter à l'évaluation,
- rendre son évaluation.

L'étudiant ou l'élève sera considéré comme absent à l'évaluation et perdra une session.

Si un étudiant ou élève n'a pas participé de façon active à l'élaboration d'un travail préparatoire en groupe : le travail sera considéré pour cet étudiant ou élève comme une évaluation non remise et la note « 0 » lui sera attribuée.

Lorsque les formateurs composent un groupe de travail pour une évaluation de façon nominative, l'étudiant ou l'élève ne respectant pas cette modalité se verra attribué la note « 0 ». Son travail sera considéré comme non remis.

SITUATION DE HANDICAP

Les étudiants et élèves en situation de handicap sont soumis aux mêmes modalités de contrôle de connaissances et aux mêmes règles de scolarité que les autres étudiants et élèves de l'institut IFSI et IFAS. Ils peuvent bénéficier d'aménagements destinés à compenser leur handicap pour les évaluations. Ces aménagements sont proposés de manière individualisée à chaque étudiant et élève. Une procédure formalisant les démarches à suivre est disponible au secrétariat.

Absence aux évaluations normatives

En cas d'absence à une évaluation théorique, l'étudiant ou l'élève perd le bénéfice de la session. Il pourra se présenter à la session suivante. Cette absence est signifiée sur la fiche récapitulative de semestre.

Accès aux salles d'examens

Chaque candidat doit prendre toutes les précautions afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment longtemps avant le début des épreuves et ce, notamment en tenant compte des consignes données ou des aléas liés aux transports.

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex : grève sévère des transports en commun, intempéries), le Directeur de l'IFSI (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) a la possibilité de retarder le début de l'épreuve. L'ouverture des enveloppes contenant le sujet est alors différée. Cette possibilité s'applique dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le Directeur de l'IFSI (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Dans tous les cas, l'accès à la salle d'examen est strictement interdit à tout candidat qui se présenterait APRES l'ouverture des enveloppes contenant les sujets (et a fortiori après la distribution ou la communication des sujets aux candidats).

Retards concernant les remises de travaux

Tout travail qui n'est pas remis au jour et à l'heure indiqués par les formateurs est considéré comme un travail non remis et la note « 0 » sera attribuée.

Fraudes

Constitue fraude ou tentative de fraude pendant l'épreuve, le fait de :

- détenir des documents, téléphone portable, calculatrice non autorisée par l'Institut de Formation,
- communiquer avec d'autres étudiants,
- copier sur les notes ou copie du voisin,
- recevoir des renseignements de l'extérieur,
- échanger des brouillons entre étudiants,
- plagier à l'occasion de travaux écrits, soit par copie de travaux écrits personnels existants, soit par copie de documents (livres, articles de revues professionnelles, articles en ligne, etc...)

Selon la loi du 23 décembre 1901 (consolidée au 1^{er} janvier 2002) :

Article 1 : Toute fraude commise dans les examens (...) publics qui ont pour objet (...) l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit.

Article 2 : Quiconque se rend coupable d'un délit de cette nature (...) sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15 Euros à 9000 Euros ou à l'une de ces deux peines seulement.

Article 3 : les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

La procédure de validation des unités d'enseignement est formalisée (annexes 4 et 5). Chaque étudiant ou élève doit respecter cette procédure.

Afin de prévenir les éventuelles fraudes, l'IFSI de l'EPSAN a acquis un logiciel anti-plagiat afin de garantir l'originalité des productions des étudiants.

Toute fraude, ou tentative ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou clinique entraîne pour l'étudiant ou élève la note de « 0 ».

Lors d'une évaluation théorique, tout étudiant ou élève surpris en flagrant délit de fraude ou tentative de fraude lors d'évaluation est exclu de la salle. La note zéro est attribuée à l'évaluation. L'étudiant ou élève se présentera à la session suivante.

Tout cas de fraude ou de plagiat peut entraîner une sanction disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive. L'étudiant ou l'élève est reçu par le Directeur qui détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant ou l'élève et figure dans son dossier administratif.

Article 31 - Fautes disciplinaires

Constituent des fautes disciplinaires les faits suivants :

- le manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmission d'informations concernant la vie de l'Institut de Formation, ou des unités accueillant en stage, y compris sur les réseaux sociaux, ou autres sites internet, blogs ou forums),
- les voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant,
- des films de patients, enregistrements ou retransmissions d'images sans autorisation,
- des films ou enregistrements d'un intervenant en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,

- l'acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- la photocopie sans autorisation ou la destruction de document dans les dossiers des patients,
- l'absence de respect vis-à-vis d'un intervenant en cours,
- les actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation, et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres étudiants,
- l'exclusion d'un cours ou d'un stage avec rapport motivé,
- la fraude ou la falsification à l'Institut de Formation (évaluations, travaux, documents officiels) ou en stage,
- l'émargement pour un autre étudiant. La fraude à l'identité entraîne une sanction (art. 441 du Code Pénal),
- la représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur, soit la réalisation d'un plagiat,
- l'utilisation d'un contenu de formation sans le consentement de l'auteur (cadre de santé formateur, intervenant extérieur),
- le vol, en particulier de documents, livres ou matériels,
- la dégradation volontaire de matériels ou d'équipements,
- l'état d'ébriété, la consommation de drogues interdites par le Code Pénal, vente de ces derniers produits ou de vol de substances médicamenteuses en stage,
- des retards réguliers,
- des absences injustifiées,
- la non réponse aux courriers.

Toutes ces situations font l'objet d'un rapport motivé.

Le Directeur décide de la nécessité de réunir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

CHAPITRE II : ORGANISATION DES FORMATIONS

Article 32 - Mise en stage

Le Directeur des formations est responsable de l'affectation des étudiants et élèves en stage. Des modifications d'affectation en cours d'année seront motivées par un intérêt pédagogique. Les affectations de stage peuvent évoluer en fonction des appréciations du référent de suivi pédagogique afin d'adapter les parcours d'apprentissage.

Il est demandé aux étudiants et aux élèves de se présenter à la personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir son consentement.

Durant les heures de stage, les étudiants ou élèves ne peuvent recevoir ni visite, ni communication téléphonique (sauf cas d'urgence).

Lorsqu'un incident survient en stage, les étudiants ou élèves le signaleront, **le jour même**, au secrétariat de l'institut.

En entrant en formation à l'Institut de Formation de Brumath, les étudiants et élèves s'engagent à se donner les moyens de se déplacer, pendant toute la durée de la formation pour se rendre sur les terrains de stage.

L'encadrement des étudiants et élèves est réalisé par des professionnels de proximité qualifiés et un tuteur de stage. Les étudiants et élèves sont soumis au planning de stage réalisé par le responsable de l'unité.

Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant ou l'élève bénéficie d'un encadrement de qualité. A ce titre, les étudiants et élèves ont la possibilité d'effectuer le temps hebdomadaire de stage prévu par les référentiels de formation en horaires autres que 7 heures par jour, soit éventuellement en 10 h ou 12 h.

En cas de stage de nuit, l'étudiant ou l'élève doit bénéficier obligatoirement d'un repos dans un délai minimum de 12 heures après la fin du service.

En cas de non-respect des principes de permanence et de la qualité de l'encadrement, l'étudiant ou l'élève doit alerter sans attendre, le formateur référent du stage concerné.

Article 33 - Validation des stages

Sont à envoyer cachetés par les lieux de stage :

- Les originaux de la feuille de compétence en stage pour les aides-soignants,
- Les originaux de la feuille bilan final de stage pour la formation infirmière,
- Les originaux des feuilles de contrôle horaire,

Ces documents doivent être signés par l'étudiant ou l'élève et le responsable de stage.

Article 34 - Suivi pédagogique

L'évaluation de l'acquisition des compétences est effectuée à la fin de chaque semestre par le formateur référent du suivi pédagogique : il s'appuie sur toutes les sources existantes : dossier scolaire, Portfolio... Le cadre formateur complète son information par un entretien avec l'étudiant **qui revêt dans ce cas un caractère obligatoire.**

Article 35 - Indemnisation des frais de transport

Selon l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, les frais de transport des étudiants en soins infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

Publics éligibles

Tout étudiant, inscrit à l'IFSI préparant au diplôme d'Etat d'Infirmier, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formation du remboursement des frais de déplacements, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs.

Ainsi, un étudiant bénéficiant d'une prise en charge de la formation par son employeur, par l'OPCA dont il relève, par un OPACIF ou tout autre financeur, peut demander le remboursement de ses frais de déplacement à condition de remettre à l'Institut de formation une attestation du financeur indiquant qu'il n'y a pas de prise en charge de ses frais de déplacement.

Stages éligibles

Sont éligibles au remboursement des frais tous les stages que doivent réaliser les étudiants, y compris les stages complémentaires ou de rattrapage. En revanche, les stages de rang 3 n'ouvrent droit à aucun remboursement.

Modalités pratiques

- Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'Institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe. Si le lieu de stage se situe dans la même commune que le domicile de l'étudiant ou son Institut, les déplacements de l'étudiant pour se rendre à son lieu de stage ne peuvent ouvrir droit à remboursement, quelle que soit la taille de la commune.
- Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'Institut de formation en soins infirmiers, ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.
- Le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs.

Bases de remboursement

Le calcul du remboursement s'effectue sur la base d'une voiture 5CV ou du trajet SNCF de 2^{nde} classe si ce dernier est moins élevé. Si les horaires de stage ne sont pas compatibles avec les horaires de transport en commun, le remboursement s'effectuera sur la base de la voiture 5CV.

Pour les trajets en train dans le Grand Est, la Région préconise aux étudiants de souscrire un abonnement qui permet de bénéficier de 50 à 70% de réduction sur le billet de train.

Le remboursement sera calculé en fonction du nombre de jours réellement effectués en stage par l'étudiant. De fait, les absences ou les jours fériés non travaillés seront déduits du nombre de jours retenus.

Lorsque l'établissement propose une possibilité de logement gratuit durant le stage, seul un aller/retour par semaine sera indemnisé.

Aucune indemnisation n'est prévue par les textes réglementaires pour les élèves aides-soignants.

Article 36 – Indemnité de stage

Selon l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :

- 28 euros hebdomadaire en première année,
- 38 euros hebdomadaire en deuxième année,
- 50 euros hebdomadaire en troisième année.

Indemnisation selon le type d'absence :

Absence indépendante de la volonté de l'étudiant	Fermeture éventuelle du terrain de stage. Il lui est demandé d'organiser avec le responsable du stage la récupération des heures. Si ce n'est pas possible, ces heures seront décomptées de l'indemnisation.
Absence pour maladie, pour accident de travail	Les heures non récupérées sont indemnisées sur production d'un justificatif.
Absence injustifiée	Les heures non récupérées ne sont pas indemnisées.

Aucune indemnisation n'est prévue par les textes réglementaires pour les élèves aides-soignants.

CHAPITRE III : SUIVI DES ETUDIANTS

Article 37 - Surveillance médicale

A leur entrée en formation, les étudiants et élèves doivent être en règle avec les dispositions des articles L 3111, 3112-1 et L 3112-2 du Code de la Santé Publique et à l'article 44 de l'arrêté du 31 avril 2007 relatif au fonctionnement des Instituts de Formation modifié, en particulier en ce qui concerne les vaccinations obligatoires.

Le suivi médical des étudiants et élèves est assuré par le service de médecine préventive de l'EPSAN. Les dossiers médicaux seront rangés et classés au service médical.

Avant chaque rentrée, les étudiants et élèves feront compléter le formulaire concernant le suivi vaccinal qui leur est remis.

Tout étudiant infirmier et élève aide-soignant doit s'assurer d'avoir effectué l'ensemble des vaccinations obligatoires en vigueur (y compris schéma vaccinal de la Covid 19, Hépatite B...).

Conformément aux textes réglementaires, l'équipe pédagogique et administrative peut être amenée à vérifier les documents exigés.

Article 38 - Assurances

L'étudiant ou l'élève doit être affilié à un régime de protection sociale.

Les étudiants ou élèves sont tenus de souscrire une assurance pour être couverts sur le plan de la responsabilité civile individuelle.

Conformément à l'instruction N° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des Instituts de Formation : « les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants ou élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisque habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants ou élèves.

Les étudiants ou élèves doivent être garantis pour l'ensemble des risques couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci, accidents corporels causés aux tiers, accidents matériels causés aux tiers, dommages immatériels ».

Pour répondre à la circulaire ministérielle du DGS/PS 3 n°2000-371 du 5 juillet 2010 relative à l'assurance, l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord de Brumath a souscrit pour le compte de tous les étudiants et élèves de l'Institut de Formation une assurance Responsabilité Civile en cas d'accidents causés à des tiers :

- *durant leur présence à l'Institut de Formation*
- *lors de leur participation aux manifestations organisées par l'Institut de Formation*
- *sur le parcours le plus strict entre le lieu de résidence de l'étudiant ou élève et l'établissement scolaire, mais également le parcours le plus strict entre le lieu de résidence ou l'établissement scolaire et les différents établissements hospitaliers où ils sont tenus d'accomplir obligatoirement des stages pratiques*
- *lorsqu'ils sont envoyés en stage de perfectionnement ou autre à l'extérieur de l'hôpital, alors que cette responsabilité est identique à celle garantie par le présent contrat. Mais il est expressément convenu que cette dernière garantie n'interviendra qu'en cas d'absence de garantie ou d'insuffisance de garantie du tiers recevant les stagiaires*

Il est précisé que, durant les stages professionnels, cette assurance interviendra en cas de recherche pour faute de service commise par l'étudiant ou élève.

Cependant, tout acte préjudiciable à un tiers relevant d'une faute détachable commise par l'étudiant ou l'élève n'est pas couvert via l'assurance prise par l'EPSAN. Il appartient à chaque étudiant ou élève de souscrire à titre individuel à une assurance appropriée.

A préciser que :

Les étudiants ou élèves peuvent se déplacer au cours de leurs journées de stage (par exemple centres de soins, HAD...) uniquement s'ils sont accompagnés par un professionnel et qu'ils n'utilisent pas leur véhicule personnel et ne conduisent pas. En aucun cas, ils ne peuvent utiliser leur véhicule personnel lors de déplacements professionnels, sauf s'il existe une extension dans leur contrat d'assurance personnel (clause pour usage professionnel).

Tout dommage causé à un tiers par un étudiant ou élève doit immédiatement être signalé à la Direction de l'Institut de Formation.

TITRE V: RESPECT DES REGLES D'ORGANISATION INTERNES A L'IFSI

- **Le secrétariat** est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 11h30 et de 13h30 à 15h30. Les étudiants et élèves doivent respecter les heures où les secrétaires sont à leur disposition pour toutes démarches administratives. En dehors de ces heures, seules les déclarations d'accident du travail ou de trajets seront prises en compte.
- **Le centre de documentation** est ouvert du lundi au vendredi : de 10h00 à 12h00, le lundi et jeudi : de 12h30 à 16h00, le mardi : de 12h30 à 18h00, fermé le mercredi et vendredi après-midi.
- **La salle informatique** : des ordinateurs avec accès internet sont à la disposition des étudiants et élèves en salle informatique. L'ensemble des utilisateurs (étudiants et élèves) doit respecter la charte d'utilisation éditée par la direction des systèmes d'information de l'EPSAN ainsi que **le règlement pour l'utilisation du matériel informatique et audiovisuel du réseau intranet et internet¹¹**.
- Les repas : l'Institut de Formation met à disposition des étudiants et élèves une salle de détente avec possibilité de prise de repas. Le self-service de l'EPSAN est accessible aux étudiants et élèves à titre payant à **partir de 12 h 30**.

Article 39 - Modification du règlement intérieur

Ce règlement intérieur sera revu et modifié régulièrement en fonction de la parution des textes et des évolutions organisationnelles.

Article 40 - Opportunité des poursuites

Tout fait répréhensible contraire au présent règlement est susceptible d'entraîner des poursuites devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'étudiant et la section pour le traitement des situations disciplinaires.

Le Directeur de l'Institut se réserve le droit d'apprécier toute situation pouvant faire objet d'un avertissement.

ETAT DE REVISION				
Version (doc. Révisé)	Date	Objet de la révision	Pages modifiées	Détail des modifications
2022	Août 2023	Ajout de nouveaux Articles	13,22, 28, 29	Démarche qualité, évaluations, opportunités des poursuites

VALIDATION						
CREATION	Rédaction par : Michèle APPELSHAEUSER		Relecture par : Equipe pédagogique		Validation par : IGOGI 2 ^{ème} semestre 2022	
	Date : Visa :		Date : 22 août 2022 Visa :		Date : Visa :	
REVISION	Modification par : Michèle APPELSHAEUSER			Validation par : ICOGI 2 ^{ème} semestre 2023		
	Date : Août 2023 Visa :			Date : Visa :		

¹¹ Annexe 6 : Règlement pour l'utilisation du matériel informatique et audiovisuel du réseau intranet et internet

ANNEXES

- Annexe 1 :** Références règlementaires
- Annexe 2 :** Convention de stage
- Annexe 3 :** Formulaire « Gestion des absences et retards »
- Annexe 4 :** Procédure de validation des unités et modules d'enseignement en présentiel
- Annexe 5 :** Modalités d'évaluation à distance
- Annexe 6 :** Règlement intérieur pour l'utilisation du matériel informatique et audiovisuel du réseau intranet et internet
- Annexe 7 :** Attestation à remettre à l'Institut de formation
- Annexe 8 :** Autorisation de reproduction, publication et représentation d'écrits, de photographie ou d'image audiovisuelle
- Annexe 9 :** Attestation de consentement : évaluation à distance
- Annexe 10 :** Charte de la laïcité

ANNEXE 1

Références réglementaires

INSTITUT

Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R. 4383-2 et R. 4383-4 du code de la santé publique

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances

AIDE-SOIGNANT

Article D. 4391-1 du Code de la Santé Publique

Article R. 4311-4 du Code la Santé Publique

Articles R. 4391-2 à R. 4391-7 du Code de la Santé Publique

Arrêté du 25 janvier 2005 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (modifié par l'arrêté du 20 avril 2012)

Circulaire DGOS / DGS / RH / MC / 2010 / 173 du 27 mai 2010 relative à l'obligation d'obtenir l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences pour l'exercice à la fonction de certaines professions de santé

Arrêté du 7 avril 2020 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

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

INFIRMIER

Extraits du Code de la santé publique :

Articles L. 4383-1 à L. 4383-6 du Code de la Santé Publique

Partie législative – Livre III – Titre 1^{er} : Profession d'Infirmier ou d'Infirmière

- Exercice de la profession : Articles L. 4311-1 à L. 4311-29
- Organisation de la profession et règles professionnelles : Articles L. 4312-1 à L. 4312-9
- Dispositions pénales : Articles L. 4314-1 à L. 4314-6

Partie réglementaire – Livre III – Titre 1^{er} : Profession d'Infirmier ou d'Infirmière

- Actes professionnels : Articles R. 4311-1 à R. 4311-15
- Personnes autorisés à exercer la profession : Articles D. 4311-16 à D. 4311-33 et R. 4311-34 à R. 4311-41
- Diplômes de spécialité : Articles D. 4311-42 à D. 4311-51
- Inscription au tableau de l'ordre : Articles R. 4311-52 et R. 4311-52-1
- Règles communes d'exercice libéral : Article R. 4311-53
- Règles d'organisation de l'ordre national des infirmiers : Articles R. 4311-54 à R. 4311-55, D. 4311-56 à D. 4311-88, R. 4311-89 à R. 4311-94

Code de déontologie des infirmiers

- Décret n°2016-1605 du 25 novembre 2016 : Articles L. 4312-2, R. 4312-1 à R. 4312-92

Titre VIII – Dispositions communes et compétences respectives de l'Etat et de la Région

- Haut conseil des professions paramédicales : Articles D. 4381-1 à D. 4381-6

Arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 28 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 modifié relatif au programme des études conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier

Décret n° 2010-1123 du 23 septembre 2010 relatif à la délivrance du grade de licence aux titulaires de certains titres ou diplômes relevant du livre III de la quatrième partie du Code de la Santé Publique

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier (modifié par les arrêtés des 26 juillet 2013, 26 septembre 2014, 18 mai 2017 et 13 décembre 2018)

Circulaire DGOS / DGS / RH / MC / 2010 / 173 du 27 mai 2010 relative à l'obligation d'obtenir l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences pour l'exercice à la fonction de certaines professions de santé

Loi n°2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants

Décret n° 2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L.8415 du code de l'évaluation

Arrêté du 12 juin 2018 modifié relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé

Arrêté du 3 janvier 2019 relatif au cadre national sur les attendus de la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier

Arrêté du 29 mai 2020 relatif aux aménagements de la formation en soins infirmiers et aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19

Arrêté du 15 mai 2020 relatif à l'adaptation des modalités d'admission à la formation en soins infirmiers dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19

ANNEXE 2

CONVENTION DE STAGE

Infirmiers

La présente convention de stage règle les rapports entre, d'une part :

L'Etablissement Public de Santé Alsace Nord (EPSAN) à Brumath,

représenté par **Monsieur Daniel KAROL, Directeur**

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'EPSAN à Brumath,

représenté par **Madame Michèle APPELSHAEUSER, Directeur**

d'autre part :

Le représentant de l'établissement d'accueil, représenté par «NOM_ETABLISSEMENT» -
«ADRESSE_ETABLISSEMENT» «ADRESSE_SUITE_ETABLISSEMENT» -
«CODE_POSTAL_ETABLISSEMENT» «VILLE_ETABLISSEMENT»

et

Les Etudiants en Soins Infirmiers concernés

«CIV_ELEVE» «NOM_ELEVE» «NOM_USAGE_ELEVE» «PRENOM_ELEVE», étudiant(e) en soins infirmiers

pour la période du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG»

service : «NOM_SERVICE»

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention relative à la formation en stage, règle les rapports des signataires en vue de l'organisation et du déroulement des stages, entre l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord de BRUMATH, les stagiaires concernés et l'établissement d'accueil désigné ci-dessus.

ARTICLE 2 : Identité des stagiaires

Le nombre et l'identité des stagiaires seront précisés par courrier avant chaque nouvelle période de stage.

ARTICLE 3 : Organisation des stages

Les stages s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extra-hospitalier dans les structures bénéficiant d'un encadrement de qualité.

Les lieux de stage sont choisis par le directeur de l'institut de formation en fonction des ressources qu'ils peuvent offrir aux stagiaires, ils accueillent un ou plusieurs stagiaires.

Un stage est reconnu « qualifiant » lorsque le maître de stage et/ou le tuteur 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.

Outre sa qualification, l'agrément des stages est aussi dépendant de l'établissement d'une charte d'encadrement établie entre l'établissement d'accueil et les IFSI partenaires et d'un livret d'accueil et d'encadrement spécifique à chaque lieu de stage.

L'organisation des stages relève de la compétence de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers en collaboration avec le maître de stage et/ou tuteur de stage des structures d'accueil.

Les stages constituent le support ou le prolongement de l'enseignement et complètent l'enseignement professionnel dispensé à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

La formation dispensée durant le stage est organisée par le maître de stage et/ou tuteur de stage en accord avec le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou son représentant.

Au cours du stage les stagiaires ne peuvent prétendre à aucune rémunération.

L'IFSI de l'EPSAN de Brumath applique l'arrêté du 28 Septembre 2001 relatif au programme, article 4, des études conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier.

ARTICLE 4 : Suivi durant le stage

L'enseignement clinique doit être assuré par du personnel diplômé qui prépare progressivement les stagiaires aux responsabilités qu'impliquent les soins infirmiers.

Le maître de stage et/ou le tuteur de stage s'engage, en conséquence, à ne faire exécuter par chaque stagiaire que des travaux et/ou des activités qui concourent à sa formation professionnelle.

Les objectifs de stage sont définis par l'équipe pédagogique de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers en liaison avec le maître de stage et /ou le tuteur de stage du lieu de stage.

Les IFSI désignent un formateur référent pour chacun des stages, le stagiaire connaît le formateur référent du stage.

Le formateur de l'IFSI référent de stage est en lien avec le maître de stage en ce qui concerne l'organisation des stages dans son unité ou sa structure. Il est également en liaison régulière avec le tuteur de stage afin de suivre le parcours des stagiaires et régler au fur et à mesure les questions pédagogiques qui peuvent se poser. Il a accès aux lieux de stage et peut venir rencontrer un stagiaire sur sa propre demande, celle du stagiaire, ou celle du tuteur de stage, il peut aussi s'assurer des conditions de déroulement du stage. La date et les modalités des visites sont déterminées entre le maître de stage et/ou le tuteur de stage et le formateur de l'IFSI référent de stage.

Pendant la durée des stages, le formateur de l'IFSI référent de stage organise, en lien avec l'équipe pédagogique, le tuteur et le maître de stage, soit sur les lieux de stage, soit en IFSI, des regroupements des stagiaires pendant un ou plusieurs jours. Ces regroupements entre les stagiaires, les formateurs et les professionnels permettent de réaliser des analyses de pratique professionnelle.

ARTICLE 5 : Evaluation

A l'issue de chacun des stages effectués tout au long de la formation, une évaluation est réalisée par le tuteur de stage en collaboration avec les professionnels de proximité ayant effectivement assuré l'encadrement du stagiaire.

Chaque stagiaire détient un portfolio qu'il doit présenter dès le début du stage et au cours du stage aux personnes responsables de l'encadrement (maître de stage, tuteur, professionnels de proximité). Le portfolio est un outil qui sert à mesurer la progression du stagiaire en stage. Il est centré sur l'acquisition des compétences et des activités de soins.

L'acquisition des compétences en situation et l'acquisition des activités de soins se font progressivement au cours de la formation. La progression du stagiaire en stage est appréciée à partir du portfolio. Le portfolio comporte des éléments inscrits par le stagiaire et par les personnes responsables de l'encadrement en stage, tuteur ou maître de stage. A l'issue de chaque stage, les responsables de l'encadrement évaluent les acquisitions des éléments de chacune des compétences sur la base des critères et indicateurs notifiés dans le portfolio.

En présence de chaque stagiaire, le tuteur de stage en collaboration avec les professionnels de proximité ayant assuré l'encadrement du stagiaire remplira avant la fin de chaque stage le bilan de stage, la feuille d'acquisition des compétences en stage et la fiche horaire. Ces fiches sont jointes au courrier de mise en stage qui est adressé au maître de stage ; elles doivent être signées et complétées par le tampon du service.

Une copie de chaque fiche doit être remise au stagiaire concerné pour être conservée dans le portfolio.

A la fin du stage, les trois fiches seront renvoyées impérativement par courrier à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'EPSAN à Brumath.

ARTICLE 6 : Horaires

Les stages s'effectuent sur la base de **35 heures par semaine**. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les étudiants ont la possibilité d'effectuer le temps hebdomadaire de stage prévu par les référentiels de formation en horaires autres que 7 heures par jour à des fins pédagogiques et/ou d'organisation de l'encadrement. Celui-ci doit être garanti et effectif durant toute la période de stage.

Les stagiaires **ne sont pas autorisés à travailler plus de 6 jours consécutifs**. Ils doivent impérativement bénéficier de **2 jours de congés consécutifs par période de 15 jours de stage**. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles au cours des stages des semestres 2 – 3 – 4 – 5 – 6 - dès lors que le stagiaire bénéficie d'un encadrement de qualité.

L'amplitude des horaires doit respecter la réglementation notamment **le repos de 12 heures entre 2 jours de stage**. L'amplitude journalière **ne doit pas dépasser 10 heures 30 et 1 demie heure de pause est obligatoire** à partir de 6 heures consécutives de stage. Le temps de repas n'est pas à prendre sur le temps de stage. Par contre, le temps pris dans le cadre d'un repas thérapeutique est considéré comme temps de stage.

En cas d'absence en stage, le stagiaire est tenu d'avertir le jour même l'Institut ainsi que le responsable de stage ou maître de stage concerné.

Si les absences lors d'un stage dépassent 20% de la totalité du stage, les heures devront être rattrapées.

Toute absence injustifiée en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. Selon la situation de formation, le stagiaire concerné pourra être présenté devant un Conseil de Discipline.

Le maître de stage et/ou le tuteur de stage atteste de la présence de chaque stagiaire avec la fiche de présence en stage.

ARTICLE 7 : Respect du lieu d'accueil et des personnes

Durant le stage, les stagiaires sont soumis au règlement en vigueur dans l'établissement ou l'association et sont tenus de respecter les horaires fixés d'un commun accord avec l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Les stagiaires sont tenus au secret professionnel ainsi qu'à la discrétion professionnelle.

ARTICLE 8 : Responsabilité

Les stagiaires demeurent sous la responsabilité de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord de BRUMATH, pendant la période de stage.

Ils sont couverts par une assurance risques professionnels et responsabilité civile par les soins de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord de BRUMATH, auquel l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est rattaché.

En cas d'accident survenu à un stagiaire, soit au cours du stage, soit au cours du trajet, le maître de stage et/ou tuteur de stage s'engage à faire parvenir toutes les déclarations, le plus rapidement possible, à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord de BRUMATH qui fera la déclaration d'accident.

Les difficultés qui pourraient se présenter au cours du déroulement du stage sont à porter aussitôt à la connaissance du Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou de son représentant.

Cependant, tout acte préjudiciable à un tiers relevant d'une faute détachable commise par le stagiaire n'est pas couvert via l'assurance prise par l'EPSAN. Il appartient à chaque stagiaire de souscrire à titre individuel une assurance appropriée.

Le responsable de l'établissement d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage après avoir prévenu l'IFSI si le comportement du stagiaire est jugé comme étant de nature à nuire à la bonne marche de l'établissement. Cette suspension doit obligatoirement être accompagnée d'un rapport motivé de la mesure prise et adressé sous 48 heures à la direction de l'IFSI.

A préciser que :

Les stagiaires peuvent se déplacer au cours de leurs journées de stage (par exemple centres de soins, HAD...) uniquement s'ils sont accompagnés par un professionnel et qu'ils n'utilisent pas leur véhicule personnel et ne conduisent pas. En aucun cas, ils ne peuvent utiliser leur véhicule personnel lors de déplacements professionnels, sauf s'il existe une extension dans leur contrat d'assurance personnel (clause pour usage professionnel).

Tout dommage causé à un tiers par un stagiaire doit immédiatement être signalé à la Direction de l'IFSI.

ARTICLE 9 : Vaccination

La situation des stagiaires par rapport aux obligations vaccinales est conforme aux exigences des textes réglementaires en vigueur.

ARTICLE 10 : Transmission de la convention

Les clauses de la présente convention doivent être portées à la connaissance :

- des membres de l'équipe pédagogique,
- de chaque stagiaire de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers qui signe au début de chaque année de formation un exemplaire de cette convention
- du maître de stage et/ou tuteur de stage.

ARTICLE 11 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la période du «DATE_DEBUT_STG» au «DATE_FIN_STG».

Fait à Brumath, le 1er septembre 2023

Le Directeur des Soins,
Coordinatrice des Instituts
De Formations Paramédicales,

Michèle APPELSHAEUSER

Le stagiaire,
«CIV_ELEVE» «NOM_ELEVE»
«NOM_USAGE_ELEVE»
«PRENOM_ELEVE»

Le responsable de l'établissement d'accueil,
«NOM_ETABLISSEMENT»

ANNEXE 3

EPSAN Etablissement Public
de Santé Alsace Nord

DATE :

Institut de Formation en Soins Infirmiers
Formation Infirmière - Formation Aide-Soignante

GESTION DES ABSENCES ET RETARDS

JUSTIFICATION D'ABSENCE DEMANDE D'ABSENCE

- ABSENCE A L'IFSI

- ABSENCE EN STAGE

RETARD Durée :

FORMATION / SEMESTRE CONCERNE

AS SEM 1 SEM 2 SEM 3 SEM 4 SEM 5 SEM 6

NOM DE L'ETUDIANT(E) / ELEVE :

PRENOM :

NOM DU FORMATEUR REFERENT DU SUIVI PEDAGOGIQUE :

FINANCEMENT : OUI NON

SI OUI, LEQUEL : Bourse d'études Pôle Emploi Promotion Professionnelle LADOM

Demande / justifie l'absence, le retard du / / 20 AU / / 20

Raison :

.....
.....

Cours obligatoire(s) non suivi(s) :

Intitulé du cours	Date	Heures (de ...h à ..h)	Durée
			Total : H

Nombre d'heures de stage non suivies : H


SIGNATURE DE L'ETUDIANT(E) / ELEVE :

ACCORD DU FORMATEUR OU DIRECTEUR IFSI (le cas échéant) OUI NON

VISA DU FORMATEUR REFERENT DU SUIVI PEDAGOGIQUE VISA DIRECTEUR IFSI (le cas échéant)

VISADU FORMATEUR ET/OU DIRECTEUR OBLIGATOIRE EN CAS DE DEMANDE D'ABSENCE

ANNEXE 4

	Procédure de validation des unités et modules d'enseignement en présentiel IFSI - IFAS	Version : 8 T10N4-6-3
		Pages : 6

A. REFERENCES

Loi du 23 décembre 1901 (JO du 25 décembre 1901) réprimant les fraudes dans les examens et concours publics

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier

Arrêté du 22 octobre 2005 modifié par l'arrêté du 30 novembre 2009 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant

Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 20 avril 2012 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux

Plan de continuité pédagogique : fiche 10 – Hybrider la formation dans un contexte contraint, du 13 mars 2020

Orientations pour les opérateurs du MESRI relatives à la préparation de la rentrée universitaire 2020, du 11 juin 2020

Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 encadrant l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap

B. AVANT LES EVALUATIONS

Le calendrier prévisionnel des évaluations est communiqué aux étudiants par semestre et aux élèves en début d'année.

L'organisation des épreuves écrites et/ou orales de l'évaluation est présentée aux étudiants infirmiers ou aux élèves aides-soignants puis est affichée au tableau d'affichage dans le hall d'entrée et sur Moodle pour les étudiants infirmiers.

L'affichage des épreuves écrites et orales vaut pour convocation individuelle aux évaluations : il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve. L'affichage doit être effectif au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

Il appartient aux étudiants et élèves de consulter les données affichées et de signaler toute erreur ou oubli aux coordinateurs de promotion dans les meilleurs délais.

Les évaluations peuvent se dérouler en présentiel ou distanciel. Les modalités seront précisées. Toutefois, des contraintes spécifiques peuvent amener l'équipe pédagogique à modifier la nature des épreuves.

Les modalités d'évaluation relatives, à la présence lors des devoirs sur table et/ou en distanciel, au rendu de travaux de groupes ou individuels réalisés à domicile, sont définies dans les projets des unités et modules d'enseignement. Les cadres de santé chargés de formation sont responsables de ces projets.

Pour les évaluations de groupe la présence de tous les étudiants ou élèves constituant un groupe est obligatoire lors des travaux préparatoires à l'évaluation. Si un étudiant ou un élève est absent à ces travaux préparatoires, celui-ci ne sera pas autorisé à se présenter à l'évaluation et sera considéré comme absent. L'étudiant ou élève perdra le bénéfice de la session.

Chaque candidat doit prendre toutes les précautions afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment longtemps avant le début des épreuves et ce, notamment en tenant compte des consignes données ou des aléas liés aux transports.

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex : grève sévère des transports en commun, intempéries), le Directeur de l'IFSI (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) a la possibilité de retarder le début de l'épreuve. L'ouverture des enveloppes contenant le sujet est alors différée. Cette possibilité s'applique dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le Directeur de l'IFSI (ou la personne désignée pour le remplacer durant son absence) peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Dans tous les cas, l'accès à la salle d'examen est strictement interdit à tout candidat qui se présenterait APRES l'ouverture des enveloppes contenant les sujets (et a fortiori après la distribution ou la communication des sujets aux candidats).

SITUATION DE HANDICAP

Les étudiants et élèves en situation de handicap sont soumis aux mêmes modalités de contrôle de connaissances et aux mêmes règles de scolarité que les autres étudiants et élèves de l'institut IFSI et IFAS. Ils peuvent bénéficier d'aménagements destinés à compenser leur handicap pour les évaluations. Ces aménagements sont proposés de manière individualisée à chaque étudiant et élève.

Une procédure formalisant les démarches à suivre est disponible au secrétariat.

C. ACCUEIL ET INSTALLATION DES ETUDIANTS ET DES ELEVES

Compte-tenu des modalités de l'évaluation continue, toute évaluation a valeur d'examen, d'où l'application de la législation relative aux fraudes.

- Il est recommandé que les élèves et les étudiants soient présents 15 mn avant le début de l'épreuve.
- L'accès à la salle n'est autorisé qu'en présence d'un cadre formateur.
- Le placement des étudiants et élèves sera défini par les cadres de santé formateurs qui les accueillent. Lorsque les places sont attribuées, chacun doit obligatoirement composer à la place qui lui a été indiquée.
- Un émargement est réalisé avant et après l'épreuve.
- Lorsque que l'étudiant ou l'élève a émargé en s'installant dans la salle, celui-ci ne sera plus autorisé à sortir de la salle avant le début de l'épreuve.
- Tous les effets personnels (sacs, porte-document, cartables...) doivent être déposés à l'endroit indiqué par les cadres de santé formateurs. Aucun vêtement n'est autorisé sur le dossier de la chaise. En cas de port de tenues couvrant les oreilles d'un candidat ou d'une candidate, les formateurs peuvent s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude. Lorsque le port de cette tenue répond aux prescriptions religieuses du candidat ou de la candidate, cette vérification se déroule dans des conditions compatibles avec le respect de ces prescriptions.
- Les téléphones portables doivent être éteints et déposés à distance du candidat. L'étudiant ou élève ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les montres connectées et les téléphones portables (même à usage d'horloge) doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

- Sur la table :
 - Sont admis uniquement : le matériel d'écriture (stylo bleu ou noir, crayon, règle, surligneur), le matériel de correction (gomme, effaceur), le matériel de collage.
 - Ne sont pas admis :
 - les trousse, ni autres accessoires
 - les ordinateurs, les montres connectées, calculatrices, téléphones portables et autre matériel d'information et/ou de communication, sauf consignes particulières.
 - les documents personnels, sauf consignes particulières. L'étudiant et l'élève ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés pour l'épreuve. Le non-respect à cette disposition constitue une fraude.
- L'étudiant ou l'élève peut disposer d'une boisson et d'une collation lors des épreuves.
- L'étudiant ou l'élève ne peut composer que sur le matériel d'examen mis à sa disposition.

ETUDIANTS / ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Les mesures concernant les évaluations sont en cohérence avec les aménagements proposés par la MDPH, validées par le directeur de l'institut après présentation à l'instance compétente. La décision sera notifiée à l'étudiant ou élève.

L'étudiant ou élève devra bénéficier d'une organisation de l'évaluation et d'une surveillance au même titre que les autres étudiants ou élèves.

Les aménagements peuvent être les suivants :

- Le temps majoré pour les épreuves écrites, orales
- Salle aménagée
- Installation de matériel dans la salle d'examen

D. CONSIGNES GENERALES DU DEROULEMENT D'UNE VALIDATION D'UNITE D'ENSEIGNEMENT

- La distribution des pochettes contenant les copies, les brouillons et les sujets d'évaluation théorique sera faite par les cadres de santé formateurs, une fois que tous les étudiants ou élèves seront installés.
- Le sujet est distribué et posé sur la table. Avant de commencer l'épreuve, l'étudiant ou l'élève vérifie que toutes les feuilles constituant le sujet sont présentes.
- Avant le début de l'épreuve, le formateur rappelle toutes les consignes utiles au bon déroulement de l'épreuve. Après communication des sujets, l'heure de début et de fin de l'épreuve est donnée par les cadres de santé formateurs présents et notée sur le tableau.
- Les étudiants ou élèves ne prendront connaissance des sujets qu'au signal du cadre de santé formateur qui marque ainsi le début de l'épreuve.
- Si un cadre de santé formateur répond à une question d'un étudiant ou élève, il donnera également l'information à l'ensemble des étudiants.
- Toute communication, ou recherche d'informations de manière frauduleuse entre étudiants ou élèves ou avec une personne à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle, et ce de quelque manière que ce soit, entraîne comme sanction l'arrêt immédiat de l'épreuve pour le ou les étudiants ou élèves fraudeurs et la note de zéro pour l'ensemble de l'épreuve. Une sanction disciplinaire sera prise à l'encontre des étudiants ou élèves concernés.

- Aucun déplacement n'est autorisé pendant la durée de l'épreuve sauf cas particulier.
- Au-delà d'une heure, l'accès aux toilettes est autorisé, un étudiant ou élève à la fois. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé. Le formateur doit conserver la copie et les feuilles de brouillon durant l'absence du candidat.
- Dès que le premier étudiant ou élève a rendu sa copie, les autres participants ne sont plus autorisés à sortir de la salle, sauf après avoir terminé l'épreuve, avoir rendu les copies et émargé.
- Aucun étudiant ou élève ne peut rester dans la salle après avoir remis sa copie.

E. ANONYMAT ET REMISE DES COPIES

L'anonymat

- L'anonymat est obligatoire pour les examens écrits. En tout état de cause, lorsque celui-ci est instauré, il doit être respecté par l'étudiant ou l'élève. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif :
 - ne pas utiliser d'encre de différentes couleurs (utiliser toujours la même couleur d'encre : noir ou bleu),
 - ne pas surligner, sauf si des consignes particulières sont données,
 - ne rien annoter sur la (ou les) copie(s).
- Seules les copies officielles seront corrigées : les brouillons ou autres feuilles ne le seront pas.
- Le non-respect de ces consignes entraîne comme sanction : 1 point de pénalité sur la note finale rapportée sur 20 points.

La remise des copies

- Les étudiants et élèves doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les cadres formateurs veillent au respect de cette règle.
- Les étudiants et élèves remettront une copie par correcteur en respectant les consignes notées sur la première feuille de l'évaluation.
- Après avoir signé la liste d'émargement, l'étudiant ou l'élève est tenu de remettre obligatoirement une copie, blanche le cas échéant, à l'issue de l'épreuve. Si l'étudiant ou l'élève n'a pas répondu à une question il doit cependant le signaler sur la copie (ex : question 1 non traitée) et /ou rendre la copie blanche avec son nom et celui du correcteur.
- Les étudiants et élèves remettront leur copie au cadre formateur de façon individuelle, l'un après l'autre.
- Le cadre formateur procédera au comptage des copies.
- Les étudiants et élèves ne doivent pas se regrouper devant les salles d'évaluation à l'issue des épreuves.

F. EN CAS DE FRAUDE

- Une fraude constitue un délit (article 27 du règlement intérieur).
- Constitue fraude ou tentative de fraude pendant l'épreuve, le fait de :
 - détenir des documents, téléphone portable, calculatrice non autorisée par l'Institut de Formation,
 - communiquer avec d'autres étudiants,
 - copier sur les notes ou copie du voisin,
 - recevoir des renseignements de l'extérieur,
 - échanger des brouillons entre étudiants et élèves,
 - plagier à l'occasion de travaux écrits, soit par copie de travaux écrits personnels existants, soit par copie de documents (livres, articles de revues professionnelles, articles en ligne, etc...)
- Lors d'une évaluation théorique, tout étudiant ou élève surpris en flagrant délit de fraude ou tentative de fraude lors d'évaluation est exclu de la salle. L'évaluation ne sera pas prise en compte, la note zéro est attribuée à l'évaluation.

- Le cadre formateur doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle. L'accès aux données personnelles de l'étudiant ou élève, pouvant être contenues dans un téléphone portable mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui devra être repris dans le rapport. Toutefois, le cadre formateur ne peut en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile ou tout autre appareil de stockage de données.
- L'étudiant ou l'élève perdra le bénéfice de cette session et se présentera à la session suivante et pourra être présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
- En cas de fraude, un rapport est établi par le cadre formateur qui surveille la salle, contresigné par l'étudiant ou l'élève concerné. Si celui-ci refuse, mention sera portée au procès-verbal.

G. CORRECTION

- Les responsables de modules ou des unités d'enseignement évalués réceptionnent les copies et les font parvenir aux différents correcteurs dans les meilleurs délais.
- La levée de l'anonymat est placée sous la responsabilité d'un enseignant. Elle s'effectue postérieurement à la correction de l'ensemble des copies. Pour chaque étudiant ou élève, l'ensemble des points attribués aux différentes copies est additionné. La note finale est arrondie au quart supérieur et figurera sur la copie.

Exemple : 10,12 = 10,25

H. COMMUNICATION DES RESULTATS

- Les résultats de semestre, suite à la Commission d'Attribution des Crédits (C.A.C.) sont envoyés par mail aux étudiants avec un numéro d'anonymat (ce numéro strictement personnel est communiqué à chaque étudiant en début de formation).
- Pour les élèves aides-soignants, les résultats sont envoyés par mail aux élèves avec un numéro d'anonymat (ce numéro strictement personnel est communiqué à chaque élève en début de formation).
- Les copies seront consultables par les étudiants ou élèves en présence d'un cadre formateur.

L'affichage des résultats vaut pour convocation aux sessions suivantes pour les unités d'enseignement et les modules non validés.

I. ARCHIVAGE DES COPIES

Les copies sont conservées par l'IFSI durant toute la durée de la formation.

J. VALIDATION


ETAT DE REVISION

Version (doc. Révisé)	Date	Objet de la révision	Pages modifiées	Détail des modifications
2021	2 aout 2023	Harmonisation des pratiques	1-5	Gestion des pauses et de la préparation des salles

VALIDATION

CREATION	Rédaction par : Michèle APPELSHAEUSER	Relecture par : Equipe pédagogique	Validation par : Michèle APPELSHAEUSER
	Date : 2021 Visa :	Date : 2021 Visa :	Date : 2021 Visa :
REVISION	Modification par : Caroline KRAUTH, Corinne OUDET		Validation par : Michèle APPELSHAEUSER
	Date : 2 aout 2023 Visa :		Date : 2 aout 2023 Visa :

ANNEXE 5

 <p>EPSAN Etablissement Public de Santé Alsace Nord Institut de Formation en Soins Infirmiers Formation Infirmière - Formation Aide-Soignante</p>	Les modalités d'évaluation à distance	Version : 1
		Pages : 2

A. OBJET

Les modalités d'évaluation à distance suivantes peuvent être mises en œuvre : des évaluations écrites sans surveillance, des évaluations orales et des évaluations écrites en télésurveillance par classe virtuelle.

B. REFERENCES

Décret n° 2017-619 du 24 avril 2017 relatif à la mise à disposition d'enseignements à distance dans les établissements d'enseignement supérieur, relatif aux examens réalisés via des moyens numériques sont rendus possibles sur le plan réglementaire.

Ordonnance n°2020-351 du 27 mars 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 permet les adaptations nécessaires du règlement d'examen pour assurer la continuité pédagogique.

Doctrine déconfinement DGOS - RH1 du 12 mai 2020 relative à la **reprise partielle d'activité des établissements de formation à compter du 11 mai 2020 demande** de recourir à la validation des unités d'enseignement de manière dématérialisée.

Plan de continuité pédagogique : fiche 10 – Hybrider la formation dans un contexte contraint, du 13 mars 2020

C. MODALITES D'EVALUATIONS A DISTANCE

Avant la mise en œuvre des validations à distances, plusieurs mesures préalables sont mises en place afin de garantir leur bon déroulé :

- Un recensement de l'environnement numérique des étudiants/élèves ainsi que de l'attribution d'une adresse mail universitaire est systématiquement réalisé.
- Un test permettant aux étudiants/élèves de se familiariser avec les modalités des épreuves à distance est effectué pour les élèves aides-soignants et pour les étudiants en soins infirmiers.
- Un formulaire « consentement aux modalités à l'évaluation à distance » est signé par l'étudiant/l'élève attestant qu'il est informé des modalités des épreuves de validation.

ATTENTION :

L'étudiant/l'élève est seul responsable des conditions d'examens énoncées sur le consentement. Tout problème de son fait (technique, retard, intrusion dans la pièce, non-respect des consignes...) sera assimilé à une absence et/ou une fraude qui pourrait être soumise à sanction disciplinaire.

En cas d'interruption de connexion, l'étudiant/élève s'applique à résoudre le problème technique ; si cela n'est pas possible dans des délais raisonnables, il continue à rédiger son évaluation et la transmet dans les délais les plus brefs. Dans cette situation, l'étudiant/élève prévient le secrétariat de l'IFSI **IMMEDIATEMENT**.

La CAC pour la filière infirmière et le Conseil Technique pour la filière des aides-soignants décideront ensuite des mesures à prendre.


D. ANNEXE

Annexe 1 : Attestation de consentement : évaluations à distance

E. VALIDATION

CREATION	Rédaction par : Michèle APPELSHAEUSER, directrice	Relecture par : Groupe qualité	Validation par : Michèle APPELSHAEUSER, directrice
	Date : juillet 2020 Visa :	Date : juillet 2020 Visa :	Date : juillet 2020 Visa :
REVISION	Modification par : Michèle APPELSHAEUSER, directrice	Validation par : Michèle APPELSHAEUSER, directrice	
	Date : juillet 2020 Visa :	Date : juillet 2020 Visa :	

ANNEXE 6

	REGLEMENT POUR L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL, DU RESEAU INTRANET ET DE L'INTERNET	Version : V1
		Page : 3

A. OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'IFSI de l'EPSAN, de préciser les droits et devoirs des utilisateurs et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

Il complète la charte d'utilisation des moyens informatiques de l'EPSAN.

B. REFERENCES

Protection des personnes : LOI du 6 janvier 1978 sur l'informatique et les libertés

Cette loi a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

Protection des logiciels : LOIS du 3 juillet 1985 et du 1^{er} juillet 1992 relatives à la protection des logiciels, LOI du 10 mai 1994 modifiant la loi du 1^{er} juillet 1992 relative au code de propriété intellectuelle

Ces lois protègent les droits d'auteur, elles interdisent en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Accès ou maintien frauduleux dans un système informatique : LOI du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique

C'est la loi la plus importante et la plus astreignante puisqu'elle définit les peines encourues par les personnes portant atteinte aux systèmes de données.

C. REGLEMENT

Article 1 : respect de la charte informatique de l'EPSAN

Tout utilisateur s'engage à prendre connaissance et à respecter en totalité et sans restriction la charte informatique de l'EPSAN.

Article 2 : Conditions d'accès à la salle informatique

L'accès à la salle informatique et à ses ressources est strictement réservé aux étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants de l'IFSI de l'EPSAN ou à toute autre personne ayant eu autorisation par la directrice de l'IFSI.

L'introduction de boissons ou de nourriture est interdite dans la salle informatique ainsi que leur consommation.

Les horaires d'utilisation de la salle informatique sont de 8h30 à 17h00.

Par semaine, deux cadres de santé formateurs de l'IFSI assurent l'ouverture et la fermeture de la salle informatique. Pendant les congés de février et d'été, l'ouverture et la fermeture de la salle informatique seront assurées par un cadre de santé formateur. L'IFSI étant fermé pendant les congés de Noël et une semaine durant les congés de Pâques, l'accès à la salle informatique ne sera pas possible.

Lorsqu'il y a cours en salle informatique, seuls les étudiants du groupe concerné ont accès aux ressources de cette salle.

Article 3 : utilisation du matériel informatique

Le matériel informatique est fragile, il doit être manipulé avec précaution. Il est strictement interdit de déplacer les unités centrales. Seul le service informatique est habilité à installer ou à déplacer le matériel.

Lorsque vous quittez la salle informatique, vérifiez que l'unité centrale et l'écran utilisés sont éteints.

Il est de la responsabilité des utilisateurs de signaler à M. COQUET Sébastien ou M. KREBS Laurent ou au secrétariat tout dysfonctionnement de logiciel ou de matériel.

Article 4 : Utilisation des ressources informatiques et de l'Internet

L'utilisation des ressources informatiques est limitée à :

- La consultation des ressources documentaires du centre de documentation
- La consultation d'internet à des fins documentaires
- La réalisation de travaux de bureautique

Il est donc interdit :

- **De jouer en local sur le réseau intranet ou internet**
- **De télécharger tout fichier n'ayant pas de vocation pédagogique (exécutables, fichier mp3, films, etc.)**
- **D'installer un logiciel, quel qu'il soit**

Tout usager est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources mises à sa disposition et s'engage à ne pas effectuer volontairement des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique et sur le fonctionnement du réseau.

Il doit donc faire un usage responsable et raisonnable des moyens informatiques qui lui sont temporairement confiés.

Tout utilisateur s'engage à gérer au mieux ses fichiers et à n'utiliser que le strict espace mémoire nécessaire.

Afin de garantir la sécurité du réseau, tout utilisateur s'engage à fermer la session lorsqu'il quitte la salle informatique.

Impressions

Les impressions représentent un coût très important pour l'IFSI. Tout utilisateur s'engage à n'imprimer que les documents strictement nécessaires à la pédagogie et demandé par les cadres de santé formateurs (rapports, etc...). L'impression des emplois du temps et des documents personnels est donc interdite.

Pour l'impression des documents, l'IFSI s'engage à fournir les cartouches d'encre et les étudiants et élèves doivent ramener le papier.

Article 5 : sanctions

Pour les utilisateurs ne respectant pas ce règlement, la première sanction sera la privation de l'accès à leur session pendant une semaine. En cas de récidive, d'autres sanctions seront prises.

Ce règlement vaut pour l'année scolaire en cours et sera reporté tacitement chaque année. Si nécessaire, il fera l'objet d'amendements.

D. ETAT DE REVISION

Version	Date	Objet de la révision	Pages modifiées	Détail des modifications
Version 1	Juin 2020	Création	/	/

E. VALIDATION

CREATION	Rédaction par : Michèle APPELSHAEUSER, directrice	Relecture par : Groupe qualité	Validation par : Michèle APPELSHAEUSER, directrice
	Date : Juin 2020 Visa :	Date : Juin 2020 Visa :	Date : Juin 2020 Visa :

✂ -----

Je soussigné(e), _____ déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle informatique et m'engage à m'y conformer.

Brumath, le _____

Signature :

ANNEXE 7

ATTESTATION A REMETTRE A L'INSTITUT DE FORMATION

Je soussigné(e).....

Né(e) le à.....

Promotion

Déclare :

- **Avoir pris connaissance du Règlement Intérieur – Formations Infirmière et Aide-Soignante - de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord de Brumath.**
- **En avoir reçu un exemplaire**
- **M'engager à le respecter**
- **M'engager à lire les textes relatifs à la formation préparant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ou Diplôme d'Etat d'Infirmier et à l'exercice de la profession cités en annexe 1**
- **Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle informatique en annexe 5**

Brumath, le

Signature de l'étudiant ou élève
ou de son représentant légal

ANNEXE 8

AUTORISATION DE REPRODUCTION, PUBLICATION ET REPRESENTATION D'ECRITS, DE PHOTOGRAPHIE OU D'IMAGE AUDIOVISUELLE

Je soussigné(e).....
Né(e) leà.....
Domicilié(e).....

En qualité d'étudiant en soins infirmiers ou élève aide-soignant,

j'autorise

je n'autorise pas

à titre gratuit :

- **La communication des écrits et divers travaux**
- **La reproduction, la publication et la représentation de mon image (photographie ou image audiovisuelle)**

par toute technique et sur tout support servant à la réalisation et/ou à la promotion des activités de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de l'Etablissement Public de Santé Alsace Nord, en référence à l'article 9 du Code Civil.

Brumath, le

Signature de l'étudiant ou élève
ou de son représentant légal

ANNEXE 9

ATTESTATION DE CONSENTEMENT *Evaluations à distance*

Formulaire à adresser par mail au secrétariat de l'IFSI : ifsi@ch-epsan.fr

NOM Prénom :N° téléphone
:.....

Résidant à (ville) :

Adresse mail personnelle :

.....@.....

Adresse mail

universitaire :@.....

Filière :

Promotion :

En envoyant ce formulaire, je donne mon accord pour ces modalités réglementaires des évaluations à distance et j'atteste remplir toutes les conditions listées ci-dessous.

CONDITIONS A REMPLIR :

Disposer :

- d'un équipement : ordinateur équipé d'un clavier, tablette tactile ou smartphone,
- d'une connexion Internet suffisante, débit minimum et stable
- d'un navigateur à jour, tout système d'exploitation accepté
- d'une compétence à rédiger sur ordinateur

Conseil : *s'installer dans une pièce isolée (porte fermée) et éclairée (ne pas s'installer dos à une fenêtre à cause du contre-jour)*

MODALITES ET DEROULEMENT DES EVALUATIONS A DISTANCE

Avant les évaluations à distance : je participe obligatoirement au test réalisé en amont afin de me familiariser avec la procédure et de vérifier qu'il n'y a pas de problème informatique.

Le jour de l'évaluation à distance : je me connecte 15 mn avant le début de l'évaluation. Après vérification de l'environnement de travail, j'accède au sujet d'examen et je compose en ligne.

Pendant l'épreuve :

- Je procède à la lecture attentive des consignes
- Je respecte la durée des épreuves
- Je respecte les consignes de l'épreuve et m'engage à ne pas frauder (article 29 du règlement intérieur)

ATTENTION :

L'étudiant est informé par la présente être seul responsable des conditions d'examens énoncées ci-dessus. Tout problème de votre fait (technique, retard, intrusion dans la pièce, non-respect des consignes...) pourrait être assimilé à une absence et/ou une fraude.

En cas d'interruption de connexion, vous vous appliquez à résoudre le problème technique ; si cela n'est pas possible dans des délais raisonnables, vous continuez à rédiger votre évaluation et vous la transmettez dans les délais les plus brefs. Dans cette situation, l'étudiant prévient le secrétariat de l'IFSI **IMMEDIATEMENT.**

La CAC pour la filière étudiant en soins infirmiers décidera ensuite des mesures à prendre.

Il est obligatoire de retourner ce document rempli par mail au secrétariat pour pouvoir participer aux évaluations à distance.

L'étudiant a pris connaissance de l'avenant du règlement intérieur mis en place en lien avec la crise sanitaire du au COVID 19.

Fait le à

	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION Actions de Formations continues courtes DFC	Pages : 1/5
		Version n°2

ARTICLE 1 PERSONNEL ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation continue (formation courte) organisée par l'EPSAN (Pour les stagiaires de l'IFSI/IFAS, le chapitre du règlement intérieur spécifique à l'IFSI s'applique).

Les dispositions instituées par le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline s'imposent de plein droit aux stagiaires définis au point précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des stagiaires auxquels elles sont directement applicables.

ARTICLE 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, les stagiaires bénéficiant d'une formation en dehors de l'EPSAN dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur, du représentant habilité de l'organisme de formation, ou des services de secours.

ARTICLE 4 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans les locaux de l'organisme de formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue.

Les stagiaires ont accès lors des pauses aux distributeurs de boissons non alcoolisées ou self, le cas échéant.

ARTICLE 5 - INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de formation, ni ailleurs à l'intérieur des bâtiments.

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de l'organisme de formation (y compris le self).

ARTICLE 6 – ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident impliquant un stagiaire sur le lieu de formation ou au cours du trajet, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

ARTICLE 7 – HORAIRES DE FORMATION – ABSENCES – RETARDS OU DÉPARTS

Les horaires de formation sont communiqués au préalable par l'organisme de formation. Ils sont indiqués soit par voie d'affichage du programme de formation sur le site internet de l'EPSAN (notamment pour les colloques/journées d'études), soit à l'occasion de la remise du programme de formation par l'organisme de formation au stagiaire. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut s'absenter, pendant les heures de stage.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le stagiaire doit avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, opérateurs de compétences (OPCO) : ANFH, Région, Pôle emploi, ...) de ces absences/retards.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de remplir et de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence ou de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Si l'attestation n'a pu être transmise, un exemplaire est envoyé à l'agent par courrier ou par le biais de son employeur.

ARTICLE 8 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel et aux stagiaires

ARTICLE 9 – LIEUX DE RESTAURATION

Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le directeur de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

Les stagiaires extérieurs à l'EPSAN bénéficient d'un ticket pour déjeuner au self si le repas est inclus dans le prix de la formation (sur le site de l'EPSAN BRUMATH). Les stagiaires n'ont pas accès aux cafétérias destinées aux patients sur les sites de l'EPSAN Brumath et Cronembourg.

Les stagiaires de l'EPSAN peuvent également déjeuner au self de l'établissement sur présentation de la carte du self. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

ARTICLE 10 – TENUE ET COMPORTEMENT

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Pour certaines formations, une tenue vestimentaire adaptée peut être demandée par l'organisme de formation. L'information sera indiquée sur le programme de formation et sur la convocation à la formation.

Afin d'assurer le bon déroulement des formations, il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement respectueux des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, à l'égard de toute personne présente dans les locaux de l'organisme de formation et dans l'enceinte de l'EPSAN.

ARTICLE 11 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Il est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet et selon les règles délivrées par le formateur ; l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés par le stagiaire au formateur qui a en charge la formation suivie.

ARTICLE 12 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Pour les actions de formation continue courtes, l'EPSAN n'est pas concerné par la représentation des stagiaires car les actions de formation sont inférieures à 500 heures.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ

Chaque stagiaire est soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Le secret couvre non seulement ce qui est confié mais aussi ce qui est vu, lu, entendu, constaté ou compris. Tout propos recueilli au cours de la formation est soumis à la confidentialité et ne doit en aucun cas être divulgué, répété ou rendu public.

Pour une formation délivrée dans une structure extérieure à l'EPSAN, le stagiaire est soumis au règlement intérieur de la structure d'accueil.

Sauf dérogation expresse, il est formellement interdit de filmer, de prendre des photos, d'enregistrer les sessions de formation.

ARTICLE 14 – INFORMATION ET AFFICHAGE

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

ARTICLE 15 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute reproduction, représentation intégrale ou partielle est passible de sanction disciplinaire indépendamment de poursuites pénales.

En cas d'abandon en cours de formation, le stagiaire n'est plus autorisé à accéder à la documentation mise éventuellement à disposition en ligne.

ARTICLE 16 – RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'EPSAN décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (différents sites de l'EPSAN, salles de formation, self, hall d'accueil, parking...).

ARTICLE 17 – RESPONSABILITÉ CIVILE

Le stagiaire engage sa responsabilité civile pour tout dommage qu'il pourrait causer au cours de sa formation, à autrui, au matériel professionnel de la structure, aux locaux.

ARTICLE 18 – SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Constitue une sanction au sens de l'article R6323-3 du code du travail modifié, toute mesure autre que les observations verbales prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- blâme ;

- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise : l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire et /ou le financeur du stage de la sanction prise.

ARTICLE 19 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions des articles R6352-4 à 6352-8 modifié du code de travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou agent de l'organisme durant l'entretien.

Durant l'entretien, le directeur ou son représentant indique le motif envisagé de la sanction et recueille les explications du stagiaire, assisté le cas échéant, par une personne de son choix. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 20 – PROCEDURE DE RECLAMATION

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme de formation de EPSAN (actions de formations courtes) ou de faire remonter auprès du même organisme tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion des événements indésirables de l'organisme de formation les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- par téléphone au 03 88 64 57 78
- sur rendez-vous auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation
- ou par courrier postal adressé à :
Etablissement public de santé Alsace Nord - DRH Service formation DFC, 141 avenue de Strasbourg BP 83 67173 BRUMATH CEDEX
- ou par courrier électronique au secrétariat Service formation DFC : formationcontinue@ch-epsan.fr

Il lui sera proposé aux parties prenantes à l'action de formation de compléter la **fiche de déclaration d'évènement indésirable** téléchargeable sur le site internet de l'EPSAN et jointe en annexe au présent règlement intérieur.


Chaque réclamation sera étudiée et une réponse proportionnée au degré de gravité sera apportée au déclarant dans les 45 jours après le dépôt de la réclamation.

ARTICLE 21 – ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} septembre 2023

ETAT DE REVISION				
Version (doc. Révisé)	Date	Objet de la révision	Pages modifiées	Détail des modifications
2021	Août 2023	Modification de l'article	4	Rajout d'une information sur la fiche de déclaration d'évènement indésirable

VALIDATION			
CREATION	Rédaction par : Emmanuelle BERTIN	Relecture par : Laure BONNET	Validation par : Daniel KAROL
	Date : 3 novembre 2021 Visa :	Date : 3 novembre 2021 Visa :	Date : 3 novembre 2021 Visa :
REVISION	Modification par : Emmanuelle BERTIN / Laure BONNET		Validation par : Frédéric JUNG
	Date : 30 août 2023 Visa :		Date : 1 ^{er} septembre 2023 Visa :

	Procédure GESTION D'ÉVÈNEMENT INDESIRABLE (FEI) IFSI / Actions de formations courtes - DFC	TN10 N4-2-4
		Version : 1
		Pages : 8

A. OBJET

Cette fiche est destinée à signaler tout évènement indésirable durant une action de formation dispensée :

- Lors d'une formation initiale à l'IFSI/IFAS
- Lors d'une formation courte DFC (département de formation professionnelle continue) – actions organisées directement par l'EPSAN

L'objectif de cette fiche est :

- L'amélioration de la qualité du dispositif de formation.
- L'identification des situations à risque afin d'analyser les dysfonctionnements et de proposer les solutions en vue d'améliorer la qualité des prestations

En aucun cas, cette fiche d'évènement ne peut se substituer au dispositif FEI de l'EPSAN pour une déclaration d'un évènement indésirable institutionnel.

Signaler permet d'attirer l'attention sur un problème. Si vous ne signalez pas, les structures de formation ne peuvent pas réagir, proposer des mesures correctives, ni diminuer les conséquences, ni éviter que la situation ne se reproduise.

L'erreur n'est pas la faute et le fait de signaler ne peut être l'objet de sanction.

Il s'agit de signaler toutes les situations qui s'écartent des procédures ou des résultats escomptés dans une situation habituelle, et qui sont ou seraient potentiellement source de dommage pour les apprenants ou participants à une formation professionnelle.

B. PUBLIC CONCERNE

IFSI/IFAS : Toute personne ayant un lien direct avec l'IFSI : le personnel permanent de l'institut de formation, les vacataires, les fournisseurs, structures d'accueil..., ainsi que les étudiants/élèves.

DFC : Toutes personnes concernées par la formation continue professionnelle : les prestataires de services, les participants à la formation...

C. MODALITES

Compléter le formulaire « fiche de déclaration d'évènement indésirable » disponible sur le site de l'IFSI/IFAS et du DFC de l'EPSAN.

Attention : plus la description de l'évènement indésirable sera précise, plus les propositions d'action seront ciblées afin d'améliorer le processus impacté.

Une fois remplie, la fiche d'évènement indésirable est à transmettre au secrétariat concerné :

- **Secrétariat IFSI**
- **Secrétariat Service formation DFC**

Il sera adressé au « déclarant » un courriel dans un délai de dix jours suivant la date de réception, notifiant l'accusé de réception du formulaire ainsi que les délais de gestion de la procédure.

D. ETAPE/LOGIGRAMME

Selon la politique qualité de l'IFSI/IFAS :

Le signalement est traité selon sa gravité. Il est classé selon la cartographie des risques. Le recensement de l'évènement indésirable permet de vérifier s'il existe des signalements du même type et les actions déjà entreprises. Cela permet de repérer les évènements indésirables récurrents et ainsi de déclencher des actions correctrices le cas échéant ou de s'assurer de la mise en œuvre effective des actions déjà entreprises.

Un signalement est jugé recevable si :

- Les faits datent de moins de deux mois à la date de la réception de la réclamation ;
- Les faits concernent une prestation de l'institut de formation ou du DFC, les processus, les équipes ou les prestataires.
- L'action vise à faire respecter un droit, ou à répondre à une demande recueillie par écrit.

Les évènements indésirables graves feront l'objet d'une analyse approfondie, avec recherche des facteurs ayant contribué à la survenue de l'évènement et définition des axes d'amélioration.

La définition d'actions correctrices :

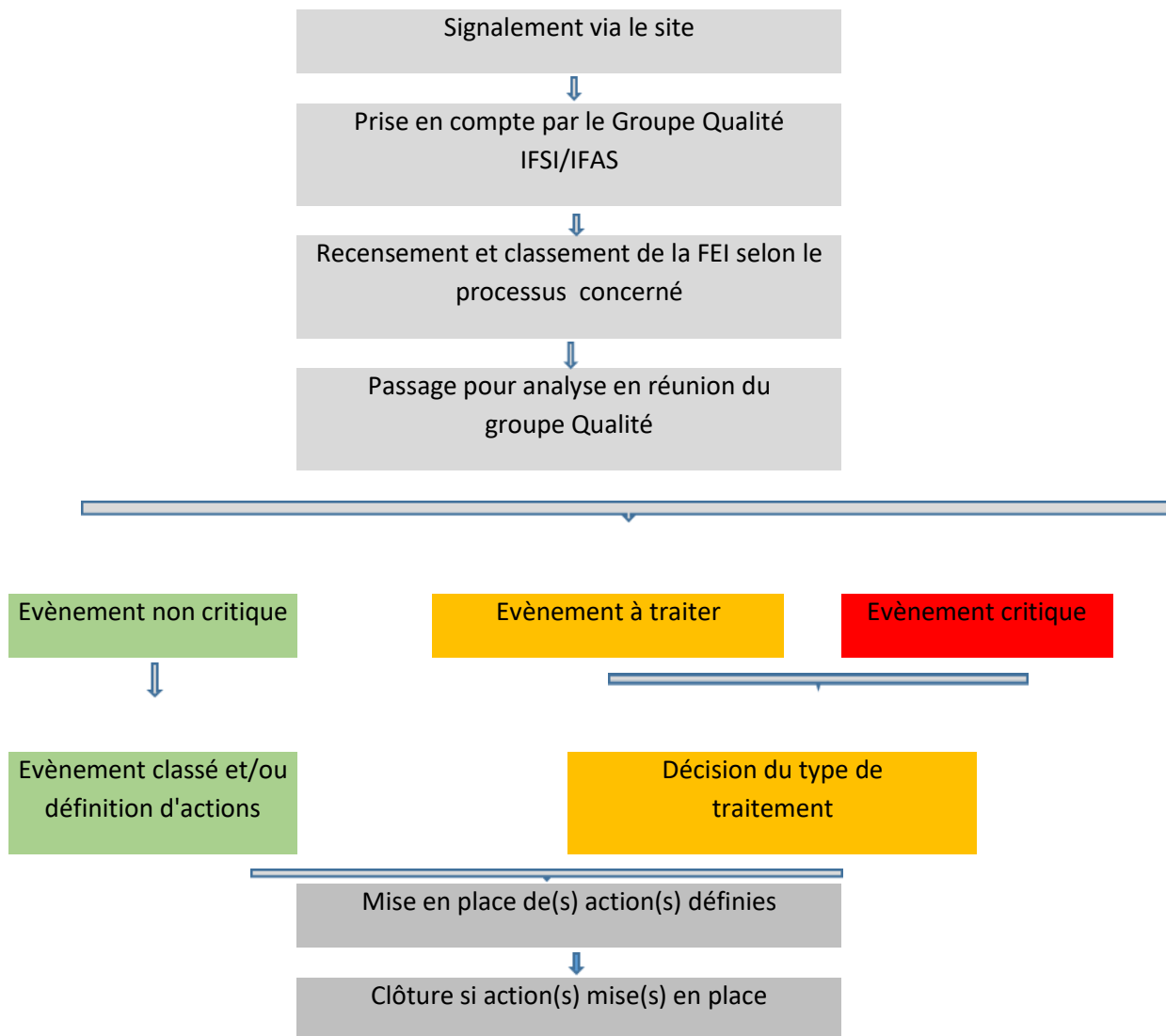
- Soit l'évènement indésirable a déjà fait l'objet d'actions correctrices et le groupe qualité estime que ces actions suffisent et dans ce cas la fiche est clôturée.
- Soit l'évènement indésirable fait partie des signalements suivis par statistiques et fait l'objet d'axes d'amélioration annuels,
- Soit l'évènement indésirable n'a pas eu de conséquences et est unique mais aurait pu avoir des conséquences plus graves, et dans ce cas cet évènement est à surveiller et s'il se reproduit, des actions correctives devront être définies,
- Soit l'évènement indésirable fait l'objet d'une analyse pluridisciplinaire afin d'en identifier les facteurs contributifs et définir un plan d'actions.

Le groupe Qualité est tenu à la confidentialité des informations qui lui sont exposées.

Le partage d'information à caractère personnel du « déclarant » exige le consentement préalable de ce dernier.

Dans le cas où un membre du groupe qualité est nommément désigné dans le signalement écrit, cette dernière sera traitée par la Direction, et ce, afin de préserver l'équité de traitement et permettre que le traitement ne relève pas d'une personne ayant été impliquée par la réclamation.

Lors de la gestion du signalement, le groupe qualité pourra s'appuyer sur toute personne et/ou tous services susceptibles de lui fournir tous les renseignements nécessaires relatifs à la plainte afin de conduire ses investigations avec diligence et bienveillance.



E. ANNEXE

Fiche d'évènement indésirable (FEI) : IFSI / Actions de formations courtes - DFC

ETAT DE REVISION

Version (doc. Révisé)	Date	Objet de la révision	Pages modifiées	Détail des modifications

VALIDATION

CREATION	Rédaction par : Michèle APPELSHAEUSER Directeur des soins, Coordinatrice des Instituts de formations paramédicales	Relecture par : Emmanuelle BERTIN Responsable formation et développement RH	Validation par : Frédéric JUNG Directeur par intérim de l'EPSAN et de l'Hôpital la Grafenbourg Directeur adjoint
	Date : 29 août 2023 Visa :	Date : 30 août 2023 Visa :	Date : 5 septembre 2023 Visa :
REVISION	Modification par :		Validation par :
	Date : Visa :	Date : Visa :	Date : Visa :

	FICHE D'ÉVÈNEMENT INDESIRABLE (FEI) IFSI / Actions de formations courtes - DFC	TN10 N4-2-4 Version : 1 pages : 4
---	---	---

FEUILLE D'ÉVÈNEMENT INDESIRABLE

Vous souhaitez signaler un évènement indésirable. Merci de compléter le formulaire ci-dessous.

Veillez à renseigner les champs obligatoires suivis du caractère *

Après avoir complété le formulaire, merci de le transmettre au secrétariat concerné.

- Secrétariat IFSI ou par mail à l'adresse suivante IFSI@ch-epsan.fr**
- Secrétariat Service formation DFC ou par mail à formationcontinue@ch-epsan.fr**

N° IDENTIFICATION (à remplir par le responsable formation)
Date de réception de la déclaration :
Fiche présentée en réunion qualité du :

Vous êtes *			
Stagiaire <input type="checkbox"/>	Personnel permanent <input type="checkbox"/>	Intervenant extérieur <input type="checkbox"/>	
Formateur <input type="checkbox"/>	Une société <input type="checkbox"/>	Une institution <input type="checkbox"/>	Une organisation <input type="checkbox"/>

Nom *	
Prénom *	
Nom de l'organisation/institution/entreprise *	
Téléphone *	
Mail professionnel *	
Catégorie d'évènement indésirable *	
Affaire administrative <input type="checkbox"/>	Droits de scolarité <input type="checkbox"/>
Pédagogie <input type="checkbox"/>	Responsabilité <input type="checkbox"/>
	Equipements et ressources techniques <input type="checkbox"/>
	Ressources humaines <input type="checkbox"/>

Constat par le déclarant

Date et heure de survenue de l'évènement *	
Lieu de survenue de l'évènement *	
Personne(s) concernée(s) s'il y a lieu	
Description de l'évènement (quoi ? comment ?) *	
Conséquences *	
Risques *	

Mesures immédiates prises :

Par :

Le :

PARTIE RESERVEE AU FORMATEUR, RESPONSABLE FORMATION ET PROFESSIONNELS DE L'ORGANISME DE FORMATION, GROUPE QUALITE

Recherche des causes d'anomalies ou du risque d'anomalie :

Action(s) corrective(s) et/ou solution(s) trouvées (*indiquer date de bonne fin*)

Action(s) préventive(s) trouvée(s) pour éviter que le problème ne se reproduise (*indiquer date de bonne fin*)

Responsable de l'action :

Solution validée : oui non

Date :

Visa du directeur ou son représentant

Evaluation de l'action après la date de bonne fin :

- a résolu le problème
- a résolu une partie du problème. Laquelle ?

Date de retour à l'auteur :

VALIDATION

ETAT DE REVISION

Version (doc. Révisé)	Date	Objet de la révision	Pages modifiées	Détail des modifications

VALIDATION

CREATION	Rédaction par : Michèle APPELSHAEUSER Directeur des soins, Coordinatrice des Instituts de formations paramédicales	Relecture par : Emmanuelle BERTIN Responsable formation et développement RH	Validation par : Frédéric JUNG Directeur par intérim de l'EPSAN et de l'Hôpital la Grafenbourg Directeur adjoint
	Date : 29 août 2023 Visa :	Date : 30 août 2023 Visa :	Date : 5 septembre 2023 Visa :
REVISION	Modification par :		Validation par :
	Date : Visa :	Date : Visa :	Date : Visa :



EPSAN - Service reprographie - septembre 2023